

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

*До 20-річчя  
Державної науково-педагогічної  
бібліотеки України  
імені В. О. Сухомлинського*

***СЕРІЯ „НА ДОПОМОГУ ПРОФЕСІЙНІЙ САМООСВІТІ  
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК”  
ВИПУСК 21***

**СУЧАСНА ШКІЛЬНА БІБЛІОТЕКА:  
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

**Практичний посібник**

**Київ**

**2019**

УДК 027.8(083.132)

С 91

Затверджено до друку вченою радою  
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського  
(протокол № 11 від 27 червня 2019 р.)

**Авторський колектив:**

Л. М. Бондар, Н. В. Вараксіна, С. М. Глазунова, Н. Д. Грудініна, Т. В. Добко,  
Л. М. Дунаєва, Н. Є. Зоріна, С. Г. Коваленко, І. Г. Лобановська, О. Є. Матвійчук,  
Н. Г. Мацібора, Я. М. Ніколаєнко, Н. В. Онищенко, О. Г. Помчалова, А. І. Рубан,  
І. І. Хемчян, О. А. Шило

**Наукові редактори:**

**Т. В. Добко**, доктор наук із соціальних комунікацій, провідний науковий співробітник відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**О. Є. Матвійчук**, кандидат педагогічних наук, молодший науковий співробітник відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

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

**І. І. Хемчян**, завідувач відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Літературний редактор:**

**Н. М. Василенко**, провідний редактор відділу наукової реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Рецензенти:**

**Ю. В. Трач**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри комп'ютерних наук Київського національного університету культури і мистецтв;

**Л. І. Страйгородська**, кандидат історичних наук, заступник директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Відповідальна за випуск:**

**О. Є. Матвійчук**, кандидат педагогічних наук, молодший науковий співробітник відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**С 91 Сучасна шкільна бібліотека: організація роботи** : практич. посіб. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; [авт. кол.: Л. М. Бондар, Т. В. Добко, І. Г. Лобановська, О. Є. Матвійчук, І. І. Хемчян та ін.; наук. ред.: Т. В. Добко, О. Є. Матвійчук, І. Г. Лобановська, І. І. Хемчян]. – Київ, 2019. – 359 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек”; вип. 21).

**ISBN 978-617-7536-15-3**

Посібник підготовлено з метою надання практичної допомоги бібліотекарям закладів загальної середньої освіти щодо удосконалення їхньої професійної діяльності. У виданні висвітлено технологію роботи сучасної шкільної бібліотеки, зокрема питання формування бібліотечного фонду, забезпечення бібліотечного та бібліографічного обслуговування, застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення методів і форм соціокультурної роботи, виховання інформаційної культури учнів, планування та звітності тощо. Додатки, вміщені в посібнику, сприятимуть оптимізації організації роботи шкільної бібліотеки.

Видання призначено фахівцям освітянських бібліотек.

**УДК 027.8(083.132)**

**ISBN 978-617-7536-15-3**

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

## ЗМІСТ

<b>СПИСОК СКОРОЧЕНЬ</b> .....	<b>5</b>
<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>6</b>
<b>ВСТУП</b> .....	<b>9</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ</b> .....	<b>13</b>
1.1. МОДЕЛЮВАННЯ ФОНДУ .....	15
1.2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДУ .....	18
1.2.1. КОМПЛЕКТУВАННЯ ОСНОВНОГО ФОНДУ .....	19
1.2.2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДУ ПІДРУЧНИКІВ .....	23
1.2.3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДУ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ .....	24
1.2.4. ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ НА ДОПОМОГУ КОМПЛЕКТУВАННЮ .....	25
1.3. ОБЛІК ФОНДУ .....	25
1.3.1. ОБ'ЄКТИ Й ОДИНИЦІ ОБЛІКУ .....	26
1.3.2. СУМАРНИЙ ОБЛІК .....	27
1.3.3. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ОБЛІК .....	28
1.3.4. ОБЛІК ОСНОВНОГО ФОНДУ .....	30
1.3.5. ОБЛІК ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ .....	32
1.3.6. ОБЛІК ВИДАНЬ, ОТРИМАНИХ ЗАМІСТЬ УТРАЧЕНИХ .....	32
1.3.7. ОБЛІК ПОДАРУНКОВИХ ВИДАНЬ .....	33
1.3.8. ТЕРМІНИ ЗБЕРІГАННЯ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ .....	34
1.4. ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ .....	34
1.4.1. КАТАЛОГІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ .....	35
1.4.2. ГРУПОВЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ .....	113
1.4.3. ТЕХНІЧНЕ ОБРОБЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ .....	118
1.5. ОРГАНІЗАЦІЯ ФОНДУ .....	122
1.5.1. ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ .....	123
1.5.2. РОЗМІЩЕННЯ Й РОЗСТАНОВКА ФОНДУ .....	126
1.5.3. ПОТОЧНА РОБОТА З ФОНДОМ .....	132
1.5.4. ПЕРЕВІРКА ФОНДУ .....	133
1.5.5. ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ФОНДУ .....	139
<b>РОЗДІЛ 2. БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ</b> .....	<b>142</b>
2.1. ФОРМИ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ .....	144
2.1.1. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ НА АБОНЕМЕНТІ .....	144
2.1.2. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ В ЧИТАЛЬНОМУ ЗАЛІ .....	146
2.1.3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ .....	147
2.1.4. МАСОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ .....	149
2.1.5. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ЧЕРЕЗ МІЖБІБЛІОТЕЧНИЙ АБОНЕМЕНТ .....	149
2.2. ОБЛІК ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ .....	150
2.3. КУЛЬТУРА ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ .....	153
2.4. СУЧАСНИЙ БІБЛІОТЕЧНИЙ ПРОСТІР .....	154
2.5. БІБЛІОТЕЧНІ ПОСЛУГИ .....	159
<b>РОЗДІЛ 3. БІБЛІОГРАФІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ</b> .....	<b>163</b>
3.1. ФОРМИ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ РОБОТИ .....	163
3.2. ПІДГОТОВКА БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ПРОДУКЦІЇ .....	169
3.2.1. МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ РЕКОМЕНДАЦІЙНИХ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСІБНИКІВ .....	169
3.3. ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ .....	176
3.3.1. КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ ТА ДОВІДКИ .....	176
3.3.2. ОБЛІК ТА АНАЛІЗ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСЛУГ .....	182
<b>РОЗДІЛ 4. СОЦІОКУЛЬТУРНА ДІЯЛЬНІСТЬ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ</b> .....	<b>184</b>
4.1. ФОРМИ ТА МЕТОДИ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ .....	184
4.2. ОБЛІК СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ РОБОТИ .....	196

4.3. ЗАСТОСУВАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У СОЦІОКУЛЬТУРНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ .....	197
<b>РОЗДІЛ 5. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ .....</b>	<b>199</b>
5.1. ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ДІЯЛЬНОСТІ СУЧАСНОЇ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ .....	199
5.2. АВТОМАТИЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРОЦЕСІВ .....	203
5.3. ЕЛЕКТРОННІ ОСВІТНІ РЕСУРСИ: ЕЛЕКТРОННІ БІБЛІОТЕКИ, РЕПОЗИТОРІЇ, Е-ПІДРУЧНИКИ.....	205
5.4. ПРОГРАМНІ ЗАСОБИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ СПИСКІВ ЛІТЕРАТУРИ .....	208
5.5. СТВОРЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МУЛЬТИМЕДІАРЕСУРСІВ.....	213
5.5.1. ЕЛЕКТРОННИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ПОКАЖЧИК.....	213
5.5.2. ЕЛЕКТРОННА (ВІРТУАЛЬНА) КНИЖКОВА ВИСТАВКА .....	214
5.5.3. БУКТРЕЙЛЕР .....	215
5.6. ІНТЕРНЕТ-СЕРВІСИ .....	218
5.6.1. МЕРЕЖЕВІ СЕРВІСИ КОМПАНІ GOOGLE.....	220
5.7. ВІКІ-ТЕХНОЛОГІЇ .....	224
5.8. СТВОРЕННЯ ВЕБСАЙТІВ, БЛОГІВ .....	225
5.8.1. ВЕБСАЙТ .....	225
5.8.2. БЛОГ .....	230
5.9. БІБЛІОТЕКИ В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ .....	233
5.10. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА .....	235
<b>РОЗДІЛ 6. ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ УЧНІВ.....</b>	<b>240</b>
6.1. ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА УЧНІВ МОЛОДШОГО ШКІЛЬНОГО ВІКУ .....	245
6.2. ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА УЧНІВ СЕРЕДНЬОГО ТА СТАРШОГО ШКІЛЬНОГО ВІКУ.....	249
<b>РОЗДІЛ 7. ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ.....</b>	<b>253</b>
7.1. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ .....	253
7.2. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ ПРО РОБОТУ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ .....	262
<b>СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>265</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>278</b>
<i>Додаток 1</i> Паспорт бібліотеки закладу загальної середньої освіти .....	278
<i>Додаток 2</i> Положення про бібліотеку закладу загальної середньої освіти .....	285
<i>Додаток 3</i> Законодавча і нормативна база діяльності бібліотек: рекомендаційний список літератури .....	291
<i>Додаток 4</i> Схема Тематико-типологічного плану комплектування у формі таблиці .....	312
<i>Додаток 5</i> Схема Тематико-типологічного плану комплектування у формі картотеки .....	313
<i>Додаток 6</i> Зразок оформлення книги сумарного обліку (розподіл документів за змістом) .....	313
<i>Додаток 7</i> Акт № ___ прийому документів.....	314
<i>Додаток 8</i> Журнал обліку документів (підручників), прийнятих замість втрачених чи пошкоджених ...	314
<i>Додаток 9</i> Акт № ___ списання вилучених документів з бібліотечного фонду .....	316
<i>Додаток 10</i> Акт № ___ прийому до бібліотеки документів (підручників) замість загублених .....	319
<i>Додаток 11</i> Типові правила користування бібліотеками в Україні .....	320
<i>Додаток 12</i> Щоденник роботи бібліотеки .....	322
<i>Додаток 13</i> Орієнтовний план заходів з національно-патріотичного виховання у шкільній бібліотеці .	324
<i>Додаток 14</i> Корисні інтернет-ресурси для шкільних бібліотек .....	337
<i>Додаток 15</i> Перелік основних термінів з інформаційної культури.....	344
<i>Додаток 16</i> Орієнтовний перелік форм, назв заходів та діяльності до плану роботи шкільної бібліотеки.....	347
<b>АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ.....</b>	<b>358</b>

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АБІС	– автоматизована бібліотечно-інформаційна система
АК	– абетковий каталог
АПП	– абетково-предметний покажчик
АСОД	– аналітико-синтетичне опрацювання документів
БД	– бібліографічна база даних
БЗ	– бібліографічний запис
БЗЗСО	– бібліотека закладу загальної середньої освіти
БО	– бібліографічний опис
БФ	– бібліотечний фонд
ДБА	– довідково-бібліографічний апарат
ДБО	– довідково-бібліографічне обслуговування
ДБФ	– довідково-бібліографічний фонд
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського	– Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського
ДПА	– довідково-пошуковий апарат
ЕБ	– електронна бібліотека
ЕДД	– електронна доставка документів
ЕК	– електронний каталог
ЕОР	– електронні освітні ресурси
ЗНО	– зовнішнє незалежне оцінювання
ІК	– інформаційна культура
ІКТ	– інформаційно-комунікаційні технології
ІПМ	– інформаційно-пошукова мова
ІПС	– інформаційно-пошукова система
КС	– ключові слова
КМР	– картотека методичних рішень
КСО	– книга сумарного обліку
МБА	– міжбібліотечний абонемент
МОН України	– Міністерство освіти і науки України
НАПН України	– Національна академія педагогічних наук України
НУШ	– Нова українська школа
ОФ	– обмінний фонд
ПОД	– пошуковий образ документа
ПР	– предметна рубрика
СК	– систематичний каталог
СКК	– система каталогів і картотек
СКС	– систематична картотека статей
ТТПК	– тематико-типологічний план комплектування
УБА	– Українська бібліотечна асоціація
УДК	– Універсальна десяткова класифікація
ШБ	– шкільна бібліотека
ШБЦ	– шкільний бібліотечно-інформаційний центр

## ПЕРЕДМОВА

Шкільна бібліотека як невід’ємна структурна складова навчального закладу є багатофункціональною установою, ефективність діяльності якої значним чином залежить від особистості бібліотекаря, його творчих підходів до роботи, використання нових форм і методів. Кожен бібліотекар щодня стикається з необхідністю отримання нової інформації і не лише щодо теоретичних знань, а й практичних навичок бібліотечної роботи.

У 2002 році Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) видано практичний посібник *„Організація роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу”*, який до цього часу є затребуваним шкільними бібліотекарями. Зміни, що відбуваються останнім роками в усіх сферах, зокрема, в розвитку національної школи, нові орієнтири у змісті освіти та вихованні підростаючого покоління, нові законодавчі й нормативні документи, які регламентують роботу шкільної бібліотеки, активне впровадження інформаційно-комунікаційних технологій потребують перегляду та оновлення багатьох аспектів діяльності шкільних бібліотек.

Сьогодення вимагає осучаснення бібліотеки, наповнення сучасним змістом її форм і методів, визначення пріоритетних напрямів в її діяльності. З огляду на те, що ефективність функціонування шкільної бібліотеки значною мірою залежить від цілеспрямованої та чіткої організації її роботи, науковцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського в межах науково-дослідної роботи *„Науково-методичні засади розвитку освітянських бібліотек як важливого складника освітнього середовища”* підготовлено новий практичний посібник *„Сучасна шкільна бібліотека: організація роботи”*.

Посібник складається з семи розділів, у яких розкрито основні питання технології роботи шкільної бібліотеки. Розглянуто інструктивно-методичні матеріали з питань моделювання, формування та зберігання бібліотечного фонду. Досить детально висвітлено аспекти комплектування основного фонду і фонду підручників та періодичних видань, ведення довідково-пошукового апарату, обліку фондів та опрацювання документів, розміщення й розстановки фонду, його перевірки та вилучення документів.

Наголошено, що важливим завданням шкільного бібліотекаря є забезпечення якісного бібліотечного обслуговування користувачів, складовими якого є: абонемент та читальний зал. Звернуто увагу на особливості обліку роботи, сучасні бібліотечні послуги, роль бібліотеки, як місця, де можна здобути нові знання й навички та як освітнього партнера для учнів і вчителів.

Окремим розділом у посібнику представлено інформаційно-бібліографічну діяльність шкільної бібліотеки: форми бібліографічної роботи,

довідково-бібліографічне обслуговування шляхом надання консультаційних послуг та різних типів довідок (тематична, адресна, уточнювальна, фактографічна тощо), а також послуги для віддалених користувачів засобами телекомунікаційних технологій.

Шкільна бібліотека активно долучається до проведення та організації індивідуальних і масових заходів із користувачами, застосовуючи традиційні та інноваційні форми і методи роботи. Упровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у соціокультурній діяльності сприяє не лише формуванню позитивного іміджу шкільної бібліотеки, а й робить її послуги більш популярними серед учнівської, педагогічної та батьківської спільноти, а самі заходи інтерактивними та цікавими.

Осучаснення роботи шкільної бібліотеки полягає у створенні інформаційного простору та комфортного середовища, автоматизації бібліотечних процесів, забезпеченості якості та інноваційності бібліотечних послуг. Бібліотекарі успішно опановують нові інформаційні технології, створюють веб-сайти, ведуть блоги. Дедалі більше бібліотек представляють власні інтернет-продукти (віртуальні виставки, мультимедійні презентації, буктрейлери), активно поширюють інформацію учасникам навчально-виховного процесу через соціальні мережі, анонсують та інформують про проведенні заходи, нові та цікаві книжки на сайті бібліотеки. Тож питанню впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи шкільної бібліотеки присвячено окремий розділ.

Значну увагу в посібнику надано питанням формування в учнів основ інформаційної культури, інформаційної та медіаграмотності, які потрібні школяреві для здобуття знань, успішної самореалізації в суспільстві.

Ефективність роботи сучасної шкільної бібліотеки, її імідж залежить від правильного та оптимального планування та звіту про роботу, питання підготовки яких висвітлено у збірнику.

Шкільний бібліотекар, методист з бібліотечних фондів, керівник навчального закладу знайдуть у практичному посібнику „Сучасна шкільна бібліотека: організація роботи” поради щодо популяризації книги та читання, спонукання до впровадження якісних послуг та інновацій, творчого використання можливостей цифрових технологій, орієнтації на майбутнє, піднесення іміджу шкільного бібліотекаря, та значущості його праці в навчально-виховному процесі школи. Використовуючи матеріали посібника, бібліотекар зможе підвищити свою соціальну активність, розширити сфери впливу шкільної бібліотеки на освітній простір. Головне – працювати відповідально, творчо, з любов'ю до своєї справи.

Шкільні бібліотекарі можуть скористатися додатками, зокрема проектом Положення про бібліотеку закладу загальної середньої освіти, паспортом бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу державної / комунальної

форми власності, рекомендаційним бібліографічним списком літератури на допомогу шкільним бібліотекарям „Законодавча і нормативна база діяльності бібліотек”, схемами Тематико-типологічного плану комплектування у формах таблиці та картотеки, зразком оформлення книги сумарного обліку (розподіл документів за змістом), зразками актів прийому документів, списання вилучених документів з бібліотечного фонду, прийому до бібліотеки документів (підручників) замість загублених, журналом обліку документів (підручників), прийнятих замість втрачених чи пошкоджених. У додатках представлено також: типові правила користування бібліотеками в Україні, щоденник роботи бібліотеки, орієнтовний план соціокультурних заходів національно-патріотичного виховання у шкільній бібліотеці, перелік електронних бібліотек, блогів шкільних бібліотек і бібліотекарів, тезаурус основних понять з інформаційної культури, перелік напрямів та заходів діяльності шкільної бібліотеки в орієнтовному плані роботи.

Сформований за основними розділами посібника, список використаних джерел подано у кінці видання.

Посилання на електронні джерела перевірено станом на 01.10.2019 р.

Сподіваємося, що посібник стане в пригоді шкільним бібліотекарям, сприятиме впровадженню в практику їхньої роботи сучасних інформаційних технологій, що дасть змогу ефективніше використовувати внутрішні резерви шкільних бібліотек, раціонально вирішувати питання організації бібліотечної роботи, підвищувати якість та оперативність бібліотечно-інформаційного обслуговування учасників освітнього процесу.

Будемо вдячні за зауваження, конструктивні поради та пропозиції, які можна надіслати на електронну пошту: [metodist08@i.ua](mailto:metodist08@i.ua) Відділ науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек.

З повагою, колектив авторів.



## ВСТУП

Входження України у європейський освітній простір потребує модернізації змісту освіти в контексті її відповідності сучасним вимогам. Бібліотеки завжди були відкритими, вільними, демократичними, місцями зустрічей та посередниками між знаннями та користувачами і сьогодні їх роль як провайдерів інформації, популяризаторів читання, провідних учасників позитивних змін у суспільстві посилюється. Масштабне реформування освіти в Україні стало можливим завдяки прийняттю Закону України „Про освіту”<sup>1</sup>, який проголошує метою освіти всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей. Важливим є виховання відповідальних громадян, які здатні спрямувати свою діяльність на користь іншим людям і суспільству, сприяти збагаченню на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу українського народу, підвищенню освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору.

Середня освіта – центральна ланка в освітній системі будь-якої країни та основа для успішного здобуття освіти різних рівнів й самоосвіти впродовж усього життя. У Законі визначено: „Метою повної загальної середньої освіти є всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності”. Загальна середня освіта спрямована на забезпечення всебічного розвитку особистості шляхом навчання, виховання та розвитку, що ґрунтуються на загальнолюдських цінностях та принципах.

Ідеологією реформи середньої освіти має стати концепція „Нової української школи”<sup>2</sup>. В її основу покладено „Концепцію розвитку освіти України на період 2015–2025 років”<sup>3</sup>, підготовлену Стратегічною дорадчою групою „Освіта” при Міністерстві освіти та науки України (МОН України) в рамках спільного проекту Міжнародного фонду „Відродження” та Благодійного фонду „Інститут розвитку освіти”, а також „Концепцію середньої загальноосвітньої школи України”<sup>4</sup> Національної академії педагогічних наук України (НАПН

<sup>1</sup> Про освіту: Закон України від 5 вер. 2017 р. № 2145-VIII. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

<sup>2</sup> Нова українська школа: концептуальні засади реформування середньої школи / М-во освіти і науки України. Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/storage/app/media/reforms/ukrainska-shkola-compressed.pdf>.

<sup>3</sup> Концепція розвитку освіти України на період 2015–2025 років: проект / Стратегічна дорадча група „Освіта” (СДГ „Освіта”). Режим доступу: [http://tnpu.edu.ua/EKTS/proekt\\_koncepc.pdf](http://tnpu.edu.ua/EKTS/proekt_koncepc.pdf).

<sup>4</sup> Концепція середньої загальноосвітньої школи України: проект / Нац. акад. пед. наук України. Режим доступу: <http://naps.gov.ua/ua/press/announcements/910/>.

України), „Візію нової української школи”, підготовлену спільнотою відповідального вчительства EDCamp Ukraine<sup>5</sup>. Відповідно до концепції, школа буде місцем, де кожен учень здобуватиме не лише знання та вміння їх застосовувати, а й якості для оцінювання навколишнього світу і дійсності, безпечним середовищем для розвитку, де навчають критично мислити, не боятись висловлювати власну думку, спілкуватися.

Новий зміст освіти, що ґрунтується на формуванні компетентностей, потрібних для успішної самореалізації в суспільстві, виокреслює у структурі кожного навчального закладу сучасну бібліотеку як інформаційний центр, ресурсний осередок і експериментальний майданчик для учнів і вчителів, що забезпечує вільний доступ до змістовних книжкових фондів, якісних електронних підручників, енциклопедій, творчих лабораторій.

Бібліотека загальноосвітнього навчального закладу живе в багатомірному інформаційно-правовому просторі, який регулюють нормативно-правові акти різних рівнів. Діяльність книгозбірні регламентується стандартами системи освіти та культури. Певна гнучкість та адаптивність дає змогу бібліотеці зберігати свою цінність і місце в системі освіти за умови, що вона розвиває напрями, які виходять за рамки традиційних бібліотек, орієнтується на виклики сучасного світу і завдання освіти. Шкільна бібліотека як важливий структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти покликана сприяти пробудженню та стимулюванню інтересу учнів до читання. Важлива її роль у формуванні інформаційної культури, вихованні здатності до самостійного навчання, навчанні працювати з документами на різних носіях інформації, медіаграмотності. Реалізація цих завдань потребує від шкільних бібліотекарів умінь визначати пріоритети в роботі. Для того, щоб виконувати свої функції, зокрема: інформаційну, освітню, виховну, культурологічну, інтелектуальну, соціальну, пізнавальну, розвивальну, дозвілєву, шкільна бібліотека має стати складовою інтегрованого освітнього середовища. Основні напрями її діяльності – це інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу, використання кращих практик залучення учнів до читання, створення комфортного, безпечного середовища як осередку виховання та освіти, впровадження стандартів сервісу кращих бібліотек України, формування у школярів умінь користуватися бібліотекою, її послугами, довідково-пошуковим апаратом, книжковим фондом, інформаційними ресурсами. Актуальним завданням бібліотекаря є сприяння у патріотичному вихованні школярів, формування особистості з високим рівнем громадянської свідомості, належними правовими та поведінковими нормами, виховання інформаційної культури та медіаграмотності.

---

<sup>5</sup> Нова школа : простір освітніх можливостей : проект для обговорення / М-во освіти і науки України. Режим доступу: [http://kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/Anonces/2016/nova\\_shkola\\_proekt.pdf](http://kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/Anonces/2016/nova_shkola_proekt.pdf).

Пріоритетним напрямом роботи сучасної шкільної бібліотеки є педагогіка партнерства, співпраця з вчителями різних предметів, класними керівниками, педагогами-організаторами, практичними психологами, представниками громади.

Шкільна бібліотека сприяє професійному розвитку вчителів, дає їм можливість ознайомлюватися з новими інформаційними ресурсами і технологіями, навчальними планами і методиками навчання. Разом із педагогами бібліотека здійснює роботу щодо замовлення підручників, передплати періодичних видань, збереження фонду підручників, організовує видачу (приймання) підручників.

Шкільна бібліотека допомагає педагогам:

- у доборі документів як з власного бібліотечного фонду так, й інтернет-ресурсів під час роботи над методичною темою школи, створенням проєктів, підготовкою до фахових конкурсів, засідань педради, методичних об'єднань тощо;

- вивчає та задовольняє інформаційні потреби педагогічного колективу, зокрема створюючи вчительський кейс (добір матеріалів на урок);

- надає інформацію вчителям про нормативні документи, матеріали збірників наказів Міністерства освіти і науки України, листів відділу освіти;

- готує інформацію щодо аналізу читацьких інтересів учнів кожного класу;

- складає інформаційні, рекомендаційні списки літератури, проводить бібліографічні огляди, дні інформації, готує книжкові виставки, інформаційні бюлетені, оновлює тематичні папки за навчальними предметами тощо;

- здійснює бібліографічне інформування педагогів.

Значне місце у роботі бібліотекаря займає підготовка книжкових виставок, інформаційно-бібліографічних оглядів, організація тематичних вечорів, зустрічей з письменниками, діячами рідного краю. Бібліотекарі готують інформаційні бюлетені нових надходжень, експрес-інформацію, буклети, закладинки, тематичні та інформаційні списки, рекомендаційні списки літератури з різних напрямів виховання, зокрема, громадянського, національно-патріотичного, екологічного, здорового способу життя тощо.

Серед актуальних форм роботи шкільних бібліотекарів з учнями – інформування учнів і педагогічного колективу щодо нових надходжень до бібліотеки не лише даного навчального закладу, а й про ресурсні можливості інтернету, навчання користувачів вести пошук в електронних ресурсах, базах даних. Важливим є надання інформації учасникам навчально-виховного процесу через соціальні мережі: анонсування й поширення інформації про проведені заходи на сайті школи; здійснення соціокультурної діяльності у різних формах, проведення бесід, диспутів, діалогів, бібліотечних уроків, презентацій книжок, літературних аукціонів, вікторин, читацьких конференцій, усних журналів,

відзначення важливих подій, знаменних і пам'ятних дат. Упровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи сучасної бібліотеки сприяє розвитку інноваційної діяльності, зокрема при підготовці книжкових виставок, оглядів, в тому числі електронних (віртуальних), буктрейлерів (відеороликів з анотаціями книжок), віртуальних подорожей бібліотеками світу, веб-квестів тощо.

Бібліотеки закладів загальної середньої освіти є важливою і найчисельнішою складовою мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України. Загальний методичний супровід їхньої діяльності здійснює ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – головний координаційний, науково-методичний центр мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

Для шкільних бібліотек методичним центром розробляються інструктивні, організаційно-управлінські та методичні документи (див. додатки 1–3).

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ініціює та проводить різнопланові заходи з підвищення кваліфікації шкільних бібліотекарів: науково-практичні конференції, форуми, семінари, секції, бібліотекознавчі лекторії, тренінги, майстер-класи, вебінари. Бібліотекою започатковано і успішно проводяться щорічний Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек, Всеукраїнський конкурс фахової майстерності „Шкільна бібліотека”, випускається фахове видання „Шкільна бібліотека плюс”.

З метою надання методичної допомоги шкільним бібліотекарям на порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського створено рубрику „Бібліотечному фахівцю”: <http://dnpb.gov.ua/ua/>, де розміщено загальні документи в галузі освіти та культури, матеріали щодо впровадження Універсальної десятикової класифікації (УДК), Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек, матеріали на допомогу бібліотекарям Нової української школи тощо.

## РОЗДІЛ 1. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Сьогодні в системі освіти відбуваються серйозні трансформації. Постає потреба і в зміні традиційної концепції бібліотек, зокрема і бібліотек закладів загальної середньої освіти. У концепції Нової української школи зазначено, що Нова українська школа матиме у своїй структурі сучасну бібліотеку, яка стане ресурсним осередком і експериментальним майданчиком для учнів і вчителів, забезпечить вільний доступ до якісних електронних підручників, енциклопедій, бібліотек. Основою діяльності будь-якої бібліотеки є документні ресурси на різних носіях інформації, що утворюють бібліотечний фонд<sup>6</sup>.

**Бібліотечний фонд** (БФ) – це впорядковане зібрання документів, що зберігаються в бібліотеці.

**Бібліотечні ресурси** – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережні інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передавання інформації.

**Інформаційні ресурси** – систематизоване зібрання документів, зафіксоване на паперових або інших носіях інформації.

**Документ** – матеріальна форма отримання, зберігання, використання й поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носієві.

Технологічно **формування бібліотечного фонду** – це сукупність послідовних і взаємопов'язаних процесів з моделювання БФ, його комплектування, обліковування, опрацювання, розміщення, використання, зберігання й вилучення з фонду документів, які втратили інформаційну, культурну, наукову цінність, а також низки менших за обсягом процесів і операцій, здійснюваних згідно з установленими правилами і нормами. Формування БФ не припиняють доти, поки існує бібліотека.

Фонд шкільної бібліотеки (незалежно від юридичного статусу) формують відповідно до Статуту освітнього закладу або іншого документа, що регламентує його діяльність. Від професійно сформованого бібліотечного фонду залежить ефективність роботи всієї бібліотеки. Ресурсний потенціал фонду сприяє якісному та швидкому інформаційному обслуговуванню користувачів, забезпеченню всебічної допомоги в освітньому процесі, розвитку творчих здібностей дітей і юнацтва, організації змістовного дозвілля тощо. БФ є основою бібліотечного обслуговування, інформаційно-бібліографічної діяльності бібліотеки, її соціокультурної роботи, що обумовлює суспільну потребу в існуванні бібліотеки. Наповнення фонду бібліотеки освітнього закладу має

---

<sup>6</sup> ДСТУ 7448:2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. Чинний від 2014-07-01. Київ, 2014. 41 с.

забезпечувати широкий і постійний доступ усіх учасників освітнього процесу до будь-якої інформації, що з ним пов'язана.

Основним принципом у формуванні БФ є його якісне поповнення документами підвищеного попиту, різними за видами, тематикою, мовами, з використанням всіх можливих джерел, а також оптимізування на основі поетапного кількісного скорочення через систематичне очищення від зношеної, морально застарілої, непрофільної літератури. Положення, сформульовані у Маніфесті про публічні бібліотеки (ІФЛА/ЮНЕСКО, 1994), повною мірою можна застосувати і до шкільних бібліотек: „У фондах мають зберігатися матеріали, що відповідають інтересам усіх вікових груп. Бібліотечні фонди і послуги мають охоплювати всі види носіїв інформації. Матеріали мусять відображати сучасні тенденції та еволюцію суспільства, а також основні віхи людської діяльності”<sup>7</sup>.

Формування бібліотечного фонду ґрунтується на таких принципах:

– *селективність* – добір документів щодо доцільності придбання та зберігання їх у фонді. Критеріями відбору є наукова, історична, художня цінність документів, його практична значимість, ступінь відповідності профілю фонду, завданням бібліотеки та потребам користувачів. У книжках для дітей та молоді одним із основних критеріїв цінності документа має бути інформаційна безпека;

– *координування* – добір документів за основною тематикою відповідно до інформаційних потреб користувачів з урахуванням пропорційного комплектування фонду документами суміжних галузей знань;

– *системність* – планомірна діяльність з комплектування та вилучення документів з фонду.

На відміну від окремих документів БФ має цілу низку специфічних ознак, зокрема таких, як множинність документів, дібраних у певному порядку; організація його не тільки у цілому, а й окремих частин за певними ознаками та способами, зручними для більшості читачів і працівників бібліотеки. Сукупний фонд шкільної бібліотеки становить систему окремих фондів, які диференціюють за функціональним призначенням і складом.

**Основний фонд** містить документи, що супроводжують реалізацію основних освітніх програм здобувачів загальної середньої освіти, педагогічних працівників, інших учасників освітнього процесу та призначені для постійного або довготривалого зберігання. Основний БФ містить:

– літературно-художні видання: твори художньої літератури (вітчизняної та зарубіжної, класичної й сучасної);

---

<sup>7</sup> Маніфест о публичной библиотеке / ЮНЕСКО/ИФЛА. Гаага, 1994. Режим доступа: <https://www.ifla.org/files/assets/public-libraries/publications/PL-manifesto/pl-manifesto-ru.pdf>.

– галузеві видання: наукові, науково-популярні, навчально-методичні, видання з усіх навчальних предметів і виховних напрямів, реалізованих у рамках освітньої програми школи;

– довідкові видання: довідники, словники, енциклопедії, що містять короткі відомості наукового або прикладного характеру, розміщені в порядку, зручному для їх швидкого пошуку, не призначені для суцільного читання;

– періодичні видання: серіальні видання, що виходять через певні проміжки часу, як правило, з постійним для кожного року числом номерів (випусків), що не повторюються за змістом, однотипно оформленими, нумерованими і (або) датованими випусками, що мають однакову назву.

**Спеціалізований фонд** складається з документів, дібраних за певною ознакою (вид, тематика, читацьке призначення тощо). Спеціалізований БФ ЗЗСО містить підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, рекомендовані МОН і отримувані за рахунок державного бюджету для забезпечення навчальної діяльності за чинними освітніми програмами.

У шкільних бібліотеках можуть бути створені також обмінні фонди. **Обмінний фонд** (ОФ) – це відокремлена самостійна частина фонду бібліотеки, призначена для обміну, перерозподілу, безоплатної передачі та реалізації документів іншим бібліотекам<sup>8</sup>. ОФ формують з дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, вилучених з основного фонду. Документами з обмінного фонду користувачів не обслуговують.

### 1.1. МОДЕЛЮВАННЯ ФОНДУ

**Моделювання** – це процес проєктування майбутнього фонду, результатом якого є моделі, що застосовують для цілеспрямованого добору документів відповідно до обраного профілю фонду.

Створенню моделі передуює збирання та аналізування інформації про всі істотні характеристики, що визначають тенденції розвитку БФ, а саме:

- місія бібліотеки, її довгострокова мета і стратегічні напрями розвитку;
- інформаційні потреби реальних і потенційних користувачів;
- стан інших фондів за суміжним профілем, з якими можуть бути координаційні зв'язки;
- обсяг матеріальних, фінансових, кадрових ресурсів, залучених для формування фонду.

Під **моделлю бібліотечного фонду** розуміють його ідеальний умовний образ (зразок, еталон), який відображає реальний або бажаний стан фонду. Розрізняють моделі двох видів – *реальну* та *ідеальну*. Перша модель відтворює параметри фонду, що існує реально, друга модель прогнозує майбутній стан

---

<sup>8</sup> Порядок використання документів через обмінні бібліотечні фонди : затв. наказом М-ва культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. Київ, 2017.

фонду, у ній відображають якісні й кількісні обсяги для „ідеального” бібліотечного фонду.

Моделі бібліотечного фонду різноманітні за формою. Найбільшого поширення в бібліотечній практиці набули чотири форми моделей: описова (вербальна), бібліографічна, математична та структурна. Моделі відображають фонд у вигляді словесного опису, схеми, списку, картотеки та в інших формах. Кожна модель передбачає розв’язання своїх завдань.

В *описовій моделі* в словесній формі визначено завдання бібліотеки, її місію, статус серед інших бібліотек, з якими можна координувати комплектування. Прикладом реальної описової моделі є Положення про бібліотечний фонд – організаційно-правовий документ, який розробляють у бібліотеці. У Положенні про бібліотечний фонд регламентують структуру і систему формування та розміщення фонду бібліотеки, порядок діяльності посадових осіб з його формування, визначають їхні функції, обов’язки та відповідальність, взаємодію з бухгалтерією, адміністрацією, господарською службою.

*Ідеальна описова модель* – це профіль фонду. *Профілем фонду* є довгостроковий регламентаційний документ, який відображає основні принципи, напрями, стратегію та особливості комплектування фонду, визначає джерела комплектування, тематику, види, екземплярність документів у фонді бібліотеки. Профіль комплектування може бути представлений у різних видах, наприклад, тематико-типологічним планом комплектування, тематичним планом комплектування, бібліографічним списком, картотекою. Профіль комплектування затверджує керівник освітнього закладу.

Під *бібліографічною моделлю* розуміють перелік конкретних книжок або документів інших видів, наявність яких обов’язкова у фонді бібліотеки. Це так зване *ядро* фонду. Жоден документ цієї тематики не може бути заміненим іншим виданням, тому важливо з самого початку скласти перелік таких видань та керуватися ним під час комплектування фонду. Як правило, модель ядра формують одразу після того, як визначено профіль фонду, оскільки саме з ядра розпочинається формування бібліотечного фонду. На відміну від описової моделі, яка „розповідає”, які види документів є у фонді, за якою тематикою та за який хронологічний період його комплектують, у бібліографічній моделі перелічують ці документи, зазначають авторів, назви, вихідні дані та інші бібліографічні відомості.

Крім того, ідеальні бібліографічні моделі створюють для:

– періодичних видань, оскільки їх придбання, як правило, здійснюють за передплатою, що означає укладання довгострокової угоди для їх комплектування;



– видань, випадково пропущених під час комплектування або втрачених у процесі обслуговування користувачів, але таких, що користуються постійним попитом;

– документів, що є в недостатній кількості примірників.

Найбільш відомими реальними бібліографічними моделями є інвентарна книга обліку фонду та каталоги. Каталоги дають змогу орієнтуватися в бібліотечному фонді під час пошуку конкретних документів.

**Математична модель** дає кількісне уявлення про фонд і визначає бажані або нормативні числові показники фонду. Обсяг фонду розраховують з урахуванням нормативного показника книгозабезпеченості.

**Книгозабезпеченість** – це середня кількість документів у бібліотечному фонді, що припадає на одного реального або потенційного користувача. Розрахунок книгозабезпеченості користувачів визначають за формулою:

$$K = \Phi : Ч, \text{ де}$$

**К** – книгозабезпеченість,

**Φ** – обсяг фонду,

**Ч** – кількість читачів.

Для бібліотек ЗЗСО застосовують такі нормативи книгозабезпеченості:

– для фонду підручників і навчальних посібників – 1 примірник на кожного учня;

– для основного фонду (наукова, науково-пізнавальна, художня література, періодичні видання) – не менше ніж 10 примірників на одного учня. Забезпеченість довідковими виданнями становить не менше ніж 0,5 примірника на одного учня.

Якщо йдеться про добре збалансований книжковий фонд для учнів усіх вікових категорій, тоді в найменших шкільних бібліотеках фонд має містити не менше ніж 2 500 одиниць актуальних і сучасних документів. Мінімум 60 % фонду мають становити документи, пов'язані з освітнім процесом<sup>9</sup>. Ці показники відображають нормативний мінімум книгозабезпечення, а не ідеальний стан фонду.

**Критерій повноти фонду** – це можливість оперативного задоволення 75–80 % запитів користувачів відповідно до профілю бібліотеки навчального закладу, а 20–25 % запитів задовольняють за рахунок інших бібліотек, зокрема публічних.

Повнота фонду залежить від типу освітнього закладу, до складу якого входить бібліотека, мети і завдань бібліотеки, контингенту користувачів та їхніх запитів. Загальноприйнятих нормативів з цього питання немає. Історично

<sup>9</sup> Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек. Гаага, 2002. 16 с. Режим доступа: <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-ru.pdf>

склалося так, що в бібліотеках, у яких обслуговують дітей і юнацтво, існує певний розподіл фонду за питомою вагою типів документів (без урахування фонду підручників): суспільна література – 20 %, пізнавальна література – 30 %, художня література – 50 %.

Шкільна бібліотека є невід'ємною складовою освітнього процесу. Для забезпечення користувачів найновішою інформацією фонд шкільної бібліотеки бажано оновлювати кожні 10 років. У його складі має бути 10 % книжок, виданих за останні 2 роки, та 30–40 % книжок, виданих за останні 5 років. Таким чином, фонд бібліотеки щорічно оновлюють на 5–10 % загального фонду.

**Структурна модель** описує фонд за допомогою переліку тематичних рубрик. Завданням структурної моделі є визначення семантичних меж профілю комплектування та уточнення його цільового та читацького призначення. На практиці структурну модель втілюють у тематико-типологічному плані комплектування бібліотеки.

**Тематико-типологічний план комплектування (ТТПК)** – це документ, що регламентує створення й розвиток бібліотечного фонду в середній та подальшій перспективі. План відкриває пояснювальна записка, яка містить паспорт фонду (відомості про бібліотеку, її завдання, контингент користувачів, структуру фонду). У документі відображено важливі параметри фонду: тематичні рубрики, побудовані за Універсальною десятиковою класифікацією, види документів, екземплярність, мовний склад. Додатком до ТТПК є перелік періодичних видань, передплачених на поточний рік. ТТПК складають один раз на п'ять років і щорічно коригують. План затверджується директором школи. ТТПК може мати форму таблиці або картотеки (паперовий/електронний варіант) (додатки 4-5).

Сукупність моделей різного виду та їх призначення формують системну модель БФ, яка передбачає типи й види видань, кількість користувачів, хронологічну глибину комплектування, мовний діапазон тощо. Модель не може залишатися статичною, прийнятою раз і назавжди, оскільки фонд слід адаптувати з урахуванням до змін, що відбуваються в суспільстві, та нових інформаційних потреб користувачів. Для постійного доопрацювання моделей бібліотечного фонду організовують постійну роботу з внесення корективів та доповнень у створені моделі.

## 1.2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДУ

Фонд шкільної бібліотеки є важливою документною основою інформаційного забезпечення. Комплектування має забезпечувати стрімкі інформаційні потреби користувачів через максимальне поповнення бібліотечного фонду. **Комплектування** розглядають як сукупність послідовних і взаємопов'язаних дій, спрямованих на виявлення, оцінювання, добирання,

замовлення та придбання документів до фонду або придбання прав доступу до інформаційних ресурсів онлайн.

Важливими завданнями шкільної бібліотеки в роботі з фондом є своєчасне його поповнення та оновлення, а також очищення від документів, які з тих чи інших причин втратили свою значущість для користувачів.

Якість бібліотечного фонду характеризує наявність документів, що відповідають профілю комплектування. Профіль фонду відображають у його моделі, що враховує інформаційні потреби користувачів бібліотеки.

Документами бібліотечного фонду мають право користуватися як учні, так і їхні батьки та педагогічні працівники школи, тому комплектувати фонд шкільної бібліотеки потрібно з урахуванням потреб цих груп користувачів.

Сукупний фонд шкільної бібліотеки є системою окремих фондів, які диференціюють за функціональним призначенням і складом. Фонд бібліотеки освітнього закладу поділяють на основний (універсальний) і спеціалізований фонд.

**Основний фонд** містить масив документів, що супроводжують реалізацію основних освітніх програм здобувачів загальної середньої освіти та педагогічних працівників та призначені для постійного (довготривалого) зберігання.

**Спеціалізований фонд** шкільної бібліотеки формують відповідно до читацького призначення – безпосереднього забезпечення освітнього процесу. Фонд складається з підручників і навчальних посібників.

### 1.2.1. Комплектування основного фонду

Комплектування основного фонду шкільної бібліотеки здійснюють на основі на чинних освітніх програм з усіх навчальних дисциплін, робочих програм та планів позаурочної діяльності тощо. Основний фонд має бути універсальним і містити:

- художню літературу (вітчизняну й зарубіжну, класичну й сучасну);
- галузеву літературу (наукову, науково-популярну, навчально-методичну тощо);
- довідкові видання (довідники, словники, енциклопедії);
- періодичні видання.

Критерієм добору видання до фонду є його цінність, зокрема, актуальність, змістовність, вірогідність, потрібність. Стосовно книжок для дітей одним із основних принципів цінності документа є інформаційна безпека. Крім того, бібліотека в процесі комплектування фонду має враховувати ст. 17 Конвенції ООН з прав дитини, в якій особливу увагу звернуто на:

- розвиток талантів дитини, її здібностей;
- виховання поваги до батьків, культурних цінностей країни, у якій вона народилась;

– підготовку до самостійного життя у вільному суспільстві в душі розуміння, миру, терпимості, рівноправ'я;

– виховання поваги до довкілля.

Корисно дізнатись у вчителів, які розділи тих чи інших програм учні засвоюють важче, які книжки вони рекомендують, а потім доповнювати цей список виданнями для позакласних занять і дозвілля.

Виокремлюють три види комплектування: поточне, ретроспективне та рекомплектування.

**Поточне комплектування** передбачає придбання нових документів, які вийшли у світ упродовж двох останніх років (через видавництва, книгарні, передплатні агентства). Різновидом поточного комплектування є докомплектування (додаткове комплектування). Таке комплектування здійснюють у разі недостатньої екземплярності, що виникає з різних причин: запит на видання перевищує можливості для його задоволення, обмежене фінансування на момент закупівлі документа, і як наслідок невідповідність фактичної кількості примірників моделі фонду бібліотеки.

**Ретроспективне комплектування** – придбання документів минулих років. Таке комплектування здійснюють, якщо:

– потрібний і нині актуальний та цінний документ був зіпсований або втрачений;

– видання помилково пропущене в процесі поточного комплектування.

Ретроспективне комплектування завжди пов'язують із заповненням лакун у фонді. Прогалини у фонді виявляють двома способами: вивчення якісного складу фонду та за допомогою обліку й аналізу незадоволених запитів читачів, їхніх пропозицій щодо придбання документів.

Незалежно від причини відмови читачам невиконані запити фіксують у зошиті незадоволеного попиту або оформлюють на каталожних картках із бібліографічним записом і зазначають потрібну кількість примірників видань для подальшого їх пошуку та придбання. Стрімкий розвиток ІКТ дає можливості для поліпшення пошуку відсутніх документів. Альтернативним варіантом такого документа може бути його цифрова копія, надана користувачам у межах чинного законодавства.

Комплектування – це не тільки збирання документів, а й постійне оновлення фонду як через його поповнення новими документами, так і через вилучення з фонду документів, які не задовольняють інформаційні потреби користувачів.

**Рекомплектування** – це вилучення з фонду зношених, застарілих, непрофільних, дублетних або втрачених документів. На відміну від інших видів комплектування рекомплектування спрямоване на очищення фонду від непотрібних або безповоротно втрачених документів.

Важливу роль в успішному комплектуванні відіграють способи його виконання. Відповідно до ст. 17 Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” комплектування фонду шкільної бібліотеки здійснюють придбанням документів за готівковий і безготівковий рахунки, дарування, документообмін і взамін загублених.

Основними джерелами придбання документів за готівковий і безготівковий рахунки є установи, організації, приватні особи, від яких до бібліотеки надходять нові документи, тобто постачальники документів. Критеріями вибору постачальників є:

– **наявність профільних документів**, тобто відповідність асортименту, який забезпечує постачальник, профілю бібліотечного фонду;

– **якість пропонуванних документів**, яку оцінюють з погляду поліграфічного виробництва (наявність всіх обов’язкових для документа елементів, надійність у використанні та довговічності носія інформації), цінності змісту документа, відсутність контрафактної („піратської”) продукції – для електронних документів;

– **надійність постачальника** – обов’язковість у діловому партнерстві, коли оцінюють його стабільність на книжковому ринку, налаштування на тривалу співпрацю та відповідальне ставлення до своїх договірних зобов’язань;

– **комфортність обслуговування**, тобто зручні умови продажу: різноманітні способи оплати, можливість купівлі в борг, наявність пільг і додаткового сервісу – доставка, можливість зберігання замовлення тощо;

– **цінова політика постачальника** – інформація, потрібна для пошуку постачальників і вибору найбільш прийнятних способів придбання документів. Інформацію можна отримати безпосередньо в торговельній організації, з джерел про новинки книжкового ринку (видавничі й книготорговельні каталоги, проспекти, листівки, прайс-листи, спеціалізовані періодичні видання) та інтернету.

Для поповнення фонду власними силами бібліотека може влаштовувати різні акції та заходи.

**„Книжка шукає спонсора”** – громадська акція. Бібліотека інформує через місцеві засоби інформації або соціальні мережі, інтернет-спільноту про одну або кілька книжок (новинка, лауреат премії тощо), вкрай потрібних у фонді, та пропонує придбати її як подарунок школі. На такій книжці роблять спеціальну позначку „Подарунок від...”. Можна зробити виставку з книжок-подарунків та розповісти дітям про людей, що їх подарували.

**„Книжка в подарунок”** – благодійна акція, яку організують разом з книжковим магазином. Можна дібрати кілька книжок та запропонувати покупцям їх оплатити як подарунок. Куплені книжки передають до фонду бібліотеки для користування. Акція має супроводжуватися рекламною підтримкою місцевих ЗМІ. Школярі-волонтери допоможуть роз’яснити мету і

завдання акції перехожим і відвідувачам магазину, вручити сувеніри власного виробництва за кожен викуплену книжку.

**„Книга року”** – традиційна акція, коли кожний клас-випускник дарує шкільній бібліотеці набір книжок з дарчими написами.

**„Різдвяне диво”** – майстер-клас з виготовлення авторських книжкових закладок на різдвяних шкільних ярмарках, які потім можна обміняти на книжки або продати і за ці кошти купити книжки.

**„Стенд видавництва в бібліотеці”** – багато видавництв охоче дарують книжки за рекламну кампанію своєї продукції.

**„Буккросинг”** – постійна акція „Прочитав – передай іншому!” Це глобальний проект обміну книжками, який активно працює в бібліотеках усього світу.

Часто книжки можна отримати, беручи участь у різноманітних конкурсах і вікторинах, на сайтах різних видавництв та сторінках у соціальних мережах.

Шкільна бібліотека може придбати книжки, отримані від збирання макулатури учнями освітнього закладу. Крім того, відповідно до наказу МОН України від 28 серпня 2017 р. № 1228 „Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації”<sup>10</sup> кошти, одержані від списаних підручників і навчальних посібників, перераховують на відповідний поточний рахунок загальноосвітнього закладу і мають бути використані для придбання потрібних підручників та навчальних посібників.

Дієвим способом комплектування для шкільних бібліотек може стати книгообмін між ними, а також з бібліотеками інших систем і відомств. Джерелами комплектування будуть обмінні фонди цих установ. Книгообмін передбачає безкоштовне передавання творів друку та інших документів до інших бібліотек для постійного користування.

Обмін розглядають не лише як засіб комплектування, а й взаємодопомогу у створенні повноцінних фондів для забезпечення запитів читачів. Це дає змогу звільнити фонд від зайвої, маловикористовуваної літератури та поповнити його виданнями, потрібними для закладу освіти. Предметом обміну можуть бути документи будь-яких видів як нові, так і попередніх років видання. Головна вимога до них – наукова, історична, художня цінність.

Ефективність перерозподілу документів, призначених для обміну, залежить від інформації про них. Для цього її потрібно розмістити на інтернет-сторінці бібліотеки, у соціальних мережах та у будь-який інший зручний спосіб.

---

<sup>10</sup> Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації : наказ М-ва освіти і науки України від 22 серп. 2017 р. № 1228. Київ, 2017.

Таку інформацію з інших книгозбірень можна використовувати для поповнення фонду власної бібліотеки.

Отримання документів від учнів замість загублених або пошкоджених заміною на рівноцінний за вартістю або значущістю документ – це лише компенсування збитків, завданих фонду через несумлінність користувачів. Такий спосіб комплектування не є переважним для шкільної бібліотеки, оскільки часто діти не мають можливості замінити втрачену книжку ідентичною. Придбати книжку за профілем самостійно читач також не може, бо не володіє інформацією про потреби бібліотеки. Проте учня та його батьків можна ознайомити зі списком незадоволеного попиту для вибору рівноцінної книжки, придбання якої заповнить прогалини у фонді та відшкодує завданий збиток.

### 1.2.2. Комплектування фонду підручників

**Підручник** – це навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі та має офіційно наданий гриф. До підручників також належить буквар.

**Навчальний посібник** – це навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має офіційно наданий гриф.

**Хрестоматія** – це навчальний посібник, який містить літературно-художні, історичні, музичні та інші твори чи уривки з них, які є предметом вивчення в межах навчальної дисципліни.

Безкоштовне забезпечення підручниками та навчальними посібниками всіх здобувачів повної загальної середньої освіти і педагогічних працівників регламентовано законом України „Про освіту”. Бібліотечні фонди навчальних закладів комплектують згідно із затвердженим МОН України переліком підручників і навчальних посібників, які мають відповідний гриф.

Забезпечення підручниками і посібниками здійснюють шляхом їх видання (перевидання), придбання, зберігання, доставляння та формування резервного фонду, а також надання права на використання електронних підручників і посібників, електронних версій друкованих підручників у форматі pdf.

Потребу в підручниках і посібниках у поточному навчальному році визначають відповідно до прогнозованої кількості здобувачів повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти з урахуванням їх максимальної кількості на наступні п'ять років та фактичної кількості педагогічних працівників закладу. Інформацію про прогнозовану кількість здобувачів повної загальної середньої освіти та потребу в навчальних виданнях подають структурні підрозділи освіти й науки відповідних держадміністрацій до МОН України щороку не пізніше 1 липня.

Підручники й посібники видають один раз на п'ять років із розрахунку до 120 % відповідно до потреби, для здобувачів повної загальної середньої освіти з

особливими освітніми потребами – з розрахунку до 160 % їх прогнозованої кількості.

Закупівлю послуг з видання підручників і посібників, зберігання їх резервного фонду та доставляння до структурних підрозділів освіти і науки, а також придбання підручників і посібників здійснює державна установа, визначена МОН України, що належить до сфери його управління.

У межах адміністративно-територіальних одиниць доставку та отримання закладами освіти підручників і посібників організують відповідні місцеві держадміністрації за рахунок коштів місцевих бюджетів упродовж 15 календарних днів від дня надходження підручників і посібників.

Для організації прозорого процесу доставляння підручників та здійснення ефективного контролю за нею на базі Державної інформаційної системи освіти (ДІСО) у 2018 р. розроблено окремий програмний продукт – модуль розподілу та доставляння підручників. Інструктивно-методичні рекомендації щодо надання інформації з доставляння навчальних видань розміщено на сайті ДНУ „Інститут модернізації змісту освіти” (<https://imzo.gov.ua/pidruchniki/dostavka-pidruchnykiv-do-zakladiv-osvity/>).

Здобувачі повної загальної середньої освіти та педагогічні працівники забезпечуються безоплатно електронними підручниками та навчальними посібниками, право використання яких придбано за кошти державного бюджету шляхом розміщення їх (гіпертекстових посилань на них) в інтернеті, зокрема на спеціальному інформаційному ресурсі – Національній освітній електронній платформі (<https://imzo.gov.ua/natsionalna-osvitnya-elektronna-platforma/>).

### **1.2.3. Комплектування фонду періодичних видань**

Кожна шкільна бібліотека має поповнювати фонд періодичними виданнями. Для укладання переліків на передплату періодичних видань використовують каталоги передплатних агенцій, які містять переліки газет і журналів із зазначенням їх періодичності, ціни, умов та порядку оформлення передплати. Підготовку до передплати розпочинають з середини року для виявлення видань, випуск яких припинено, а також змін у видавничих характеристиках (індекс за каталогом, періодичність, вартість річного комплекту). Складають перелік нових видань та видань, випуск яких припинено. Відомості про анульовану періодику або зміну характеристик видань вносять до облікової картотеки. Під час формування наступної передплати враховують стан використання передплачених газет і журналів у попередні роки, можливості координування придбання періодичних видань з бібліотеками інших закладів освіти, а також фінансові можливості бібліотеки.



#### 1.2.4. Довідковий апарат на допомогу комплектуванню

Апарат, який використовують для комплектування, є сукупністю спеціалізованих картотек, моделі фонду, внутрішньої службової документації: ТТПК, результатів аналізу складу та використання фонду тощо. Найбільш важливими складовими апарату комплектування є:

– **картотека поточного комплектування**, яка складається з двох частин:  
а) книжки, замовлені бібліотекою та б) виконані замовлення. На картці замовленого видання зазначають автора, назву, видавництво, організацію, через яку здійснюють замовлення, кількість замовлених примірників, вартість одного примірника та замовлення комплексне, терміни виконання замовлення. Після надходження видання картку замовлення переставляють у другу частину картотеки „*Виконані замовлення*” та фіксують термін та повноту виконання замовлення;

– **картотека доукомплектування** містить записи видань останніх років, відсутніх у фонді та потрібних користувачам. Картотека є робочим інструментом у моніторингу додаткових накладів, перевидань, паралельних видань одного й того самого видання. За результатами пошуку потенційного джерела для отримання документа картку з картотеки доукомплектування переставляють у картотеку замовлень;

– **картотека відмов** на запити користувачів містить відомості про потрібні, але відсутні у фонді документи. В окремих випадках бібліотекар може прийняти рішення про недоцільність придбання на постійне користування видання й замовити його через МБА в іншій бібліотеці;

– **реєстраційна картотека періодичних видань** відображає журнали, газети, продовжувані видання, що надходять до бібліотеки;

– **каталоги бібліотеки** використовують під час укладання кожного замовлення на нові надходження для отримання відомостей щодо кількості у фонді примірників пропонованого для закупівлі видання та наявності видання, яке може замінити пропоноване видання.

На доповнення до основних елементів апарату комплектування доцільно вести абеткову картотеку видавництв, книгарень та інших установ, з якими підтримують ділові стосунки. Така картотека містить відомості про назву установи, адресу, номер телефону, посаду, прізвище, ім'я, по батькові офіційної особи, через яку здійснюють контакти.

#### 1.3. ОБЛІК ФОНДУ

Усі документи, що надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього, підлягають обов'язковому обліку незалежно від виду носія інформації.

**Облік бібліотечного фонду** – це комплекс операцій, що забезпечують отримання точних відомостей про обсяг і склад фонду та його зберігання. Облік

відображає динаміку розвитку фонду, структуру, співвідношення джерел і засобів його наповнення, темпи оновлення, місце розташування кожного документа. Облік фонду в бібліотеках виконує дві функції – інформаційну та контрольну.

**Інформаційна функція** обліку полягає у відображенні інформації про загальний обсяг і стан фонду, надходження й вибуття документів у будь-який час. Цю інформацію використовують у бібліотечній статистиці для аналізування стану, планування розвитку фонду як у цілому, так і окремих його частин.

**Контрольна функція** обліку полягає у відстежуванні стану збереження фонду, здійсненні його перевірки й передачі фонду від одного працівника іншому.

Облік фонду шкільної бібліотеки здійснюють відповідно до чинних нормативних документів.

За наявності в шкільній бібліотеці будь-якої АБІС облік фонду здійснюють в автоматизованому режимі, а також формують інвентарну книгу і книгу сумарного обліку. Обов'язковою умовою вважають введення кожного нового документа в електронний каталог під час створення бібліографічного запису, що є невід'ємною частиною процесу опрацювання бібліотечного фонду.

### 1.3.1. Об'єкти й одиниці обліку

Об'єктами обліку фонду шкільної бібліотеки є друковані, аудіовізуальні та електронні документи. Друковані документи можуть бути представлені книжками, брошурами, газетами, журналами, аркушевими виданнями, буклетами, плакатами, поштовими картками тощо; аудіовізуальні – відео-кіно-фотодокументами, електронні – дискетами, компакт-дисками, файлами на комп'ютері або в локальній мережі навчального закладу.

Основними одиницями обліку бібліотечного фонду, що надходять або вибувають з нього, для документів всіх видів (крім газет) є примірник і назва.

**Примірник** – це кожна окрема одиниця з накладу, що включають у фонд або вилучають із нього.

**Назва** – це умовне позначення кожного нового або повторного видання, іншого документа, що відрізняється від решти вихідними даними або іншими елементами оформлення.

Для журналів одиницею обліку є примірник, під яким розуміють номер або випуск (зокрема здвоєний) і назву журналу упродовж всіх років його виходу незалежно від зміни назви видання.

Основною одиницею обліку для газет є річний комплект і назва газети за всі роки її надходження до фонду бібліотеки незалежно від зміни назви видання.

Аудіовізуальні документи обліковують у примірниках і назвах. Примірником для аудіовізуальних документів є:

- для грамплатівок, компакт-дисків – диск;
- для магнітних фонограм – катушка, касета, бобіна;
- для відеодокументів – касета, диск;
- для кінофільмів – бобіна;
- для діафільмів – рулон;
- для фотодокументів – кадр;
- для мікрофіш – фіша.

Комплект (альбом) аудіовізуальних документів (грамплатівок, компакт-дисків, мікрофільмів, діапозитивів тощо), об'єднаних спільною назвою, обліковують як одну назву. Діафільм обліковують як одну назву незалежно від кількості рулонів, які його складають.

Електронні документи обліковують у примірниках і назвах. Примірником електронних видань є дискета, оптичний диск, файл. Важливо пам'ятати, що аудіовізуальні документи сьогодні часто випускають в електронному форматі на оптичних дисках, і такі документи також можна вважати електронними виданнями.

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

Додатки до друкованих документів (карти, атласи, таблиці, покажчики до географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, оптичні диски тощо), які не мають самостійного значення, окремо не обліковують.

### 1.3.2. Сумарний облік

У шкільній бібліотеці обов'язковими є два види обліку фонду – сумарний та індивідуальний.

Облік партій творів друку та інших документів, що надійшли або вибули з бібліотеки згідно з супровідним документом (акт, накладна, рахунок-фактура, опис, реєстр тощо) називається **сумарним**. Він відображає відомості про обсяг і склад фонду та зміни, що відбуваються в ньому. За допомогою сумарного обліку можна з'ясувати, скільки надійшло або вибуло з бібліотеки документів за весь час її існування, які види документів є в бібліотеці, з яких галузей знань, якою мовою тощо. Сумарний облік дає змогу також з'ясувати вартість фонду.

Сумарному обліку підлягають всі без винятку документи. Сумарному обліку *із зазначенням ціни* підлягають книжки, брошури, аркушеві картографічні видання, аудіовізуальні документи, електронні видання, *без зазначення ціни* – журнали, газети, аркушеві видання, плакати, поштові картки.

Сумарний облік бібліотечного фонду здійснюють у Книзі сумарного обліку (КСО), яка має три розділи: „Надходження до фонду”, „Вибуття з фонду”, „Підсумки руху фонду”. Ця книга складається за єдиною для всіх розділів формою з деякими відмінностями, зумовленими специфічними характеристиками документів, які надходять і вибувають.

Сьогодні єдиної такої книги для всіх бібліотек не існує. Крім того, Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, дає право бібліотекам самостійно ухвалювати рішення про змістове розкриття фонду, але для кращої організації роботи з фондом доцільніше здійснювати такий облік за зразком (додаток 6).

Існують загальні вимоги, яким КСО має відповідати. По-перше, у кожній книзі обов'язково мають бути відомості про надходження, вилучення, рух фонду. По-друге, у процесі заповнення КСО треба дотримувати загальних правил:

– запис книжок та інших матеріалів здійснюють у кожній з частин лише партіями за наявності супровідного документа. На супровідних документах роблять запис „Отримано \_\_\_\_\_ прим. Запис у книзі сумарного обліку № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” „\_\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_ р. Кількість прим. \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп. Записано в інвентарну книгу за № \_\_\_\_\_”;

– супровідний документ в обов'язковому порядку затверджує директор освітнього закладу, який потім передають до бухгалтерії. У разі відсутності супровідного документа складають акт у двох примірниках та роблять відповідний запис. Один примірник акта передають до бухгалтерії, а другий залишається в бібліотеці (додаток 7);

– записи про надходження газетних видань вносять до книги сумарного обліку на підставі річного підсумкового акта приймання періодичних видань. Записи про надходження журнальних видань роблять щомісяця;

– у першій частині КСО нумерація партій поновлюється щорічно, у другій – продовжується з року в рік;

– залежно від обсягу надходжень і вилучення щоквартально або раз на рік у першій і другій частинах КСО виконують підрахунок, який переносять до третьої частини для отримання відомостей про стан фонду бібліотеки за певний час. Крім того, у першій і другій частинах наприкінці кожної сторінки виконують підрахунок усіх записів і заповнюють рядок „До перенесення”. Зазначені дані переносять на нову сторінку в рядок „Перенесення”. Завдяки цьому бібліотека має відомості про всі отримані або вилучені з фонду документи за весь час її існування. Підсумки руху бібліотечного фонду підлягають щорічному звірянню з бухгалтерією.

Допускається ведення КСО в електронному форматі, але з обов'язковим дублюванням у традиційній паперовій формі.

### 1.3.3. Індивідуальний облік

У бібліотеці крім загальних відомостей про фонд треба мати відомості про кожний окремий документ, що надійшов до бібліотеки, про зміни, що з ним сталися. Це забезпечує *індивідуальний* облік – реєстрація кожного документа як одиниці обліку, що надійшов до бібліотеки або вибув з неї. Документ, що

підлягає індивідуальному обліку, отримує унікальний інвентарний номер, який іншим документам не присвоюють. Завдяки цьому досягають індивідуалізації документів у бібліотеці. Інвентарний номер зберігається за документом з моменту його реєстрації в облікових формах до вилучення з бібліотеки. Списаний інвентарний номер новим надходженням не присвоюють.

Найбільш поширеними форматами обліку документів у шкільній бібліотеці є інвентарна книга для книжкових видань та облікова картотека для періодичних видань. Документи індивідуального обліку становлять юридичну основу для здійснення перевірки фонду.

**Інвентарна книга** – первинний обліковий документ, у якому запис здійснюють відповідно до надходження нових документів до бібліотеки. Завдяки цьому можна встановити дату знаходження примірника, його вартість, рік видання, з'ясувати, коли він був вилучений з фонду.

Інвентарна книга має бути відповідно оформлена: всі сторінки її нумерують, а саму книгу прошнуровують. Нумерацію сторінок та шнурування книги здійснюють ще до того, як починають робити в ній записи. Кількість пронумерованих сторінок засвідчує запис такого зразка: „У цій інвентарній книзі \_\_\_\_ (зазначити кількість) пронумерованих сторінок, що підписом і печаткою стверджую” (дата, підпис, печатка). Для шкільних бібліотек запис засвідчує директор освітнього закладу.

Форми інвентарного обліку документів мають такі позиції:

- номер запису в КСО;
- інвентарний номер;
- автор і назва твору;
- місце і рік видання;
- вартість;
- відмітки про перевірку;
- номер акта вибуття.

Графу „Інвентарний номер” розпочинають з одиниці й заповнюють у порядку зростання. У наступних книгах інвентарні номери продовжують. Потрібні для запису в інвентарній книзі відомості про документ беруть, як правило, з титульного аркуша, у разі його відсутності – з обкладинки чи видавничої оправи.

Для заповнення графи „Автор і назва твору” прізвище автора подають у називному відмінку, ініціали зазначають після прізвища. Якщо книжка має двох авторів, до інвентарної книги записують обидва прізвища. У разі авторства трьох осіб книжку записують під прізвищем першого автора, а потім зазначають „та ін.”. Видання чотирьох і більше авторів або без їх зазначення реєструють під назвою. Запис автора і назви роблять тією мовою, якою видано документ.

У записі має бути вказана вартість документа відповідно до ціни, зазначеної в супровідному документі. Книжки, брошури, інші документи, отримані безоплатно у вигляді безповоротної допомоги, дарунка, приймає комісія, створена за наказом керівника навчального закладу, до складу якої входить працівник бібліотеки, бухгалтерії, керівник або заступник керівника освітнього закладу, педагогічні працівники<sup>11</sup>. До компетенції комісії належить також оцінювання видань, що надійшли без супровідних документів.

Відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 „Основні засоби”<sup>12</sup> первісною вартістю основних засобів (зокрема, документів бібліотечного фонду), отриманих безоплатно від фізичних і юридичних осіб, є їхня справедлива вартість на дату отримання. Якщо достовірна інформація щодо первісної вартості документа відсутня, комісія може скористатись інтернет-магазинами, переглянути відповідні прайс-листи, каталоги книжкової продукції та визначити вартість подарованих видань.

Під час перевірки фонду бібліотекар у графі „Відмітка про перевірку” ставить дві останні цифри року, коли її проведено.

В автоматизованому обліку форми інвентарного обліку мають бути позиції, що відповідають інвентарній книзі в традиційній формі. Електронна інвентарна книга підлягає роздрукуванню та оформленню відповідно до паперового варіанта.

В облікових документах забороняється підчищення та заклеювання помилкових записів. Помилкові записи закреслюють. Вище над закресленим роблять правильний запис. У примітках підтверджують правильність нового запису за формою „Виправленому вірити”. Далі проставляють дату, підпис завідувача бібліотеки або особи, відповідальної за ведення облікової документації.

Надходження журнальних видань до бібліотеки фіксують у картках обліку журналів, газетних видань – у картах обліку газет і відображають у спеціальних обліково-реєстраційних картотеках. Облік також можна здійснювати в автоматизованому режимі.

#### **1.3.4. Облік основного фонду**

Документи різних видів, що становлять основний фонд, обліковують в окремих інвентарних книгах. Для недопущення дублювання інвентарних номерів, які присвоюють книжкам і брошурам, аудіовізуальним і електронним

---

<sup>11</sup> Про затвердження порядку списання об'єктів державної власності : затв. постановою Каб. Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314.

<sup>12</sup> Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202.

документам, наочним посібникам тощо, після запису інвентарного номера такого видання через один проміжок зазначають першу літеру виду видань, наприклад:

**б** – брошура;

**н** – наочний посібник;

**ф** – аудіовізуальний (фоно-, фото-, відеодокументи)

**е** – електронний документ;

**гр** – документи групового опрацювання.

Відсутність будь-яких позначень біля номера документа означає, що цей документ – книжка.

Періодичні видання обліковують лише сумарно в КСО.

Література, що надійшла до основного фонду за супровідним документом, підлягає обов'язковому звірянню. На супровідному документі роблять запис: „Отримано \_\_\_\_\_ прим. Запис у Книзі сумарного обліку № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_\_ р. Кількість прим. \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп. записано в інвентарну книгу за № \_\_\_\_\_”. Супровідний документ затверджує директор освітнього закладу, після чого його передають до бухгалтерії.

У разі відсутності супровідного документа комісія по роботі з фондом оцінює отримані документи і складає „Акт приймання документів”, який підписують всі члени комісії (додаток 7). У цьому документі зазначають дату засідання та номер акта. Підставою для визначення вартості документів є інформація про книжковий ринок через каталоги видавництв, прайс-листи книготорговельних організацій, відвідання місцевих книгарень, використання інформації з інтернету тощо.

Якщо в одному супровідному документі зазначено підручники та літературу для основного фонду, то їх кількість і вартість потрібно розділити, оскільки документи обліковують у різних облікових регістрах. Оригінал накладної потрібно передати до бухгалтерії, а копію накладної підшити до папки рахунків і накладних на підручники. Якщо в супровідному документі є художня література, таку саму копію підшивають у папку супровідних документів для основного фонду.

Книжки серії „Шкільна бібліотека” за типом видання належать до навчальних посібників, але термін їх використання не обмежується п'ятьма роками. Такі видання обліковують і зберігають як документи основного бібліотечного фонду.

Методичну літературу для вчителів обліковують у КСО основного фонду та в інвентарній книзі книжок і брошур.

Програми, збірники переказів і диктантів, збірники задач, критерії оцінювання, інформацію до ЗНО тощо обліковують лише в Книзі сумарного обліку основного фонду як „документи тимчасового зберігання”.

### 1.3.5. Облік підручників і навчальних посібників

Обліку підлягають усі підручники та навчальні посібники, що надходять до бібліотеки освітнього закладу. Підручники та навчальні посібники, придбані для поповнення основного фонду бібліотеки, обліковують за загальними правилами. Підручники та посібники (зокрема, електронні та з аудіосупроводом), видані (перевидані) за кошти державного бюджету та отримані навчальним закладом для безоплатного забезпечення здобувачів повної загальної середньої освіти та педагогічних працівників, обліковують і зберігають окремо.

Технологічний процес обліку підручників і навчальних посібників передбачає: приймання, штемпелювання, реєстрацію надходження підручників і навчальних посібників, їх вилучення, контроль за їх використанням та зберіганням.

Підручники та навчальні посібники обліковує бібліотекар. Такий облік здійснюють груповим способом у „*КСО підручників і навчальних посібників*” та у „*Реєстраційній картотеці руху підручників і навчальних посібників*”.

Підручники та навчальні посібники, що надходять до бібліотеки, приймають на основі супровідного документа (накладної, рахунка, акта передавання). На супровідному документі роблять запис: „*Отримано \_\_\_\_\_ прим. Запис у Книзі сумарного обліку № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_\_” „\_\_\_\_\_” 20\_\_\_\_\_р.* Оригінал накладної передають до бухгалтерії, а її копію підшивають у папку рахунків і накладних на підручники.

Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники класним керівникам під особистий підпис та реєструє цей процес у „*Журналі обліку виданих підручників і навчальних посібників*”. Наприкінці навчального року підручники і навчальні посібники обов’язково повертають до бібліотеки.

### 1.3.6. Облік видань, отриманих замість утрачених

За загальними правилами користувач, який втратив або пошкодив отриману літературу, має замінити її аналогічною чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати її ринкову вартість. Для збереження бібліотечного фонду кожній бібліотеці доцільно розробити власний документ, у якому визначити порядок заміни втрачених чи пошкоджених читачами документів. Цю інформацію варто оприлюднити перед батьками на батьківських зборах, оскільки саме вони мають компенсувати втрату.

У процесі списання втраченої літератури залежно від втрати документа з основного фонду або з фонду підручників бібліотечний працівник робить відповідний запис у „*Журналі обліку документів (підручників), прийнятих замість утрачених чи пошкоджених*” (додаток 8). Таким чином, журнал стає юридичним документом, на підставі якого здійснюють вилучення з фонду



видань та приймання інших. Сторінки журналу мають бути пронумеровані, журнал прошнурований, затверджений печаткою керівника освітнього закладу. Записи до нього бібліотекар робить після того, як ухвалено рішення про можливість заміни втраченої літератури іншими документами.

Література, отримана взамін втраченої, підлягає зарахуванню до основного бібліотечного фонду в загальному порядку: на підставі акта про взяття на облік документів замість втрачених чи пошкоджених. У першій частині КСО роблять запис про нові надходження та записують до інвентарної книги під новими інвентарними номерами.

Підручники та навчальні посібники, прийняті замість втрачених чи пошкоджених, бібліотекар реєструє в „Журналі обліку підручників і навчальних посібників...”, на підставі якого наприкінці навчального року складає акт приймання підручників і навчальних посібників замість втрачених чи пошкоджених та вносить відповідні записи до „КСО підручників і навчальних посібників”. Записи, зроблені в журналі, є підставою для складання акта списання вилучених документів з бібліотечного фонду.

Таким чином, складають два окремі акти (у двох примірниках):

– перший – „Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду” (додаток 9);

– другий – „Акт приймання до бібліотеки документів (підручників) замість втрачених чи пошкоджених” (додаток 10).

В акті зазначають причину вибуття документів – „утрачені читачами”, їх кількість і вартість, якщо вони були на балансі бібліотеки. До акта додають перелік неповернутих користувачами документів. Після затвердження акта роблять відповідний запис в обліковій документації залежно від того, з якого фонду був втрачений документ. Перші примірники актів передають до бухгалтерії, другі примірники залишають у бібліотеці.

Періодичність складання актів на списання чинними нормативно-правовими актами не визначено. Рішення щодо питання кожна бібліотека приймає самостійно. Як правило, періодичність оформлення актів на списання залежить від кількості книжок, втрачених чи зіпсованих користувачами, тому складати їх можна один раз на квартал, двічі або один раз на рік.

### **1.3.7. Облік подарункових видань**

Дар є одним із джерел поповнення основного фонду бібліотеки. Ним може бути будь-який документ у традиційній та/або електронній формі, що є предметом комплектування книгозбірні відповідно до її профілю. Дарування передбачає безоплатне передавання документів приватною особою (групою осіб), установою або організацією до фонду бібліотеки. Шкільна бібліотека є складовою освітнього закладу, тому обов’язковою умовою дарування має бути перегляд змісту документів для недопущення приймання таких, що пропагують

національну та релігійну ворожнечу, расову неприязнь, антигромадську поведінку та інші негативні явища. Облік подарункових видань здійснюють у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

### 1.3.8. Терміни зберігання облікових документів

Строки зберігання облікових документів визначено наказом Міністерства юстиції України, а саме:

- інвентарні книги – постійно;
- книги сумарного обліку – постійно;
- картотеки періодичних видань – постійно;
- супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки – постійно;
- журнал обліку документів бібліотечного фонду, прийнятих замість втрачених чи пошкоджених – 3 роки;
- прибуткові акти на літературу, отриману безкоштовно або без супровідних документів, – 3 роки після перевірки бібліотечного фонду;
- акти на списання неперіодичних видань з основного фонду – 10 років;
- акти на списання періодичних видань – 3 роки;
- акти на списання підручників – 5 років.

### 1.4. Опрацювання документів

Усі документи, що надходять до фонду бібліотеки, мають бути відповідним чином опрацьовані. Сукупність процесів підготовки документів і бібліографічних записів до їх подальшого використання й зберігання в бібліотеці або інформаційному центрі становлять суть **бібліотечного опрацювання**, що передбачає наукове опрацювання й технічне оброблення документів. Процеси наукового опрацювання документів тісно пов'язані з поняттям „згортання інформації” – узагальненням і концентрацією основних відомостей про документ.

**Згортання інформації** – це спосіб оперативного ознайомлення необмеженої кількості споживачів з великою кількістю інформації про документи в стислому вигляді. За таким принципом побудовано різноманітні як традиційні, так і автоматизовані інформаційно-пошукові системи (ІПС): бібліотечні каталоги, бібліографічні картотеки, бази даних тощо. Згортання інформації здійснюють у процесі наукового опрацювання документів, що базується на застосуванні методів аналізу й синтезу, тому його зазвичай називають аналітико-синтетичним.

У сфері інформаційно-бібліотечної діяльності застосовують інформаційний аналіз і синтез. У процесі **інформаційного аналізу** документа визначають аспекти його змісту. **Інформаційний синтез** – це поєднання в єдине

логічне ціле цінної інформації, виявленої в результаті аналізу змісту первинного документа й створення нового документа, в якому забезпечено новий взаємозв'язок елементів. Таким чином, **аналітико-синтетичне опрацювання документів** (АСОД) – це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, для створення вторинної інформації про документ і поширення її в просторі й часі.

#### 1.4.1. Каталогізація документів

**Каталогізація** – це сукупність процесів, що забезпечують створення й функціонування бібліотечних каталогів. Каталогізація передбачає аналітико-синтетичне опрацювання документів (бібліографічне описування й індексування), укладання, ведення й редагування каталогів і картотек у різних формах, підготовка інформації про каталоги в наочній друкованій та/або електронній формі, популяризування бібліотечних каталогів, консультування й навчання читачів користуватися каталогами, управління системою каталогів і картотек, технологічними процесами каталогізації (планування, організація праці, облік, контроль, аналіз, визначення якості та ефективності).

**Описова каталогізація** – це частина каталогізації, що стосується ідентифікування й представлення формальних ознак документів. Її змістом є бібліографічне описування (бібліографування) документів, продуктом – бібліографічний запис. **Змістова каталогізація** спрямована на розкриття тематичних, а частково і формальних ознак документів через їх індексування.

Втіленням результатів каталогізування документів є бібліотечні каталоги й картотеки у традиційній картковій та/або машиночитній формі, на мікроносіях, у формі книжкового видання. У шкільних бібліотеках сьогодні паралельно існують карткові й електронні каталоги.

Каталогізування здійснюють з дотриманням положень чинних стандартів і Декларації про міжнародні принципи каталогізації (ІФЛА). Такими принципами є:

*Зручність для користувачів.* Ухвалюючи рішення в процесі створення описів і контрольованих форм імен (назв) для доступу, потрібно пам'ятати про користувача.

*Загальноприйняті терміни.* Термінологія в описах і при доступі повинна відповідати уявленням більшості користувачів.

*Подання.* Об'єкти в описах і контрольованих формах імені (назві) повинні ґрунтуватися на тому, як уявляє себе сам об'єкт.

*Точність.* Описуваний об'єкт має бути відображений достовірно.

*Достатність і потреба.* В описі наводять лише ті відомості й контрольовані точки доступу, які потрібні для користувача, щоб він зміг безпомилково ідентифікувати об'єкт.

*Значимість.* Елементи мають бути значущими з бібліографічного погляду.

*Економічність.* Коли мету можна досягнути різними способами, вибирають найбільш економічний шлях (найменші витрати, найпростіший підхід тощо).

*Послідовність і стандартизація.* Описи і формування точок доступу мають бути стандартизовані, наскільки це можливо. Це забезпечує найбільшу одноманітність, що полегшує обмін бібліографічними записами.

*Інтеграція.* Описи всіх типів матеріалів і контрольовані форми імен (назв) об'єктів мають ґрунтуватися, наскільки це можливо, на загальних правилах. Правила каталогізації мають бути обґрунтованими, а не довільними. Зрозуміло, що в певних випадках ці принципи можуть вступати в суперечності, і рішення доводиться ухвалювати, керуючись здоровим глуздом.

### *Допоміжний апарат бібліотекаря*

Для надання допомоги в опрацюванні документів і підвищенні продуктивності праці бібліотекаря доцільно формувати допоміжний апарат. Він складається з чотирьох частин: нормативні документи, методичні матеріали, довідкові видання, довідкові робочі картотеки.

*Нормативні документи* – це документи, що містять норми, правила, загальні принципи, процедури чи характеристики, що стосуються різних видів діяльності або її результатів. До обов'язкових нормативних документів належать чинні стандарти, типові та робочі класифікаційні таблиці, списки предметних рубрик (рубрикатори), інформаційно-пошукові тезауруси, положення, правила, інструкції.

*Стандарти* – це нормативні документи, розроблені відповідно до чинного законодавства України, що встановлюють для загального й багаторазового застосування правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються діяльності або її результатів, для досягнення оптимального ступеня впорядкованості, розроблені на основі консенсусу та затверджені уповноваженим органом. Існує система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, до якої входять стандарти, що унормовують різні види бібліотечної діяльності, зокрема й каталогізації. Хоча стандарти в Україні мають рекомендаційний характер, бажано їх дотримувати, оскільки це сприяє уніфікуванню й підвищенню якості роботи.

*Класифікаційні таблиці* – це практичний посібник, у якому розкрито принципи побудови та зміст певної класифікаційної системи. Таблиці призначені для систематизування документів, організації систематичних каталогів і картотек, організації фондів документів з усіх галузей, визначення місця конкретного документа у фонді й відображення в довідково-пошуковому апараті бібліотеки, пошуку інформації. Основне завдання таблиць – розкрити зміст творів друку та документів інших видів, подати їх як струнку науково

обґрунтовану систему знань і цим максимально полегшити читачеві використання бібліотечних фондів.

До недавнього часу всі шкільні бібліотеки України застосовували в роботі таблиці Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК). 22 березня 2017 р. Кабінет Міністрів України ухвалив постанову № 177 „Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десятикової класифікації”. Згідно з нею єдиною класифікаційною системою для застосування в бібліотеках усіх типів і видів, інформаційних установах, видавництвах і видавничих організаціях, книготоргівельній мережі для індексування документів та інформаційних запитів є Універсальна десятикова класифікація (УДК).

На виконання зазначеної постанови Міністерство освіти і науки України 26 червня 2017 р. видало наказ № 929 „Про впровадження УДК в практику роботи бібліотек”. Опанування й застосування міжнародної класифікаційної системи дасть змогу не лише організувати фонди й довідково-пошуковий апарат освітянських бібліотек із урахуванням сучасних вимог, висунутих до них в умовах побудови суспільства знань, здійснювати пошук за індексами УДК в електронних каталогах вітчизняних і зарубіжних книгозбірень, а й надасть таку саму можливість користувачам з інших країн, сприятиме розвитку бібліотечного кооперування й обміну інформацією.

**Рубрикатор** (словник предметних рубрик) – це сукупність предметних рубрик з встановленими між ними парадигматичними відношеннями, вираженими посилавним апаратом. На його основі здійснюють предметизування документів і створюють пошуковий апарат електронного каталогу, предметного каталогу, картотеки або бібліографічного покажчика, абетково-предметного покажчика до систематичного каталогу, предметного покажчика у виданнях.

**Інформаційно-пошуковий тезаурус** – це універсальний, спеціально створений словник, призначений для відображення змісту документів і запитів користувачів для їх подальшого пошуку в автоматизованих бібліотечно-інформаційних системах.

До нормативно-інструктивних документів також належать положення, правила, інструкції тощо, розроблені як у бібліотеках – методичних центрах, так і безпосередньо в шкільній бібліотеці з урахуванням її потреб і особливостей.

**Методичний апарат каталогізатора** – це сукупність посібників, картотек і покажчиків, які забезпечують єдність методів каталогізування, якість ухвалених методичних рішень. Методичну документацію становлять різноманітні допоміжні матеріали з аналітико-синтетичного опрацювання документів, організації, ведення й редагування каталогів у традиційній та електронній формі як розроблені самостійно, так і опубліковані іншими

бібліотеками. До методичних посібників умовно можна віднести підручники і навчальні посібники, в яких викладено методичні питання.

Низку практичних і методичних посібників підготували фахівці ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського для науково-методичного забезпечення діяльності освітянських бібліотек різних рівнів. Методичні матеріали публікують не лише окремими виданнями, а й у фахових періодичних і продовжуваних виданнях, збірниках статей тощо.

У кожному випадку, коли опрацювання певної категорії документів однорідної тематики або однієї форми викладу, або одного виду видань допускає застосування різних методів і прийомів, доводиться вибирати один, що найбільше відповідає цілям і завданням бібліотеки, запитам користувачів. Свій вибір фіксують у методичних рішеннях, які збирають у спеціальній робочій (службовій) картотеці методичних рішень (КМР). До КМР вносять рішення щодо:

- бібліографічного описування й систематизування документів окремих видів (офіційних, серіальних, аркушевих видань, багатотомних документів, видань іноземними мовами, документів на різних носіях інформації тощо);

- застосування положень загальної й спеціальної методики індексування документів за УДК з урахуванням особливостей бібліотек й інформаційних запитів користувачів;

- організації, ведення й редагування карткових абеткових і систематичних каталогів і картотек (порядок розстановки карток, застосування різних форм роздільників, складання додаткових і довідкових карток тощо);

- організації електронного каталогу в конкретній бібліотеці залежно від застосовуваного програмного забезпечення;

- технічного оброблення документів різних видів;

- розміщення документів у фонді тощо.

Окремі методичні рішення залежно від їх змісту й обсягу оформлюють на каталожних картках, організованих за допомогою роздільників, у зошиті, на окремих аркушах паперу, зібраних у теку, або в електронній формі. Скасовані, уточнені, перепрацьовані методичні рішення вилучають з КМР після ухвалення нових.

***Довідковий апарат каталогізатора*** – це сукупність довідкових видань, призначених для отримання інформації під час аналізування документа для ухвалення обґрунтованого і правильного рішення. До його складу входять універсальні й галузеві довідкові видання, тлумачні й термінологічні словники, словники іноземних слів, перекладні двомовні чи багатомовні словники, географічні атласи, довідковий апарат підручників і навчальних посібників (допоміжні покажчики, термінологічні словники), ресурси з інтернету тощо.

### 1.4.1.1. Бібліографічне описування документів

**Бібліографічний опис** (БО) – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за обумовленими правилами, що визначають порядок розташування й наповнення зон і елементів, призначених для ідентифікування та характеризування документа, які дають певне уявлення про його зміст, читацьке призначення тощо, а також створюють можливість розшукати і відрізнити від інших документів. Бібліографічний опис є основною частиною бібліографічного запису.

**Бібліографічний запис** (БЗ) містить бібліографічний опис, який за потребою доповнюють заголовком, термінами індексування (класифікаційними індексами, предметними рубриками, ключовими словами), анотацією, шифром зберігання документа, відомостями про додаткові бібліографічні записи, позначками службового характеру. Повноту запису визначають цілями і завданнями бібліотеки.

Бібліографічні записи відіграють велику роль у різних галузях наукової, освітньої, культурної діяльності, адже за їх допомогою здійснюють інформування про документи, що містять певні інформаційні відомості. БЗ є основою для створення різних каталогів, інформаційних видань. Без них неможливо зробити посилання на використаний твір у публікації. Їх широко використовують під час обслуговування читачів у бібліотеці, для комплектування бібліотечного фонду, у бібліографічній роботі тощо. Для того, щоб БЗ міг реалізувати своє головне призначення (характеризування та ідентифікування документів), він має задовольняти низку взаємопов'язаних і взаємообумовлених вимог.

Передусім до БЗ висувають вимогу *точності*, тобто всі бібліографічні відомості в записі мають точно відповідати даним документа. Їх наводять у тій самій формі, в якій їх подано в документі. Вимога *повноти* полягає в тому, що БЗ мусить мати певний набір бібліографічних даних, потрібних для характеризування документа і визначення його відмінності від інших. Важливою вимогою є *єдність* БЗ, тобто склад елементів, їхня форма, послідовність мають бути досить стабільними. Запис загалом і кожна його частина мають бути зрозумілими читачам, адже в цьому полягає суть вимог *ясності* та *чіткості*. Виходячи із зазначених вимог, установлюють чіткі правила складання бібліографічних записів відповідно до положень чинних стандартів.

**Об'єктами** БЗ слугують усі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях інформації, а саме: книжки і брошури, серіальні, нотні, картографічні, нормативні документи, електронні ресурси, складові частини документів, групи однорідних і різнорідних документів. За кількістю частин розрізняють *одночастинні* об'єкти БЗ і *багаточастинні*. Одночастинним об'єктом є разовий документ або окрема фізична одиниця багаточастинного

документа – окремих том (випуск) багатотомного видання, окремих компонент комплекту документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу. Багаточастинним об'єктом БЗ є документ, представлений сукупністю окремих фізичних одиниць на однакових або різних носіях інформації. Це може бути багатотомний документ, серіальний або продовжуваний ресурс, комплектний документ.

Залежно від структури розрізняють *однорівневий* і *багаторівневий* БЗ. Однорівневий БЗ складають на односторонній документ, на завершений багаточастинний документ, а також на окрему фізичну одиницю багаточастинного документа. Багаторівневий БЗ складають на багаточастинний (багатотомний або комплектний) документ.

До складу бібліографічного опису входять такі зони:

*1 зона назви і відомостей про відповідальність;*

*2 зона видання;*

*3 зона специфічних відомостей;*

*4 зона вихідних даних;*

*5 зона фізичної характеристики;*

*6 зона серії;*

*7 зона приміток;*

*8 зона стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності.*

Кожна зона складається з елементів, які поділяють на обов'язкові та факультативні. *Обов'язкові елементи* містять бібліографічні відомості, що забезпечують ідентифікування документа, тому їх наводять в усіх описах. *Факультативні* елементи містять бібліографічні відомості, що дають додаткову інформацію про документ. Потребу в застосуванні та набір факультативних елементів визначають з урахуванням призначення БЗ: список літератури, бібліографічний покажчик, бібліотечний каталог, база даних. З найбільшою повнотою факультативні елементи наводять в БЗ для бібліотечних каталогів. Залежно від складу елементів розрізняють короткий, розширений і повний БЗ.

*Короткий* БЗ містить лише обов'язкові елементи. Його складають тоді, коли достатньо мати загальне уявлення про документ, наприклад, для оформлення додаткових карток для алфавітного каталогу.

*Розширений* БЗ вміщує обов'язкові й деякі з факультативних елементів, які кожна бібліотека визначає з урахуванням своїх потреб. Такий запис зазвичай застосовують у каталогах шкільних бібліотек.

*Повний* БЗ містить як обов'язкові, так і факультативні елементи. Його найчастіше застосовують у каталогах, зокрема електронних, і базах даних великих бібліотек, у бібліографічних посібниках тощо.



В описі зонам і елементам передують такі граматичні та математичні знаки:

- . – крапка і тире
- . крапка
- , кома
- : двокрапка
- ; крапка з комою
- ... три крапки
- / похила риска
- // дві похилі риси
- ( ) круглі дужки
- [ ] квадратні дужки
- + знак плюс
- = знак рівності

Ці знаки виконують розпізнавальні функції. Їх наводять з проміжками до і після приписаного знака. Одну зону від іншої відокремлюють розділовим знаком „крапка і тире”. Кожен елемент БО наводять з відповідним йому знаком приписаної пунктуації. Якщо елемент в описі відсутній, опускають і приписаний йому знак. Кожну зону починають з великої літери, а всередині зони прописні букви застосовують відповідно до норм мови, якою складають опис. Наприкінці БО ставлять крапку.

Джерелом описування є документ загалом. Для забезпечення точності БЗ складають за самим документом, маючи його перед очима („de visu”). Головним джерелом інформації є елемент документа, що містить основні вихідні та аналогічні їм відомості. Для кожного виду документів визначено своє головне джерело інформації, наприклад:

- титульний аркуш та його різновиди;
- перша і остання шпальти газети;
- титул карти (картуш, верхній, нижній та бокові береги аркуша карти);
- етикетка магнітної фонограми, грамплатівки, титри кінофільму, діафільму, діапозитива, відеозапису, компакт-диска;
- титульний екран електронного ресурсу, основне меню, відомості про програму, перший екранний кадр, назва файлу, домашня сторінка;
- лицьовий і (або) зворотний бік образотворчого видання;
- перша і остання сторінка тексту складової частини документа.

Для кожної зони бібліографічного запису встановлено певні приписані джерела інформації. Вони мають бути використані в першу чергу під час бібліографування. Відомості, які бібліотекар формулює самостійно на основі аналізу документа, наводять у квадратних дужках.

Бібліографічні відомості про документ у БЗ наводять у тій формі, як їх зазначено в основному джерелі. У разі наявності в джерелі інформації помилок,

які не спотворюють зміст тексту, відомості наводять у виправленому вигляді і не обумовлюють виправлення. Пропущені букви або цифри вставляють у квадратних дужках. Помилки, що змінюють зміст тексту, а також всі помилки в прізвищах та ініціалах осіб, які брали участь у створенні документа, відтворюють без змін. Потім у квадратних дужках наводять правильне написання з попереднім позначенням „тобто”. Відомості, що викликають сумнів, наводять зі знаком запитання у квадратних дужках. У БЗ числівники наводять у тій самій формі й послідовності, як їх зазначено в джерелі, тобто римськими чи арабськими цифрами або в словесній формі. Винятки становлять класи або курси навчальних закладів, номери туристських маршрутів, кількість актів або дій сценічних творів, порядкові номери видання, номери багатотомного документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу. Ці відомості завжди позначають арабськими цифрами. БЗ складають, як правило, тією мовою, якою опубліковано документ, додержуючи правил сучасної орфографії.

Схема БЗ на всі види документів є однотипною. Специфічні характеристики окремих видів документів обумовлюють у зоні специфічних відомостей. Її застосовують у процесі описування нотних, картографічних, серіальних документів, електронних ресурсів тощо, якщо в БЗ треба навести відомості про особливості інформації, її фізичного носія, типу публікації та інші дані, характерні тільки для певного виду документів.

На одночастинний документ або окрему фізичну одиницю багаточастинного документа (книжку, окремий том або випуск багатотомного, серіального видання, окремо виданий стандарт, географічну карту, електронний ресурс тощо) складають *однорівневий бібліографічний запис*. Для однорівневих БЗ визначено наведений нижче перелік зон, які містять обов'язкові (виділені жирним шрифтом) і факультативні елементи, зазначені в приписаній послідовності та з приписаною пунктуацією:

Заголовок. **Основна назва** [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва : відомості, що стосуються назви / **перші відомості про відповідальність** ; подальші відомості. – **Відомості про видання** = Паралельні відомості про видання і **перші відомості про відповідальність, які стосуються видання** ; подальші відомості про відповідальність, які стосуються видання, **додаткові відомості про видання**. – **Зона специфічних відомостей**. – **Перше місце видання, розповсюдження** ; Подальше місце видання : **Ім'я (назва) видавця, розповсюджувача тощо** [відомості про функції видавця, розповсюджувача тощо], **дата видання, розповсюдження тощо**, (Місце виготовлення : ім'я виробника, дата виготовлення). – **Специфічне позначення матеріалу та обсяг** : інші відомості про фізичні характеристики ; розміри + відомості про супровідний матеріал. – **(Основна назва серії або підсерії** = Паралельна назва серії або підсерії : відомості, що стосуються назви серії або підсерії / **перші відомості про відповідальність, які стосуються назви серії або підсерії** ;

подальші відомості, **Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) ; номер випуску серії, підсерії**). – Зона приміток. – **Стандартний номер видання (ISBN або його альтернатива) = Ключова назва : Умови доступності та (або) ціна (Додаткові відомості до елементів зони).**

#### *Схема однорівневого бібліографічного запису*

Вибір найбільш істотних відомостей про документ, визначення, які відомості про документ – автора чи назву – виносити на перше місце в БЗ, впливають на основні принципи описування документа. Сьогодні в українській і світовій практиці визначено такі принципи описування документів:

- ✓ під індивідуальним автором;
- ✓ під колективним автором;
- ✓ під назвою.

Завдання бібліотекаря – вирішити, який з цих принципів дасть змогу точніше відобразити в ДПА зміст документа, його вид, читацьке призначення, наукову та культурну цінність тощо.

**Індивідуальний автор** – це особа, яка написала книжку або уклала її з творів інших авторів. Винесення прізвища автора на початок БЗ має важливе принципове значення, тому що робить можливим об'єднання в одному місці алфавітного каталогу всіх творів певного автора, наявні в бібліотеці, незалежно від їх тематики. Прізвище автора є ознакою, за якою читачі найчастіше здійснюють пошук потрібних документів.

**Колективний автор** – це установа (Верховна Рада, Мала академія наук, навчальний заклад), громадська або інша організація (ООН, ЮНЕСКО), зокрема тимчасового характеру (з'їзд, конференція), які під час складання запису розглядають як авторів документів, опублікованих від їх імені (закони, укази, декрети, статuti, положення, наукові праці, декларації, матеріали тощо). Як і в разі описування під індивідуальним автором, на перше місце виносять автора – назву установи або організації.

**Опис під назвою** – один з найбільш давніх, його широко використовують і сьогодні. Назва є дуже важливою ознакою, за якою ідентифікують документ, адже читачі зазвичай питають і розшукують документи саме за назвою.

Під назвою описують документи, що мають чотирьох і більше авторів, збірки статей із загальною назвою, а також такі, що вийшли з друку без зазначення автора, встановити якого неможливо, так звані анонімні документи (Біблія, Слово о полку Ігоревім, Історія русів, народні казки, міфи та легенди тощо).

**Автор.** Книжки одного, двох або трьох авторів описують за прізвищем першого автора незалежно від того, скільки осіб, які брали участь у створенні документа, зазначено в джерелі інформації. Як правило, прізвище відокремлюють від ініціалів комою. Якщо авторів більше трьох, опис починають

з назви. У заголовку, що містить найменування організації, наводять найменування установи (організації) у повній офіційній формі.

*Основна назва.* Містить власне назву документа, дану йому автором або видавцем, як правило, вміщену на титульному аркуші або його альтернативі, виділену шрифтом або кольором. Основну назву наводять у тому вигляді, в якому вона зазначена в приписаному джерелі інформації, у тій самій послідовності та з тими самими знаками. Назва може складатися з одного або кількох речень, які розділяють знаками, наведеними в джерелі, а в разі їх відсутності – крапкою. Скорочення написання слів, уточнення, доповнення, зміна порядку слів у назві не допускається.

*Загальне позначення матеріалу.* Наводять за потребою у квадратних дужках одразу після основної назви з великої літери українською мовою без скорочень слів, наприклад: [Електронний ресурс], [Ноти].

*Відомості щодо назви.* Містять інформацію, що розкриває та пояснює основну назву, зокрема іншу назву, відомості про вид, жанр, призначення твору, вказівку про те, що документ є перекладом з іншої мови тощо. Відомостям щодо назви передують знак двокрапка з проміжками з обох сторін, наприклад:

Туристичне країнознавство [Текст] : Європа : навч. посіб.

*Відомості про відповідальність.* Містять інформацію про осіб та організації, які брали участь у створенні інтелектуального, художнього або іншого змісту документа, що є об'єктом складання запису. Ці відомості є обов'язковими, їх наводять незалежно від того, зазначені вони в заголовку БЗ чи ні. Відомості про відповідальність можуть містити імена осіб (авторів, укладачів, редакторів, перекладачів, художників тощо) і (або) назви організацій разом зі словами, що уточнюють категорію їх участі у створенні описуваного документа. У разі наявності чотирьох і більше авторів зазначають першого автора і замість наступних прізвищ в квадратних дужках наводять скорочення „та інші” [та ін.]. Першим відомостям про відповідальність передують знак *похила риска* (/); наступні групи відомостей відокремлюють одну від одної *крапкою з комою* (;). Однорідні відомості в середині групи відділяють *комами*:

/ Т. Ф. Алексєєнко, А. Ф. Андрейчак, Т. В. Войцях ; М-во України у справах сім'ї, молоді та спорту, Держ. соц. служба, для сім'ї, дітей та молоді, Укр. фонд „Благополуччя дітей”

*Відомості про видання.* Містять інформацію про зміни та особливості конкретного видання щодо попереднього видання того самого документа. Відомості про видання наводять у формі й послідовності, зазначених у приписаному джерелі інформації:

- . – Нова версія
- . – 2-ге вид., перероб. і допов.
- . – Вид. 3-тє

*Специфічні відомості* наводять для описування об'єктів, що є особливим типом публікацій або розміщених на специфічних носіях: картографічні, нотні, образотворчі документи, серіальні та інші продовжувані ресурси, електронні ресурси.

Назву *місця видання, розповсюдження* наводять у формі та відмінку, зазначених у приписаному джерелі інформації, і пишуть повністю, без скорочень. Якщо в книжці зазначено два місця видання, в описі наводять обидва і відокремлюють один від одного крапкою з комою (;). Якщо в книжці зазначено три місця видання або більше, в описі, як правило, наводять одне перше місце видання зі скороченням [та ін.]. За відсутності відомостей про місце видання в описі наводять скорочення „Б. м.” (без місця):

- . – Чернівці
- . – Івано-Франківськ
- . – Київ ; Ірпінь
- . – [Б. м.]

*Ім'я (назву) видавця, розповсюджувача* тощо наводять після відомостей про місце видання, до якого воно належить, у тому вигляді, як вони зазначені в джерелі, та відокремлюють *двокрапкою* (:). За наявності в приписаному джерелі відомостей про двох і більше видавців, наводять ім'я (назву), виділене поліграфічним способом або зазначене першим. Інші відомості подають у примітках або випускають і позначають скороченням [та ін.]. За наявності відомостей про двох і більше видавців їх зазначають послідовно і відокремлюють один від одного двокрапкою (:). Якщо в документі відсутні відомості про видавця, які є обов'язковим елементом БО, наводять скорочення „без видавця” [б. в.]. Типові назви видавництва наводять без лапок:

- . – Харків : Ранок
- . – Київ : Наукова думка : Свічадо
- . – Вінниця : Нілан-ЛТД
- . – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан
- . – Вінниця : Данилюк В. Г.
- . – Луцьк : Твердиня ; Волин. кн. ; Львів : Тріада плюс
- . – [Б. м. : б. в.]

Як *дату видання* наводять рік публікування документа. Рік зазначають арабськими цифрами, йому передує кома, слово „рік” не зазначають. Елемент опису „без року” [б. р.] не застосовують:

- , [1992?]
- , [2018 або 2019]
- , [кінець XX – поч. XXI ст.]
- , [між 2000 і 2003]

*Обсяг* документа (кількість сторінок) наводять тими цифрами (римськими або арабськими), які зазначено в об'єкті; не підраховані аркуші або сторінки

підраховують і записують арабськими цифрами у квадратних дужках. У БО також можуть бути наведені відомості про наявність ілюстрацій, таблиць, схем, супровідних матеріалів тощо. Відомостям передуює *двокрапка* (:). Кожні наступні відомості відокремлюють від попередніх комою:

- . – 548 с. : іл. кольор. + 80 вкл. арк.
- . – 186 с., 5 с. : іл.
- . – 379, [4] с.
- . – XII, 283 с.

*Основну назву серії*, відомості, що стосуються назви серії, та відомості про відповідальність, які стосуються серії, зазначають за загальними правилами. Номер випуску серії записують арабськими цифрами та, як правило, в тому вигляді, в якому його подано в об'єкті складання запису; йому передуює *крапка з комою* (;). Відомості про серію наводять у круглих дужках, слово „Серія” не скорочують, після слова „Серія” її назву беруть у *лапки*:

- . – (Золота колекція)
- . – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 6)

*Примітки*. Містять додаткову інформацію про документ, яку не було наведено в інших елементах опису. Послідовність приміток відповідає послідовності зон та елементів БО, до яких вони належать. За потреби першими можуть бути зазначені примітки, які є найбільш важливими для пошуку. Відомості запозичують з будь-якого джерела інформації та у квадратні дужки не беруть. Кожній примітці передуює знак *крапка і тире* (.–). Вставні слова відокремлюють від основного змісту приміток *двокрапкою* (:), перед двокрапкою проміжок не роблять:

- . – Бібліогр .: с. 167–198. – Паралельний текст укр. і груз. мовами
- . – Інша назва: На допомогу першокласнику
- . – Назва обкл.: Хвилі гасять вітер
- . – Назва з контейнера
- . – Парал. назва також: Africa North and West = Afrique Nord et Ouest
- . – Перед вип. даними прізвище авт. помилково: Дохнані
- . – З репертуару Ф. І. Шаляпіна
- . – На упаковці помилково: 2-ге видання
- . – Режим доступу: [www.un.org](http://www.un.org)
- . – Вих. дані взяті з наклейки
- . – Автора зазначено на обкладинці
- . – Зустріч. пагінація
- . – Парал. назва. серії англ., нім.
- . – Зміст: Колобок ; Рукавичка ; Івасик Телесик

Міжнародний стандартний номер книжки (ISBN) або Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) наводять у тому вигляді, у якому його зазначено в джерелі: ISBN 978-966-07-2600-0.

У пригоді шкільному бібліотекарю може стати макет картки з бібліографічним записом, який розміщують, як правило, на звороті титульного аркуша або на четвертій сторінці обкладинки документа.

## Приклади бібліографічних записів

### Записи під заголовком індивідуального автора

*Запис книжки одного автора*

**Панчук, І. І.** Історія України : міні-довідник для підгот. до зовніш. незалеж. оцінювання та держ. підсумк. Атестації : за чинною програмою ЗНО / Ігор Панчук. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2017. – 255 с.

**Андерсен, Г. Х.** Дюймовочка ; Гидке каченя ; Дикі лебеді ; Непохитний олов'яний солдатик / Ганс Християн Андерсен. – [Київ : Фарес, 2015]. – 141, [3] с. – ISBN 966-7450-97-X.

**Куліш, М. Г.** Твори : у 2 т. / Микола Куліш. – Київ : Дніпро, 1990. – 2 т. – ISBN 5-308-00655-5 (в опр.).

*Запис книжки двох авторів*

**Істер, О. С.** Збірник завдань для атестаційних письмових робіт з математики. 9 клас : для загальноосвіт. навч. закл. / О. С. Істер, О. В. Єрміна. – Київ : Генеза, 2017. – 32 с. – ISBN 978-966-11-0771-6.

**Бельдіян, К. Г.** Історичні диктанти. 5–11 класи : Історія України. Всесвітня історія / К. Г. Бельдіян, О. М. Савельєв. – Вид. 2-ге, перероб. і допов. – Тернопіль : Навчальна книга - Богдан, 2017. – 327 с. – ISBN 978-966-10-4472-1.

*Запис книжки трьох авторів*

**Гупан, Н. М.** Історія України : підруч. для 7 кл. загальноосвіт. навч. закл. / Н. М. Гупан, І. І. Смагін, О. І. Пометун. – Київ : Освіта, 2017. – 223 с. – ISBN 978-617-656-417-1.

### Записи під назвою

*Запис книжки більше трьох авторів*

**Українська література** : зб. тест. завдань для підгот. до ЗНО за програмою 2017 р. / Лідія Голомб [та ін.]. – Ужгород : РІК-У, 2016. – 167 с. – ISBN 978-617-7404-15-5.

*Запис багатомного видання*

**Слово багатоцінне** : Хрестоматія української літератури, створеної різними мовами в епоху Ренесансу (друга половина XV–XVI століття) та в епоху Бароко (кінець XVI–XVIII століття) : в 4 кн. / керівник проекту Василь Яременко ; упоряд.: Василь Яременко, Валерій Шевчук ; ред. рада: В. Яременко, О. Аматуні, В. Воловодюк [та ін.]. – Київ : Аконіт,

2006. – Видання присвячене 15-й річниці незалежності України. – ISBN 966-843-607-5. – Кн. 1-4.

*Запис книжки, автори якої не зазначені на титульному аркуші*

**Сучасний англо-український українсько-англійський словник** : 57000 / [Д. А. Романов, О. В. Зав'язкін]. – Київ : Кристал бук, 2017. – 447 с. – (Серія „Словники та розмовники”). – ISBN 978-966-936-188-2.

**Срібний птах** : хрестоматія з української літератури для 11 кл. загальноосвіт. навч. закл. Ч. 1 / [упоряд.: Г. Ф. Семенюк, М. П. Ткачук, А. Б. Гуляк]. – Київ : Освіта, 2006. – 511 с. – ISBN 966-04-0530-8.

*Запис безавторських творів*

**Біблія для дітей** : пер. укр. мовою. – Київ : Україна, 1992. – 498 с. : іл.

**Повість минулих літ** : літопис : для старш. шк. віку / [переказ Віктора Близнеця ; худож. Георгій Якутович ; наук. керівник видання Д. С. Лихачов]. – 2-ге вид. – Київ : Веселка, 1989. – 224 с. : іл.

**Коли звірі розмовляли** : укр. нар. казки про тварин / [упоряд.: Т. М. Панасенко ; худож.-ілюстр.: Н. І. Козлова, І. І. Яхін ; худож.-оформлювач Л. Д. Киркач-Осипова]. – Харків : Фоліо, 2015. – 383, [1] с. – (Бібліотека українських казок).

*Запис електронного ресурсу*

**Захист прав дитини в діяльності соціального педагога навчального закладу** [Електронний ресурс] : метод. рек. / Нац. акад. пед. наук України, Укр. наук.-метод. центр практич. психології і соц. роботи НАПН України ; [авт. кол.: Бороздіна Катерина Анатоліївна та ін. ; за ред. Ю. А. Луценка, В. Г. Панка]. – Електрон. текст. і граф. дані. – Київ : УНМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2016. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – Назва з етикетки диска. – ISBN 978-617-7118-20-5.

**Упровадження Універсальної десятикової класифікації** [Електронний ресурс] : [сторінка веб-порталу] / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Електрон. текст. і граф. дані. – Київ, 2019. – Режим доступу: <http://dnrb.gov.ua/ua/13560-2/>, вільний. – Назва з екрана. – Дата доступу 01.01.2019.

*Аналітичний запис статті з журналу*

**Вовк, О. В.** Загальношкільне свято „Все найпрекрасніше від матерів” / О. В. Вовк // Зарубіж. літ. в шк. – 2019. – № 7/8. – С. 57-60.

**Новикова, Н.** Особливості шкільної біологічної освіти в період становлення української державності на початку ХХ століття / Ніна Новикова // Наука і освіта = Science and education = Наука и образование. – 2018. – № 11/12. – С. 56–59 : табл. – Бібліогр.: 5 назв.



**Шулікін, Д.** Територія безпеки і кошти вишів : [про засідання Комітету Верховної Ради України з питань науки і освіти, на якому розглянуто законопроект щодо захисту педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників та фінансування закладів вищої освіти] / Дмитро Шулікін // Сучас. освіта України. – 2019. – 6 трав. (№ 18). – С. 5.

#### 1.4.1.2. Індекссування документів

Здійснення ефективного пошуку документів можливе лише за умови належної організації зберігання як документів, так і відомостей про них. Саме тому слід дотримувати зручного порядку в розташуванні документів у фондосховищах та бібліографічних записів у пошукових масивах. Для цього доцільно групувати документи і БЗ за певними ознаками, якими можуть бути змістові або формальні характеристики документів (теми, прізвища авторів, назви творів, роки видання тощо). Групування документів відповідно до їх тематики та галузі знань тощо і забезпечує індекссування.

Суть процесу *індекссування* полягає в тому, щоб передати зміст документів, а в разі потреби й деякі формальні ознаки у вигляді закодованих повідомлень – пошукових образів документів (ПОД) – для їх подальшого пошуку. Індекссування здійснюють на основі певних інформаційно-пошукових мов. Залежно від ПІМ, яку застосовують для опрацювання документів, індекссування поділяють на систематизування, предметизування й координатне індекссування, що здійснюють з урахуванням відповідних нормативних документів.

*Систематизування* передбачає відображення змісту документа за допомогою класифікаційних індексів, зафіксованих у спеціальних таблицях класифікації. Класифікаційні індекси застосовують як терміни індекссування, що забезпечує можливість пошуку інформації за ієрархічною ознакою – від загального до конкретного. Систематизування документів лежить в основі створення систематичного каталогу (СК) – головної ланки в довідково-пошуковому апараті переважної більшості бібліотек та систематичних картотек. У систематичному порядку розміщують фонд бібліотеки, укладають бібліографічні посібники, обліковують придбані у фонд і видані читачам документи.

*Предметизування* передбачає відображення змісту документа в понятійній системі природної мови. Як лексичну одиницю використовують слова і словосполучення відповідної природної мови, що дає можливість організувати пошук за абеткою предметних рубрик. Предметні рубрики фіксують у спеціальних словниках переважно галузевої або тематичної спрямованості. На основі предметизації складають предметні каталоги і

картотеки, предметні рубрики електронних каталогів, абетково-предметні покажчики до класифікаційних таблиць, систематичних каталогів, видань тощо.

**Координатне індексування** документів націлено на багатоаспектне розкриття основного змісту документа або інформаційного запиту множиною лексичних одиниць, виражених інформативними словами або словосполученнями (ключовими словами і/або дескрипторами). Під час індексування здійснюють інтелектуальний аналіз документа, у результаті чого з нього вибирають основні поняття з подальшим перетворенням на терміни індексування. Ключові слова визначають у процесі створення БЗ в електронних каталогах, застосовують для розкриття змісту наукових публікацій у періодичних і продовжуваних виданнях, для пошуку інформації в Інтернеті.

Процес індексування документів можна представити у вигляді певної послідовності операцій:

- ознайомлення з документом;
- визначення основної теми документа та другорядних аспектів, які можуть бути цікавими для користувачів бібліотеки;
- вибір термінів і формулювання з них рубрик, які відображають виявлені зв'язки;
- заміна ключових понять лексичними одиницями ІПМ – класифікаційними індексами, предметними рубриками, ключовими словами.

Якість індексування документів ґрунтується на:

- ✓ дотриманні міжнародних та національних стандартів, правил, форматів, методик у галузі каталогізування та пошуку (методологічний блок);
- ✓ освоєнні принципів формування бібліографічного запису, процесу створення та ведення карткового або електронного каталогу (технологічний блок);
- ✓ оволодінні стратегією пошуку та доступу до інформації (інформаційно-пошуковий блок).

У бібліотеках постійно виникає потреба розподіляти документи за їх ознаками. При цьому, виходячи з особливостей бібліотеки і характеру запитів користувачів, основою ділення може бути зміст документа (у такому разі створюють реальні системи класифікації) або формальні ознаки – абетка, формат, вид документа тощо (у такому разі створюють формальні системи класифікації). Кожний з названих видів класифікацій допомагає розкрити склад бібліотечних фондів у тому або іншому аспекті, однак найбільше значення мають класифікації за змістом, які поділяють на систематичні й предметні.

У **систематичних** класифікаційних системах основою ділення є галузь знань, а в **предметних** – безпосередньо сам предмет.

У шкільних бібліотеках систематичним класифікаціям належить провідне місце, тому що розподіл документів у них (систематизування) здійснено за істотною ознакою – за галузями знань на основі змісту документа.

#### **1.4.1.2.1. Систематизування документів**

*Систематизування документів* – це процес, під час якого визначають класифікаційний індекс документа відповідно до його змісту за таблицями визначеної документної класифікації.

*Об'єктами систематизування* можуть бути: окремий документ (книжка, журнал тощо), частина документа (стаття, розділ, глава, параграф, вірш, таблиця тощо), кілька документів, об'єднаних між собою (багатотомне видання, комплектне видання, тематична добірка тощо).

Для процесу систематизування характерні високий рівень інтелектуальності й певна суб'єктивність. Його здійснюють працівники багатьох бібліотек, які виконують різні завдання, до того ж вони мають неоднаковий професійний і життєвий досвід, знання, здібності, психофізіологічні особливості. Усе це зумовлює різне усвідомлення ознак документів і відображається в індексуванні. Певною мірою пом'якшити розбіжності в індексуванні, забезпечити однаковість і правильність ухвалених рішень допомагає чітка, доволі жорстка методика систематизування, володіння якою гарантує його відповідний рівень.

#### ***Методика систематизування***

*Методика систематизування* – це сукупність науково обґрунтованих і перевірених практикою прийомів, правил і положень, які застосовують у процесі систематизування документів. Виокремлюють загальну й спеціальну методику.

*Загальна методика систематизування* є універсальною, не залежить від класифікаційної системи, виходить з методологічних основ і структури документної класифікації та сприяє найбільш точному виявленню місця документа в класифікаційному ряду й упорядкуванню процесу систематизування на всіх його етапах. У методиці визначено методи й прийоми аналізування змісту й деяких формальних характеристик документа, викладено загальні положення та правила, які застосовують у процесі опрацювання документів різних видів з усіх або багатьох галузей науки й практики. На основі цих правил ухвалюють рішення про відображення того чи іншого документа в пошуковому масиві або його місця на книжковій полиці. Загальна методика систематизування ґрунтується на певних принципах.

Провідний принцип сучасної методики систематизування полягає в *пріоритеті змісту документа* над його формою й призначенням. Документ систематизують, виходячи, насамперед, з його змісту. Ознаки, не пов'язані безпосередньо зі змістом, і як правило, є другорядними, якщо в таблицях не

передбачено як основну ознаку вид документа або його читацьке призначення. Ці ознаки в класифікаційних таблицях переважно відображено за допомогою загальних визначників. До них, зокрема, належать вид документа, мова твору, його читацьке та цільове призначення. Іноді в класифікаціях застосовують поділ документів за формальною ознакою як первинною (наприклад, *030 Довідкові видання, 087.5 Публікації для молоді. Дитяча література*), але такі випадки є винятком, найчастіше це обумовлено особливостями читацького попиту й відображено в таблицях класифікації.

Принцип **наукової об'єктивності** потребує розкриття змісту документа з найбільшою повнотою і виявлення в ньому найголовнішого, найістотнішого з позиції сучасної науки. Каталоги, картотеки, бази даних мають задовольняти вимоги різних груп користувачів, інтереси яких можуть не збігатися, тому індекс має бути абсолютно об'єктивним, не прив'язаним до якоїсь галузі. Усі розділи таблиць рівноправні і мають бути використані в однакову мірою, не зважаючи на „близькість” або „віддаленість” від конкретного фонду.

Принцип **профілювання** передбачає, що в процесі систематизування враховують тип і вид установи, для якої її здійснюють, склад і зміст фонду, спрямованість його комплектування, склад і зміст пошукового масиву, склад та інтереси користувачів тощо.

Правила **спеціальної методики систематизування** повністю пов'язані з конкретними таблицями класифікації. Вони висвітлюють зміст і структуру певної галузі знань або циклу наук у конкретній класифікаційній системі, розмежування з суміжними науками й питаннями, поєднання класифікаційних ознак, основні випадки застосування різних прийомів у процесі опрацювання документів з певних галузей знань і окремих їх видів. Зміст спеціальної методики значною мірою залежить від особливостей галузі знань, потреб бібліотеки, для якої її розробляють, проте цього не завжди достатньо. Наприклад, бібліотеки навіть одного виду мають різні за обсягом фонди, у них по-різному представлено галузеві документи залежно від профілю навчального закладу, який обслуговує бібліотека, свої особливості має її ДПА. Це впливає на систематизування документів – його глибину, межі застосування різних методичних рішень тощо.

### ***Алгоритм систематизування документів***

До процесу систематизування входять кілька пов'язаних між собою операцій, які здійснюють поетапно:

- аналізування об'єкта систематизування;
- добір ознак документа,
- ухвалення класифікаційного рішення;
- оформлення класифікаційного рішення,
- редагування класифікаційного рішення.

У разі потреби на основі класифікаційного рішення складають і оформлюють рубрики алфавітно-предметного покажчика до СК.

Аналізування документа складається з виявлення й оцінювання його основних класифікаційних ознак. Під час аналізування документа бібліотекар має з'ясувати тему документа, встановити, з погляду якої галузі знань її розглянуто, в яких саме аспектах, визначити наукову і художню цінність твору тощо. Крім того, з'ясовують формальні ознаки документа – форму, цільове й читацьке призначення, мову викладу матеріалу тощо. Для виявлення цих відомостей треба детально ознайомитися з документом безпосередньо *de visu*. Навіть детальна анотація не може замінити такого ознайомлення. Для цього немає потреби читати документ повністю, досить здійснити його бібліографічний перегляд, тобто детально ознайомитися з елементами твору.

Починають перегляд з титульного аркуша, на якому подано основні відомості про автора і назву твору, його жанр і читацьке призначення, назву серії та видавництво, інші відомості, що допоможуть з'ясувати основний предмет розгляду, галузь знань, в аспекті якої його досліджено. Велику допомогу може надати систематизатору видавнича анотація, надрукована на звороті титульного аркуша або на останній сторінці книжки. Проте обмежуватися анотацією не можна, оскільки через свою лаконічність не відображає всіх аспектів змісту, до того ж може бути просто невдалою та однобічною. „Зміст” книжки, у якому подано перелік усіх розділів, глав тощо, розкриває сутність документа, дає змогу виявити його найголовніші теми. Корисно ознайомитися з передмовою та післямовою, в яких розглядають і оцінюють як твір у цілому, так і основні аспекти його змісту, а також використати додатки, покажчики, список використаної літератури тощо. Проте головне джерело інформації про зміст документа – його текст.

Склавши загальне уявлення про твір, систематизатор має переглянути його текст. По-перше, важливо ознайомитися зі вступом або першими рядками тексту, із висновками або резюме, адже саме тут автор формулює тему роботи, її основні напрями, називає методи дослідження, робить висновки тощо. Вибірково переглядають текст, звертають увагу на виділені шрифтом рядки й абзаци. Іноді зміст документа може бути надто складним, вузькофаховим, не завжди добре зрозумілим бібліотекарю. У такому разі слід звернутися до довідкових матеріалів, бібліографічних покажчиків, навчальної та програмно-методичної літератури, джерел з Інтернету тощо. Іноді й це й це не задовольняє бібліотекаря, наприклад, якщо тема нова і недостатньо висвітлена в літературі. У такому разі доцільно звернутися до викладачів відповідної дисципліни. Меншу глибину індексування допускають для науково-популярних видань і видань для дітей.

Тільки маючи досить повне уявлення про документ, можна приступати до визначення ознак його змісту й форми їх відображення в ПОД, та до ухвалення класифікаційного рішення, щодо визначення індексу. Розшукувати індекс

основної таблиці можна двома способами. По-перше, послідовно переходячи від більш загальних ділень таблиць до вузких. Такий багатоступеневий пошук можна обмежити двоступеневим, якщо скористатися абетково-предметним покажчиком (АПП) до таблиць класифікації, знайти в ньому індекс потрібного ділення, а потім цей індекс знайти в основній таблиці й уточнити його. Другий ступінь обов'язково потрібний, не можна визначати індекс за АПП, його перевіряють у таблиці, звертаючи увагу на посилання й методичні вказівки до відповідного ділення. Доречно зазначити, що методичні вказівки для систематизаторів, посилання таблицях є досить важливими в процесі систематизування, забезпечують правильність індексування. У разі потреби індекс основної таблиці деталізують за допомогою загальних і спеціальних визначників, застосовують знак відношення, метод багаторазового відображення. Поєднують індекси на основі певних правил, так званих класифікаційних формул.

Поличний індекс визначає місце документа на книжковій полиці за систематичної розстановки і дає змогу знайти в книгосховищі потрібний документ. Каталогний індекс визначає місце каталожних карток у систематичному каталозі. У разі потреби відображають документ у кількох діленнях, крім основної складають додаткові картки.

Систематизування документів, яке здійснюють для розміщення їх на книжкових полицях, має меншу глибину індексації, ніж для відображення в каталогах і картотеках (рис. 1). Це запобігає втраті площі полиць, частому пересуванню фонду. Поличний індекс може відрізнитися від каталожного або бути таким самим. Кожен документ має лише одне визначене місце на полиці. Для поличних індексів не застосовують метод багаторазового відображення.

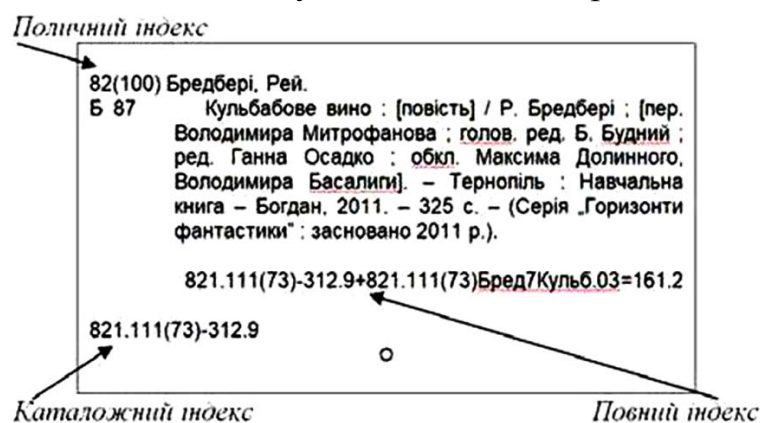


Рис. 1 Основна картка систематичного каталогу

У бібліографічній діяльності систематизування застосовують насамперед для групування відомостей про документи в бібліографічних посібниках (покажчиках, списках). Як правило, дуже глибокого індексування це не

потребує, проте тут частіше маємо справу з аналітичним систематизуванням, використанням методу багаторазового відображення.

Завершальним етапом систематизування є редагування рішення та його оформлення, тобто перевірка правильності визначення індексу, особливо для складних за змістом документів. Для забезпечення належного рівня редагування бібліотекар через певний час має переглянути раніше ухвалені рішення й остаточно зафіксувати його. Проаналізувавши документ та розібравшись у змісті та інших його ознаках, можна без зайвих витрат часу сформулювати предметну рубрику для абетково-предметного покажчика до систематичного каталогу або картотеки, до змісту бібліографічного посібника, до запису в ЕК. Таким чином в разі потреби процес систематизування доповнює предметизування.

### ***Визначення авторського знака***

***Авторський знак*** – це умовна позначка прізвища автора або першого слова назви документа (залежно від відомостей, розміщених на титульному аркуші). Знак складається з першої літери прізвища автора (назви документа) та двозначного числа, що відповідає одній або кільком початковим літерам розшукуваного слова.

Авторський знак визначають за допомогою двозначних авторських таблиць Л. Б. Хавкіної, які широко застосовують в Україні в бібліотеках усіх типів і видів. На основі цих таблиць визначають авторський знак і в електронних каталогах усіх АБІС. Це полегшує роботу бібліотекаря, значно прискорює добір і розстановку документів і карток за абеткою, дає можливість розміщувати нові надходження на визначене для них місце в бібліотечних фондах.

Документи українською та російською мовами в шкільних бібліотеках сьогодні становлять єдиний фонд. Завдання авторських таблиць – встановити спільний абетковий порядок розміщення документів цими мовами на полицях так, щоб зібрати в одному місці твори одного автора незалежно від того, якою мовою їх видано. Зважаючи на те, що більшість шкільних бібліотек мають тільки російськомовні таблиці, а методичні вказівки для двомовних (російською та українською) таблиць багато в чому застаріли, подаємо деякі рекомендації щодо їх застосування.

За основу таблиць взято буквені сполучення російської абетки. В усіх випадках, коли ці сполучення не відрізняються від відповідних буквених сполучень української абетки, вони слугують одночасно і для знаходження авторського знака на видання українською мовою.

Процедуру визначення авторського знака починають після того, як документ описано і систематизовано. ***У визначенні авторського знака враховують лише написання слів.***

Наприклад, на прізвище „Васильєв” авторський знак визначають за складом „Вас”, оскільки це буквене сполучення в транскрипції українською

абеткою нічим не відрізняється від російського написання: шукаємо та знаходимо в колонці його авторський знак В 19.

Українській літері „Є” в усіх випадках відповідає російська літера „Е”. Наприклад, на прізвище „Єрмолаєв” авторський знак визначають за складом „Єрмо”, як російське „Ермо”, тобто, Є 74.

Українській літері „Е” на початку слова відповідає російська літера „Е”. Тому на прізвище „Еренбург” авторський знак визначають за складом „Ере” Е 70, на слово „Економіка” – за складом „Ек” Е 45.

Літери И, І, Ї, Й, як правило, не розрізняють. Таким чином, документи, видані різними мовами, матимуть відповідні індекси, але в каталозі складатимуть окремі буквені ряди:

Йовчук	И 75	Иваненко	И 18
Іваненко	І-18	Иванов	И 20
Іванов	І-20	Иванцов	И 23
Іванцов	І-23	Иващенко	И 24
Іващенко	І-24		

На полицях шкільних бібліотек, особливо з невеликими фондами і в разі вільного доступу до них, твори одного й того самого автора, видані різними мовами, рекомендуємо збирати в одному місці – за виданням мовою оригіналу.

Під час визначення авторського знака апостроф передають: як Ь (*Лук'ян* = *Лукьян*), як Ъ (*Без'язикий* = *Безъязыкий*), або зовсім пропускають (*П'ятак* = *Пятак*).

У книжках, перекладених з іноземних мов, нерідко трапляється різна транскрипція прізвищ деяких іноземних авторів, наприклад, Гашек і Хашек, Уелс і Велс, через що в одного й того самого автора можуть бути різні авторські знаки. У таких випадках книжки одного автора в каталозі й на полиці групують в одному місці. Для цього застосовують єдиний авторський знак відповідно до найбільш прийнятої транскрипції прізвища, поданої в довідкових виданнях, бібліографічних посібниках, підручниках тощо. Так, авторським знаком для творів Гашека має бути знак Г 24, а не Х 29. Фонди і абетковий каталог на документи, видані іншими мовами, організовують за авторськими таблицями для іноземних мов.

Можна застосовувати авторські знаки, проставлені на звороті титульного аркуша видавництвами, але там трапляються помилки, тому їх треба обов'язково перевіряти.

#### 1.4.1.2.2. Предметизування документів

**Предметизація** як вид індексування ґрунтується на предметній класифікації та передбачає відображення змісту документа в понятійній системі природної мови у вигляді предметних рубрик (ПР). Предметизацію застосовують для організації традиційних предметних каталогів і бібліографічних картотек,



особливо широко – у процесі створення електронних каталогів. Крім того, її застосовують для складання допоміжних апаратів – алфавітно-предметних покажчиків до класифікаційних таблиць, систематичних каталогів і картотек, окремих друкованих видань (монографій, підручників, бібліографічних покажчиків тощо).

Основним поняттям предметизації є поняття „*предмет*”. Як предмети можна розглядати:

- матеріальні об’єкти, природні та штучні (планети, електрика, прилади, підручники, навчальне обладнання тощо);
- суспільно-історичні явища, події, процеси (держави, суспільно-економічні формації, класи, політичні режими, соціальний лад тощо);
- явища і процеси зі сфери духовного життя, людського мислення, свідомості (освіта, мистецтво, логіка тощо).

Предметами також можуть бути:

- окремі частини предмета (організму, явища, устаткування, території тощо);
- властивості предмета (пам’ять, здібності, темперамент, інтереси, переконання людини тощо);
- окремі функції предмета (організація освітньої, культурно-дозвілєвої діяльності, популяризування літератури тощо);
- вплив і дія одного предмета на інший (естетичний вплив театрального мистецтва, вплив умов життя й побуту сім’ї на формування психіки її членів тощо);
- взаємодія предметів (взаємовпливи в процесі спілкування людей, взаємодія фізичної й розумової праці, науки і виробництва, держави і церкви тощо).

Крім того, як предмети можна розглядати їх сукупності:

- окремі групи предметів, об’єднані спільними для кожної з них ознаками (групи мов, країн, засобів навчання тощо);
- окремі системи (тобто сукупності пов’язаних між собою предметів, явищ, процесів, які становлять одне ціле – періодична система хімічних елементів, система професійно-технічної освіти, мережа бібліотек, система каталогів і картотек тощо).

Основним *завданням предметизування* є визначення предмета як основної теми розгляду, з’ясування основних аспектів його характеристики, відношень і зв’язків з іншими предметами та формулювання змісту документа в словесній формі у вигляді предметних рубрик з достатньою для конкретної інформаційно-пошукової системи повнотою й точністю, а в разі потреби – визначення його форми й читацького призначення.

Методику предметизації поділяють на загальну і спеціальну.

**Загальна методика предметизації** – це сукупність принципів, правил, прийомів, які застосовують під час опрацювання всіх документів незалежно від їх тематики, характеру, форми, читацького призначення тощо.

**Спеціальна методика** регламентує предметизування документів з окремих галузей знань, документів різних видів з урахуванням мети предметизування, особливостей конкретної ІПС, читацьких запитів тощо.

Основні правила предметизування документів регламентує ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 „Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації”. У пригоді бібліотекарям стане і підготовлений фахівцями ДНІБ України ім. В. О. Сухомлинського практичний посібник „Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології”.

Предметизування документа розглядають як **технологічний процес**, який має кілька етапів, схожих із систематизуванням:

- аналізування змісту документа;
- визначення теми і форми документа за допомогою довідкових видань (енциклопедій, словників, довідників), підручників тощо, консультування з фахівцями;
- визначення смислових компонентів (термінів) і формулювання предметних рубрик;
- остаточне формулювання предметних рубрик;
- редагування предметизаційного рішення (перевірка правильності предметизування);
- остаточне оформлення предметизаційного рішення (включення предметної рубрики в бібліографічний запис).

За структурою розрізняють прості й складні предметні рубрики.

**Прості предметні рубрики** застосовують для предметизування документів, у яких предмет розглядають загалом і всебічно або в багатьох аспектах. Проста предметна рубрика складається з однієї лексичної одиниці (слова або словосполучення), що відображає загальне поняття про предмет документа без зазначення його аспекту:

Вікова психологія  
Мовлення

**Складна предметна рубрика** відбиває не тільки предмет документа, але й аспекти його дослідження. Вона складається з предметного заголовка, що відображає безпосередньо предмет документа, і підзаголовків (одного або кількох) – аспектів розгляду предмета:

Музика – Сприймання – Психологічні проблеми  
Україна – Історія, 21 ст.

За формою складні предметні рубрики бувають багаторівневі, описові й комбіновані. Найчастіше застосовують багаторівневі ПР.

**Багаторівнева рубрика** – це основна форма складної предметної рубрики, що містить предметний заголовок і тематичний підзаголовок:

Соціальні педагоги – Професійна підготовка – Україна, 21 ст.

**Заголовок предметної рубрики (предметний заголовок)** – це перший елемент багаторівневої предметної рубрики, формулювання предмета документа. Заголовки ПР формулюють переважно природною мовою, тобто застосовують прямий порядок слів. Першим у заголовку має бути слово, що визначає сутність предмета документа чи його особливості, або є початковим словом усталеного терміна, що не допускає перестановки слів у ньому.

**Підзаголовки предметної рубрики** – це другий і кожен наступний елемент складної ПР. У процесі предметизування документів застосовують чотири види підзаголовків: тематичні, географічні, хронологічні, формальні.

**Тематичні підзаголовки** застосовують найчастіше. Вони відбивають аспекти розгляду предмета: властивості, складові частини, ознаки предмета, розрізи дослідження предмета, зв'язки та його відношення з іншими предметами. Тематичні підзаголовки доповнюють зміст заголовка ПР, конкретизують його:

Україна – Історія

Англійська мова – Вивчення

**Географічні підзаголовки** відображають у формулюванні ПР географічні аспекти розгляду предмета, визначають зв'язок предмета з певною територією (континентом, країною або групою країн, регіоном, населеним пунктом тощо) або конкретним географічним об'єктом. Географічними підзаголовками можуть бути географічні об'єкти, що мають власну географічну назву, географічні об'єкти, назви яких є похідними від власних географічних назв, групи країн, виділених за будь-якою ознакою – мовною, етнічною, соціальною, територіальною, назви історичних територій, країн і місцевостей Стародавнього світу:

Англомовні країни

Візантія

Післядипломна педагогічна освіта – Україна

Права жінок – Мусульманські країни

Географічні підзаголовки *не застосовують*, якщо в назві предмета міститься назва країни або місцевості, а також, якщо предмет, назву якого винесено в заголовок, властивий лише одній країні:

Велика Французька революція

Запорізька Січ

Гетьманщина

**Хронологічні підзаголовки** характеризують час існування предмета або явища, зазначають історичний період, роки, сторіччя, у межах якого здійснюють розгляд предмета, події, явища. Їх позначають арабськими цифрами та фразами загальноприйнятих назв історичних, археологічних і геологічних періодів:

Освіта – Західна Європа, перша половина 20 ст.

Козацтво – Історія – Україна, 16–18 ст.

Коліївщина, 1768–1769

**Формальні підзаголовки** (підзаголовки призначення й форми) характеризують не предмет розгляду в документі, а сам документ за його читацьким і цільовим призначенням, формою викладеного матеріалу, типом або видом видання. Формулювання формальних підзаголовків, зазвичай, уніфіковані, наприклад:

Довідники

Словники орфографічні

Підручники для початкової школи (1–4 кл.)

Науково-популярні видання

**Порядок підзаголовків** у предметних рубриках такий:

Предметний заголовок → Тематичний підзаголовок →

→ Географічний підзаголовок, Хронологічний підзаголовок

→

Формальний підзаголовок

**Правильність побудови ПР** визначають за таким критерієм: значення підзаголовків та їх розміщення має бути таким, щоб у процесі „перекладу” ПР природною мовою зберігалася суть змісту документа. Це здійснюють за правилом реверсивної перевірки, тобто побудовою зрозумілої фрази з окремих підзаголовків у зворотному порядку (за винятком географічного і хронологічного підзаголовків, які виносять на кінець перевіркової фрази). Кожну попередню лексичну одиницю додають переважно в родовому або місцевому відмінку. Приміром, предметна рубрика „*Позашкільні навчальні заклади – Освітня діяльність – Історія – Україна, 2га половина 20 ст.*” у зворотному порядку читається як: „*Історія освітньої діяльності позашкільних навчальних закладів України в другій половині 20 ст.*”, що свідчить про її правильну побудову.

## **Предметизування деяких груп документів**

### ***Предметизування документів про осіб***

Документи з будь-якої галузі знань або суспільної практики, основною темою яких є конкретна особа, позначають терміном „**персоналія**”, а ПР, за допомогою яких відображають такі документи, називаються **рубриками-персоналіями**. Комплексування документів про осіб дає змогу:

- зібрати в одному місці всі матеріали про особу під її іменем;
- розкрити ці матеріали в усьому різноманітті їхнього змісту й форми.

Не підлягають предметизуванню документи, у яких особу лише згадують.

**Індивідуальні рубрики-персоналії** призначені для відображення документів про діячів, які зробили значний внесок у розвиток тієї або іншої науки або прикладної галузі, суспільного, економічного або культурного життя тощо.

Заголовки індивідуальних рубрик-персоналії формулюють з дотриманням положень ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 „Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання”. У заголовку зазначають повні прізвище, ім’я й по батькові особи (або іншу прийняту форму імені з урахуванням мовно-національних особливостей), роки її життя (для живих нині – лише рік народження). У формулюваннях ПР-персоналії доречними є пояснення сфери діяльності особи. Якщо діяльність особи висвітлено різнобічно, то рубрики-персоналії формулюють без підзаголовків.

До ПР-персоналії можна приєднувати тематичні, географічні, хронологічні й формальні підзаголовки:

Грушевський, Михайло Сергійович, 1866–1934  
 Кремень, Василь Григорович (1947)  
 Огієнко, Іван Іванович, 1882–1972 – Видавнича діяльність  
 Пирогов, Микола Іванович, 1810–1881, хірург, педагог  
 Шевченко, Тарас Григорович, 1814–1861 – Творчість періоду заслання, 1847–1857

У процесі предметизування документів про осіб застосовують і деякі форми описової рубрики, в яких поняття, що відбивають ті або інші аспекти особи або її зв’язки й відношення, вводять до ПР-персоналії за допомогою сполучників „і” та „як” („особа **і** окреме питання” або інша особа, країна, місцевість, галузь знань, вид мистецтва тощо), прийменників „у (в)” та „про” („особа **в** спогадах”, **в** поезії, **в** живописі, **у** вигнанні тощо, „особа **про** те або інше питання”, **про** іншу особу, **про** країну, **про** подію тощо):

Шевченко **і** релігія  
 Пирогов **як** педагог  
 Сухомлинський **у** спогадах  
 Франко **про** національно-патріотичне виховання

Рубрики-персоналії *не створюють*, якщо в документі йдеться не про саму особу безпосередньо, а лише про зміст її вчення, теорії, відкриття, про створену нею школу, напрям, методику, систему поглядів тощо, які мають свої власні назви (хоча б і похідні від імені особи), про науку (наукову дисципліну), засновником або об’єктом якої є особа. У такому разі доцільно формувати предметну рубрику, що відповідає основній темі документа. У формулювання рубрики може бути включено ім’я особи або терміни, утворені від імені особи:

Дарвінізм  
Дальтона план  
Рентгенівські промені  
Макаренкознавство

Якщо в документах йдеться про групи осіб, об'єднаних за певними ознаками (спеціальність, професія, ідейна течія, соціальні або вікові ознаки тощо), для таких документів створюють так звані колективні (збірні) персоналії, що відображають в узагальнювальних ПР.

**Узагальнювальні предметні рубрики** є тематичними. У них відображають збірки біографій кількох осіб однієї професії, збірники документів, спогадів, висловлювань, а також біографії окремих осіб і збірники документів про осіб, які не отримали індивідуальних ПР. Збірні рубрики-персоналії формулюють за допомогою іменника в множині. Інформацію в таких рубриках деталізують за допомогою відповідних підзаголовків:

Вчителі-новатори  
Громадські діячі  
Українські письменники – Громадська діяльність – друга половина 19 ст.

Якщо в документі йдеться не більше ніж про трьох осіб, – на кожен з них створюють ПР. Якщо описують більше ніж три особи, документ отримує узагальнювальну рубрику. Якщо документ присвячено групі осіб і всі вони за своєю значущістю потребують відображення під власними іменами, рубрику-персоналію створюють на кожен особу. Однак у випадках, коли одній особі присвячено більшу частину документа або особа вирізняється серед інших, крім узагальнювальної рубрики слід оформити ПР на цю особу. Якщо категорію збірної персоналії визначити неможливо, доцільно формувати тематичні, географічні рубрики або ПР – назви організації з підзаголовками за моделлю „Категорія – Діячі – Біографічні видання”:

Україна – Діячі – початок 20 ст. – Біографічні видання  
Культура – Діячі – Україна, початок 20 ст. – Біографічні видання

Іноземні імена, що розглядають як предметні рубрики, наводять в українській транскрипції в найбільш поширеній формі:

Колумб, Христофор  
Толкін, Джон Рональд Руел

Легендарні, міфологічні, вигадані герої за своєю суттю є особами, тож на їхні імена складають персоналії за загальними правилами з додаванням відповідних пояснень (зі скороченням слів):

Геракл, міфол.  
Поліанна, літ. образ  
Котигорошко, фольк. образ

## ***Предметизування документів про географічні об'єкти***

Документи, основним предметом дослідження яких є географічні об'єкти, предметизують під рубриками з їхніми назвами – ***географічними рубриками***:

Дніпро, ріка  
Північна Америка  
Україна  
Хорватія, Республіка

Якщо в документі географічний об'єкт розглядають у певному аспекті, тобто на матеріалі про цей об'єкт досліджують його властивості, закономірності, тоді документ предметизують під назвою розглянутої проблеми, а назву географічного об'єкта наводять як географічний підзаголовок:

Освіта – **Велика Британія**  
Декоративно-ужиткове мистецтво – **Україна**

Під рубрикою – назвою країни зазвичай відображають документи загального й довідкового характеру, що описують країну всебічно і містять довідкові, статистичні дані про неї, географічні й картографічні матеріали, а також твори художньої літератури, нариси, спогади тощо. Для виокремлення окремих аспектів використовують тематичні й формальні підзаголовки:

Україна – Адміністративно-територіальний поділ – Довідники

Документи про держави і державні утворення, яких на цей час уже не існує, предметизують під їхніми тодішніми назвами:

Месопотамія  
Фінікія  
Херсонес

Країни, в яких з часом змінилася назва, предметизують під сучасною назвою, а від колишньої роблять посилання:

Русь  
*Див.*  
Україна  
Московія  
*Див.*  
Росія

Назви всіх географічних об'єктів повинні мати уточнення категорії, до якої належить об'єкт (категорійна ознака) – місто, острів, ріка тощо. Ці уточнення записують без скорочень через кому після назви об'єкта:

Південний Буг, ріка  
Кам'яна Могила, урочище

Для підвищення інформативності ПР до власного імені в заголовку або підзаголовку слід додавати в дужках назву (географічний релятор)

адміністративно-територіального поділу або фізико-географічного регіону, на території якого розташований географічний об'єкт. Без визначників території подають такі географічні поняття: материки (континенти), океани, моря, географічні регіони, країни, адміністративні одиниці в складі України (столиця, область, республіка). Географічні об'єкти визначають тільки географічними ідентифікуючими ознаками, наприклад:

Арабатська затока (Азовське море)  
Гольфстрім, течія (Атлантичний океан)  
Мюнхен, місто (Німеччина)  
Дніпровський лиман (Чорне море)  
Воловецький перевал (Українські Карпати)  
Бориспільський район (Київська область)  
Федченко льодовик (Західний Памір)

У назвах географічних рубрик дотримують сучасної термінології, поданої в сучасній орфографії. Географічні назви записують без скорочень, у прямій послідовності слів.

### ***Предметизування документів про установи та організації***

Для позначення установ і організацій, об'єднань, громадських рухів, тимчасових колективів тощо у бібліотечній практиці зазвичай застосовують термін „*колектив*”. Зокрема, це органи державної влади і державного управління (Верховна Рада, Президент, Кабінет Міністрів України), різноманітні установи (наукові установи, бібліотеки, театри, музеї), заклади освіти (університети, інститути, академії, школи), міжнародні й вітчизняні політичні, економічні, культурні організації, товариства, об'єднання (ЮНЕСКО, „Просвіта”, „ПЛАСТ”), з'їзди, конференції, виставки, конкурси тощо.

Предметизування документів про установи й організації подібне до предметизування документів про окремих осіб. Загальним для них є те, що під рубрикою – назвою колективу, як і під іменем особи, предметизують лише документи, предметом яких є безпосередньо конкретний колектив. Публікації самого колективу, що не містять матеріалів про нього, а присвячені тим або іншим питанням, відображають не під назвою колективу, що їх видав, а під рубрикою теми документа.

Документи, присвячені окремим установам і організаціям, зазвичай предметизують під адекватними рубриками – назвами колективів, або під узагальнювальними ПР із застосуванням тематичних, географічних, хронологічних і формальних підрубрик:

Педагогічний музей України  
Педагогічні музеї – Україна  
Шкільні музеї – Україна  
Заклади загальної середньої освіти – Полтава



### ***Предметизування документів окремих видів***

Відповідно до цільового призначення фонд шкільної бібліотеки має бути укомплектований офіційними, довідковими, навчальними, науково-популярними, літературно-художніми виданнями, виданнями для дозвілля. Їх предметизування потребує диференційованого підходу, що передбачає врахування не лише змісту, а й виду і читацького призначення документів. Правильно їх визначити допоможе ДСТУ 3017:2015 „Видання. Основні види. Терміни та визначення понять”.

Значне місце в шкільних бібліотеках займають ***довідкові видання*** – видання, що містять короткі відомості наукового або прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого віднаходження й не призначені для суцільного читання. Основними видами довідкових видань є енциклопедії, словники, довідники. Спільним у їх предметизуванні є те, що документи універсального змісту предметизують під узагальнювальними ПР, які вказують на їхній вид. ***Енциклопедіям*** і енциклопедичним словникам універсальної тематики присвоюють предметну рубрику, де заголовком є формальна ознака документа:

*Велика дитяча енциклопедія:*

**Енциклопедії** – Видання для дітей

*Український словник енциклопедичний*

**Енциклопедії** – Україна

Для видань з окремої галузі знань, проблеми, питання, теми формулюють складні предметні рубрики. Заголовок такої ПР відбиває основний предмет документа, а підзаголовок – його вид, форму, читацьке призначення:

*Енциклопедія освіти*

Освіта – **Енциклопедії**

*Україна : повна енциклопедія*

Україна – **Енциклопедії**

*Київ : історико-біографічний енциклопедичний довідник*

Київ – **Енциклопедії**

*Шевченківська енциклопедія*

Шевченко, Тарас Григорович, 1814–1861 – **Енциклопедії**

***Довідники*** найчастіше мають чітку тематичну спрямованість, відповідно до якої їм присвоюють тематичні ПР з підзаголовком форми „Довідники”, наприклад:

Українська мова – **Довідники**

Вищі навчальні заклади – Україна – **Довідники**

**Словники** – це довідкові видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими відомостями. Переважна більшість із них – мовні. Якщо словники мають тематичну спрямованість, їх індексують тематичними ПР з формальним підзаголовком форми документа „Словники”:

Українська мова – **Словники**

Українсько-англійські словники – **Словники**

**Багатотомне видання** (неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням) розглядають передусім як документ загалом і предметизують за темою всього документа з формальним підзаголовком „Зібрання творів”.

Багатотомне видання можна також описати за допомогою багаторівневого бібліографічного запису. Тоді створюють загальний запис на багатотомне видання загалом і окремі бібліографічні записи на кожну фізичну одиницю (том, книгу, частину, випуск, номер тощо). Для загального запису складають ПР, які відображають загальний зміст документа, для запису на окрему фізичну одиницю – ПР, які відображають зміст окремого тому, випуску, номера.

**Літературно-художні видання** предметизують складними ПР за мовною або територіальною ознакою авторів із зазначенням жанру художніх творів (байки, казки, поезія тощо) і формальним підзаголовком „Літературно-художні видання”:

Українська література – Проза – **Літературно-художні видання**

Англійська література – Драматичні твори – **Літературно-художні видання**

Грузинська література – Поеми – **Літературно-художні видання**

*Франко, І. Я. Україно, моя сердечна нене! : вірші та поеми*

Українська література – поезія – 19 ст. – Літературно-художні видання

*Жолоб, С. К. Річка – нескінченна : переклади*

Світова література – поезія – Літературно-художні видання

*Найкращі мультики малюкам*

Дитяча література – Казки – Літературно-художні видання

Казки – мультиплікація – Літературно-художні видання

Мультиплікація – Казки – Літературно-художні видання

Значну частину основного фонду шкільної бібліотеки становлять **навчальні видання**: підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, методичні вказівки, практикуми, хрестоматії тощо. Їх предметизують за загальними правилами, тобто за темою предмета (дисципліни). Вид документа і читацьке призначення розкривають через формальні підзаголовки:

Алгебра – **Збірники вправ**

Футбол – Методика навчання в середній школі – **Методичні рекомендації**

Українська література – **Хрестоматії для середньої школи (5–12 кл.)**

Математика – **Підручники для середньої школи (5–12 кл.)**

Українська мова – **Навчальні видання для вступників до вищих навчальних закладів**

Християнська етика – **Навчальні видання для початкової школи (1–4 кл.)**

**Науково-популярні видання** містять відомості про теоретичні або експериментальні дослідження в галузі науки, культури і техніки, викладені у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям. Основне їх призначення – популярно надати наукові знання з певної проблематики. Предметизують такі документи за загальною методикою. У ПР для них застосовують підзаголовок форми „Науково-популярні видання”:

Видатні вчені-педагоги – **Науково-популярні видання**

Здоровий спосіб життя – **Науково-популярні видання**

Природознавство – **Науково-популярні видання**

**Електронні ресурси** предметизують за загальними правилами з урахуванням форми їх подання:

*Золоті сторінки української культури [Електронний ресурс]*

Культура – Історія – Україна – Енциклопедії

#### **1.4.1.2.3. Індекссування документів ключовими словами**

Використання автоматизованих інформаційно-пошукових систем (ІПС), формування електронних каталогів (ЕК) і бібліографічних баз даних (БД) дає змогу забезпечувати інформаційні потреби користувачів на якісно новому рівні. Значно розширюються й рамки інформаційного пошуку порівняно з можливостями традиційних карткових каталогів.

Серед усіх видів інформаційного пошуку найбільш популярним у користувачів є тематичний, особливо здійснюваний за допомогою ключових слів (КС).

**Ключове слово** (*keyword*) – це лексична одиниця, яку вибирають або формують безпосередньо з опрацьованого першоджерела чи словника ключових слів, несе смислове навантаження, має достатню інформативну вагу, приведена до стандартної лексикографічної форми, що забезпечує уніфікованість її розуміння й застосування. У традиційному розумінні ключовими словами називають повнозначні слова, стійкі складні й складноскорочені слова й термінологічні словосполучення, що несуть смислове навантаження в текстах і документах. Ключовими словами можуть бути слова, словосполучення, персоналії, аббревіатури, хронологічні дані, географічні назви тощо. КС в

Інтернеті розглядають як слова в тексті, що здатні в поєднанні з іншими ключовими словами представляти текст.

Нині індексування КС стало обов'язковим елементом технології АБІС. Здійснюють його із застосуванням координатного індексування.

**Координатне індексування** (*coordinate indexing*) – це ПІМ вербального (словесного) типу, що передбачає вираження змісту документа множиною ключових слів і/або дескрипторів. У створенні записів для ЕК за відсутності тезаурусів застосовують метод вільного координатного індексування<sup>13</sup>.

*Вільне координатне індексування* означає індексування ключовими словами, вибраними безпосередньо з повного тексту документа й представленими в ПОД у термінології автора без нормалізації, з мінімальним контролем над лексикою і без урахування того, які КС уже використовувалися раніше для індексування таких самих або близьких за змістом документів. Основними особливостями цієї моделі смислового опрацювання інформації та формування ПОД є максимальна повнота індексування інформації, можливість описання сфери інтересів користувачів у вигляді переліку основних термінів (ключових слів), які предметно незалежні, можуть бути не регламентовані тезаурусами та іншими нормативними словниками. Крім того, ця технологія становить значний інтерес для бібліотек, оскільки вона універсальна, орієнтована на користувачів як локальних, так і глобальних телекомунікаційних мереж і покликана сприяти поліпшенню якості смислового пошуку.

У процесі застосування мови КС враховують три основні компоненти: споживачів інформації, які формулюють свої запити, інформаційний масив, в якому зосереджена потрібна інформація, та інформаційно-бібліотечна система, що є посередником між споживачами та інформаційним масивом і яка, з одного боку, має максимально відповідати різноманітним і неочікуваним запитам читачів, а з іншого – якнайповніше розкривати зміст наявних у бібліотеці документів.

Якісного індексування досягають, якщо бібліотекар прагне до повноти і точності відображення змісту документів КС, відображаючи всі аспекти предмета, розглянутого в документі. При цьому в першу чергу враховують специфіку вікових особливостей користувачів-дітей та інформаційні інтереси всіх користувачів – учасників освітнього процесу.

Вивчення результатів пошуку при обслуговуванні читачів, коригування й доповнення пошукових образів документів дають змогу зробити ЕК або БД інформативними, з високими пошуковими можливостями.

---

<sup>13</sup> Індексування документів ключовими словами : метод. рек. / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад. І. Г. Лобановська]. Київ : Нілан-ЛТД, 2011. 32 с. Доступно також: <http://lib.iitta.gov.ua/166199/>.

Процес індексування містить такі етапи, які здійснюють у певній послідовності:

- аналізування й визначення змісту документа як об'єкта індексування;
- добирання понять, що характеризують зміст документа;
- добирання термінів індексування для позначення понять;
- формування пошукового образу документа з термінів індексування.
- редагування термінів індексування в складі ПОД.

### ***Аналізування змісту документа***

***Аналізування змісту*** – одна з найважливіших операцій, що сприяє підвищенню розкриття інформаційного змісту документа з урахуванням найбільшого читацького попиту, та найважливіших для потенційного користувача аспектів змісту.

Аналізування документа залежить від його фізичної форми. Розрізняють індексування друкованих документів, аудіовізуальних творів або фонограм і документів на електронних носіях. У шкільних бібліотеках найчастіше індексують текстові друковані документи. Найповнішого їх розуміння досягають у процесі докладного прочитання всього тексту. Індексування тільки за назвою не рекомендовано. Залежно від виду та обсягу документа (книжка, журнал, стаття тощо) ретельно вивчають його текстові частини, що є основним джерелом індексування:

- ✓ довідковий апарат документа:
  - основна назва, продовження назви;
  - анотація, реферат;
  - зміст;
  - передмова, висновки тощо
- ✓ вступ;
- ✓ назви частин, глав;
- ✓ перші фрази глав, розділів, параграфів;
- ✓ ілюстрації, схеми, таблиці та підписи до них;
- ✓ слова і групи слів, які в тексті підкреслено або виділено поліграфічними засобами;
- ✓ фрази, що містять вирази на зразок „основні завдання дослідження”, „мета дослідження”, „методи дослідження” тощо.

Аналізування змісту документа закінчують складанням уявної анотації, в якій відображають основні та другорядні теми документа, що представляють інтерес для користувачів ІІС. Складання уявних анотацій – процес творчий, тому під час індексування визначальну роль відіграє суб'єктивний чинник – кваліфікація бібліотекаря, його знання предмета індексованого документа тощо.

### *Добирання понять*

Прочитавши текст (переглянувши або прослухавши запис), визначають, якій темі відповідає документ, і формулюють тезу (проблему). Потім виписують найбільш значимі слова або поняття з тексту, що несуть основне змістове навантаження, позначають ознаки предмета, стану, процесу, дії тощо.

Основним критерієм у доборі понять має бути їх потенційна цінність для вираження змісту документа або для його пошуку. При цьому треба орієнтуватися на типові запити до ІПС, зокрема,

добирати поняття, які найбільш застосовувані користувачами ІПС, та уточнювати склад лексики і граматичні правила ІПМ на основі зворотного зв'язку з користувачами.

Не рекомендовано описувати документ як фізичний об'єкт з погляду його форми, обсягу, матеріалу тощо. Допустимо відображати в ПОД подібну інформацію, якщо це дасть змогу точніше визначити відповідність документа інформаційним запитам користувачів.

### *Добирання термінів індексування*

Кількість термінів індексування, що приписують одному документові, визначають за вимогою найповнішого описування всіх важливих аспектів змісту документа. ***При вільному координатному індексуванні слова або словосполучення, які визначають як КС, мають бути в змісті документа.***

Визначають як КС тільки ті поняття, що безпосередньо пов'язані з темою документа, виражають його основну суть, є найбільш значимими для користувача. Обсяг документа також може впливати на повноту індексування. Обмеження кількості термінів має ґрунтуватися на змістовому доборі найбільш важливих понять. Для кожного документа оптимальним вважається від 8 до 12 КС, які не є синонімами. У практиці окремої бібліотеки їх може бути і більше, і менше.

Перелік ключових слів має передусім максимально відображати ті частини змісту документа, які мають найбільший читацький попит. Порядок КС у списку не залежить від їх ролі та характеру відношень між ними в змісті кожного конкретного документа.

Потрібно утримуватися від „засмічення” переліку КС невластивими науці поняттями й термінами, оскільки це ускладнить пошук користувача. Для цього терміни, дібрані як КС, перевіряють на точність і прийнятність за словниками, енциклопедіями, довідниками, класифікаційними таблицями, інформаційно-пошуковими тезаурусами, термінологічними стандартами та іншими джерелами, визнаними авторитетними в конкретній галузі. У добиранні КС потрібно уникати повного дублювання назви, продовження назви документа і/або предметних рубрик.

## *Формування пошукового образу документа*

Основне правило, якого має дотримувати кожен бібліотекар у процесі створення пошукового образу документа: ключове слово має точно відповідати джерелу, з якого його взято, відображати основний тематичний зміст, тобто бути найбільш репрезентативним порівняно з іншими можливими КС. Критерієм у доборі КС, як правило, є інформативність слова і частота його вживання в тексті.

Пошуковий образ документа формують з вибраних термінів індексування за допомогою граматичних засобів ПМ певної ПС. КС оформлюють на основі визначених правил, що забезпечують однозначність їх розуміння й застосування. Насамперед з конкретного тексту документа вибирають спеціальні (специфічні) терміни, що використовуються тільки в окремій галузі та є її розпізнавальними ознаками. До КС передусім належать терміни, найважливішими властивостями яких є номінативність (здатність називати предмет), однозначність, точність, відсутність експресії. Ключовими словами можуть бути: повнозначні слова (унітерми), складні та складноскорочені слова, термінологічні словосполучення, фрази і речення (як виняток), аббревіатури, чисельні характеристики, хронологічні дані, власні імена, символічні позначення, формули, що несуть смислове навантаження в тексті документа. Слова і словосполучення, визначені як КС, за формою вираження мають виконувати інформаційну функцію. Найбільш прийнятною є форма називного відмінка:

бібліотеки  
італійський живопис  
інклюзивна освіта  
тематико-типологічний план  
електронні засоби навчання  
21 ст.  
1991–2021 рр.  
Кондратюка траса  
ЄС  
Ньютона закон тяжіння;  $F = \gamma m_1 m_2 / r^2$

Після визначення принципів добирання ключових слів, з'ясовують питання щодо їх формулювання. Ключові слова застосовують як розгорнуті словосполучення або унітерми (окремі лексичні одиниці), наприклад:

атестування навчальних закладів  
або  
навчальні заклади, атестування

Вживання унітермов дає змогу вільно застосовувати елементи пошукових образів, забезпечує глибоке й детальне індексування, збільшує кількість „точок доступу” до розшукованих документів. Разом з тим поділ стійких словосполучень, які відповідають певним науково-технічним поняттям, загрожує втратою інформації в процесі пошуку, оскільки певні поняття не

завжди можуть бути виражені одиничним терміном. З огляду на це ключові слова формулюють з урахуванням можливості пошуку інформації для кожного КС окремо та його лексикографічного опрацювання.

### ***Помилки в індексуванні КС***

У процесі індексування КС трапляються помилки, яких треба уникати. Найпоширенішими помилками є такі;

- неповне відображення змісту документа в ПОД;
- наявність смислових помилок індексування;
- внесення в ПОД КС, які відповідають малоінформативним аспектам змісту документа (коли об'єкт лише згадують);
- використання випадкових, рідко вживаних термінів;
- застосування як КС невиправдано довгих словосполучень;
- визначення як КС понять, які не розкривають суті питання (наприклад, термін „активізація” означає як розумову діяльність, так і роботу в колективі тощо);
- визначення як КС широкого поняття, що виходить за межі дослідження, у той час як у документі висвітлено тільки один аспект, що його стосується (наприклад, як КС виділено: Верховна Рада України, хоча в документі йдеться про законодавчу діяльність Верховної Ради України в галузі освіти). Користувач отримує неточну інформацію, оскільки за цим ключовим словом розраховує на ширші відомості, більший обсяг інформації;
- випадкові орфографічні помилки (описки);
- технічні помилки: відсутність або наявність зайвих проміжків, внесення запису КС не в те поле тощо.

Таким чином, додаткове індексування КС буде доцільним за умови, якщо вони не повторюватимуть предметні рубрики, а використовуватимуться для збільшення повноти й детальності індексування, відображення побічних тем документа. Такий підхід зручний для всіх категорій читачів: для тих, хто приблизно знає, що хоче знайти (для цього здійснюють пошук за предметними рубриками), і для тих, хто шукає щось дуже специфічне (за КС).

#### **1.4.1.3. Організація довідково-пошукового апарату**

Широта тематики, різноманітність видів документів, а також істотні відмінності в запитах користувачів обумовлюють потребу у створенні й постійному вдосконаленні довідково-пошукового апарату бібліотек.

*Довідково-пошуковий апарат* бібліотеки є сукупністю бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек, електронних баз даних, допоміжних покажчиків до них. ДПА є основою інформаційної діяльності кожної бібліотеки, слугує засобом розкриття фонду бібліотеки та орієнтує користувачів у пошуку потрібної інформації.



**Бібліотечний каталог** – це перелік бібліографічних записів документів з фонду однієї чи кількох бібліотек, що розкриває склад і зміст бібліотечного фонду. Каталог може мати карткову або машиночитну форму, існувати на мікроносіях або у формі книжкового видання.

Бібліотечним каталогам, як і будь-яким інформаційно-пошуковим системам, властиві такі основні функції: знаково-комунікативна, фондівідображувальна, інформаційно-пошукова, довідкова, пізнавальна та педагогічна.

**Знаково-комунікативна функція** допомагає дистанційному спілкуванню „споживач–каталог–автор”, коли бібліотекар є інтерпретатором інформації, що міститься в документі, володіє методами створення бібліотечних каталогів, на основі яких здійснюється дистанційне спілкування розділених у просторі, а часто й часі та відстані, автора і читача.

**Фондівідображувальна функція** полягає в тому, що каталоги охоплюють увесь фонд бібліотеки, багатоаспектно розкривають його склад і зміст.

**Інформаційно-пошукова функція** тісно пов’язана з фондівідображувальною, є провідною для бібліотечних каталогів і виявляється в тому, що в процесі пошуку в масиві записів користувачі отримують достовірну інформацію про наявність у бібліотеці конкретних документів, можуть вести пошук згідно зі своїми інформаційними потребами за різними ознаками авторською, галузевою, тематичною, хронологічною, мовною тощо.

**Довідкова функція** каталогів передбачає можливість надання фактографічної інформації про певних авторів, різні установи й організації, результати їхньої творчої та практичної діяльності, час і місце публікування документів, їх мову, а іноді й повні тексти документів.

**Пізнавальна функція** каталогів є особливо важливою для шкільних бібліотек. Вона виявляється в тому, що користувачі можуть ознайомитися з новими, забутими або раніше невідомими авторами, новими творами відомих авторів, дізнатися про напрями їхньої творчості, отримати інформацію про авторів, вивчення творчості яких передбачено програмами навчальних закладів, здобути знання про структуру наукових знань, існування невідомих їм тем, проблем, отримати відповіді на запитання міжгалузевого й багатогалузевого характеру, а також на запити з окремих предметів.

Бібліотечні каталоги виконують і **педагогічну** функцію. Вони сприяють підвищенню загальноосвітнього, професійного та культурного рівня користувачів, формуванню їхнього світогляду, моральному та естетичному становленню через інформацію, яку вони отримують. Це досягається завдяки структурі каталогів, специфіці їх оформлення, спрямованості анотацій тощо.

За призначенням каталоги і картотеки поділяють на читацькі й службові. Читацькі каталоги призначені для всіх, а службові – лише для бібліотекарів.

За способом групування бібліографічних записів у шкільних бібліотеках створюють каталоги різних видів.

**Абетковий каталог** – каталог, в якому БЗ розташовують за абеткою імен або прізвищ індивідуальних авторів, назв колективних авторів або назв документів незалежно від їх змісту.

**Систематичний каталог** – каталог, в якому БЗ розташовують з урахуванням змісту документів за галузями знань відповідно до певної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації (в Україні застосовують УДК). Він відіграє значну роль у довідково-бібліографічному обслуговуванні, комплектуванні бібліотечного фонду, опрацюванні нових надходжень тощо. СК забезпечує оперативну та якісну організацію довідково-бібліографічної роботи. У процесі обслуговування читачів бібліотекар також звертається до СК під час складання індивідуальних планів читання, рекомендаційних списків, у підготовці масових заходів тощо.

**Електронний каталог** – це машиночитний бібліотечний каталог, який функціонує в режимі реального часу й надається в розпорядження користувачів бібліотеки засобами локальної мережі або інтернету.

Слід пам'ятати, що джерелом складання картотек слугує лише доступний читачам цієї бібліотеки документний фонд. Тематичні й спеціальні картотеки створюють у шкільних бібліотеках за потребою. Усі ці картотеки є факультативними елементами ДПА.

До найбільш поширених у практиці роботи шкільних бібліотек належать бібліографічні картотеки та/або БД:

- систематична картотека статей;
- краєзнавча картотека;
- тематичні картотеки;
- спеціальні картотеки.

**Систематична картотека статей** (СКС) ґрунтується на аналітичному опрацюванні періодичних і продовжуваних видань, збірників, розділів підручників і посібників.

**Краєзнавча картотека** відображає БЗ як книжок, так і газетно-журнальних статей про певну місцевість, а також твори місцевих письменників.

Службові картотеки призначені для працівників бібліотеки і містять короткі бібліографічні записи. Такими можуть бути:

**Картотека виконаних довідок** – це відповіді на багаторазові запити читачів, які потребували бібліографічних розвідок. Картки з такими запитами і відповідями на них з обов'язковим зазначенням джерела розставляють у картотечі за темами. Коли до бібліотекаря надходить аналогічне запитання, він використовує вже готову відповідь, переглядаючи її з урахуванням

підготовленості читача, потреби в доповненні новою літературою та вилучення застарілої.

**Картотека відмов** складається з карток на книжки, які відсутні у фонді бібліотеки, але запити на які трапляються з достатньою регулярністю. На картці зазначають автора і назву книжки, картки розставляють за абеткою. Картотека відмов є одним з інформаційних джерел комплектування.

**Картотека поточного комплектування** також є інформаційним джерелом комплектування. Вона містить картки на нову літературу, придбання якої передбачено планом комплектування бібліотеки. Картки розміщують за абеткою авторів. Джерелами поповнення цієї картотеки є професійні бібліотечні видання, книговидавнича реклама тощо.

**Картотека виконаних замовлень** містить картки з картотеки відмов і картотеки поточного комплектування на вже придбані книжки. На картках проставляють дату придбання й кількість примірників.

**Картотеку серій** ведуть на серіальні видання, що цілеспрямовано комплектує бібліотека. Картотека допомагає контролювати повноту їх комплектування. У популярні серії, зокрема такі, як „Шкільна бібліотека”, „Життя видатних дітей”, „Дівочі історії” тощо, входять твори різних авторів, тому повноцінність серіального комплектування складно відстежити за абетковим або систематичним каталогом. Картки на тематичні серії в картотеку розставляти недоцільно, адже їх легко знайти в каталогах.

Бібліотечні каталоги у взаємодії з бібліографічними картотеками надають можливості в задоволенні інформаційних потреб користувачів і забезпеченні виконання функцій бібліотеки. Для цього каталоги і картотеки об'єднують у систему.

**Система каталогів і картотек** (СКК) – це сукупність планомірно організованих, взаємопов'язаних бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, які доповнюють один одного, всебічно розкривають склад і зміст фонду бібліотеки. СКК забезпечує реалізацію функцій бібліотеки, зокрема, комплектування, наукового опрацювання, зберігання й ефективного використання фонду, інформаційно-бібліографічної роботи тощо.

Кожна бібліотека, з урахуванням власних завдань, особливостей фондів, потреб користувачів самостійно визначає склад СКК. **Обов'язковий мінімум** складу СКК будь-якої бібліотеки, в якій працює хоча б один штатний працівник, передбачає:

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

У багатьох шкільних бібліотеках започаткували й розвивають електронні каталоги (бази даних).

ДПА шкільної бібліотеки призначений для учнів 1–12 класів, педагогічних та інших працівників. До всіх каталогів і картотек, що мають систематичну побудову, як правило, складають єдиний абетково-предметний покажчик.

Внутрішню єдність системи забезпечує застосування стандартизованих правил складання БЗ для всіх каталогів і картотек, використання єдиної класифікаційної системи, загальні принципи організації, ведення й редагування кожного елемента ІПС. Управління СКК здійснюється за єдиною методикою, єдиним планом і загальними інструкціями. Роботу з каталогами і картотеками відображають у поточних, річних і перспективних планах роботи бібліотеки.

Організація будь-якого карткового каталогу (картотеки) є тривалим постійним процесом, який забезпечує якісне функціонування каталогу. Організаційними етапами у формуванні карткового каталогу є:

- документальне забезпечення функціонування каталогу;
- матеріально-технічне забезпечення;
- визначення структури й наповнення каталогу;
- розстановка карток;
- оформлення каталогу;
- складання допоміжних посібників до каталогу.

Особливості побудови абеткових і систематичних каталогів впливають переважно на зміст організаційних етапів. Електронні каталоги мають свою специфіку формування.

Усі роботи, пов'язані з організацією, веденням і редагуванням каталогів бібліотеки, регламентує організаційна, розпорядча, планова, нормативна документація.

До *організаційної документації* належать положення, інструкції, правила, посадові інструкції; до *розпорядчої* – постанови, рішення, розпорядження, вказівки, накази; до *планової* – перспективні, річні й квартальні плани з пояснювальними записками до них; до *нормативної* – чинні державні стандарти з питань каталогізації, що регламентують процеси обстеження документів, їх бібліографічного описування, індексування, класифікаційні таблиці, інші нормативно-інструктивні та методичні документи. Для визначення авторського знака використовують, наприклад, „Авторські таблиці” Л. Б. Хавкіної. Кожна бібліотека для своїх потреб розробляє власну документацію, користуючись типовими зразками, з уточненнями й доповненнями з урахуванням своєї специфіки. Основним документом, що регламентує функціонування каталогів і картотек шкільної бібліотеки, є Положення про каталог (картотеку). Документ містить відомості про призначення й функції каталогу, відображення в ньому фондів бібліотеки, окремих видів документів, структуру, зв'язки з іншими каталогами і картотеками, допоміжний апарат, методи популяризування.

Повноцінне та ефективне функціонування СКК потребує відповідного матеріально-технічного забезпечення: каталожних шаф, каталожних карток і роздільників; технічних засобів – автоматизованих робочих місць на основі персональних комп'ютерів, аудіовізуальних засобів, бібліотечних стелажів, засобів зв'язку, а також меблів й канцелярського приладдя.

Каталоги створюють у нових бібліотеках, а також у разі відсутності їх у бібліотеці або знищення внаслідок стихійного лиха, пожежі тощо. Складання каталогів до сформованого бібліотечного фонду здійснюється за загальними правилами. Введення каталогу в дію передбачає внесення в нього карток або створення БЗ в електронній формі на нові надходження до бібліотеки, роботу з БЗ на багатотомні, серіальні видання, вилучені з фонду, та поточне редагування. Тільки за умови повної відповідності фонду бібліотеки каталоги можуть бути корисними та ефективними.

#### **1.4.1.3.1. Організація абеткових каталогів**

*Абетковий каталог (АК)* – це бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовують за єдиною абеткою імен або прізвищ індивідуальних авторів, назв колективних авторів або документів.

АК відображає основний фонд шкільної бібліотеки, виконує функції читацького і службового.

Специфіка побудови АК передбачає зосередження в одному місці всіх творів окремого автора незалежно від їх змісту, а також від того, чи виступає певна особа як індивідуальний (самостійний) автор або співавтор, редактор, перекладач, укладач, коментатор тощо. Таким чином, у каталозі створюють авторські комплекси.

*Інформаційна та пошукова функції* абеткового каталогу полягають у тому, що він розкриває фонд бібліотеки за авторською ознакою, містить інформацію про авторський склад фонду (наявність документа, і кількість примірників, інші твори автора, представлені у фондах). За допомогою позначки на звороті основної картки АК можна дізнатись, в якому саме фонді зберігається документ.

Розкриття бібліотечного фонду в авторському аспекті має важливе значення для виконання АК *освітньої функції*, оскільки шкільна бібліотека спроможна популяризувати твори видатних українських і зарубіжних письменників, учених, громадських діячів, офіційні документи органів державної влади. Працюючи з АК, читачі ознайомлюються з творчістю певних авторів, здобувають інформацію про невідомі їм твори. Саме абетковий каталог дає загальне уявлення про діяльність вченого, письменника, або громадського діяча.

До послуг АК часто звертаються читачі бібліотеки, оскільки навіть мало підготовлені з них легко орієнтуються в його структурі. Крім безпосереднього

обслуговування читачів, каталог використовують у внутрішній роботі бібліотеки. За його допомогою здійснюють комплектування й перевірку фонду, вилучення застарілих документів та опрацювання нових надходжень, для запобігання дублюванню документа. У довідково-бібліографічній та інформаційній роботі бібліотеки під час виконання різноманітних довідок, складання оглядів, бібліографічних посібників, підготовки масових заходів.

Як головна складова частина ДБА бібліотеки абетковий каталог має зв'язки з систематичним каталогом, фондом та обліковими документами. Зв'язки з СК встановлюють через класифікаційні індекси, зазначені на картках абеткового каталогу. У верхньому лівому куті картки АК проставляють шифр зберігання документа, що відповідає книжковій полиці, де розставлений фонд. Інвентарні номери документів на звороті карток АК пов'язують його з обліковими документами.

### *Склад і структура АК*

Абетковий каталог містить бібліографічні записи документів різних видів, що надходять до бібліотеки, незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені. У каталозі відображають книжки, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи (зокрема, в аркушевій формі), видання на електронних носіях та інші видання, що опрацьовують як книжки, а також усі наявні в бібліотеці передруки творів і повторні видання.

Структуру каталогу визначає поділ усього масиву БЗ за графікою (кирилиця й латиниця), а далі – за мовами. Абетковий ряд каталогу, організований на основі кириличної абетки, складається з 42 літер, розташованих за таким порядком:

**А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л Љ М Н Њ О П Р С Т Ђ У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я**

У цей каталог (частина каталогу) містить БЗ творів, надрукованих мовами на основі кириличної абетки: болгарською, сербською, македонською, білоруською тощо, а також твори українських авторів, перекладені та видані цими мовами.

БЗ видань українською та російською мовами, вміщені в АК, розставляють за зведеною українсько-російською абеткою:

**А Б В Г Г Д Е (Ё) Є Ж З И І Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я**

Це обумовлено близькістю української та російської мов, наявністю схожої граматики, близькими абетками та великою кількістю документів українською та російською мовами, що становлять єдиний фонд шкільних бібліотек.

У документах, виданих різними видавництвами й у різний час, іноді прізвища та імена авторів наведено неоднаково: з повним іменем і по батькові, з одним іменем, з двома або одним ініціалом, українською або російською мовами.

У цьому випадку в АК БЗ творів певного автора можуть виявитися роз'єднаними. Для уникнення цього всі твори одного автора групують в одному місці.

Останнім часом у фондах бібліотек збільшується кількість документів українською мовою. З ухваленням Верховною Радою України Закону „Про забезпечення функціонування української мови як державної” її роль дедалі посилюється. Це слід враховувати в розміщенні бібліографічних записів різними мовами. Якщо автор друкувався українською й іншими мовами, для просування до користувачів у першу чергу документів українською мовою доцільно всі БЗ розташовувати спочатку українською мовою, а потім іншими мовами, створюючи авторський ряд в україномовному варіанті імені автора. Документи з бібліографічними записами творів іншомовних авторів у перекладах відображають так само: спочатку українською мовою, потім – російською.

У частині каталогу, побудованій на основі латинської абетки, особливості абеток окремих мов (неоднакова послідовність розташування літер, літери з діакритичними знаками) у час розстановці карток до уваги не беруть:

#### **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Кожен з абеткових рядів, який відображає документи окремою мовою, будують за абеткою цієї мови з урахуванням усіх властивих їй особливостей. Діакритичні знаки враховують залежно від того, як це прийнято в абетці окремої мови. Документи мовами країн Сходу з ієрогліфічною писемністю відображають у транскрипції українською мовою або в перекладі англійською мовою.

#### ***Розстановка карток в АК***

Основним методом розстановки карток є абетка, але в деяких обумовлених випадках застосовують також логічну й хронологічну розстановку. Записи розміщують відповідно до буквеного складу початкових слів за абеткою в порядку „слово за словом”. В єдиному абетковому ряду розташовують записи, зроблені під іменем, прізвищем автора, назвою установи чи організації, назвою документа.

Записи з коротшим заголовком стоять перед записами з довшим заголовком який починається з тих самих слів. У разі повного збігу початкових слів різних записів розстановку здійснюють за абеткою слів:

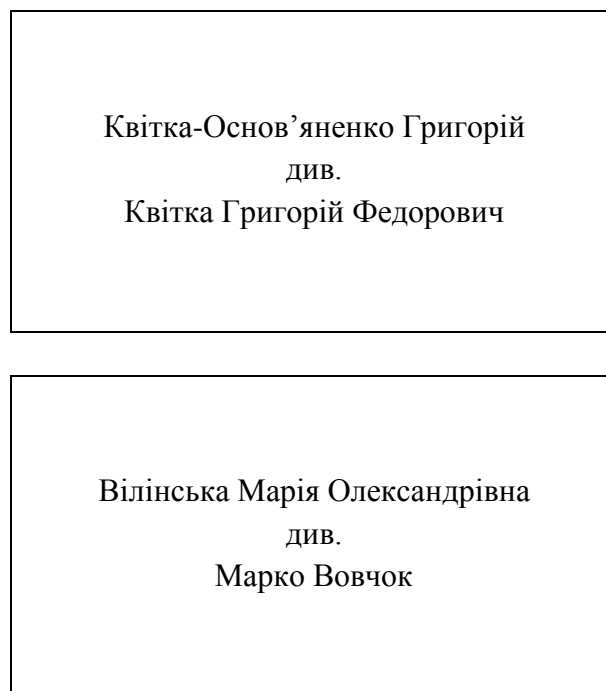
Безсмертя  
Безсмертя народного подвигу  
Безсмертя полум'яних літ

Прийменники, сполучники, вигуки під час розстановки враховують як самостійне слово:

І вічна таїна слова  
І воїни, і педагоги  
Івакін

Апостроф (') під час розстановки карток до уваги не беруть.

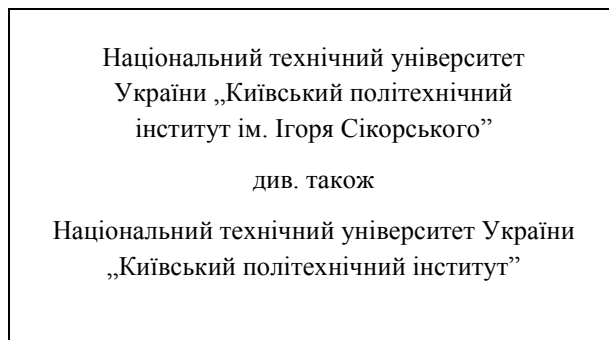
В АК містить картки всіх видів: основні, додаткові (на співавторів, редакторів, укладачів, назви документів тощо) та допоміжні картки. Основні та додаткові записи становлять один абетковий ряд. У цей самий ряд вміщують і допоміжні картки. Вони не мають бібліографічних записів, не пов'язані з жодним конкретним виданням, їх призначення – допомогти читачам розібратися в структурі каталогу. Є два види допоміжних карток – посилальні й довідкові. Запис, що посилає від заголовка, під яким у каталозі матеріал не збирають, до інших, під яким його збирають, називають **загальним посиланням**, характерною ознакою якого є слово „див.” (дивись). В абетковому каталозі твори одного автора завжди групують під єдиним, найбільш відомим прізвищем або псевдонімом (рис. 2). Тому, щоб орієнтувати читача, під яким заголовком описано праці, що його цікавлять, до каталогу вносять загальні посилання: від псевдоніма до прізвища або навпаки, від неприйнятих форм написання прізвища до таких, які використовують:



**Рис. 2 Зразки посилальних карток**

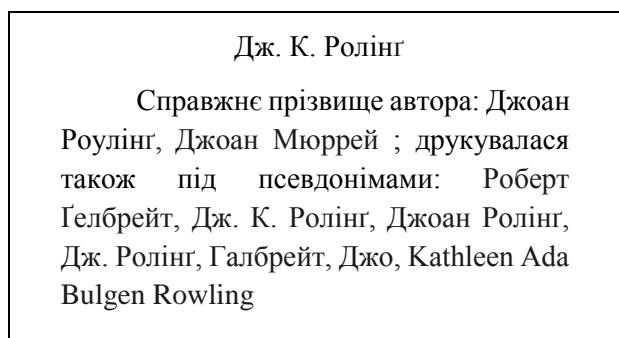
В АК застосовують також і **часткові посилання**, хоча й не так часто, як загальні (рис. 3). Їхня характерна ознака – слова „див. також”. Таке посилання роблять тоді, коли застосовують різні форми авторського заголовка:





**Рис. 3 Зразок посилальної картки**

**Довідкова картка**, крім заголовка, має пояснювальний текст (рис. 4). Її складають на чправжнє прізвище автора і на псевдонім, пояснюють складові частини заголовка:



**Рис. 4 Зразок довідкової картки**

Основними документами, що визначають порядок організації, ведення та редагування АК, є чинні державні стандарти з питань каталогізації, які регламентують загальні правила складання бібліографічних записів документів різних видів, скорочень слів і словосполучень українською, російською та іноземними мовами, наведення назв органів влади, місця видання, видавництв, інструкції про порядок організації й ведення абеткових каталогів, положення про АК.

Для організації АК можна використовувати будь-які картки:

- друковані;
- машинописні;
- отримані електронним способом;
- написані вручну.

Внесення карток в АК здійснюють регулярно, залежно від обсягів нових надходжень. Вилучають картки на підставі актів на списання документів.

В АК розстановку карток визначає методика описування документів. Від способу розташування карток залежить швидкий пошук документів і зручність у користуванні каталогом.

### **Загальні правила розстановки карток в абетковому каталозі**

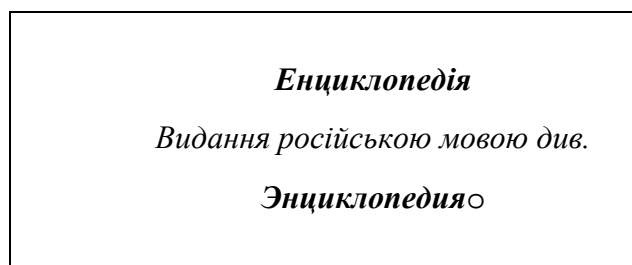
1. Виходячи із завдань АК, основним методом розстановки карток є абетка. Записи розташовують відповідно до буквеного складу початкових слів за

порядком „слово за словом”. У єдиному абетковому ряду розставляють записи, зроблені на прізвище, назву установи чи організації, назву твору.

2. З огляду на застосування зведеної українсько-російської абетки, всі картки в каталозі розміщують за єдиним порядком:

Евангелие  
Евгеньев-Максимов  
Евграфова  
Еволюція  
Еврика  
Євсєєва  
Єжов  
Єльникова  
Ємчик  
Ивакин  
Иванова  
Иванова-Лукьянова  
Иванченко  
Іващенко  
Ігіна  
Історик  
Эварницкий  
Эволюция  
Эдигей  
Эпидемия

За потребою в АК роблять відповідне посилання (*рис. 5*):



*Рис. 5 Зразок посилальної картки*

3. Записи творів одного автора, видані українською і російською мовами, групують у каталозі в одному місці, але двома послідовними рядами: спочатку розставляють картки українською мовою, а потім – російською. Так само розміщують БЗ творів іноземних авторів у перекладах. За наявності значної кількості карток мовні групи одну від одної відділяють роздільниками з написами: „Видання українською мовою”, „Видання російською мовою”.

4. Записи з коротшою назвою стоять перед записами з довшою назвою, що починаються з тих самих слів:

Інформація  
Інформація. Бібліотека. Суспільство

5. Прийменники, сполучники, вигуки під час розстановки враховують як самостійне слово:

На допомогу абітурієнту  
Наближені обчислення на уроках математики

6. Апостроф (') під час розстановки карток до уваги не беруть.

7. Аббревіатури назв країн, організацій, закладів тощо під час розстановки розглядають як одне слово:

ОАЕ  
Обухів  
ОПАК  
Осьмак  
Юнацька субкультура  
ЮНЕСКО

8. Записи творів одного автора розміщують двома послідовними рядами. Перший ряд складають записи зібрань творів за порядком повноти видань:

Повне зібрання творів Зібрання творів Вибрані твори Твори	У прямому порядку томів	Записи тих самих зібрань творів розставляють у зворотній хронології років видань
--	-------------------------	--

Усі інші видання (окремі твори або збірники з такими назвами, як: „Оповідання”, „Повісті”, „Казки”, „Листи”, „Спогади” тощо), розставляють у другому ряду за загальною абеткою назв, а в разі збігу назв – у зворотній хронології років видань.

9. Подвійні прізвища під час розстановки карток розглядають як два слова. Записи творів таких авторів розставляють після записів на твори авторів, прізвища яких збігаються з першою частиною подвійного прізвища:

Квітка О. М.  
Квітка-Основ'яненко

10. Основні записи творів двох і трьох авторів розставляють під прізвищем першого автора.

11. Якщо назва твору починається з цифри, під час розстановки карток беруть до уваги їх словесний вираз:

Рей Бредбері. Марсіанські хроніки  
-”- Усмішка  
-”- 451 по Фаренгейту  
-”- Щось лихе насуває

12. Під час розстановки записів з однаковими назвами враховують абетку підзаголовків, які мають характер пояснень до назв:

Математика : метод. рек.  
Математика : підруч. для 6-го кл. серед. загальноосвіт. шк.

13. Якщо ті ж самі початкові слова в одних записах означають прізвище автора, а в інших слугують першим словом назви твору або колективу, спочатку розміщують БЗ індивідуального автора, потім колективного автора, далі – під назвою:

Український Д. М.  
Український державний хіміко-технологічний університет  
Український PR-словник

14. У процесі розстановки БЗ творів, назви яких містять власні імена, не беруть до уваги імена та ініціали, розташовані до або після прізвища. Учене або почесне звання, позначення професії, чину, титулу тощо, наведені на початку назви, беруть до уваги. Для полегшення користування каталогом слова, за якими здійснюють розстановку, підкреслюють:

Т. Г. Шевченко. Бібліографічний покажчик  
Тарас Григорович Шевченко. Бібліографія бібліографії  
Тарас Шевченко. Документи і матеріали  
Т. Г. Шевченко в художній літературі  
Шевченко і музика  
Академік Олександр Савич Мельничук і сучасне мовознавство  
Академік О. В. Фомін – фундатор ботанічної науки в Україні

15. Записи різних видань одного твору, перевидань, передруків розміщують за зворотно-хронологічним порядком.

### ***Оформлення АК***

Оформлення АК має сприяти популяризуванню документів, актуальних і цінних у науковому, історичному й художньому плані, а також полегшити орієнтування в каталозі, підвищити ефективність його використання. Оформлення каталогу може бути внутрішнім і зовнішнім.

У процесі ***внутрішнього оформлення*** в кожній каталожній шухлядці за допомогою роздільників насамперед виокремлюють документи, що мають особливу наукову, історичну або художню цінність або певну ознаку: твори одного автора або авторів з однаковими прізвищами, твори з однаковою назвою тощо. В АК шкільної бібліотеки рекомендовано виокремлювати персоналії письменників, творчість яких вивчають за шкільною програмою з української та світової літератури. Для цього на роздільниках записують прізвище автора або назву документа. Крім того в каталозі розміщують буквені й складові роздільники, що показують, з якої картки починається ряд БЗ, заголовки або назва яких має ту саму початкову літеру або однаковий перший склад.

Для оформлення АК застосовують такі роздільники:

– буквені                      – центральні (1/4 ширини);

- складові – ліво- і правобічні попеременно (1/4 ширини);
- словарні – широкі ліво- і правобічні;
- персоналії – широкі центральні.

Роздільники з виступом посередині застосовують для виділення матеріалів, на які в першу чергу слід звернути увагу користувачів, зокрема:

- твори видатних учених, письменників, громадських і політичних діячів;
- документи, описані під заголовком, який містить назву організації органів державної влади та управління, освітніх і культурних закладів, міжнародних організацій, громадських і політичних спілок, товариств, об'єднань тощо.

За допомогою роздільників з виступами посередині виділяють також документи, БЗ яких потребують подальшої деталізації. У цих випадках на роздільнику зазначають прізвище, ініціали або повне ім'я та по батькові індивідуального автора, дати його життя, а також за потребою дані про порядок розташування карток за роздільником, відмінний від абеткового, наприклад, „Видання українською мовою”, „Видання російською мовою”.

Широкі ліво- і правобічні роздільники застосовують для виділення:

- поширених прізвищ (Бондаренко, Ковальчук тощо);
- окремих слів, з яких у каталозі починається велика кількість записів під назвою („Історія”, „На допомогу”, „Питання”, „Програма”, „З досвіду” тощо);
- прізвищ авторів або початкових слів назв, щоб розділити на невеликі частини великі масиви карток, оскільки це не можна зробити за допомогою роздільників.

На роздільниках записують заголовок або назву документів (в окремих випадках – їх початкову частину) в тій формі, в якій вони наведені в БЗ. Прізвища авторів, як правило, наводять лише з ініціалами. Якщо роздільник стоїть перед БЗ творів кількох авторів з однаковим прізвищем і жоден з них не має бути особливо відзначений, на роздільнику пишуть лише прізвище без ініціалів.

У процесі *зовнішнього оформлення* АК каталожні шухлядки нумерують по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок роблять написи, що відображають склад вміщених у них розділів каталогу за формою „від–до”. Прізвища авторів не скорочують. Твори одного автора бажано розміщувати в одній шухлядці. Якщо в шухлядці є закінчені комплекси БЗ, які починаються з однієї літери, на етикетці досить зазначити ці літери, наприклад, „E – Є”. Написи роблять чітким бібліотечним почерком, друкують на машинці або оформлюють за допомогою комп'ютера.

Для кращої наочності окремі абеткові ряди (окремих мов або різних видів документів) рекомендовано оформляти етикетками різних кольорів, бажано світлих відтінків.

### 1.4.1.3.2. Організація систематичних каталогів і картотек

*Систематичний каталог* (СК) – це бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовують за таблицями УДК. Галузева ознака структури СК відповідає типу більшості запитів користувачів. Це уможливило отримання відповіді на питання міжгалузевого і багатогалузевого характеру, а також на запити з окремих предметів. Завдяки галузевим комплексам систематичні каталоги надають фактографічну інформацію про склад і структуру певної галузі знань, її зв'язки зі спорідненими галузями науки чи практичної діяльності, про види документів, що представлені у фонді бібліотеки тощо.

У СК картки з бібліографічними записами розташовують у логічній послідовності відповідно до ухвалених рішень щодо належності документа до того або іншого відділу класифікації. Ця робота потребує розкриття взаємозв'язків між відділами й розділами, Розв'язання питань щодо розстановки карток у межах розділів, оформлення каталогу, створення методичного апарату, що полегшує користування СК тощо. Ці та інші питання і становлять зміст процесу ведення СК.

#### *Склад і структура СК*

Склад СК визначається складом, змістом і організацією БФ і залежить від того, чи відображає каталог увесь фонд або його частину, всі чи окремі види документів, однією чи кількома мовами, чи враховано вікові особливості читачів

Організацію СК розпочинають з формування його розділів. Практично це означає групування в одному місці карток з однаковими каталожними індексами, що мають збігатися з індексом розділу каталогу. Усі розділи в СК розташовують відповідно до структури робочих таблиць УДК, створених у результаті їх уточнення й деталізування відповідно до профілю, особливостей і потреб конкретної бібліотеки. Оскільки методика систематизації передбачає можливість самостійно створювати ділення з використанням спеціальних і загальних визначників, рекомендовано спочатку вміщувати розділи з індексами без спеціальних визначників, а потім послідовно створювати розділи із загальними і спеціальними визначниками, наприклад:

51+53	Математика й фізика
51/53	Фізико-математичні науки
53	Фізика
53=111	Документи з фізики англійською мовою
53(075)	Підручники з фізики
53(092)А/Я	Біографії фізиків
53(477)	Фізика в Україні
53(=1.37)	Фізичні дослідження давніми римлянами
53"19"	Фізика у ХХ ст.

53:001.8	Наукові дослідження в галузі фізики
53-03	Фізичні властивості матеріалів
53-051	Фізики
53.01	Теорія та природа явищ

Під час формування ділення каталогу треба стежити за достатньою повнотою та правильністю відображення документів певної тематики. Формування розділів передбачає також їх деталізування, оскільки наявність у розділі понад 40–50 карток ускладнює пошук потрібних документів. Для виділення найбільш актуальних документів створюють розділи, що спочатку можуть мати незначне наповнення.

### ***Розстановка карток у СК***

Для організації СК використовують рукописні, машинописні, друковані, роздруковані на принтері картки. СК містить основні й додаткові за кількістю каталожних індексів картки. *Розстановка карток у СК* – це процес їх внутрішнього впорядкування в межах класифікаційного ділення. Картки мають стояти одна за одною у визначеній послідовності. Книжковий фонд шкільної бібліотеки розставляють за систематично-абетковим порядком, у такий самий спосіб групують і картки з бібліографічними записами в СК.

Загальними принципами розстановки карток у СК є такі:

- картки в СК розставляють за проставленими на них каталожними індексами у відповідні ділення, позначені каталожними роздільниками;
- якщо індекс, зазначений на роздільнику збігається з індексом на картці, картки за цим роздільником розставляють за абеткою заголовків або назв документів.

Абетковий порядок розстановки карток в одному розділі СК чітко визначає місце БЗ кожного документа. Бібліотекар має можливість оперативно перевірити, чи відображений у цьому розділі зазначений документ, що важливо під час редагування каталогу. Абеткова розстановка карток в АК і СК не має принципових відмінностей і здійснюється за єдиними правилами ведення каталогів.

### ***Відображення в СК різних документів***

Згідно із загальною методикою організації каталогів окремі СК різних видів документів у бібліотеках створюють у разі організації окремо виділених фондів цих документів. Кожна бібліотека самостійно приймає рішення створення в організації окремого СК науково-методичної літератури для вчителів, так і про склад за віковою ознакою з урахуванням розстановки фонду та особливостей і потреб кожної окремої бібліотеки. В інших випадках усі документи незалежно від призначення, виду, форми, матеріального носія тощо відображають у загальному СК.

Шкільні бібліотеки містять в основному фонді велику кількість документів для потреб навчального процесу. Це підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації для викладання та вивчення окремих предметів, плани, програми, матеріали для практичних занять, дидактичні матеріали тощо. Повноцінне й правильне відображення зазначених документів у СК є надзвичайно важливим завданням.

Розділи СК, в яких групують різні документи з питань навчання, організовують згідно з методикою систематизації за допомогою загальних визначників УДК. У першу чергу виокремлюють документи за рівнем освіти: для дошкільця, початкової та середньої освіти, для підготовки до вступу до вищих навчальних закладів. У межах ділень навчальних видань для ЗЗСО записи на підручники і навчальні посібники розставляють у прямій послідовності років навчання за класами від 1 до 12, далі – у зворотно-хронологічному порядку років видання, а в разі збігу років видання – за абеткою авторів і назв. Якщо існує кілька перевидань одного підручника, то БЗ розставляють у зворотно-хронологічному порядку років видання.

Документи у фонді бібліотеки можуть бути представлені різними мовами. Їх доцільно вносити до єдиного СК, що дасть читачеві змогу здобути відомості про документи певної тематики незалежно від того, якою мовою їх видано. У такому разі в межах кожного розділу картки послідовно розставляють окремими рядами: спочатку видання українською та російською мовами, потім іноземними мовами – кирилицею та латиницею за загальними правилами абеткової розстановки.

Особливістю каталогів шкільних бібліотек є можливість включати до них аналітичні описи матеріалів зі збірок, альманахів, хрестоматій, продовжуваних видань тощо. Це сприятиме повнішому розкриттю фондів і їх використанню та посиленню довідково-інформаційних функцій каталогів. Якщо в бібліотеці організовано тематичні картотеки, аналітичні записи рекомендовано відображати лише там.

### ***Оформлення СК***

Раціональне використання СК багато в чому залежить від внутрішнього та зовнішнього оформлення.

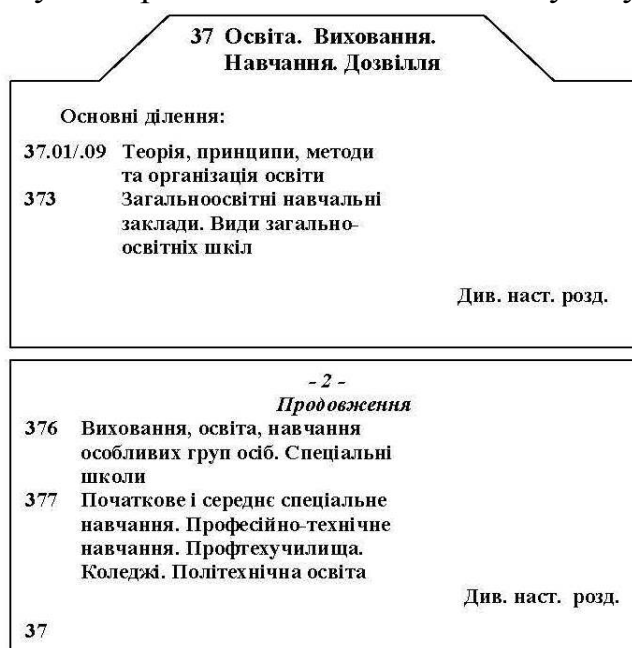
***Внутрішнє оформлення СК*** полягає в оформленні роздільників, яким належить головна роль у розкритті структури СК. На роздільниках уміщують основні відомості: індекс відділу (розділу) та його назву, перелік основних ділень відділу, пояснювальний текст, що уточнює тематику документів, відображених у розділі, посилання на суміжні галузі знань.

Роздільники не тільки розкривають логіку побудови СК, а також є засобом наочного розмежування загальних і окремих класифікаційних ділень. Вони



сприяють одноманітності в оформленні розділів певного ступеня підпорядкованості. Для цього використовують роздільники з виступами різної форми: з центральним виступом, з виступами зліва і справа. Зокрема, для ділень першого, другого, іноді третього ступеня застосовують роздільники з центральним виступом. Ділення третього і четвертого ступеня оформлюють роздільниками з виступом зліва. Для ділень п'ятого і наступних ступенів використовують роздільники з виступом справа. Першочерговий вибір форми роздільників не має принципового значення, важливо лише, щоб ця форма зберігалася для ділень визначеного ступеня в усьому каталозі.

Усі роздільники оформлюють однаково: на їхніх виступах пишуть або друкують індекс відділу (розділу) та його назву (рис. 6). Якщо перелік основних ділень не вміщується на одному роздільнику, запис продовжують на наступних роздільниках зі зрізаними виступами. У такому разі на першому роздільнику роблять позначку „Див. наст. розд.” („дивись наступний роздільник”), роздільники нумерують, у центрі другого, третього і т. д. перед продовженням тексту пишуть слово „Продовження”, після чого зазначають індекси й назви розділів, що не вмістилися на попередньому роздільнику. Класифікаційний індекс на другому й наступних роздільниках зазначають унизу ліворуч:



**Рис. 6 Зразок оформлення роздільників СК**

**Зовнішнє оформлення** передбачає оформлення надшафних написів, нумерацію шухлядок каталогу, оформлення наочної інформації. *Надшафні написи* (заголовки) містять повну назву каталогу з додаванням найбільш інформативних даних про нього. *Нумерація шухлядок* дає змогу користувачам самостійно знаходити попередню й наступну шухлядки каталогу, виймати їх з каталожної шафи й повертати назад. Номер шухлядки зазначають на етикетці або за її межами, на лицьовій частині шухлядки, для чого у визначеному місці приклеюють спеціальний ярличок. Номер має бути чітко виділений. Шухлядки

нумерують зліва направо горизонтальними рядами в межах кожної шафи згори й донизу. *Етикетка* каталожної шухлядки допомагає пошуку матеріалів у каталозі за принципом „від загального до конкретного” (рис. 7). Класифікаційні індекси зазначають за формою „від – до”:



*Рис. 7 Зразок оформлення етикетки СК*

Оформлення каталогу сприяє ефективній роботі з ним, заощаджує час користувачів.

#### **1.4.1.3.3. Організація систематичних картотек**

Складовою частиною ДБА шкільної бібліотеки є картотеки, вибір і наповнення яких залежить від потреб читачів та специфіки конкретної бібліотеки.

*Систематична картотека статей (СКС)* займає центральне місце серед картотек і призначена для відповідей на тематичні запити відповідно до інформаційних потреб читачів. Картотека є загальною за призначенням і виконує функції ядра всієї системи картотек бібліотеки. За тематикою відображуваних матеріалів вона є універсальною, проте її межі обумовлені регіональними, соціально-економічними, культурними тощо особливостями місця розташування навчального закладу, інформаційними запитами користувачів. Структура СКС подібна до структури СК. Відмінність СКС від СК полягає в оперативному відображенні нових матеріалів із журналів, газет, періодичних збірників, у постійному створенні нових і актуалізації формулювань старих рубрик.

Як правило, картки в СКС представляють за останні 2–3 роки, але на рідкісні та постійно затребувані матеріали картки можна зберігати в картотеці довше, доки вони актуальні й на них є попит. Крім того, в умовах дефіцитного комплектування бібліотеки намагаються зберегти журнально-газетний фонд якомога довше, тому немає потреби видаляти з картотеки картки на статті з періодичних видань принаймні 5–8-річної давності.

СКС організують аналогічно до СК згідно з розділами таблиць класифікації, але використовують більш детальні рубрики, зокрема тематичні, які визначають з урахуванням змісту представленого матеріалу. У середині розділів СКС картки розміщують у зворотно-хронологічній послідовності, що дає змогу оперативно ознайомитися з новими публікаціями, а в межах хронологічного ряду – за абеткою.

**Тематичні картотеки**, як і СКС, призначені для відповідей на тематичні запити, але їх організують з окремих актуальних проблем, визначених частими запитами читачів. Такі картотеки, як правило, мають тимчасовий характер: їх розформовують або законсервовують, як тільки тематика втрачає свою актуальність. Спосіб розстановки карток визначають залежно від цільового призначення картотеки, адже він має забезпечувати зручний і швидкий пошук. Найчастіше рубрики розміщують за абеткою понять, а в межах рубрики – у зворотньо-хронологічному порядку або систематичному порядку.

**Краєзнавча картотека** рекомендує матеріали, що сприяють вивченню рідного краю. Вона містить БЗ документів, присвячених країні, області, місту, району, селищу. У картотеці також відображають художні твори місцевих письменників і такі, в яких висвітлено історію та культуру краю. Краєзнавча картотека може мати такі розділи: історія території загалом, географічні та економічні особливості регіону, екологія, особливості розвитку промисловості, сільського господарства, транспорту тощо, відомості демографічного характеру, відомості про культуру, науку, мистецтво та релігію регіону, фольклор. У межах розділів виділяють рубрики персонального характеру, що стосуються життя й творчості видатних діячів науки, культури, літератури, громадських рухів тощо, життя й діяльність яких пов'язані з місцевістю. Структуру такої картотеки визначають за допомогою індексів УДК, у яких на перше місце виносять загальний визначник території, наприклад:

(477.53)	Полтавська область. Полтавщина
(477.53)001	Наука Полтавщини
(477.53)02	Бібліотечна справа Полтавщини
(477.53)069	Музеї Полтавщини
(477.53)37	Освіта Полтавщини
(477.53)398	Фольклор Полтавщини
(477.53)82	Література Полтавщини
(477.53)82-051	Письменники Полтавщини
(477.53)821.161.2	Українська художня література Полтавщини
(477.53)904	Археологічні пам'ятки Полтавщини
(477.53)908	Краєзнавство Полтавщини
(477.53)94	Історія Полтавщини

#### **1.4.1.3.4. Абетково-предметний покажчик до СК та СКС**

У процесі ведення СК формують допоміжний апарат, абетково-предметний покажчик до СК і СКС та систематичну контрольну картотеку до АПП.

**Абетково-предметний покажчик** (АПП) – це абетковий перелік предметних рубрик, який відображає назви різних предметів: галузей знань, наукових дисциплін, процесів, подій, особистих імен, назв колективів тощо. Основна функція АПП – полегшити читачеві пошук потрібного розділу

каталогу, в якому він знайде записи документів, що його цікавлять. Бібліотекар використовує АПП під час систематизування для перевірки ухвалених раніше рішень.

Основною структурною одиницею покажчика є предметна рубрика – коротке словесне формулювання, що відображає предмет (тему документа) та індекс відповідної рубрики СК. На картці АПП зазначають точний детальний індекс, незалежно від того, виділений він в СК на окремому роздільнику чи ні. Таким чином, АПП – це впорядкований за абеткою з різними формулюваннями перелік назв понять, який виконує роль путівника, що полегшує користування СК.

Предметні рубрики для АПП формулюють згідно з методикою предметизації. Їх оформлюють на каталожних картках, кожен рубрику АПП записують на окремій картці, картки розставляють за абеткою в каталожних шухлядках, які розміщують поруч з СК. Картки в АПП розставляють за загальними правилами абеткової розстановки.

Оформлення АПП багато в чому збігається з оформленням абеткового каталогу: на етикетках шухлядок зазначають перший і останній склади карток, які розміщені в ній, шухлядки нумерують відповідно до загальних правил.

Важливим інструментом систематизатора, що значно полегшує складання ПР і дає можливість кваліфіковано вести роботу з АПП, є **систематична контрольна картотека** (СКК) до АПП, яку треба поповнювати паралельно з веденням покажчика. Жодні зміни не можуть бути внесені до покажчика, якщо вони не відображені в СКК.

СКК – це перелік ПР АПП, розташованих у тій самій послідовності, що й індекси СК (у межах індексу – за абеткою ПР). У СКК картки з різними формулюваннями одного поняття, розставляють за абеткою залежно від першого слова, групують в одному місці, під одним індексом:

<b>Ділення СКС</b>	<b>Рубрики АПП</b>
793.7 Ігри-загадки	Ігри-загадки 793.7
Кросворди (розваги)	Кросворди (розваги) 793.7
Повчальні ігри	Повчальні ігри 793.7
Ребуси (розваги)	Ребуси (розваги) 793.7

СКК виконує роль службового апарату систематизатора. Вона дає змогу перевірити повноту відображення в АПП тематики документів, наявних у тому чи іншому розділі СК, допомагає швидко й правильно відображати виправлення й доповнення до СК, забезпечує єдність формулювань ПР, уможлиблює планове редагування АПП за змістом.

#### 1.4.1.3.5. Організація електронного каталогу

Основною характеристикою сучасного суспільства є його активна інформатизація, тобто проникнення інформаційних технологій в усі сфери діяльності людини. Уміння орієнтуватися в такому суспільстві є обов'язковою умовою успішного й комфортного існування в ньому. У таких умовах роль бібліотек безперервно зростає. Це насамперед пов'язано з тим, що завдяки великому обсягу інформації, її структурованому поданню сучасні бібліотеки пропонують своїм читачам можливість не тільки знайти потрібну книжку або статтю, а й отримати повну інформацію з певної проблематики. Усе це стосується, безумовно, і шкільних бібліотек, чия роль у забезпеченні процесу освіти підростаючого покоління важко переоцінити. Унікальність шкільної бібліотеки полягає в тому, що вона поєднує в собі одразу кілька видів бібліотек, виконуючи одночасно функції навчальної, публічної й педагогічної бібліотеки.

У „Керівництві ІФЛА/ЮНЕСКО для шкільних бібліотек” зазначено, що шкільна бібліотека є невід'ємною структурною складовою частиною навчального закладу та безпосереднім і обов'язковим учасником освітнього процесу. Перелік послуг шкільної бібліотеки включає доступ до ресурсів електронної інформації, які мають відбивати навчальну програму, а також інтереси й культуру користувачів.

Вочевидь виконання цих функцій, а відповідно й повноцінна робота шкільної бібліотеки неможливі без повномасштабного впровадження й застосування інформаційних технологій, передусім сучасних автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС). До того ж упроваджені АБІС мають відповідати сучасному рівню розвитку інформаційних і телекомунікаційних технологій, забезпечувати розв'язання всього комплексу освітніх завдань сьогодення. За своїми експлуатаційними та ергономічними характеристикам АБІС мають бути доступними для користувачів різних категорій.

Будь-яка АБІС складається з кількох, функціонально взаємопов'язаних між собою підсистем (модулів), які можуть різнитися за назвами, проте їх призначення однакове. Основними з них є:

- модуль „**Адміністратор**”;
- модуль „**Каталогізатор**”;
- модуль „**Читач**”.

Модуль „**Адміністратор**” забезпечує керування всією системою. У модулі „**Каталогізатор**” створюють бібліографічні записи згідно з методикою заповнення полів з використанням зовнішніх і вбудованих словників або за допомогою копіювання даних. Тут здійснюють первинне бібліографування нових надходжень, обліковують документи, вводять до БЗ додаткові відомості, заповнюють всі визначені поля й підполя. Модуль „**Читач**” призначений для

самостійної роботи користувачів з електронним каталогом. Завдяки йому можливо здійснювати багатоаспектний пошук за різними параметрами.

Застосування АБІС у шкільній бібліотеці дає можливість:

- формувати електронний каталог книжок та інших інформаційних джерел, що становлять фонд шкільної бібліотеки;
- вводити інформацію про структуру школи і кількість учнів у кожному класі для автоматичного визначення забезпеченості підручниками навчального процесу;
- вести облік основного фонду і фонду підручників;
- формувати замовлення на підручники з використанням бази даних рекомендованих підручників і навчальних посібників;
- аналізувати коло читання учнів;
- добирати потрібну для уроку літературу, використовуючи електронний каталог;
- отримувати доступ до повнотекстових і мультимедійних ресурсів, які є в бібліотеці тощо.

### ***Формування електронного каталогу***

Однією з основних характеристик сучасного етапу розвитку інформаційних технологій в бібліотеках є вільний доступ до інформації. Мета автоматизації бібліотеки – це насамперед підвищення продуктивності праці, поліпшення якості інформаційних послуг, усунення трудомістких і монотонних операцій. Оснащення шкільної бібліотеки комп'ютерною технікою, наявність сучасних програмних засобів створюють можливості для нових підходів в організації бібліотечних процесів. У сучасних умовах основою інформаційного обслуговування користувачів є електронний каталог – центральна ланка будь-якої АБІС і важливий складник ДПА бібліотеки поряд з традиційними каталогами.

***Електронний каталог*** (ЕК) – це бібліотечний каталог у машиночитній формі, який працює в режимі реального часу і наданий у користування читачам бібліотеки засобами локальної мережі або інтернету.

ЕК бібліотеки виконує такі ***завдання***<sup>14</sup>:

- усебічно розкриває склад і зміст фонду друкованих, електронних і аудіовізуальних документів;
- призначений для відображення та компактного зберігання інформації як про кожний документ загалом, так і про його частини;

---

<sup>14</sup> Лобановська І. Г. Інформаційно-комунікаційні технології в роботі шкільних бібліотек: напрями впровадження *Наук. праці Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського*. Вип. 1. Київ, 2008. С. 210–220.

– забезпечує вільний доступ до інформаційних ресурсів бібліотеки всім користувачам і створює інформаційний комфорт для них;

– слугує для реалізації багатоаспектного оперативного інформаційного пошуку й відбору документів, потрібних для навчальної, наукової або практичної діяльності.

З одного боку, ЕК бібліотеки – це службовий інструмент для бібліотечних працівників, з іншого – зручний функціональний інформаційний ресурс і пошуковий інструмент для користувачів бібліотеки. ЕК допомагає вирішувати низку питань, зокрема:

- оптимальне комплектування фонду бібліотеки;
- облік документів за різними параметрами, зокрема статистика нових надходжень;
- ефективне використання фонду бібліотеки;
- здійснення ефективного релевантного пошуку документів;
- електронна книговидача;
- електронна перевірка фонду (інвентаризація);
- зменшення витрат часу на підтримку основних технологічних процесів тощо.

Отже, ЕК бібліотеки є систематизованою бібліографічною базою даних, яка поєднує функції традиційних каталогів і картотек: абеткового, систематичного й предметного каталогів, систематичної картотеки статей тощо. Він усуває кордони між різними видами традиційних каталогів і виконує їхні функції: інформаційну, пошукову, довідкову, облікову тощо. Наявність усіх обов'язкових елементів бібліографічного запису, інформаційно-пошукових мов (ІПМ) та інших відомостей, наведених згідно з правилами заповнення полів, потрібних для ідентифікування та характеристики документа в базі даних, забезпечує ЕК виконання функцій каталогів усіх видів:

- за призначенням (читацького, службового);
- за способом угруповання (абеткового, систематичного, предметного);
- за видами відображених документів (книжки, періодичні видання, статті тощо);
- за відображеними фондами (однієї чи кількох бібліотек).

ЕК шкільної бібліотеки має бути загальнодоступним, пристосованим і комфортним, задовольняти різноманітні інформаційні потреби всіх учасників освітнього процесу – педагогів, учнів, їхніх батьків незалежно від віку й рівня освіти, забезпечувати якісний, оперативний пошук інформації та надавати її в зручній для користувачів формі.

Для педагогів ЕК шкільної бібліотеки може бути особливо корисним. Приміром, на основі інформації з ЕК можна створити бази даних за окремими предметами або проблемами, різноманітними напрямками виховної роботи тощо, які регулярно поповнюватимуться з надходженням нових матеріалів до

бібліотеки. Якщо шкільні комп'ютери об'єднані в локальну мережу, всі учасники освітнього процесу мають доступ до ЕК і можуть отримувати інформацію з будь-якого робочого місця.

### ***Програмне забезпечення ЕК***

Усі технологічні процеси створення ЕК здійснюються за допомогою автоматизованого робочого місця (АРМ) каталогізатора. АРМ каталогізатора розуміють як робоче місце, оснащене засобами комп'ютерної техніки, що дає змогу за участі людини виконувати технологічні процеси каталогізації. Загалом АРМ каталогізатора – це сукупність програмних, технічних і лінгвістичних засобів, які забезпечують процеси автоматизованої каталогізації.

***Програмне забезпечення (ПЗ)*** – це спеціально розроблені алгоритми і програми, із застосуванням яких можна виконувати автоматизоване опрацювання документів.

До ***технічних засобів*** належить термінал, за допомогою якого здійснюють введення бібліографічної інформації та подальше використання наявного у базі даних масиву інформації. Технічними засобами також є персональний комп'ютер і системи зв'язку із зовнішніми базами даних.

***Лінгвістичні засоби*** – це комплекс, до складу якого входять:

- ✓ інформаційно-пошукові мови різного типу;
- ✓ правила переведення інформації з природної мови на ІПМ;
- ✓ методика індексування й пошуку інформації;
- ✓ нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують

створення та підтримування лінгвістичних засобів у робочому стані.

В автоматизованій технології застосовують як традиційні ІПМ, зокрема мову бібліографічного опису, УДК, мову предметних рубрик, так і нетрадиційні, такі як дескрипторні ІПМ, мову ключових слів тощо. Лінгвістичне забезпечення є невід'ємною складовою частиною будь-якої ІПС, від нього значною мірою залежить ефективність пошуку в ЕК.

Електронні каталоги створюють на основі спеціально розробленого програмного забезпечення. АБІС – це система планування ресурсів бібліотеки, що забезпечує каталогізування документів та представлення їх користувачам бібліотеки. Як ПЗ можуть бути використані різні програмні комплекси, зокрема комерційні. Однак вибираючи ту або іншу АБІС, слід обов'язково взяти до уваги, що вона має бути ліцензованою й сумісною з іншими аналогічними системами. При цьому впроваджені АБІС мають відповідати сучасному рівню розвитку інформаційних і телекомунікаційних технологій, забезпечувати вирішення всього комплексу освітніх завдань сьогодення. За своїми експлуатаційними та ергономічними характеристиками АБІС мають бути доступні для користувачів різних категорій.



Кожна бібліотека сама вибирає найбільш відповідне ПЗ. Проте у будь-якому з них ЕК – це спеціально розроблена електронна база даних, що містить стандартизовані бібліографічні записи, сформовані згідно з нормативними вимогами до бібліографічного опрацювання документів, і дає змогу виконувати пошук документів за окремими елементами або групою елементів БЗ. Незалежно від того, яке програмне забезпечення застосовує шкільна бібліотека для створення ЕК, бібліографічні записи створюють за єдиними правилами, розробленими на основі чинних стандартів, інших інструктивно-нормативних та методичних документів з питань каталогізування, що регламентують загальні правила складання бібліографічних описів документів різних видів, формування заголовків БЗ (основних точок доступу), використання скорочень слів у записах українською, російською та іноземними мовами, індексування документів, анотування тощо. Перелік обов'язкових полів і підполів, визначених для заповнення, обумовлено інформаційними запитами користувачів конкретної бібліотеки.

### ***Структура ЕК***

Кожна бібліотека самостійно визначає скільки і яких баз даних мають бути в її ЕК залежно від потреб учасників освітнього процесу, обсягу фонду бібліотеки та можливостей програмного забезпечення. ЕК шкільної бібліотеки може складатися з однієї або кількох баз даних – за окремими видами документів, тематикою тощо, приміром:

- база даних основного книжкового фонду;
- база даних підручників;
- база даних періодичних видань;
- база даних видань іноземними мовами;
- база даних (електронна картотека) статей з періодичних видань;
- база даних науково-методичної літератури на допомогу педагогічним працівникам;
- тематичні бази даних за окремими напрямками: національно-патріотичне, громадянське, морально-етичне, екологічне, родинне, художньо-естетичне, правове, трудове виховання тощо.

### ***Електронне каталогізування***

Загалом робота з електронним каталогом складається з таких технологічних процесів:

- електронне каталогізування документів;
- організація, ведення й редагування ЕК;
- формування вихідних форм (формулярів, каталожних карток, списків літератури, покажчиків, бюлетенів нових надходжень тощо);
- багатоаспектний бібліографічний пошук в ЕК.

Електронне каталогізування забезпечує формування й функціонування ЕК, сприяє підвищенню якості та оперативності надання бібліотечних послуг, однак потребує від шкільного бібліотекаря належного рівня кваліфікації з використання інформаційно-комунікаційних технологій.

Процес електронного каталогізування передбачає:

- формування бібліографічного запису в ЕК;
- введення інших відомостей про документ;
- редагування БЗ.

Електронний каталог бібліотеки містить бібліографічні записи, сформовані відповідно до єдиних вимог, з дотриманням загальних принципів одноразового опрацювання, компактного зберігання й багаторазового використання інформації про документи.

Поповнення електронного каталогу здійснюються за рахунок:

- запозичення БЗ з електронних каталогів інших бібліотек;
- формування бібліографічних записів на нові надходження;
- формування аналітичних записів (складові частини документів, зокрема статті з журналів).

До складу бібліографічного запису можуть входити такі елементи:

- індивідуальний автор (автори);
- колективний автор (колектив, установа, організація);
- основна назва документа;
- відомості, що стосуються назви;
- паралельні назви (іншими мовами);
- відомості про видання;
- відомості про відповідальність;
- назва серії та підсерії, номер випуску серії та підсерії;
- місце видання;
- видавництво;
- рік видання;
- кількісні характеристики документа (обсяг);
- міжнародний стандартний номер книжки (ISBN);
- ціна;
- міжнародний стандартний номер серіальних видань (ISSN);
- індекси УДК;
- предметні рубрики;
- ключові слова;
- авторський знак;
- анотація;
- зміст документа;
- примітки тощо.

Введення бібліографічної інформації до ЕК здійснюють за допомогою форматів каталогізації, призначених для перетворення БЗ у форму, зручну для опрацювання в автоматизованому режимі. Формат визначає правила запису інформації в електронному каталозі, внутрішню структуру елементів запису, а також знаки і коди, за допомогою яких відбувається ідентифікування БЗ. В електронній каталогізації формат виконує такі самі функції, що й ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” для складання бібліографічних записів для традиційних каталогів.

Загалом введення інформації в електронний каталог полягає у виокремленні елементів бібліографічного запису і занесенні їх у відповідні поля і підполя ЕК, позначені мітками, які дають змогу комп'ютеру ідентифікувати інформацію про документ.

Правила заповнення полів в ЕК є загальними для всіх об'єктів бібліографічного запису, незалежно від виду документа і носія інформації. Для створення записів на документи певних видів (образотворчих, аудіовізуальних, картографічних, нотних, серіальних, електронних ресурсів тощо) і відображення відомостей про особливості носія інформації, тип публікації та інші відомості, характерні для цього виду документа, в ЕК слід заповнювати поля й підполя, спеціально призначені для таких відомостей.

Одним із найважливіших процесів опрацювання документів в ЕК є індексування. Модуль „Каталогізатор” будь-якої АБІС розроблено на основі міжнародних форматів для обміну бібліографічними даними і передбачає для формування БЗ відповідні поля „Класифікаційний індекс”, „Предметна рубрика”, „Ключові слова” (іноді їх називають по-іншому, але суті це не змінює). Індексування за допомогою УДК, предметних рубрик і ключових слів розширює можливості для ефективного пошуку документів в ЕК в подальшому. Електронна каталогізація, зберігаючи основні принципи традиційного опрацювання документів, має більше можливостей для застосування ПІМ, адже в електронному середовищі питання обсягу і кількості термінів індексування стає неактуальним. Отже, в автоматизованих ПІС є можливість присвоювати документу потрібну кількість індексів, що сприяє повнішому розкриттю його змісту. У процесі індексування прогнозують майбутній запит користувача з урахуванням можливих способів пошуку документа.

У деяких шкільних бібліотеках застосовують ЕК зі спрощеним набором функцій, що дають змогу систематизувати документи, а також відстежувати наявність чи відсутність навчальної, художньої та методичної літератури у фонді бібліотеки. У будь-якому випадку автоматизація внутрішніх бібліотечних процесів із застосуванням ЕК значно полегшує роботу шкільного бібліотекаря, зводить до мінімуму ручні процеси в його роботі.

## *Пошук в електронному каталозі*

Електронний каталог розкриває склад і зміст фонду бібліотеки, дає змогу відстежувати його рух, оперативно здійснювати пошук потрібних документів. Педагоги й учні можуть самостійно дізнатися, чи є у фонді бібліотеки потрібні їм підручники, навчальні й навчально-методичні посібники, періодичні видання або художня література. Багатоаспектне відображення бібліотечного фонду в ЕК уможливорює пошук інформації за будь-яким елементом БЗ, у тому числі й за тими, які не застосовують у процесі пошуку в традиційних карткових каталогах, зокрема, за предметними рубриками й ключовими словами, індексами ISBN та ISSN, роком видання, серією тощо.

Пошук потрібного документа в ЕК можна здійснювати за такими ознаками:

- ім'я автора;
- назва документа;
- рік видання;
- серія;
- номер випуску;
- індекс УДК;
- предметні рубрики;
- ключові слова;
- вид документа тощо.

Пошук періодичних видань (журнали, газети), зареєстрованих в ЕК бібліотеки, можна здійснювати за такими ознаками:

- журнал (назва);
- газета (назва);
- окремий випуск газети або журналу;
- стаття з журналу;
- стаття з газети;
- аналітична стаття – повний список статей із газет і журналів разом.

Пошук в ЕК передбачає знання будь-якого аспекту про шукане видання: прізвища автора, назви книжки. У разі відсутності інформації про видання здійснюють пошук за тематикою. Якщо результати пошуку не задовольняють, слід провести додатковий пошук з уточненням запиту або його розширенням. Результати пошуку в ЕК читач може переглянути на екрані монітора, роздрукувати на принтері або зберегти на електронному носії інформації.

### **1.4.1.3.6. Інформація про каталоги і картотеки**

Завдання бібліотеки полягає не тільки у створенні повноцінних каталогів, а й у тому, щоб зробити їх доступними читачам, навчити користуватися ними. Популяризування каталогів і картотек серед користувачів – важливе завдання

працівників бібліотеки, яке є складовою частиною в системі популяризування бібліотечно-бібліографічних знань. Заходи щодо залучення читачів до каталогів мають інформаційний та освітній характер: інформують про систему каталогів і картотек, дають основні їхні характеристики, вчать методики користування та раціональних способів роботи з каталогами. Інформування про каталоги й картотеки є складовою всієї системи заходів з виховання інформаційної культури читачів.

Інформування здійснюють за допомогою:

- путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового й графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового й масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.

Важливу роль відіграє зовнішнє оформлення, зокрема чіткі написи на етикетках, таблички з назвами каталогів. Поряд із каталогами розміщують бібліотечні плакати, що допомагають користувачеві краще орієнтуватися в них: абетку, яку застосовують під час розстановки карток в абетковому каталозі, основні правила розстановки карток із записами документів одного і більше авторів, документів колективних авторів, із записами під назвою; основний ряд систематичного каталогу, алгоритм пошуку, використання АПП, пояснення, як за допомогою шифру розшукати документ на полиці в умовах вільного доступу до фондів тощо.

Найбільш ефективною формою популяризування каталогів є усна. Це індивідуальні бесіди з користувачами під час запису до бібліотеки і під час наступних відвідувань. Дієвими також є комплексні форми – екскурсії, семінари, лекції, під час проведення яких поєднують усне роз'яснення функцій, призначення, структури, методики користування каталогами з їх показом і демонстрацією способів пошуку із застосуванням схем, плакатів, технічних засобів тощо.

Особливого значення набуває виховання інформаційної культури читачів саме в шкільній бібліотеці, оскільки саме тут більшість з них уперше ознайомлюється з бібліотекою як з інформаційно-культурним центром. Запорукою ефективної роботи з популяризування каталогів є її систематичність, наочність, а також охоплення всіх вікових груп читачів із застосуванням відповідних форм.

#### **1.4.1.4. Редагування каталогів**

*Редагування бібліотечних каталогів* – це перевіряння відповідності їх структури, змісту та оформлення вимогам, обумовленим інструктивними матеріалами зі складання й ведення каталогів, а також усунення виявлених під

час перевірки недоліків. Редагування – постійний процес, який не зупиняється ні на один день, доки функціонують каталоги. *Мета редагування* – поліпшення якості каталогів відповідно до тих завдань, які перед ними поставлені.

Залежно від способу виконання роботи редагування може бути суцільним, вибіркоким або паралельним.

*Суцільне редагування* здійснюють в усіх каталогах або в якомусь одному.

*Вибіркове редагування* здійснюють в одному або кількох визначених розділах. Вибірковим може бути також редагування усього каталогу, але з одного конкретного питання (визначення форми написання імені автора, зміна класифікаційного індексу тощо).

Під час *паралельного редагування* редагують одночасно два і більше каталогів (це здійснюють методом звіряння відредагованої частини одного каталогу з відповідною частиною іншого).

Залежно від організації роботи редагування може бути плановим і поточним.

*Планове редагування* каталогу є самостійним процесом, який потребує завчасного розрахунку трудомісткості та відповідного планування трудовитрат з обов'язковим цільовим спрямуванням і постановкою завдання. Планове редагування передбачає регулярне перевіряння всіх розділів каталогу. Черговість опрацювання розділів визначають з урахуванням актуальності проблеми і стану каталогу.

*Поточне редагування* здійснюють паралельно з іншими процесами ведення каталогу (як правило, разом з розстановкою карток або під час створення БЗ в ЕК), спеціально не планують (виділяють лише час) та проводять за визначеною програмою.

Планове редагування має бути завершеним у зазначені терміни й затвердженим, тобто закінчення робіт має бути документально оформлено з оцінкою їх якості. Поточне редагування такого оформлення не потребує.

Залежно від рівня складності поставлених завдань редагування може бути методичним і технічним.

*Методичне редагування* передбачає якісний розвиток каталогів, тобто перевіряння повноти відображення фондів, правильність класифікаційних індексів, предметних рубрик, ключових слів, бібліографічних описів, поліпшення структури каталогів, їхнього змісту й оформлення за рахунок введення нових ділень, внесення доповнень і виправлень, докорінного перероблення змісту, створення нових чи ліквідування БД тощо.

*Технічне редагування* пов'язане лише із зовнішніми параметрами каталогів (правильність розстановки карток, виправлення порушень, заміна старих, зношених карток і роздільників, виправлення орфографічних помилок, усунення зайвих проміжків в ЕК тощо).

*Джерелами інформації* для редагування каталогів є:

- матеріали каталогу;
- чинні стандарти;
- класифікаційні таблиці;
- інструкції та положення, що врегульовують практику організації й ведення каталогів конкретної бібліотеки;
- методичні матеріали, довідкові видання й бібліографічні посібники;
- власне документи, відображені в каталогах;
- джерела з інтернету тощо.

#### **1.4.1.4.1. Редагування абеткових каталогів**

Планове редагування абеткового каталогу передбачає такі операції:

- редагування бібліографічних записів під заголовком;
- редагування бібліографічних записів під назвою;
- редагування розстановки карток і перегляд тексту БЗ;
- підготовка й оформлення відредагованого матеріалу.

Поточне редагування містить ті самі операції, але не передбачає їх сукупності. Таке редагування здійснюють під час внесення в АК БЗ нових надходжень.

Процес редагування (планового й поточного) здійснюють за допомогою:

- а) бібліографічного пошуку за довідковими, бібліографічними та іншими джерелами інформації;
- б) роботи із записами щодо виправлень і доповнень заголовків, тексту БЗ, внесення службових поміток, доопрацювання додаткових БЗ, посилань і довідок.

#### ***Джерела інформації та робота з ними***

Джерелами інформації під час редагування АК можуть бути матеріали каталогу, довідкові видання, бібліографічні посібники, окремий документ, інші джерела.

**Матеріал АК.** Матеріал каталогу є початковою базою редагування та джерелом бібліографічного пошуку. За результатами пошуку можна отримати фактичні дані, що використовують у процесі редагування. Носієм інформації в каталозі є картка з БЗ, кожний елемент якого містить певні відомості. Бібліографічний запис – це бібліографічна інформація про документ, його стислий зміст. Щоб одержати потрібні для редагування дані, слід правильно проаналізувати БЗ.

*Заголовок* бібліографічного запису надає відомості про авторів, редакторів, укладачів, перекладачів (прізвище, ім'я та по батькові) або назву установи (організації), від імені якої опубліковано документ, та інші елементи БЗ. Заголовок може містити назву країни та позначення виду документа (заголовок форми), уніфікований заголовок або інші відомості.

*Основна назва* дає уявлення про зміст і тематику видання. Оскільки ДСТУ 7.1–2006 не визначає як обов'язковий елемент опису „загальне визначення матеріалу”, який наводять за основною назвою і беруть у квадратні дужки [текст, ноти, карти тощо], фахівці вважають за доцільне не брати його до уваги під час редагування та розстановки карток в АК для надання заголовкам усіх БЗ єдиної форми. *Відомості, що стосуються основної назви*, уточнюють і доповнюють основну назву та допомагають розкрити зміст видання.

*Відомості про відповідальність* – це інформація про фізичних і юридичних осіб, які брали участь у створенні документа. *Зона вихідних даних* – це відомості про видавця, місце та рік видання, ступінь наукової та суспільної актуальності видання. *Зона серії* характеризує тематику видання. *Область приміток* інформує про наявність у виданні бібліографічного списку, дає додаткові відомості про автора (авторів), зв'язки цього твору з іншими, зміст видання тощо. *Класифікаційні індекси* та *предметні рубрики* на каталожній картці надають додаткові відомості для уточнення тематики видання.

Для ідентифікування авторства в одному випадку достатньо порівняти лише один елемент БЗ, в іншому – сукупність елементів. Отже, елементи БЗ містять відомості, на підставі яких можна зробити висновок або припущення про ідентифікування авторства чи, навпаки, поставити його під сумнів.

Перед редагуванням матеріалу каталогу слід виявити **довідкові видання, різноманітні посібники**, корисні для редагування АК, проаналізувати їх. Під час редагування для внесення виправлень враховують фундаментальні довідкові видання й бібліографічні покажчики, що містять максимально повну й авторитетну інформацію про видання.

Важливим, а іноді єдиним джерелом інформації під час редагування є **документ**. До нього слід звертатися, якщо:

- у заголовку чи в тексті БЗ виявлено друкарські помилки;
- слід уточнити або доповнити заголовок;
- треба визначити авторство одного або кількох видань.

Для отримання потрібних відомостей важливо проаналізувати кожний елемент видання:

- титульний аркуш, на якому зазначено основні відомості про видання;
- зворот титульного аркуша, який містить додаткові відомості про осіб, які брали участь у роботі над документом, про видання-оригінал, з якого зроблено переклад або передрук, видавничу анотацію й макет анотованої каталожної картки тощо, тобто елементи, що надають коротку інформацію про вид і зміст документа, дають змогу визначити його наукову, практичну, художню цінність, читацьке призначення;
- другу або четверту сторінку обкладинки, яка може містити стислу біографічну довідку про автора (авторів), і сам твір;



- останню сторінку видання, яка містить випускні дані видання, зокресма, відомості про вид документа, авторів та укладачів, де ім'я автора часто подано у найповнішій формі, інших осіб, які брали участь у підготовці видання;
- зміст видання, який дає можливість оцінити структуру й проблематику видання;
- передмову, яка розкриває мету, особливості структури видання, дає стислу характеристику його розділів, використаних джерел, містить додаткові відомості про автора, співавторів та осіб, які брали участь у створенні документа;
- післямову, яка надає додаткову інформацію про видання у цілому;
- список джерел, який характеризує профіль роботи, професійні інтереси й творчий шлях автора.

Для отримання інформації іноді достатньо переглянути один елемент видання, в інших випадках – видання загалом. Для вирішення питання про об'єднання кількох праць одного автора або, навпаки, про розмежування творів авторів з поширеною формою прізвища, помилково об'єднаних в один авторський комплекс, доцільно проаналізувати видання загалом. Крім уточнення заголовка, слід з'ясувати тематику робіт, форму і стиль викладення, перевірити біографічні дані автора. Також додатковим джерелом інформації, за допомогою якого можна вирішити питання про ідентифікацію авторства, може бути список робіт автора, розміщений у виданні. У деяких випадках у процесі опрацювання авторського комплексу видання слід перевірити *de visu*.

Під поняттям „*інші джерела*” розуміють пошукові веб-сайти всесвітньої мережі Інтернет та окремі інформаційні продукти, зокрема авторитетні файли індивідуальних і колективних авторів, інші довідкові бази даних.

### ***Редагування БЗ під заголовком індивідуального автора***

*Мета редагування* – зосередження всіх творів одного автора в одному місці каталогу під єдиною і найповнішою формою заголовка. Потреба в редагуванні зумовлена тим, що автор може видавати свої твори під справжнім прізвищем (з різною повнотою його форми), псевдонімом або криптонімом. Отже, твори одного автора можуть бути описані під різними заголовками і відповідно картки будуть розставлені в різних місцях каталогу. У процесі поточної роботи з АК (внесення нових надходжень) не завжди є можливість виявити розбежності й доопрацювати матеріал, що є безпосереднім завданням загального бібліографічного редагування АК.

Основні завдання бібліографічного редагування заголовків індивідуального автора такі:

- перевірити правильність форми заголовка;
- привести заголовки до єдиної та найповнішої форми;
- об'єднати різні форми заголовків творів одного автора в один авторський комплекс;

– розмежувати помилково об'єднані БЗ на книжки авторів-тезок (з поширеною формою прізвища в заголовку запису);

– перевірити наявність додаткових БЗ, посилань і довідок.

Порядок редагування заголовків індивідуальних авторів визначає послідовність їх відображення в каталозі і складається з таких процесів:

– організація умовних авторських комплексів;

– бібліографічна робота з умовними авторськими комплексами;

– визначення, доповнення та уніфікування заголовків;

– розмежування заголовків авторів з однаковими прізвищами (тезок);

– оформлення додаткових БЗ, посилань і довідок.

Добір карток здійснюють під час суцільного перегляду масиву БЗ з наявними заголовками. Кожну картку рекомендовано звірити з іншими, заголовки яких збігаються повністю або частково (прізвище, прізвище й один ініціал, прізвище та всі допустимі варіанти з двома ініціалами, а також з розкритими формами імені або імені та по батькові), а також з повним ім'ям і різними варіантами по батькові. Звіряння карток проводять у послідовності, що відповідає розстановці БЗ у каталозі – від скороченої форми імені автора до повної. Наприклад, для редагування БЗ під формою заголовка „*Кащенко*” порівнюють усі картки в такій послідовності:

Кащенко (без ініціалів);

Кащенко, С. (з одним ініціалом);

Кащенко, С. В. (з двома ініціалами);

Кащенко, Сергій (з повним ім'ям);

Кащенко, Сергій Васильович тощо.

У процесі перегляду БЗ порівнюють тематику, спеціальність, учений ступінь, посаду авторів, встановлюють наявність співавторів, редактора тощо, порівнюють рік і місце видання, наявність одного видавництва, видавничої організації. БЗ праць, близьких за тематикою та можливою приналежністю одному авторові, зосереджують в одній групі в АК. Кожну сформовану таким чином групу карток слід об'єднати в умовний авторський комплекс та виділити робочим роздільником, на якому зазначити тематику робіт або спеціальність автора, потребу в перевірці видань *de visu*, визначити коло довідкових посібників, за якими рекомендовано здійснювати пошук тощо.

Перевірка деяких авторських комплексів за довідковими виданнями не завжди дає потрібні результати, тому імена, відомості про багатьох фахівців-авторів друкованих праць тієї чи іншої галузі знань можуть бути в джерелах відсутніми. У таких випадках можна звернутися до інформаційних ресурсів інтернету. Якщо перегляд матеріалу АК й інших джерел не допомагає ідентифікувати автора, слід перевірити книжки *de visu*.

На етапі бібліографічного редагування потрібно привести заголовки БЗ усіх творів одного автора до єдиної форми, тобто уніфікувати заголовки і зосередити усі твори одного автора у певному місці АК (організувати авторський комплекс) та всі відомості про автора зафіксувати на роздільнику.

Редагування заголовків українських авторів здійснюють за двома варіантами. *Перший* – це доповнення заголовка розкритими ініціалами, додавання ідентифікаційних ознак (дата життя, спеціальність, звання тощо). *Другий* – це визначення форми заголовка, зокрема, максимальне розкриття всіх імен та по батькові, з'ясування справжнього імені автора (якщо є припущення щодо псевдоніма), визначення років життя, внесення відповідних виправлень або доповнень до заголовків за наявності таких факторів, виявлення різних варіантів написання власного імені автора в результаті відповідних змін в орфографічних правилах, різних граматичних форм. Наприклад, *Безсонов – Бессонов*, прізвища, що вимовляються однаково, але мають різне написання *Гінзбург, Гінсбург, Гінцибург*, схожості прізвища *Долгорукий* і *Долгоруков* тощо.

Авторський комплекс рекомендовано групувати під справжнім прізвищем, за винятком авторів, більш відомих під псевдонімами, що стали літературними іменами, наприклад: *Панас Мирний, Олена Пчілка, Марко Вовчок, Леся Українка*. За наявності різних варіантів написання імені автора прийнято застосовувати орфографічну форму, що відповідає сучасному правопису. Редагування заголовків іноземних авторів слід здійснювати з погляду правильності транскрибування їхніх імен українською мовою згідно з чинними правилами. Для цього рекомендовано:

– уточнити сучасну форму транскрипції та виявити застарілу в заголовках іноземних авторів. При цьому слід урахувати:

а) можливі варіанти транскрипції (*Гелсуорсі – Голсуорсі, Галеви – Халеві, Гельм – Хольм, Жорж Занд і Жорж Санд*);

б) варіанти написання прізвища з артиклем і без нього (*Де Амічіс, Едмондо и Амічіс, Едмондо, Гі де Монасан та Монасан, Гі де*);

в) частини складених (подвійних і складних) прізвищ та імен автора (*Ар я Шура та Шура Ар я*);

г) частини неправильно складених прізвищ та імен автора (*Еркман – Шатріан: Еркман, Еміль і Шатріан, Олександр*).

### **Редагування БЗ під заголовком колективного автора**

У шкільних бібліотеках описування документів під заголовком колективного автора застосовують зрідка, проте для описування офіційних документів це варто робити.

Потреба в редагуванні таких записів зумовлена тим, що методика складання БЗ під заголовком колективного автора змінювалася, звужувалися межі застосування записів, змінювалися правила формулювання заголовків та їх структура, система додаткових БЗ, посилань, довідок тощо. Внаслідок цього в

АК нагромаджувалися БЗ, з розбіжністю форм заголовків для однотипних видань, і відсутністю єдиної структури заголовків у межах видань одного колективу, єдності в системі допоміжних БЗ, складанні посилань і довідкових карток та зв'язку між реорганізованими й перейменованими колективами. Завдання редагування полягає в усуненні цих недоліків АК. Загальна технологія здійснення редагування БЗ під заголовком колективного автора багато в чому збігається з редагуванням БЗ індивідуальних авторів, тільки в цьому випадку треба редагувати назви колективів для встановлення правильності формулювання кожного заголовка.

### ***Редагування БЗ під назвою***

Значна частина документів у шкільних бібліотеках описана під назвою. Потреба в редагуванні цих матеріалів зумовлена тим, що в АК нагромаджуються великі масиви БЗ з однаковими назвами („Українська мова”, „Історія України”), або з першими словами назв, що збігаються („Програма...”, „Економіка...”). Зрозуміло, що в організації такого матеріалу частіше трапляються неточності та помилки. Завдання для редагування БЗ під назвою:

- перевірити правильність їх розміщення в АК;
- організувати БЗ однорідних (однієї тематики, виданих однією установою) видань в єдиний комплекс;
- розмежувати БЗ, які збігаються за назвою, але були об'єднані помилково;
- перевірити наявність додаткових БЗ.

БЗ не є однотипними й відрізняються один від одного як за кількістю елементів опису, так і за їх характером та складністю наведення в тексті БЗ. В одному масиві згруповано БЗ під назвами, що легко підпорядковуються загальним правилам розстановки:

Проблеми боротьби з організованою злочинністю  
Проблеми виховання в дитячих будинках сімейного типу  
Проблеми граматики й лексикології української мови

Інший масив може бути набагато складніший, тому що в ньому зібрано БЗ з однорідних видань, які мають бути відображені в АК єдиним комплексом або хоча б об'єднані за допомогою посилань. Труднощі роботи з такими БЗ обумовлені низкою причин:

- під час опрацювання однорідних видань у попередні роки дотримували різних правил описування та методики розташування елементів БЗ;
- частина елементів не має постійного місця в тексті БЗ;
- відсутність єдиного підходу до вибору основної назви, особливо коли на титульному аркуші одночасно зазначено кілька назв і важко визначити, яка з них основна, а яка уточнює основну;

- інколи в БЗ однорідних видань „проблемними” є структура, словниковий склад назви й розділові знаки;
- трапляються однорідні видання, назва яких починається з однакових слів, але поданих в однині або в множині;
- однорідні видання можуть мати повну й скорочену форму назви.

### ***Редагування розстановки БЗ***

Метою редагування розстановки є перевірка відповідності організації БЗ у каталозі чинним правилам. Основний принцип розстановки карток в АК – абетковий. Для окремих груп БЗ допускається застосовувати логічний принцип розстановки (багатотомні видання, видання різними мовами, залежно від повноти видань тощо).

Технологія перевірки полягає в перегляді карток усього масиву редагованого каталогу. Для цього потрібно:

- прочитати текст кожного БЗ;
- переглянути абетковий ряд БЗ з однаковим заголовком;
- перевірити правильність розстановки всіх карток у ряду.

Під час перегляду тексту БЗ виявляють пропуски елементів опису, граматичні й друкарські помилки тощо. Виявлені помилки виправляють: дописують затерті шифри, зношені, зіпсовані картки ремонтують або замінюють новими, відсутні БЗ поновлюють тощо.

Усунення цих недоліків значно поліпшує пошукові можливості АК.

#### **1.4.1.4.2. Редагування систематичних каталогів**

Систематичні каталоги й картотеки бібліотек не бувають бездоганними. Вони можуть мати певні недоліки, що з часом нагромаджуються. Найбільш типовими є такі:

- розтікання інформації, коли однакові або близькі за змістом документи потрапляють у різні розділи каталогу, наприклад:

008 Цивілізація. Культура. Прогрес  
930.85 Історія цивілізації. Історія культури

- зосередження під одним індексом різномірної інформації, коли за одним роздільником без деталізації накопичуються картки на документи різного змісту, що потребують обов’язкового розмежування;

- невідповідність змісту документа тематиці розділу, в якому представлено відомості про цей документ (помилкове систематизування);

- застарівання окремих розділів каталогу й потреба в організації нових в результаті внесення до класифікаційних таблиць змін і доповнень.

Таким чином, стан каталогу через об’єктивні причини, потребує періодичної оперативної перебудови, уточнення та поліпшення системи класифікації, а також підвищення рівня кваліфікації бібліотекарів.

## **Методика редагування СК**

Редагування каталогів і картотек передбачає їх істотне удосконалення. Здійснювати редагування рекомендовано в певній послідовності.

### **Етапи редагування:**

1. Визначити розділ (розділи) та характер редагування СК.
2. Скласти план редагування з урахуванням обсягу роботи й складності тематики, наявності робочих таблиць класифікації тощо.
3. Вивчити запити користувачів, проаналізувати потік інформації за тематикою розділу, ознайомитися зі спеціальною літературою.
4. Проаналізувати зміни й доповнення до таблиць і провести коригування відповідного розділу. Переглянути алфавітно-предметний покажчик до СК для виявлення суміжних розділів та проаналізувати їхні схеми.
5. У процесі роботи з каталогом доцільно вести допоміжну карткову або електронну картотеку, що сприятиме вибору розділу для планового редагування. У картотеці слід позначити всі виявлені недоліки й помилки, що не можуть бути виправлені швидко, зокрема зазначити індекс, назву розділу й характер майбутньої роботи тощо.
6. Редагування потребує багаторазового перегляду каталогу, у процесі якого визначають основний обсяг роботи, виявляють рівень деталізації та потреб в його серйозному перегрупуванні, або лише виправлення помилок в індексах.
7. У результаті виконаної роботи формують робочу картотеку, складену з кількох розділів, наприклад „Першоджерела”, де вміщують картки, зміст яких незрозумілий і для його уточнення треба ознайомитися з першоджерелом. Наступний розділ може називатись „Інші розділи”, де групують картки, що не відповідають темі редагованого розділу. На них бажано позначити олівцем новий класифікаційний індекс, якщо це не потребує додаткових витрат часу або просто схарактеризувати зміст одним-двома словами. У розділі „Розстановка” збирають картки з технічними помилками в індексі або такі, що помилково потрапили в розділ під час розстановки через подібність у написанні індексу (заставки). Такі картки не потребують додаткових витрат часу на виправлення індексу. Як правило їх виправляють оперативно і залишають у картотеці до наступної розстановки. У допоміжній картотеці вводять роздільник „З'ясувати”, за яким групують картки, що містять складну за змістом інформацію наприклад рідко вживані терміни, тому у бібліотекаря може не вистачати спеціальних знань. У такому разі треба ознайомитися з відповідною літературою або проконсультуватися з фахівцями.
8. У результаті попереднього перегляду редагований розділ поділяють на два масиви: основний для подальшої роботи й підсобну робочу картотеку.

9. Роботу з основним масивом СК здійснюють у двох напрямках: редагування структури (побудова та деталізація розділу) та редагування змісту (наповнення розділу). Такий поділ не означає, що під час редагування структури не враховують зміст документів – його розглядають настільки, наскільки це потрібно для редагування.

10. Структура СК – це його побудова, взаємозв'язок основних частин, розділів і підрозділів. Для оцінювання якості раніше складеного каталогу та визначення способів редагування його треба критично проаналізувати для з'ясування таких питань:

- чи може СК за існуючою схемою класифікації надавати повну інформацію про відображені в ньому документи;
- чи відповідає деталізація СК реальному потокові інформації й тематиці запитів;
- чи можна скоротити час пошуку інформації після змін у структурі СК;
- чи достатньою мірою продубльовано відомості про кожний документ з позиції його багатоаспектного відображення.

11. Якщо аналіз стану СК дає негативні відповіді на ці запитання, каталог треба перебудувати і привести його структуру у відповідність із тематикою документопотоку до бібліотеки та запитів користувачів.

12. У результаті редагування підтверджують попередню усталену структуру розділу або розробляють нову з виокремленням напрямів деталізації. Складають орієнтовну приблизну схему і методичні рекомендації для індексування документів відповідної тематики, перевіряють систему посилань, тобто зазначають зв'язок з іншими дотичними розділами.

13. Під час редагування змісту важливо здійснити суцільний перегляд СК і визначити правильність наповнення розділів за тематикою, а також перевірити індекси, проставлені на картках:

- перевірити адекватність індексу, тобто його відповідність смислового змістові документа;
- визначити відповідність змісту картки темі розділу;
- перевірити деталізацію індексу;
- з'ясувати, чи має дублети редагована тематика в іншому розділі СК;
- проконтролювати дотримання положень переважного застосування індексів.

14. У результаті редагування змісту:

- ✓ визначають межі розділу та його розмежування з іншими розділами або зв'язок між ними;
- ✓ виправляють індекси тих документів, які слід віднести до інших розділів;
- ✓ уточнюють, доповнюють і ухвалюють методичні рішення, формулюють їх максимально стисло й чітко, щоб не було двозначного тлумачення;

✓ удосконалюють робочі таблиці класифікації.

15. Наступний етап редагування СК – це робота з допоміжними картотеками, після чого доповнюють або виправляють робочі таблиці класифікації, дописують примітки до розділів, уточнюють методичку систематизації тощо.

16. Виправити картки редагованого розділу СК згідно з методичними рішеннями, розставити їх і відредагувати оформлення:

– перевірити правильність розстановки карток: відповідність каталожних індексів на картках індексам, зазначеним на роздільниках; перевірити правильність розстановки в діленнях, у яких її здійснюють за виносними словами або за іншим порядком, який відрізняється від загального для СК; усунути заставки, ліквідувати дублетні картки, замінити зношені картки;

– перевірити підпорядкованість розділів і підрозділів, систему роздільників за формою та змістом, ідентичність індексу й формулювання розділу відповідному класифікаційному діленню;

– групувати за роздільником не більше як 40–50 карток; ліквідувати роздільники тих ділень, які втратили актуальність: розділ збільшити, а картки в межах розділу розставити за єдиним порядком;

– посилання та методичні примітки на роздільниках оформити з урахуванням запитів користувачів, яким вони мають допомагати в пошуку документів; розгорнуті посилання й методичні вказівки зазначають оформити на картках і розмістити безпосередньо за роздільником.

Підставою для повного методичного редагування СК, аж до його пересистематизування, є упровадження нової класифікаційної системи. Питання пересистематизування СК докладно висвітлено в окремому виданні<sup>15</sup>

Після закінчення редагування СК всі виправлення виносять до АПП. Таким чином, редагування каталогу має забезпечити підвищення якості його функціонування. Постійний контроль за якістю каталогу дає змогу створити таку пошукову систему, яка запобігає втраті інформації, забезпечує максимальну оперативність пошуку, повною мірою відображає питання, що цікавлять користувачів.

Електронний каталог, як і всі інші бібліотечні каталоги, потребує постійного вдосконалення й оптимізації. Для забезпечення ефективного пошуку в ЕК, підтримання його інформаційної, пошукової та довідкової функцій потрібна постійна робота з контролю якості та редагування ЕК.

Поточне редагування електронного каталогу здійснюють паралельно з іншими процесами ведення ЕК. Планове редагування передбачають у річному

---

<sup>15</sup> Лобановська І. Г. Упровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотек закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти : метод. рек. Київ, 2018. 63 с.



плані роботи. Періодичність планового редагування ЕК кожна бібліотека визначає самостійно.

Залежно від рівня складності поставлених завдань редагування ЕК може бути методичним і технічним. *Методичне редагування* передбачає якісний розвиток ЕК, тобто перевіряння повноти БЗ і правильності їх складання, уточнення індексів, доповнення певних даних тощо. Воно, як правило, зумовлене потребою в редагуванні як самих БЗ, так і словників, і може бути викликане потребою в суттєвих змінах в ЕК, наприклад, переходом на іншу класифікаційну систему. *Технічне редагування* пов'язане лише із зовнішніми параметрами БЗ і полягає в усуненні технічних недоліків, зокрема виправленні орфографічних помилок, перевірці правильності написання числівників, прибиранні зайвих проміжків між словами та на початку полів і підполів тощо.

#### 1.4.2. Групове опрацювання документів

*Групове опрацювання* – метод бібліотечного опрацювання, за якого однорідні за змістом або споріднені за видом чи іншими ознаками документи об'єднують у групу. Групове опрацювання документів передбачає сумарний облік, систематизування та об'єднання документів у групи, бібліографічне описування й відображення в каталогах, технічне оброблення.

Групове опрацювання застосовують до документів спеціального (документального, інформаційного тощо) призначення або допоміжного характеру, які недоцільно каталогізувати індивідуально й групове опрацювання яких забезпечує більш раціональну розстановку їх у фонді, відображення в каталогах та ефективне використання користувачами.

Документи групового опрацювання мають такі ознаки:

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

Перша ознака є головною, інші – додатковими. Для віднесення документів до матеріалів групового опрацювання обов'язковою є наявність головної ознаки в поєднанні з додатковими. До таких документів належать:

– *офіційні* – постанови, рішення, звернення, резолюції, рекомендації, статuti, положення окремих державних і громадських організацій, політичних партій, профспілок, суб'єктів України;

– *виробничі та нормативно-виробничі* – інструкції, правила, вказівки, рекомендації, пам'ятки, норми тощо;

– *навчальні* – навчальні плани, програми, завдання, практикуми тощо для освітніх установ різних рівнів акредитації;

- *довідкові та рекламні* – довідники для вступників до навчальних закладів, списки, переліки та огляди, програми конференцій, торговельні каталоги та проспекти, адресні книги, телефонні довідники, календарі тощо;
- *графічні* – плакати, масово-політичні листівки, буклети;
- *виробничі довідкові та рекламні* періодичні й продовжувані видання (аркушеві промислові каталоги, бюлетені попиту і пропозицій товарів тощо).

### ***Комплектування документів групового опрацювання***

Перераховані вище документи не обов'язкові для комплектування фонду шкільної бібліотеки. Усе залежить від особливостей навчального закладу, інформаційних потреб користувачів тощо. До бібліотечного фонду можуть потрапити такі документи, що зазвичай потребують групового опрацювання:

- шкільні прописи;
  - робочі зошити;
  - шкільні плани та програми;
  - збірники переказів і диктантів;
  - збірники задач;
  - посібники з підготовки до ЗНО, виконання самостійних (домашніх) завдань тощо;
  - екзаменаційні білети та відповіді на них для загальноосвітніх навчальних закладів;
  - картографічні видання;
  - проспекти, буклети, інформаційні листівки, афіші та інші аркушеві видання;
  - бібліотечки як додатки до періодичних видань;
  - матеріали учасників і переможців предметних олімпіад, конкурсів тощо.
- Джерелами надходження документів групового опрацювання можуть бути: передплата, купівля в книготорговельній мережі, подарунки, різноманітні заходи, зокрема, виставки, конференції, семінари тощо.

### ***Класифікування документів груповим способом***

Термін „група” при груповому опрацюванні документів означає сукупність однорідних або близьких за змістом, видом або іншою ознакою документів, об'єднаних як одиниця бібліографічного опису, відображення в картковому систематичному або електронному каталозі й зберігання під визначеною класифікаційною рубрикою. Такі документи систематизують для організації їх зберігання у фонді та забезпечення безпосереднього зв'язку цього фонду з каталогом бібліотеки, в якому його відображають. Систематизування дає змогу об'єднати однорідні або споріднені за змістом документи в групи, що є обов'язковою умовою для їх опрацювання груповим способом.

Систематизування матеріалів групового опрацювання здійснюють за таблицями УДК. Усі документи розбивають на групи, кожній групі присвоюють номер, який одночасно слугує поличним індексом. Усі документи, що входять до групи, мають однаковий номер. У разі потреби у виокремленні нових груп документів їм присвоюють наступний порядковий номер.

Можна запропонувати виокремлення таких груп (орієнтовно):

Група	Індекс УДК	Назва групи
Гр 1	0/9(073)	Плани, програми з окремих предметів
Гр 2	0/9(079.1)	Тести, екзаменаційні білети та відповіді на них. Документи для ЗНО
Гр 3	373/378(085)	Проспекти, путівники, афіші закладів освіти
Гр 4	377/378(035)	Довідники для вступників до вишів
Гр 5	37(083.9)	Освітні проекти, програми, технології
Гр 6	912	Картографічні видання
Гр 7	908(035)	Проспекти, путівники краєзнавчої тематики
Гр 8	37:005.745](083.97)	Програми заходів з питань освіти (конференцій, семінарів, педагогічних читань тощо)
Гр 9	373.3/.5.091.33-27.22:78/79	Сценарії культурно-мистецьких і спортивних заходів
Гр 10	021.4	Організація й проведення бібліотечних заходів
Гр 11	373.5.091.33-027.22:001.89	Матеріали науково-дослідної, пошукової роботи школярів (МАН, конкурсів, олімпіад тощо)
Гр 12	050.486(082.1)	Бібліотечки як додатки до періодичних видань
...		

### ***Бібліографування документів груповим способом***

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

Одиницею описування є група документів, об'єднаних певною класифікаційною рубрикою. Джерелом відомостей для складання запису є сукупність усіх документів, які входять до групи. Основним джерелом для складання запису є титульні аркуші, а в разі їх відсутності – інші елементи видавничого оформлення, що містять бібліографічні дані. У деяких випадках відомості для складання запису визначають на основі перегляду низки однотипних груп.

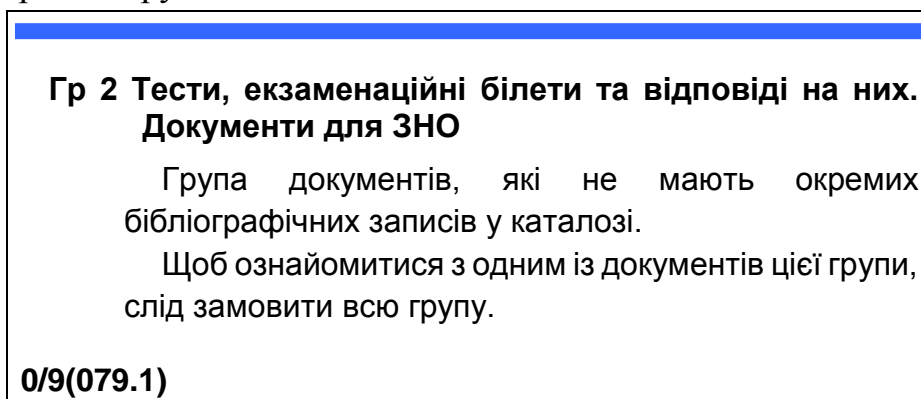
Для бібліографування документів групового опрацювання застосовують короткий бібліографічний запис під узагальненою назвою, що містить відомості про види документів, об'єднаних у групі, їх тематику, призначення тощо. Текст узагальненої назви завжди починають із зазначення виду або переліку видів документів, які найчастіше представлені в кожній групі матеріалів. Перелік не

має бути великим. До нього включають не більше ніж три-чотири види документів, насамперед найзначиміших. Назву видів документів подають у множині. Далі, залежно від характеру опрацьованого матеріалу у короткій формі зазначають основні відомості про тематику та призначення документів.

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

Тести, екзаменаційні білети та відповіді на них. Документи для ЗНО

На картках з груповим записом, призначених для карткових каталогів бібліотеки, ставлять спеціальний штамп або роблять відповідний напис, текст якого роз'яснює користувачам, що описано цілу групу документів, а не окремі документи (рис. 8). Для забезпечення наочного оформлення карток маркером або олівцем на їх верхній частині наносять кольорову риску, що є додатковою ознакою картки з груповим записом:



*Рис. 8 Зразок картки з груповим записом на документи групового опрацювання*

У процесі формулювання узагальненої назви враховують те, що в майбутньому групи можуть бути поповнені новими видами документів. У разі суттєвої зміни складу групи в її записі змінюють і текст узагальненої назви.

У верхньому лівому куті картки з груповим способом замість шифру проставляють умовне позначення „Гр”, яке вказує, що матеріал зберігається у фонді групового опрацювання. У лівому нижньому куті проставляють каталожний індекс.

### ***Відображення документів групового опрацювання в бібліотечних каталогах***

Групове опрацювання документів дає змогу скоротити обсяг традиційних карткових каталогів бібліотеки, зробити їх компактнішими й зручнішими для користувачів.

Матеріали групового опрацювання відображають у систематичному каталозі документів, оскільки одиницею запису є група документів, об'єднана за змістом на основі Універсальної десятикової класифікації. У відділах систематичного каталогу групі БЗ розставляють згідно з каталожними

індексами, проставленими в лівому нижньому куті картки. Їх розміщують на початку відповідного ділення безпосередньо за роздільником перед усіма іншими записами.

В абеткових каталогах документи групового опрацювання не відображають. В ЕК на кожну назву документа, опрацьованого груповим способом, створюють окремий запис.

### ***Технічне оброблення документів групового опрацювання***

На кожному примірнику документів групового опрацювання проставляють штамп бібліотеки. На обкладинці, палітурці, першій сторінці в лівому верхньому куті на місці поличного індексу зазначають номер відповідної групи. У разі потреби на документ наклеюють ярлик. Інші види технічного оброблення для таких документів не застосовують.

### ***Інформування користувачів про документи групового опрацювання***

Для інформування користувачів про наявність у бібліотеці документів групового опрацювання, їх склад, види, правила користування застосовують наочну інформацію у вигляді буклетів, плакатів тощо, які розміщують біля каталогів або поруч з бібліотекарем (рис. 9).

**До уваги користувачів бібліотеки!**

Деякі види документів, які мають спеціальне або прикладне призначення, допоміжний характер (навчальні, інформаційні, довідково-інформаційні, рекламні документи), аркушеву або буклетну форму, опрацьовано груповим способом, зокрема:

- ✓ навчальні плани, програми з окремих предметів
- ✓ тести, екзаменаційні білети та відповіді на них, документи для ЗНО
- ✓ довідники для вступників до вишів
- ✓ проспекти, путівники краєзнавчої тематики
- ✓ сценарії культурно-мистецьких і спортивних заходів
- ✓ бібліотечки як додатки до періодичних видань
- ✓ буклети, інформаційні листки, афіші, картографічні та інші аркушеві видання

Ці матеріали об'єднано в тематичні групи й відображено в систематичному каталозі за допомогою групових записів, які розміщено на початку відповідного ділення безпосередньо за роздільником перед усіма іншими записами. Вимоги на них слід подавати з шифром „Гр...” або попросити відповідну групу в бібліотекаря.

*Рис. 9 Зразок пояснювального тексту про документи групового опрацювання*

Інформацію щодо правил заповнення замовлень на документи групового опрацювання користувачі отримують з пояснювальних текстів на картках, які відображають ці матеріали в СК, з путівників, пам'яток тощо.

### **Обслуговування користувачів документами групового опрацювання**

Переваги групового опрацювання полягають у раціональнішій організації та оперативному використанні видань цього виду. За такої організації істотно скорочуються терміни опрацювання документів, і користувачі отримують їх значно швидше – при надходженні видань до фонду документи можуть бути видані користувачеві практично в цей же день, а користувач має можливість ознайомитися не тільки з окремим виданням, а й з усією групою документів загалом. Для виконання запиту користувача не обов'язково знати точну назву документа, досить мати відомості, що правильно характеризують тип і тематику документа, ідентифікують його серед однотипних (приблизну назву, призначення, назву організації, яка оприлюднила документ), а також орієнтовний хронологічний період.

Для оформлення видачі матеріалів групового опрацювання з книгосховища до читального залу застосовують таку саму систему документації, що й для видачі документів інших видів (рис. 10). На кожну групу оформлюють єдиний зведений формуляр, на якому зазначають дату й кількість виданих документів:

<b>Гр 1</b>	
<i>(073)0/9</i>	<i>Навчальні плани, програми з окремих предметів</i>
<i>5.05.16</i>	<i>– 10 прим.</i>
<i>28.05.17</i>	<i>– 15 прим.</i>

**Рис. 10 Зразок формуляра на групу документів**

У разі видачі в читальний зал непереплетених видань, їх вкладають у спеціальну теку, на якій зазначають номер групи „Гр\_”. Облік видачі матеріалів групового опрацювання здійснюють за загальними правилами. Одиницею обліку є кожний окремий документ з групи.

### **1.4.3. Технічне оброблення документів**

Технічне оброблення здійснюють, якщо документ підлягає тривалому зберіганню. Цей процес складається зі штемпелювання, проставлення інвентарного номера та шифру зберігання документа, наклеювання кишеньки,

контрольного листка терміну повернення, оформлення книжкового формуляра, а також зазначення інших службових реквізитів.

За нормами бібліотечної техніки всі документи, що надходять до бібліотеки, *штемпелюють*. Кожна бібліотека має штемпель прямокутної форми розміром не більше як 1,5 x 4 см зі своєю назвою.

Фонд шкільної бібліотеки поділяють на дві частини: основний та спеціалізований (фонд підручників). Фонд підручників має тимчасовий характер, його оновлюють кожні 5 років, тому технічне оброблення документів фонду передбачає лише їх штемпелювання.

Штемпель ставлять так, щоб він не псував документ: на титульному аркуші книжки (як правило над вихідними даними) або на його звороті й на 17-й сторінці в лівому нижньому куті під текстом. На титульному аркуші штемпель ставлять для того, щоб одразу було видно, якій бібліотеці належить книжка. На 17-й сторінці його проставляють, бо з цієї сторінки починається наступний зошит видання. Всю друковану продукцію випускають визначених розмірів – *форматів*. Це пов'язано з тим, що розміри паперових аркушів стандартні й на них з кожного боку розташовують кілька сторінок. Книжки друкують на аркушах паперу, де вміщують не одну, а 4, 8, 16, 32, 64 або більше сторінок (кратні 4). Потім ці аркуші паперу згинають по сторінках (фальцюють) і отримують *зошити*. На кожній першій сторінці зошита зазначають *сигнатуру* (як правило, на 17-й, 33-й, 49-й і т. д.) – порядковий номер аркуша і друкарську норму, зокрема прізвище автора, скорочену назву книжки або номер замовлення. Іноді трапляється, що перший зошит випадає з книжкового блоку, і тоді штемпель на 17-й сторінці дає змогу встановити, якій саме бібліотеці належить книжка.

Якщо титульний аркуш відсутній, штемпель ставлять на першій сторінці видання під текстом. У деяких бібліотеках ухвалюють рішення проставляти штемпелі на звороті титульного аркуша, щоб не псувати оформлення книжки. Штемпель також ставлять на звороті аркушів з малюнками, портретами, географічними картами, схемами, кресленнями, вкладеними чи вклеєними в документ або доданими до нього. На книжках, що мають менше 17 сторінок, штемпель вдруге ставлять на останній сторінці з текстом. На журналах штемпель ставлять лише на обкладинці або першій сторінці тексту. На газетах штемпель найзручніше ставити біля назви на берегах. Документи на нетрадиційних носіях інформації обробляють залежно від їх матеріальної форми (дво- чи тривимірні) та упаковки (футляр, конверт, коробка тощо).

У деяких бібліотеках на документах крім штемпелів уміщують екслібриси, тобто художньо оформлені етикетки із зазначенням назви бібліотеки. Можна також проставляти екслібриси приватних осіб або організацій, які безкоштовно передають до бібліотек свої зібрання.

У процесі технічного оброблення на документі, що підлягає індивідуальному обліку, проставляють *інвентарний номер*. Його чітко пишуть

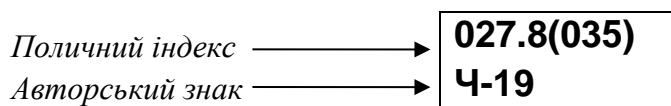
або проставляють за допомогою нумератора. Інвентарний номер ставлять на титульному аркуші або його звороті й на 17-й сторінці під штемпелем або поряд з ним.

*Шифр зберігання документа* (поличний шифр) – це умовне позначення місця зберігання документа у вигляді поєднання буквених і (або) цифрових знаків. Він може містити класифікаційні індекси, авторські знаки, інвентарні або порядкові номери документів, їхні формальні ознаки тощо. Структура поличного шифру залежить від способу розстановки фонду. У шкільних бібліотеках зазвичай застосовують систематично-абеткову розстановку. Книжки залежно від змісту розподіляють за відділами, кожен з яких відповідає певній галузі знань за УДК. Для визначення поличного індексу в робочих класифікаційних таблицях відповідний індекс позначають літерою „Л” („*полиця*”) або роблять інші умовні позначки.

Поличний індекс переносять зі звороту титульного аркуша на його першу сторінку й разом з авторським знаком проставляють олівцем у правому верхньому куті. Якщо титульний аркуш відсутній, індекс проставляють на звороті обкладинки. На лицьовій стороні обкладинки наклеюють ярлик, на нього з титульного аркуша переносять поличний шифр (*рис. 11*). На документи, що мають темний колір обкладинки, наклеюють світлий ярлик і на ньому чорною пастою зазначають поличний шифр. На світлу обкладинку ярлик можна не наклеювати. Ярлик наклеюють так, щоб він не закривав назву твору, прізвище його автора або ілюстрації.

Для книжок ярлик переважно має бути розміром 20 x 30 мм, але його можна зробити довшим, якщо шифр не вміщується. Для підшивок газет і комплектів журналів застосовують ярлики розміром 80 x 120 мм, де крім шифру зазначають назву журналу, рік видання й номери, що входять до комплекту.

У процесі розставлення книжки спочатку добирають за індексами, а всередині тотожних індексів – за абеткою авторів або назв творів. Цьому сприяють авторські знаки. Авторський знак записують у вигляді великої першої літери слова і двозначного цифрового індексу через один проміжок після літери. Ніяких знаків між літерою і цифрами ставити непотрібно. Виняток становлять літери З, І, О, Ч, схожі на цифри. Між ними і числом ставлять дефіс, наприклад, З-11, Ч-19.



*Рис. 11 Зразок книжкового ярлика*

Розстановка книжок у фонді може бути організована і за формальними ознаками документа (абеткова, хронологічна, географічна, мовна, видова,



форматна, форматно-інвентарна, нумераційна тощо). У цьому випадку шифр зберігання може містити дату видання або надходження книжки до фонду, її висоту, реєстраційний або інвентарний номер тощо. Іноді в шифрі відображають комбінацію різних способів розстановки документів у фонді.

Подальше технічне оброблення – це *наклеювання кишеньки* для зберігання книжкового формуляра та *контрольного листка терміну повернення*. Кишеньку наклеюють на внутрішній бік палітурки або обкладинки на відстані 2 см від нижнього краю. На кишеньці проставляють інвентарний номер документа та вкладають формуляр.

Контрольний листок терміну повернення книжки наклеюють на форзац (подвійний аркуш паперу, однією половиною приклеєний до внутрішнього боку кришки палітурки книжки, тоді як інша половина залишається вільною – між палітуркою й титульним аркушем), а за його відсутності – на внутрішній бік верхньої кришки палітурки або обкладинки, ближче до корінця книжки (рис. 12). За наявності на форзаці ілюстрацій кишеньку і контрольний листок наклеюють на зворотному боці форзаца. На контрольних листках зазначають, коли документ має бути повернутий, а іноді ще й номер читацького формуляра, оскільки в багатьох бібліотеках їх розставляють за терміном повернення книжок.

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ СТРОКУ ПОВЕРНЕННЯ	
Книга повинна бути повернена не пізніше вказаного тут строку	
Кількість попередніх видач . . . . .	
ПП "Бібтехнікс"	10-ВТ

**Рис. 12 Зразок контрольного листка**

*Книжковий формуляр* – це картка певного розміру, яка слугує для обліку видачі, а також для аналізування використання документа читачами. На кожен примірник документів оформлюють окремий формуляр (рис. 13). У його верхній частині зазначають загальні відомості про документ: інвентарний номер, прізвище та ініціали автора, назву, рік видання, ціну. Для багатотомних видань зазначають також номер тому (частини, випуску). У лівому верхньому куті двома рядками зазначають поличний шифр. Усі записи роблять розбірливим почерком, бажано чорним чорнилом або пастою, друкують на друкарській машинці або на принтері. У журналах на звороті обкладинки наклеюють контрольний листок видач або кишеньку, в яку вкладають формуляр.

400402
--------

811.124	Енциклопедичний
Е 64	словник
класичних мов	
2017	120.00 грн

*Рис. 13 Зразок книжкового формуляра*

Під час оформлення видачі літератури, у формулярі зазначають прізвище читача, якому виданий документ, номер читацького формуляра, а також термін повернення документа.

На початку 1990-х рр. у зв'язку з комп'ютеризацією вітчизняні бібліотеки отримали нові можливості технічного оброблення – зокрема, штрихове кодування документів. Із застосуванням комп'ютерної техніки і термотрансферного принтера в бібліотеці формують і друкують самоклеїні етикетки з послідовними номерами і штриховими кодами, які наклеюють на кожний примірник видання. Під час формування БЗ в електронному каталозі текст із них зчитують за допомогою сканера і заносять у відповідне поле, що значно розширює можливості ідентифікування, пошуку, добору, видачі та повернення документів.

Процес технічного оброблення документів залежить від прийнятої системи опрацювання та видачі документів у кожній окремій бібліотеці, проте бажано дотримувати визначеного порядку.

### **1.5. ОРГАНІЗАЦІЯ ФОНДУ**

*Організація бібліотечного фонду* – це сукупність процесів, розміщення й зберігання творів друку та інших документів на різних носіях інформації, поточна робота з основним фондом (*аналізування фонду*), перевірка фонду (*виявлення й вилучення застарілих за змістом, зношених, непрофільних, зайвих документів*), вилучення документів з фонду. Від правильної організації фонду залежить стан збереження документів, максимальне використання документних ресурсів, оперативне виконання вимог користувачів. В організації фонду важливими процесами є оперативність, ритмічність і послідовність у виконанні відповідних робіт. Рух документного масиву має бути поступальним – попередній етап роботи забезпечує наступний.

Навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови для функціонування бібліотеки, зокрема, належне

поповнення, зберігання й використання БФ, гарантує його цілісність, неподільність і невідчужуваність.

### 1.5.1. Зберігання фонду

Бібліотечні фонди мають виняткову духовну й матеріальну цінність, тому одне з головних завдань бібліотеки – забезпечити їх тривале збереження. Від успішного виконання цього завдання залежить повнота і якість задоволення інформаційних запитів користувачів. Зберігання бібліотечних фондів організовують відповідно до державних стандартів України. За зберігання книжкових фондів шкільної бібліотеки відповідають директор школи, завідувач бібліотеки, бібліотечні працівники, що мають доступ до документів, а також користувачі.

**Зберігання фонду** – це комплекс заходів, які забезпечують найраціональніше розміщення й найдовше збереження в бібліотеці творів друку та інших документів.

**Збереження фонду** – це забезпечення цілісності й задовільного фізичного стану документів, які зберігають у фонді. Це не тільки професійна, технологічна, а й соціальна проблема. Усі заходи, що проводить бібліотека, спрямовані на те, щоб її фонд повноцінно використовувався читачами.

Гарантією збереження фонду є свідоме ставлення до бібліотечного документа як до суспільного надбання, особиста зацікавленість читача у виконанні ним правил користування бібліотекою, вміння, навички і звички дбайливо поводитися з документом. Усі ці якості зобов'язаний прищепити читачеві бібліотекар. Роз'яснювальну роботу починають з моменту запису читача до бібліотеки. Насамперед читача ознайомлюють з Правилами користування бібліотекою. Переступаючи поріг шкільної бібліотеки, учень вступає з нею у відносини, регламентовані Правилами роботи бібліотеки, найбільш важливою частиною яких є його зобов'язання щодо БФ. Підписом в читацькому формулярі читач засвідчує, що знає і зобов'язується виконувати бібліотечні правила. Крім того, підписом він також засвідчує отримання документів, які видаються додому. Отже, підпис читача – не формальність, він накладає на читача правову відповідальність.

Під час запису до бібліотеки слід попередити читача про обов'язок здавати документи в обумовлений термін. Доцільно також з'ясувати, чи був він зареєстрований у бібліотеці раніше і чи не числяться за ним документи за попередній період. Учнів початкових класів записують у бібліотеку під відповідальність батьків. Усі обмеження прописують у Правилах користування бібліотекою. Докладне ознайомлення з правилами важливо тому, що саме необізнаність – найпоширеніше джерело їх порушення. Кафедра видачі (робоче місце бібліотекаря) має бути розташована так, щоб відвідувач не міг пройти повз бібліотекаря безконтрольно. Під наглядом бібліотекаря мають бути і каталожні

шафи. Бібліотекар, приймаючи повернуті документи, зобов'язаний переконатися в їх цілісності й комплектності.

Великий виховний вплив мають плакати, пам'ятки, закладки, в тексті яких повідомляється про правила збереження книжки, ступінь відповідальності за псування, втрату та несвоєчасне повернення або викрадення документів. Малюнки і тексти добирають з урахуванням вікових особливостей читачів. Бібліотека може мати постійну виставку „Книга просить захисту!”, де періодично оновлюють експонати з пошкоджених книжок та інших документів. Виставки пошкоджених документів можна влаштовувати як окремо, так і в поєднанні з іншими заходами. На виставці достатньо представити від 10 до 30 документів. Поділіть їх на групи за способами вчинення порушень: підкреслення, розриви, забруднення, вирізки тощо. Проте не треба перетворювати бібліотеку на „в'язницю для книжок” і „страшилку” для читачів. Діти мають ходити в бібліотеку із задоволенням, без страху, що їх за щось покарають. Чудово працює система СМС-оповіщення, яка нагадує, що термін користування книжкою минув. Це найбільш ефективний спосіб повернути книжки в бібліотеку.

На збереження фонду впливають соціальні, фізичні, хімічні та біологічні чинники.

До *соціальних чинників* належить виховна робота з читачами щодо бережливого ставлення до фонду, а також відповідальність бібліотечних працівників за їх збереження. *Фізико-хімічні* ушкодження виникають унаслідок негативного впливу на документи світла, пилу, температури та вологості повітря, порушень працівниками санітарно-гігієнічного режиму, невиконання протипожежних заходів у бібліотеці, механічних пошкоджень або природного старіння документів. Фондосховище має бути непроникливим для сонячного світла, магнітних хвиль, пилу, зміни температури й підвищеної вологості.

Великої шкоди документам завдають чинники *біологічного* пошкодження: цвіль, грибки, комахи та гризуни. Захист від них потребує систематичної роботи у двох напрямках – запобіжних профілактичних заходів і знищення шкідників. Ушкоджені документи виявляють за допомогою їх вибіркового або суцільного перегляду, огляду приміщення. Уражені документи негайно ізолюють, вилучають із фондосховища, а потім піддають дезінфекції або дезінсекції. Появі цвілі та грибків сприяють різкі коливання температури та вологості повітря. Грибки, що руйнують книжки, найактивніше розвиваються при температурі 22–27°С та вологості повітря 65 % і вище. Комахи заводяться в документах, які використовують зрідка, а також внаслідок поганого догляду за фондом. Появі шкідників сприяє розміщення фондосховища в підвальних приміщеннях, поблизу місць харчування, надто щільна розстановка книжок на полицях тощо.

У боротьбі з комахами та гризунами слід звертатися до санепідемстанцій та пунктів дератизації.

Захисту документів від шкідливого впливу сонячних променів сприяє повна ізоляція фондосховища від денного світла. Для цього застосовують світлорозсіювальне скло для вікон, жалюзі, щільні штори тощо. Для віддзеркалювання світла стіни книгосховищ фарбують у світлі теплі кольори. Стелажі розставляють перпендикулярно до вікон. Рівень освітлення в діапазоні видимого спектра не має перевищувати: на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги – 20–30 лк, на робочих столах – 100 лк. Освітлення поверхні документа не має перевищувати 50 лк. Світильники з лампами розжарювання мають бути в закритих плафонах з матового скла, пожежобезпечних і непроникливих для пилу та вологи. Електропроводку вкладають у спеціальні трубки, вимикачі герметично закривають.

Документи дуже чутливі до температури та вологості повітря. Фондосховище має бути оснащеним системою кондиціонування повітря або припливно-витяжною вентиляцією, пожежною та охоронною сигналізаціями, а також системою пожежогасіння. Для забезпечення оптимальних умов зберігання фонду в книгосховищах слід постійно підтримувати температуру  $18 \pm 2^\circ \text{C}$  і відносну вологість  $55 \pm 5\%$ . Контроль за температурою та вологістю здійснюють за допомогою термометра й психрометра. Вологість визначають за допомогою психрометричної таблиці на основі різниці температур сухого і вологого термометрів. Сховища провітрюють природною вентиляцією: відчиненими вікнами, кватирками, фрамугами (з огляду на зовнішні метеорологічні умови та особливості мікроклімату приміщення).

Аудіовізуальні документи, документи на електронних носіях зберігають у спеціально створених гермозонах з підтриманням відповідних санітарно-гігієнічного і температурно-вологісного режимів, оскільки зазначені носії інформації досить чутливі до пилу, сонячного світла, зміни температури та магнітних впливів.

Усі документи БФ в умовах тривалого зберігання та використання зазнають фізико-хімічних змін. Папір і матеріали оправ старіють, втрачають механічну міцність, стають крихкими, швидко фізично зношуються. Механічні пошкодження документів виникають також унаслідок неохайного користування ними. Механічно ушкоджені документи підлягають ремонту або реставруванню. Оскільки механічним пошкодженням легше запобігти, ніж потім їх ліквідувати, бібліотечні працівники мають насамперед самі бережливо ставитися до документів, а також прищеплювати навички культурного поводження з книжками користувачам.

Бібліотечний фонд – постійне джерело підвищеної пожежної небезпеки. Рівень протипожежної безпеки приміщення залежить від забезпечення своєчасних профілактичних заходів, а також знання та дотримання

бібліотечними працівниками правил протипожежної безпеки. Бібліотеки повинні мати вогнегасники з розрахунку один на 100 м<sup>2</sup> площі підлоги, але не менше одного на окреме приміщення.

Заборонено зберігати документи в транспортній тарі або в штабелях, складати їх на підлозі, підвіконнях, поблизу опалювальної мережі, водопровідних труб та в інших не призначених для цього місцях. Не дозволено розміщувати в сховищі зайві меблі, обладнання, сторонні предмети (засоби прибирання, пакувальні матеріали, вазони з квітами); зберігати продукти харчування, одяг, взуття. Не можна входити до приміщення у верхньому одязі, вносити валізи з особистими речами; використовувати килимові покриття. Сторонніх осіб до книгосховища не допускають.

Стан БФ значною мірою залежить від дотримання у книгосховищі санітарно-гігієнічних умов зберігання документів: підтримання чистоти підлоги, стін, стелажів, документів. Згідно з Правилами техніки безпеки в бібліотеках один раз на місяць у бібліотеці проводять *санітарний день*. План роботи на цей день складають заздалегідь. У цей день бібліотека не обслуговує користувачів. Санітарний день використовують за призначенням: здійснюють вологе прибирання приміщення книгосховища з використанням мийних засобів. Бібліотекар знепилює документи. Обсяги пилоочищення визначають відповідно до чинних норм – упродовж 1 години робочого часу один працівник має знепилити документи, розташовані на 5–7 метрополицях. Середня норма очищення книжок побутовим пилососом становить 10 метрополиць на 1 годину. Знепилення розпочинають з верхньої полиці стелажа, послідовно очищуючи їх зліва направо. Слід завчасно забезпечити наявність відповідних технічних засобів для роботи: пилосос, ганчірки для протирання стелажів та полиць у шафах, для знепилення документів, відро з водою для споліскування ганчірок тощо.

## 1.5.2. Розміщення й розстановка фонду

### *Розміщення фонду*

Бібліотечний фонд потребує раціонального розміщення. Розміщення БФ має велике значення не лише для оперативного обслуговування користувачів, а й для оптимального використання приміщення.

Особливістю шкільної бібліотеки є наявність двох фондів: основного фонду, який містить науково-популярну, художню, довідкову, навчальну літературу, періодичні видання тощо, і фонду підручників і навчальних посібників, які комплектують, обліковують і зберігають окремо.

Залежно від розташування бібліотеки в ЗЗСО, особливостей приміщення, організації бібліотечного простору можливі різні способи розміщення БФ. Основний фонд шкільної бібліотеки можна поділити на кілька відносно

автономних частин. Традиційно основний фонд має дві частини – одну зберігають у фондосховищі, а другу надають у користування в читальному залі.

**Фондосховище** – це ізольоване, спеціально обладнане, сухе приміщення, що відповідає санітарно-гігієнічним вимогам і нормативам розміщення документів, в якому створено оптимальний фізико-хімічний і біологічний режим зберігання фонду. Його призначення – забезпечити збереження документів у межах між їх використанням читачами, створюючи однакові умови як для збереження, так і для використання фонду.

Заборонено зберігати фонди у вологих підвалах, на горищах та в інших непридатних для цього приміщеннях. Не дозволено об'єднувати фондосховище та робочі приміщення будь-якого призначення. Фондосховище має бути просторим і зручним для розташування обладнання й роботи з документами (з розрахунку в середньому 400 книжок на 1 м<sup>2</sup> підлоги).

Основним устаткуванням фондосховища є стелажі. Вони можуть бути дерев'яні або металеві: одно- і двобічні, шести- і семиполичні. Висота стелажа – 180, 210 см, глибина полиці – 22,5 см, ширина – 100 см). Стелажі розміщують по-різному. Однобічні стелажі розміщують уздовж стін, двобічні – посередині фондосховища.

Стелажі та елементи конструкцій приміщень розділяють проходами, ширина яких не може бути меншою ніж:

0,75 м – між стелажимами;

0,75 м – між стіною й стелажем, паралельним стіні;

0,45 м – між стіною й торцем стелажа;

1,20 м – між торцями стелажів (ширина головного проходу).

Відстань від підлоги до нижніх полиць стелажів має бути не меншою ніж 0,15 м, а на цокольних поверхах – ніж 0,3 м, що потрібно для зручності прибирання приміщень та запобігання замоканню документів у разі виникнення аварійних ситуацій<sup>16</sup>.

Багато шкільних бібліотек мають читальні зали – окремі або поєднані з абонементом. **Читальний зал** – це приміщення в бібліотеці, яке відвідувачі використовують як місце роботи. Вони мають бути оснащені комп'ютерами для пошуку та замовлення потрібних видань в електронному каталозі, з доступом до мережі інтернет. Розміщуючи частину основного фонду в читальних залах, слід врахувати вимоги щодо оперативного обслуговування користувачів. Книжки розміщують ближче до місця видачі, на зручних стелажих, з урахуванням можливості застосувати вільний доступ. Їх також виокремлюють за принципом диференційованого обслуговування різних груп користувачів: видання для вікової групи 6–11 років, документи науково-педагогічного змісту і методична

---

<sup>16</sup> ДСТУ ГОСТ 7.50–2006 (ГОСТ 7.50–2002, IDT). Консервація документів. Загальні вимоги. Чинний від 2007-07-01. Київ, 2007. 5 с.

література для вчителів, довідкові й науково-популярні видання підвищеного попиту тощо.

Особливої уваги заслуговує практика організації в шкільних бібліотеках вільного доступу до фондів, що набуває популярності останнім часом.

**Вільний доступ** дає можливість читачам самостійно шукати й вибирати твори друку та інші документи у фонді бібліотеки. Для цього використовують так зване зонування. З огляду на психологію зорового сприймання книжок читачами можна орієнтуватися на відомі в мерчандайзингу закони, які допомагають реалізувати основний принцип „Бачу – хочу!”. Як правило, виокремлюють ближню зону – „бібліоекспрес”, де розмішують документи підвищеного попиту (нова, „модна”, популярна література), середню зону – „бібліоконстанта”, де зібрані документи, що становлять ядро фонду; дальню зону – „бібліоретро”, де зберігають документи нечастого або одиничного попиту.

Приміщення для такого фонду має бути просторим, гарно освітленим. Зручні невисокі стелажі слід розмістити так, щоб біля полиць могли одночасно працювати кілька користувачів. Такий доступ до фонду шкільної бібліотеки розглядають як одну з ефективних форм керівництва читанням, опосередкованого впливу на формування читацьких інтересів, розвитку навичок і вмінь самостійно шукати й знаходити потрібну книжку.

Важливим у відкритому фонді є добір документів. У першу чергу важливо забезпечити вільний доступ до літератури, потрібної школярам для виконання домашніх завдань, передбачених шкільними програмами, тому слід дотримувати принципу систематичності й класифікування за тематикою. До окремих підрозділів бажано організовувати виставки на актуальні теми. Заголовки, написи на полицях мають бути простими, зрозумілими, діловими. Біля них можна проводити книжкові огляди, бесіди, міні-презентації. Для привернення уваги користувачів застосовують закладки з написами „Радимо прочитати”, „Прочитай – це цікаво” тощо, складають цікаві анотації про зміст окремого твору, його автора.

У бібліотеках, де вирішено у вільному доступі представляти і галузеву літературу (в повному або неповному обсязі), рекомендовано близькі за змістом відділи розташовувати поруч, наприклад:

**1 блок** – 1 Філософія, 159.9 Психологія, 2 Релігія;

**2 блок** – 3 Суспільні науки, 94 Історія;

**3 блок** – 5 Математика. Природничі науки, 91 Географія;

**4 блок** – 57/59 Біологія, 61 Медицина, 796 Спорт. Фізична культура;

**5 блок** – 62/64 Техніка. Сільське господарство. Прикладні науки;

**6 блок** – 7 Мистецтво;

**7 блок** – 81 Мова. Мовознавство;



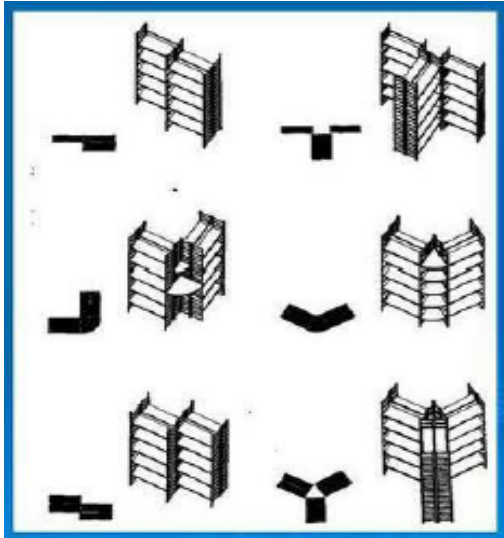
## **8 блок – 82** Художня література. Літературознавство.

Фонд вільного доступу не може перебувати в статичному стані. Спостереження за його використанням має вестися постійно. Кількість відміток про видачу літератури на книжковому формулярі дає можливість виявити попит на видання. Книжки, що не користуються попитом, слід активніше пропонувати користувачам або своєчасно вилучати і передавати на інший рівень зберігання. Для орієнтування у фонді вільного доступу важливими є такі знаки навігації: заголовки і написи на стелажах, поличні (книжкові) роздільники, використання форм малої бібліографії, наявність засобів бібліотечної реклами тощо.

Бібліотекар має постійно перевіряти правильність розстановки фонду, актуалізувати поличні виставки, робити акцент на певні видання за допомогою тематичних закладок: „Книжка-ювіляр”, „Хіт року”, „Лауреат премії”, „Найбільш обговорювана книжка 13+”, „Мама б це схвалила”, „Нічого подібного ще не було”, „Книга – бомба”, „Між нами, дівчатками” тощо.

Бажано організовувати книжково-предметні виставки, що візуально привертають увагу. Наприклад, виставку „Літо. Море. Книжка” можна зробити у відкритій валізі, розташувавши поруч сонцезахисні окуляри, сланці, парасольку тощо. Виставку „До нас приходить Різдво” цікаво оформити у вигляді ялинки, на якій висять картонні іграшки – книжечки з уривками з різдвяних віршів тощо.

Сьогоднішня бібліотека має бути різною: з „гучними” і „тихими” зонами, з відкритими просторами і відокремленими місцями для відпочинку й занять, місцями для обговорення проектів, репетиторства, майстер-класів, виставок тощо. Бібліотека покликана стати центром тяжіння всього шкільного співтовариства, а тому слід переглянути організацію бібліотечного простору, буквально кожного куточка приміщення, зробивши його якомога зручнішим і привабливішим для користувачів. Довгі роки оптимальною визнавали розстановку, що давала змогу вмістити найбільшу кількість стелажів і одночасно забезпечити контроль за поведінкою читачів. Тому найчастіше ми можемо спостерігати, що стелажі розташовані по периметру приміщення. Але для організації відкритого фонду можна застосувати й інші способи розстановки стелажів:



- „ялинкою”, коли стелажі стоять парами під постійним кутом один до одного;
- „салонний”, за якого стелажі розташовано під кутами один до одного, в результаті чого з’являються багатокутні відсіки;
- „віяловий”, коли стелажі встановлено під одним кутом у кілька рядів;
- „радіусний”, або „променевий”, коли стелажі розходяться кількома радіусами (променями) від одного центру;
- „зірочкою”.

За звичайної розстановки рядами, при нормі у вільному доступі 1 м від одного ряду до іншого, три стелажі займають більше місця, ніж одна „зірочка” (одна „зірочка” – це шість сторін метрових стелажів). Крім заощадження простору ще з’явиться можливість побути наодинці з книжкою: читачі розподіляться за своїми інтересами в „зірочках” і не заважатимуть один одному. У кожній „зірочці” можна поставити стілець, крісло, щоб читач міг розташуватися біля стелажа і при цьому не перешкоджати доступу інших: така розстановка стелажів дасть змогу обходити їх вільно.

Останнім часом бібліотекарі почали застосовувати кругову або зигзагоподібну композиції. Овал або м’яко закруглений зигзаг візуально сприймаються більш приємно, ніж прямокутні форми. Вони також створюють ефект відокремленості, що відіграє важливу релаксаційну роль. Крім того, такі композиції уможливають неформальне спілкування читачів як з іншими читачами, так і з бібліотекарем. Таким чином, фонд вільного доступу реально надає користувачам свободу вибору поведінкових сценаріїв.

Зазвичай для розміщення фондів у книгосховищах застосовують семи полицні однобічні й двобічні книжкові стелажі заввишки 205 см. На 1 м<sup>2</sup> площі сховища розміщуєть 400–420 одиниць зберігання, тоді як за умови вільного доступу цей норматив наполовину менший. Ці нормативи є довільними. У процесі організації вільного доступу слід виходити з призначення відкритого фонду (для навчання, самоосвіти, відпочинку) та площі приміщення, що має відповідати умовам комфортності обслуговування й одночасно збереженню фонду.

### ***Розстановка фонду***

Завершальний етап розміщення фонду – його розстановка на стелажах. ***Розстановка фонду*** – це система розміщення документів на полицях, обумовлена обсягом фонду, експлуатаційними характеристиками та складом

документів, яка дає змогу з найменшими витратами часу й зусиль обслуговувати користувачів, одночасно забезпечуючи максимальне збереження фонду.

Розстановка фонду має бути інтуїтивно зрозумілою, особливо в умовах вільного доступу. Вибір того чи іншого виду розстановки залежить від умов обслуговування читачів. Розрізняють два види розстановки документів у бібліотечному фонді:

- семантичну (змістову), тобто впорядкування документів з урахуванням їх змісту (систематична, тематична, предметна);

- формальну, засновану на зовнішніх ознаках документа.

Для розстановки *основного фонду* найчастіше застосовують систематичний, тематичний і предметний порядок:

*систематичний* – розташування видань за галузями знань відповідно до розділів таблиць Універсальної десятикової класифікації;

*тематичний* – розташування видань у межах тієї чи іншої теми різних галузей знань;

*предметний* – розташування видань з певного предмета для задоволення підвищеного попиту читачів.

У межах кожного розділу документи розставляють за абеткою. Систематично-абеткову розстановку можна поєднувати з тематичною, з поличними виставками тощо.

За формальної розстановки документи розміщують за їхніми зовнішніми ознаками: абетка титульних даних, інвентарний номер, розмір (формат) документа, хронологія.

Документи на стелажах розміщують згори донизу, а на кожній полиці – зліва направо. Книжки розставляють вертикально та обов'язково залишають вільне місце на кожній полиці (до 25 %) для розстановки нових надходжень.

Документи розставляють за систематично-абетковим порядком згідно з шифром документа. Твори художньої літератури розміщують за жанрами (проза, поезія, драматургія), тематикою (пригоди, про тварин), національними літературами (українська, польська, угорська тощо), територіальною ознакою (світова література) тощо, далі – за абеткою прізвищ авторів або назв книжок. Для творів відомих авторів рекомендовано застосовувати персональні роздільники.

Довідкові видання (енциклопедії, довідники, словники,) можна розміщувати на окремих полицях.

Науково-методичну й педагогічну літературу для вчителів за потребою розташовують окремо від книжок, призначених для учнів.

Фонд літератури іноземними мовами виокремлюють, поділяючи за віковими групами: для учнів початкових, середніх і старших класів.

Періодичні видання зберігають окремо від книжок. Журнали та газети розставляють за абеткою назв, а всередині назв – за роками видання й номерами.

Газети та інші документи великого формату заввишки понад 41 см розкладають горизонтально на спеціальних стелажах (глибина полиці – 41 см, ширина – 100 см, відстань між полицями – 15 см).

Картографічні документи, твори образотворчого мистецтва (географічні й історичні карти, плани, атласи, плакати, художні репродукції), що є засобами наочної інформації та художньо-естетичного виховання, зберігають у горизонтальному положенні в папках або спеціальних коробках.

У фонді шкільної бібліотеки можуть бути аудіо-, відеодокументи, документи на електронних носіях. Їх виокремлюють і зберігають у закритих коробках або конвертах у спеціальних закритих шафах.

*Спеціалізований фонд підручників* зберігають в окремому ізольованому приміщенні. Його розставляють за класами та предметами, у межах предмета – за абеткою відповідно до прізвища автора. Для розстановки підручників однієї назви, але різних років видання застосовують хронологічну розстановку. Якщо підручник розрахований на 2–3-річний навчальний термін, його розміщують у тому класі, у якому вивчення предмета починають. Підручники для спеціалізованих класів і класів з поглибленим вивченням окремих предметів розміщують у загальному систематичному ряду також за абеткою.

### **1.5.3. Поточна робота з фондом**

На основі точних відомостей про документи БФ здійснюють об'єктивний контроль за його станом упродовж звітного періоду (рік, півріччя).

Одним із напрямів роботи з основним БФ є очищення його від зношеної, морально застарілої, непрофільної, дублетної літератури та якісне оновлення фонду документами підвищеного попиту. У перевантажених фондах губляться документи останніх років, ускладнюється пошук потрібних. Користувач сприймає весь фонд як застарілий через пошарпані та неактуальні видання. Менший за обсягом фонд використовують активніше, показники його ефективності значно вищі. Систематична перевірка книжкових фондів та вилучення з них застарілих і зношених документів є умовою поліпшення його якісного складу.

Працівник бібліотеки не лише обслуговує користувачів, а й розставляє документи. Їх бажано ставити на місце одразу після повернення до бібліотеки, оскільки вони можуть бути запитуваними протягом дня. Якщо часу впродовж дня не вистачає, розстановку здійснюють після закінчення обслуговування читачів, бажано до закінчення робочого дня в бібліотеці.

Регулярно здійснюють мікологічний та ентомологічний нагляд за БФ у процесі уважного огляду приміщення й вибірково документів. Якщо виявлено шкідників – застосовують хімічні, фізичні, біологічні засоби боротьби з ними.

Найбільш ефективні хімічні засоби – дезінфекція та дезінсекція приміщень, які виконуються спеціальними службами.

Надзвичайно важливою частиною книжки є її оправа, що захищає книжковий блок від псування та передчасного зношення. Проте оправи документів тривалого використання часто псуються й потребують ремонту. Дрібний поточний ремонт виконують бібліотекар і користувачі: вклеюють аркуші, що випадають, зношені кути книжкової оправи закріплюють смужкою коленкорового паперу, тканиною або щільним папером. Книжки, що потребують „капітального ремонту”, передають до палітурної майстерні. Рідкісні й цінні видання підлягають реставруванню – відновленню їх фізичної цілісності. Процес реставрування досить складний, тому ці роботи виконують фахівці у спеціальних майстернях.

На внутрішню бібліотечну роботу щодня відводять 2 години для кожного працівника. У цей час читачів не обслуговують.

#### **1.5.4. Перевірка фонду**

Однією з умов збереження бібліотечного фонду є його періодична перевірка, яку здійснюють відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових документів та методичних рекомендацій<sup>17</sup>. Метою перевірки є встановлення фактичної наявності документів у фонді (книжок, періодичних і продовжуваних видань, документів інших видів на паперових та електронних носіях), зафіксованих в обліковій документації, а також виявлення недоліків в організації обліку фонду, заборгованості користувачів, забезпечення належного порядку в організації фонду. Перевірці підлягає весь фонд шкільної бібліотеки – як основний, так і спеціалізований (фонд підручників).

Перевірку бібліотечного фонду слід розглядати не як технічний захід, а як засіб, що забезпечує підвищення якості обслуговування читачів, задоволення їхніх запитів, поліпшення стану збереження фондів.

Під час перевірки бібліотечного фонду з'ясовують такі питання:

- фактична наявність документів;
- відповідність документів обліковим даним;
- помилки в облікових документах та їх виправлення;
- наявність у фонді не облікованих документів (крім останніх надходжень);
- наявність у фонді раніше вилучених документів;
- відсутність документів у фонді, виявлення причин їх відсутності;
- правильність розстановки книжок на полицях;
- правильність оформлення видачі документів користувачам, заборгованість читачів;

---

<sup>17</sup> Перевірка бібліотечних фондів : метод. рек. / упоряд. А. М. Доркєну. Київ, 2012. 44 с.

- прогалини в комплектуванні;
- наявність у фонді непрофільних і дублетних документів, передача їх до інших бібліотек через обмінний фонд;
- фізичний стан документів, потреба в ремонті, оправі тощо;
- виявлення випадків розкрадання фонду, якщо вони мали місце;
- виявлення недбалого, неуважного ставлення до обліку, збереження й використання фонду;
- виявлення й ліквідування різних недоліків і помилок, допущених у поточній роботі.

За видами перевірку фондів поділяють на планову, позапланову, вибірково-поточну.

**Планову перевірку** фонду шкільні бібліотеки проводять 1 раз у п'ять років.

**Позапланову перевірку** здійснюють:

- у разі зміни матеріально відповідальної особи (таку перевірку вважають плановою);
- за надзвичайних обставин (стихійні лиха, воєнні дії тощо);
- у разі незадовільного стану обліку бібліотечного фонду (на вимогу адміністрації школи);
- за результатами виявлення фактів крадіжок, зловживань;
- під час реорганізації або ліквідації бібліотеки.

Технологія проведення перевірки під час передавання фонду не відрізняється від планової. У процесі здавання-приймання фонду доцільно бібліотекареві, який приймає фонд, працювати з обліковими документами, а бібліотекарю, який здає фонд, – з виданнями на стелажах.

**Вибірково-поточну перевірку** здійснюють для підтримання в робочому стані окремих частин фонду – у процесі ретрокаталогізування документів, для виправлення помилок у розстановці, у разі виявлення в окремих частинах фонду необлікованих документів, для виявлення й списання непрофільної, зношеної та дублетної літератури тощо. Таку перевірку відображають у річному плані роботи бібліотеки.

Перевірку бібліотечного фонду здійснюють у кілька етапів: підготовка до перевірки, проведення перевірки, підбиття підсумків та оформлення результатів перевірки.

### ***Підготовка бібліотечного фонду до перевірки***

Перевірку здійснюють за наказом директора закладу освіти. У наказі зазначають причини, спосіб і термін її проведення, порядок відображення її результатів в обліку, уточнюють склад комісії. До складу комісії входять директор або його заступник, завідувач бібліотеки (бібліотекар), 1–2 вчителі, працівник бухгалтерії. Комісія організовує роботу з перевірки бібліотечного

фонду, складає акт за її результатами (додаток 9), а в разі передавання фонду від однієї відповідальної особи іншій – акт приймання-передавання (додаток 10).

На початку перевірки упорядковують усі облікові документи: рахунки, накладні, акти приймання та вилучення літератури, інвентарні книги, книги сумарного обліку, реєстраційні картотеки фонду підручників, періодичних видань, переглядають читацькі формуляри та за можливості ліквідують заборгованість, упорядковують приймання книжок, отриманих від читачів замість загублених ними.

У разі потреби за місяць до початку перевірки в бібліотеці вивішують оголошення про строки її початку і закінчення, де звертаються до читачів з проханням повернути до початку перевірки документи, затримані понад установлений строк. Після цього здійснюють підготовчу роботу з фондом – перевіряють розстановку книжок та інших документів. Усі книжки, повернуті читачами або затримані для опрацювання до початку перевірки, мають бути розставлені на полицях.

Під час суцільної перевірки фонду бібліотека зазвичай читачів не обслуговує. У бібліотеках навчальних закладів перевірку проводять під час канікул. Перед перевіркою фонд бібліотеки максимально звільнюють від непрофільних, застарілих і зношених документів. Заздалегідь також готують допоміжний інвентар, бібліотечну техніку і канцелярське приладдя: ручки, олівці, штампелі, картки для написання контрольних талонів, порожні каталожні шухлядки, бібліотечні коробочки тощо. Доцільно замовити спеціальний штампель з написом „Звірено \_\_\_\_ рік”.

### ***Способи перевірки***

У шкільних бібліотеках найчастіше застосовують такі способи перевірки: безпосереднє звіряння видань із документами індивідуального обліку (інвентарними книгами), за допомогою контрольних талонів, за топографічним каталогом. Обсяг фонду, його розміщення й розстановка, форми обліку впливають на вибір найбільш ефективного способу перевірки.

У бібліотеках з обсягом фонду до 10 тис. примірників перевірку можна здійснювати безпосереднім **звірянням видань з інвентарними книгами**. Найзручніше таку роботу проводити удвох: один працівник знімає книжку з полиці й називає її інвентарний номер, прізвище автора, назву книжки, рік її видання й ціну, а другий відшукує за цим номером запис в інвентарній книзі. Якщо відомості збігаються, на титульній сторінці видання поряд зі штампом бібліотеки зазначають рік перевірки або роблять позначку кольоровим олівцем, а в інвентарній книзі – позначку про наявність книжки. Відсутність помітки в інвентарній книзі свідчить про відсутність видання. Така перевірка відзначається простотою й точністю, але займає багато часу. Протягом робочого дня два працівники здатні перевірити лише близько 400 примірників. Недоліком такої

перевірки є неможливість одночасної роботи з різними частинами фонду, до того ж багаторазове перегортання сторінок інвентарної книги псує її.

Фонди обсягом понад 10 тис. примірників, особливо ті, що складаються з кількох структурних частин (читальний зал, абонемент, книгосховище), доцільно перевіряти *за допомогою контрольних талонів*. На кожний примірник книжки заповнюють один талон.

**Контрольний талон** – це каталожна картка, на якій у лівому верхньому куті проставляють шифр видання, а в правому верхньому куті – його інвентарний номер (рис. 14). Потім зазначають прізвище, ініціали автора, назву книжки (скорочено – два-три слова назви), номер тому або частини, випуску для багатотомних видань, місце і рік видання. У правому нижньому куті зазначають вартість книжки. Якщо книжка має двох або трьох авторів, на талоні вказують прізвище лише першого з позначкою „та ін.”, якщо більше трьох – записують лише назву. Якщо перші слова назви книжки малоінформативні („Інструкція”, „Програма”, „Довідник” тощо), на талоні записують більше відомостей.

<p><b>2578</b> 94(477) Сергійчук В. І. С 32 Іменем війська запорізького. – Київ, 1991.</p> <p>1 грн 50 коп.</p>
---

*Рис. 14 Зразок контрольного талона*

Існує два варіанти перевірки фонду за допомогою контрольних талонів:

- 1) талони заповнюють за обліковими документами, а потім звіряють з фондом на полицях;
- 2) талони оформляють безпосередньо за документами (книжками тощо), які стоять на полицях.

Усі дані для заповнення талонів беруть безпосередньо з титульного аркуша книжки або за його відсутності з іншого елемента, на якому зазначено вихідні відомості видання. На книжки без інвентарних номерів або з нечіткими подвійними номерами талони не виписують. Їх відкладають до кінця перевірки для з'ясування. Після оформлення талонів на весь наявний фонд заповнюють талони на документи, видані читачам (відомості беруть з читацьких формулярів).

До складання талонів можна залучати працівників навчального закладу, бібліотечний актив, учнів старших класів. Це значно скоротить час перевірки, але потрібно, щоб помічники залишали написані талони в книжках і бібліотекар мав можливість перевірити правильність їх заповнення.



Після оформлення талонів на весь наявний фонд їх розставляють за зростанням інвентарних номерів або групують за абеткою авторів і назв (якщо це брошури), потім звіряють із записами в інвентарних книгах. Якщо відомості в талонах збігаються із записом в інвентарній книзі, роблять умовну позначку про наявність книжки у фонді; відсутність талона потребує її розшуку.

Якщо записи на талоні не відповідають відомостям в інвентарній книзі, книжку вдруге дістають з полиці й з'ясовують причину невідповідності. Книжки, відкладені для з'ясування, бажано розкласти за абеткою авторів чи назв (за відсутності або великої кількості авторів), а під час написання списків на втрачену літературу перевірити, чи немає цих книжок серед відкладених для з'ясування. Якщо книжку знаходять, помилку виправляють, роблять відповідні позначки й ставлять книжку на її місце на полиці. Після закінчення перевірки картотеку контрольних талонів не знищують, а поповнюють талонами на нові надходження до бібліотеки.

Перевагою такої методики перевірки є те, що це дає змогу залучити одночасно кілька працівників для перевірки в різних частинах фонду. До того ж картотеку контрольних талонів можна використати для наступних перевірок. Незважаючи на те, що заповнення контрольних талонів потребує часу, перевірку за ними здійснюють набагато швидше.

Третій спосіб перевірки фонду – *за топографічним каталогом*. Цей каталог називають топографічним, бо він відображає розміщення книжок у приміщенні бібліотеки і слугує лише для перевірки фонду бібліотеки. Картки в топографічному каталозі розміщують за систематично-абетковим порядком, тобто за відділами, відповідно до розстановки книжок на полицях.

Для топографічного каталогу на кожен примірник книжки оформляють окрему картку з короткими відомостями. На ній записують такі самі елементи, як і на контрольному талоні. Під шифром олівцем скорочено зазначають, в якому відділенні бібліотеки зберігається книжка, наприклад: Чз (читальний зал), Аб (абонемент), Кс (книгосховище) тощо.

За топографічним каталогом перевіряти фонд можуть одночасно кілька пар працівників. У кожній парі одна людина знімає з полиці книжку за книжкою, а інша знаходить в каталозі відповідні картки. На книжках і картках після звіряння роблять позначку, а перевірені книжки повертають на полиці. У такий самий спосіб перевіряють книжки, видані читачам (за читацькими формулярами). В інвентарній книзі жодних позначок не роблять. Якщо після закінчення звіряння в топографічному каталозі виявлено картки, що не мають позначок, за ними складають список відсутніх книжок.

З топографічним каталогом роботу треба вести постійно, поповнювати його, очищати від карток на вибулі видання, зберігати в зачинених шафах або ізольованому приміщенні. Таку форму організації перевірки фонду можна

рекомендувати для бібліотек, фонди яких розмішені в кількох окремих, іноді віддалених приміщеннях.

В електронних каталогах існує спеціальний службовий модуль перевірки фонду. У ньому передбачено введення інвентарних номерів або штрих-кодів документів, наявних у фонді. Після закінчення введення штрих-кодів система звіряє їх із записами, наявними в базі даних, і видає список відсутніх документів, закріплених за цим фондом.

Виявлені в результаті перевірки видання, не занесені до інвентарної книги, звіряють з відповідними обліковими документами: обліковою картотекою підручників, зошитом видань, що не підлягають інвентарному обліку тощо.

Інвентарний облік підручників не здійснюють. Їх обліковують груповим способом і відображають у Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників та реєстраційній картотеці руху підручників на облікових картках стандартного розміру з короткою бібліографічною інформацією (автор, назва, видавництво, рік видання, ціна). Підручники і навчальні посібники перевіряють за цими обліковими картками. Зазвичай їх перевіряє завідувач бібліотеки (бібліотекар) щороку, видаючи їх класним керівникам або безпосередньо учням на навчальний рік і приймаючи наприкінці навчального року.

Учні зобов'язані дбайливо ставитися до підручників, адже вони несуть матеріальну відповідальність за них. Розмір грошової компенсації збитку, завданого учнем бібліотеці (загублений або зіпсований підручник), визначають згідно з правилами користування бібліотекою і відшкодовують батьки (опікуни). Отримані за підручники кошти вносять на розрахунковий рахунок навчального закладу і використовують для поповнення бібліотечного фонду.

Після закінчення перевірки виправляють виявлені під час її проведення помилки (невідповідність або дублювання інвентарних номерів тощо).

Заходи з перевірки фонду слід передбачити в річному плані роботи бібліотеки, а бажано й школи, оскільки до неї долучатимуться педагогічні та інші працівники. Крім того, слід запланувати час на підготовку до перевірки, виправлення помилок, підбивання підсумків перевірки, складання списків на втрачену літературу й акта перевірки фонду. Витрати робочого часу на проведення перевірки підраховують за Типовими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи<sup>18</sup>.

Комплексна норма часу на перевірку одного примірника складає 5 хвилин. Під час перевірки, наприклад, 1000 примірників книжкового фонду, записаного в інвентарну книгу, один працівник витрачає:

$$5 \text{ хв} \times 1000 = 5000 \text{ хв} : 60 \text{ хв} = 83 \text{ год.}$$

---

<sup>18</sup> Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи : затв. наказом М-ва культури і туризму України від 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08.

При 8-годинному робочому дні ці витрати становитимуть:  
 $83 : 8 = 10,4$  робочих днів на одного працівника.

### ***Підбиття підсумків перевірки фонду***

На завершальному етапі до складання акта завідувач бібліотеки (бібліотекар) має підбити підсумки перевірки. Для цього потрібно розшукати книжки, які не виявлено під час перевірки, переглянути інвентарні книги та скласти список книжок, на яких відсутні відмітки про їх наявність у фонді.

Видання, що не підлягають інвентарному обліку, вилучають за окремими актами, в яких кількість примірників та їхню вартість зазначають сумарно.

У списках для актів на списання підручників зазначають автора і назву підручника, клас, рік видання, ціну, кількість примірників, що списують, і суму.

Вартість перевіреної літератури підраховують за інвентарними книгами на кожній сторінці. Підсумкову вартість наявної літератури звіряють з вартістю літератури, зафіксованої в бухгалтерських документах.

Акт перевірки бібліотечного фонду, надрукований у двох примірниках, не пізніше ніж через 15 днів з дня складання підписують члени комісії й затверджує директор школи. Якщо результати перевірки своєчасно не зафіксовані в акті, вона фактично втрачає своє значення.

Один примірник акта залишають у бібліотеці і зберігають постійно, другий – передають до бухгалтерії. Список втраченої літератури додають до акта. Після затвердження акта всі втрачені видання списують з облікових документів. Картки на них вилучають із довідково-пошукового апарата бібліотеки.

За результатами перевірки видають наказ, планують заходи щодо усунення виявлених недоліків в організації обліку та зберіганні фонду, які доводять до відома всіх членів колективу.

Працівники бібліотек, визнані винними в заподіянні шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі, що не перевищує їхню місячну заробітну плату. Повну матеріальну відповідальність працівники бібліотек несуть лише за рішенням суду.

### **1.5.5. Вилучення документів з фонду**

***Вилучення з фонду*** – це звільнення БФ від документів тимчасового зберігання, а також непридатних для подальшого використання документів. Рішення про вилучення документів з БФ ухвалює комісія по роботі з фондом, затверджена директором навчального закладу. Важливо правильно визначити причину вибуття документів з фонду. Підставою для списання може бути:

- втрата документом наукової чи практичної цінності, актуальності;
- непрофільність документа;
- наявність кращих перевидань;

- зайва кількість примірників;
- закінчення визначеного раніше терміна зберігання (кожна бібліотека визначає терміни зберігання індивідуально);
- дефектність, зношеність, непридатність до використання внаслідок аварії, стихійного лиха, механічного, хімічного чи біологічного пошкодження документів, якщо вони з тих чи інших причин не підлягають ремонту;
- нестача документів, виявлена в результаті проведення інвентаризації;
- втрата і неповернення документів користувачами;
- втрата документів в умовах вільного доступу.

Ухвалюючи рішення про вилучення підручників із бібліотечного фонду, враховують такі причини:

- закінчення 5-річного терміна використання за умови заміни новими виданнями;
- моральна або наукова застарілість документів (не відповідають чинним навчальним програмам за змістом) з урахуванням терміна використання;
- дефектність, зношеність, непридатність до використання внаслідок аварії, стихійного лиха, механічного, хімічного чи біологічного пошкодження документів, якщо вони з тих чи інших причин не підлягають ремонту;
- втрата і неповернення документа користувачами.

Забороняється вилучення з бібліотечних фондів друкованих видань та інших документів з ідеологічних або політичних міркувань. Зокрема, дія Закону України „Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки” (п. 3 частини третьої ст. 4) не поширюється на випадки використання такої символіки „в експозиціях музеїв, тематичних виставках, Музейному фонді України, а також бібліотечних фондах на різних носіях інформації”. З огляду на це, **вилучення будь-яких творів або авторів з бібліотечних фондів, у тому числі галузевої літератури, в якій згадані рішення керівних органів комуністичної партії або містяться цитати діячів комуністичної партії та радянських органів влади та управління, не передбачено та не вимагається**<sup>19</sup>.

Списання документів здійснюють у такому порядку:

- сортування документів за причиною їх вибуття з фонду;
- складання актів і списків;
- перегляд списків членами комісії;
- затвердження актів директором навчального закладу;
- внесення відповідних записів в інвентарні книги, КСО, інші облікові документи;

<sup>19</sup> Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки : Закон України від 09.04.2015 № 317-VIII.

- вилучення відомостей про списані документи з усіх каталогів;
- списання з балансу в бухгалтерії з урахуванням індексації вартості документів;
- утилізація через установи, що займаються заготівлею вторинної сировини.

Списання документів з балансу установи проводять та оформлюють на підставі акта, затвердженого розпорядником бюджетних коштів (директором школи), і квитанції про здавання її на утилізацію (додається до акта).

Для обліку списаних документів передбачено акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури (*додаток 9*). Його складають у двох примірниках на підставі списків документів, що підлягають вилученню з бібліотеки. Перший примірник акта разом зі списком здають у бухгалтерію, а другий залишають у бібліотеці.

Втрачені чи пошкоджені користувачами документи слід замінити аналогічними або рівноцінними. У такому випадку бібліотекар робить відповідні записи в Журналі обліку документів, прийнятих замість утрачених чи пошкоджених (*додаток 8*), на підставі яких комісія складає відповідний акт на списання та акт на оприбуткування документів, якими замінено втрачені (*додатки 9-10*).

Документи, що вибули, вилучають з усіх облікових форм, а відомості про них – з карткових та електронних каталогів і картотек, про що роблять відповідний запис в акті на вилучення.

Непридатні для використання підручники і навчальні посібники, що втратили актуальність, застаріли, мають дефекти, у яких закінчився термін використання, підлягають списанню й вилученню з бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства.

Якщо підручник або навчальний посібник втрачений або пошкоджений, користувач має замінити його аналогічним або рівноцінним документом. У такому випадку бібліотекар робить відповідні записи в Журналі обліку підручників і навчальних посібників, які приймають замість втрачених чи пошкоджених. На підставі цього запису комісія навчального закладу складає акт відповідної форми.

Списані згідно з актом підручники і навчальні посібники передають до установ, що займаються заготівлею вторинної сировини. Кошти, отримані від списаних підручників і навчальних посібників, перераховують на відповідний рахунок навчального закладу во для придбання підручників і навчальних посібників.

## РОЗДІЛ 2. БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Основою державної політики в галузі бібліотечної справи є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування. Бібліотечне обслуговування є найважливішою функцією шкільної бібліотеки, яка спрямована на задоволення інформаційних запитів учасників освітнього процесу. Порядок обслуговування читачів у бібліотеці, їхні права та обов'язки регламентуються Правилами користування бібліотекою, які розробляються на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні<sup>20</sup> та затверджуються керівником ЗЗСО (додаток 11). При записі до бібліотеки кожен користувач ознайомлюється з ними, даючи згоду на їх дотримання. Правила розміщують на видному місці у бібліотеці чи перед входом до неї, оприлюднюють на сайті школи, бібліотеки.

Шкільна бібліотека обслуговує учнів, вчителів, працівників школи. У шкільних бібліотеках, які функціонують при створених об'єднаннях територіальних громад (ОТГ) це можуть бути і члени місцевої громади. Ці категорії користувачів можуть обслуговуватися також і в публічно-шкільних бібліотеках.

Режим роботи шкільної бібліотеки встановлює керівник закладу освіти відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Робочий день бібліотекаря розпочинається з упорядкування робочого місця, підготовки до обслуговування читачів, зокрема, до видачі книжок, перегляду актуалізації книжкових виставок, бібліотечного фонду та правильності його розстановки, роботи з документацією (заповнення *Щоденника роботи шкільної бібліотеки* (додаток 12), розстановки читацьких формулярів тощо). У вільний від обслуговування час бібліотекар переглядає періодичні видання, ознайомлюється з книжковими новинками, досвідом роботи інших колег, зокрема через мережу інтернет, готується до заходів, планує нові книжкові виставки, огляди, бесіди, бібліотечні уроки, презентації, добирає літературу за попередніми замовленнями читачів, аналізує читацькі формуляри тощо.

Обслуговування здійснюється диференційовано за віковими категоріями: 1-4 класи (молодша школа), 5–9 класи (базова середня), 10–11 (12) класи (профільна середня школа). Шкільна бібліотека також обслуговує вчителів школи, батьків, за потреби жителів місцевих громад. Для надання допомоги шкільному бібліотекареві в обслуговуванні користувачів може бути створений бібліотечний актив, до складу якого входять учні школи. Обслуговування учнів, вчителів, батьків та інших членів громади здійснюють у координації та взаємозв'язку з іншими освітянськими бібліотеками, кооперації з бібліотеками інших систем і відомств.

<sup>20</sup> Типові правила користування бібліотеками в Україні. Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства культури № 319 від 25.05.2001; № 340 від 19.04.2017. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0449-99>.

## **Принципи бібліотечного обслуговування:**

- повнота та оперативність;
- вільний доступ до інформації;
- систематичність;
- диференційний підхід до користувачів;
- комфортність;
- культура обслуговування.

*Принцип повноти і оперативності* означає, що бібліотека має прагнути до максимального задоволення читацьких вимог в найкоротший термін.

*Принцип свободи доступу до інформації* полягає в тому, що бібліотекар визнає природним право користувача на свободу вибору з наданих йому джерел інформації, які розкривають різні політичні, економічні, культурні, світоглядні, ціннісні підходи, близькі йому за духом, настроєм, бажанням.

*Принцип систематичності* в бібліотечному обслуговуванні полягає в тому, що бібліотечна діяльність повинна бути спрямована на те, щоб читання кожного читача з розрізненого, епізодичного поступово перетворювалося в систему різноманітного і всебічного читання, спрямованого на отримання певного кола знань.

*Принцип диференційованого підходу* до користувачів ґрунтується на систематичному і всебічному вивченні їх потреб та інтересів. Він передбачає врахування індивідуальних і групових особливостей вибору і сприйняття книг, а також за віковими категоріями.

*Принцип комфортності обслуговування* передбачає створення умов для зручного користування бібліотекою, продуктивної роботи з джерелами інформації в її стінах.

*Принцип високої культури обслуговування* виходить на перший план при безпосередньому спілкуванні користувача і бібліотекаря. Культура обслуговування безпосередньо залежить від культури самого бібліотекаря (культура поведінки, зовнішній вигляд, культура мови і т. д.). Чим вище культура працівників бібліотеки, тим вище культура бібліотечного обслуговування.

Всі вищезазначені принципи бібліотечного обслуговування мають свою специфіку, але всі вони, взаємодіючи і підкріплюючи один одного, утворюють єдину систему.

Жоден окремо взятий принцип не є достатнім для забезпечення високої якості бібліотечного обслуговування. І тільки дотримання всіх принципів в комплексі дає можливість зробити цей процес високоефективним.

У структурі шкільної бібліотеки може бути виокремлено абонемент, читальний зал, медіатеку або медіацентр, рекреаційні зони тощо.

## 2.1. ФОРМИ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Форми обслуговування: абонемент (у тому числі міжбібліотечний), читальний зал, дистанційне обслуговування засобами телекомунікації, бібліотечні пункти.

### 2.1.1 Обслуговування користувачів на абонементі

*Абонемент* – форма індивідуального й групового обслуговування, яка передбачає видачу книжок для користування поза межами бібліотеки на визначених умовах на певний термін. На абонементі (пункті видачі літератури) бібліотекар здійснює запис користувачів, реєстрацію виданих і прийнятих від них документів (книжок, підручників, періодичних видань, компакт-дисків тощо).

Умовами видачі книжок через абонемент є забезпечення їх збереження, дотримання термінів користування ними, зобов'язання відшкодувати збитки у разі їх втрати або псування.

Для видачі документів через абонемент на кожного користувача (учня, учителя, батьків, членів громади) заповнюється читацький формуляр, документ який засвідчує факт видачі бібліотечного документа та його повернення до бібліотеки (рис. 15). Формуляр містить відомості про читача та видані йому документи і слугує обліковим документом видачі літератури і підґрунтям аналізу читання.

Формуляри учнів розміщують за класами, а в кожному класі за алфавітним порядком прізвищ (для зручності формуляри можна виділяти різними кольоровими помітками), учителів та інших користувачів бібліотеки – за окремим розподільником.

У формуляр бібліотекар вносить прізвище, ім'я, назву школи, клас, телефон, для дорослих відвідувачів – адресу проживання. Кожному формуляру присвоюється порядковий номер. Коли користувач бере книжку, бібліотекар у формулярі зазначає її автора, назву, інвентарний номер, термін повернення, а користувач ставить свій підпис за отриману книжку.





є в одному примірнику й користується підвищеним попитом, (наприклад, енциклопедія, довідник, словник) нею користуються тільки в читальному залі.

У разі потреби користування документами може бути продовженим, якщо на них немає запитів інших читачів. Продовження терміну користування документами розглядається як нова видача.

Кількість примірників документів, які одночасно видають учням (не враховуючи підручників) 2–3 примірники.

Під час повернення видання бібліотекар у присутності користувача має викреслити його підпис у читацькому формулярі та поставити свій підпис, засвідчуючи факт повернення видання. Шкільний бібліотекар має систематично стежити за своєчасним поверненням документів, разом із педагогічним колективом школи і бібліотечним активом учнів проводити виховну роботу зі школярами щодо збереження книжок та інших джерел інформації, вести роботу з читачами-боржниками, нагадувати про строки повернення літератури.

Користувач, який після попередження не здав книжки, не обслуговується. Стосовно боржника можуть бути вжиті заходи адміністративного впливу, зазначені у Правилах користування бібліотекою. Якщо книжку втрачено, читач здійснює її заміну відповідно до установлених правил.

Для забезпечення кращого задоволення попиту користувачів бібліотека веде картотеку відмов на літературу.

Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники і навчальні посібники класним керівникам 1–11 (12) класів, а після закінчення освітнього процесу приймає їх назад у фонд бібліотеки.

Підручниками учні забезпечуються згідно з відповідними інструкціями, про що більш детально зазначено у **розділі 1 „Формування бібліотечного фонду”**.

### **2.1.2 Обслуговування користувачів в читальному залі**

*Читальний зал* – приміщення в бібліотеці, що використовується відвідувачами як місце роботи з літературою та іншими інформаційними ресурсами.

Основна перевага читальних залів – це в можливість користуватися всім фондом бібліотеки, у тому числі енциклопедичними, довідковими, цінними й рідкісними виданнями. Додаткова зручність полягає у користуванні великою кількістю видань одночасно. Крім того, саме в читальному залі користувачеві надається вибір періодичних видань і нових книжок, що користуються підвищеним попитом.

У читальному залі може бути виокремлено зону для користування технічними пристроями: ноутбуками, відео-аудіотехнікою, телевізором, електронною книжкою, планшетами, пристроєм для зчитування карти пам'яті з

телефонів та фотоапаратів, приставками з іграми, комп'ютеризованими робочими місцями для користувачів з виходом в інтернет та доступом до електронного каталогу, зони Wi-Fi (Вай-фай –Бездротова точність).

Зазвичай у читальному залі розташовують книжково-ілюстративні виставки (тематичні, нових надходжень), проводять масові заходи, організовують гурткову роботу бібліотеки.

### 2.1.3 Індивідуальне обслуговування користувачів

*Індивідуальне обслуговування користувачів* – це забезпечення бібліотекарем їхніх запитів, консультування при самостійному виборі книжок, інших джерел інформації та в процесі користування ними.

Завданнями індивідуального обслуговування є задоволення інформаційних потреб користувачів, розвиток структури і глибини їхніх інтересів, сприяння підвищенню рівня інформаційної культури школярів та їх читацької грамотності, організація співпраці бібліотекаря і читача протягом усього часу користування бібліотекою.

Індивідуальними формами роботи з користувачами у шкільній бібліотеці є **бесіди** у формі індивідуального інформування, оскільки вони дають змогу підтримувати безпосередній контакт між бібліотекарем і читачем, урахувати його інтереси, вікові та індивідуальні особливості.

Під час проведення *бесід про рекомендовану літературу* важливо враховувати зміст книжок, рівень читацького розвитку особистості школяра, з яким проводиться бесіда, його інтерес і характер запиту. Підвищенню ефективності бесіди сприяє використання прийому аналогії, який полягає в тому, що бібліотекар пропонує книжку, яка відповідає інтересам читача та містить нову для нього інформацію або книжку, написану в іншому жанрі. Іншим ефективним прийомом є наголошення на новизні змісту книжок, достовірності викладених фактів, їх зв'язку з реальними історичними подіями та особистостями. Випробуваним прийомом рекомендації є також посилення на авторитетних для читача осіб, думки інших читачів, друковані рецензії і відгуки. Під час підготовки до рекомендаційної бесіди бібліотекар має враховувати особливості дитячої і підліткової психології, феномен читацького попиту тощо.

Метою *бесід про прочитані книжки* є виявлення рівня читацького розвитку учня, думок читача про книжку та її автора (якщо є можливість порівняти цей твір з іншими творами автора), уподобань і переваг читача (на прикладі обговорення прочитаних книжок) та його очікувань.

#### **Види бесід:**

– *Бесіда під час запису до бібліотеки.* Встановлення первинного контакту з читачем, визначення його домінантних психологічних характеристик, поведінкових особливостей, приділення уваги кожній дитині; створення

ситуації, коли перший прихід у бібліотеку стане незабутнім, підготовка пам'ятки читача, добір для демонстрації книжок, які зацікавлять читача.

– *Бесіда-екскурсія*. Екскурсія бібліотекою є своєрідним продовження першої бесіди й полягає в ознайомленні читача з книжковим фондом, із джерелами пошуку. Учень має почуватися в бібліотеці комфортно, знати, де розташовано тематичні полицки з літературою, орієнтуватись у відкритому бібліотечному фонді.

– *Бесіда-консультація про ресурси бібліотеки*. У цій бесіді пропонують інформацію про структуру фондів бібліотеки: нові книжки (традиційні та електронні), журнали та газети, довідники, енциклопедії, словники, компакт-диски, можливості інтернет-ресурсів; заплановані заходи бібліотеки.

– *Бесіда для уточнення запиту*. У бесіді уточнюють тему запиту, мету, обсяг інформації. Спільний пошук допомагає встановити більш тісний контакт із читачем.

– *Бесіда-рекомендація*. Під час бесіди читачеві пропонують певну книжку. Важливо наголосити на тому, що читання пов'язане не тільки зі школою й навчанням, й є гарною можливістю для дозвілля. У бесіді бажано не лише цікаво розповісти про книжку, а й залежно від віку читача знайти літературознавчі матеріали, рецензії на книжку та відомості про автора.

– *Бесіда під час видачі літератури*. У цій бесіді бібліотекар може коротко прокоментувати вибір читача: схвалити або висловити сумнів та за допомогою словесних прийомів підтримати з читачем спілкування.

#### **Ефективними під час бесід є такі прийоми:**

– „мости” (від знайомих читачеві й простих книжок до незнайомих і складніших) – ґрунтується на схожості одного або кількох елементів: від художньої літератури до науково-пізнавальної, від прози до драматургії, від одного твору автора до іншого;

– „опора на відоме” (для рекомендації галузевої літератури), рекомендація читачеві книжки, спираючись на відомі йому факти;

– „авторитет” – (у рекомендації спираються на ім'я автора, відоме й шановане читачем, твори якого вивчають за шкільною програмою, або з позакласного читання, відгук авторитетної, знаної людини);

– „сюрприз” – (рекомендують читачеві нову, яскраву, несподівану книжку, переважно, з тематики для нього невідомої, але такої, що, на думку бібліотекаря, може викликати в читача позитивний відгук);

– „читач–читачеві” – (у книжку, яку бібліотекар хоче порекомендувати, вкладають позитивний відгук попереднього читача).

Методи індивідуального обслуговування:

– *Консультації* – ознайомлення читачів із довідковим апаратом книжки (передмовою, післямовою, змістом, анотацією); консультації з питань

підвищення інформаційної компетентності користувачів, у тому числі алгоритми пошуку літератури в каталогах і картотеках, заповнення читацької вимоги, вибір книжок у фондах відкритого доступу;

– **інформування** – постійне сповіщення користувачів про надходження новинок: книжок, періодичних видань, компакт-дисків, інформування-рекомендація інтернет-ресурсів;

– **індивідуально-планові читання** – плани читання на основі аналізу найбільш поширених інтересів і запитів користувача; плани подальшого читання, зокрема списки літератури за обраною темою „Що читати далі?”.

#### **2.1.4. Масове обслуговування користувачів**

Масове обслуговування поділяють на групове і фронтальне.

**Групове обслуговування** – сукупність форм і методів, які використовуються для задоволення культурно-інформаційних потреб малих груп користувачів, що об'єднані спільними інтересами, зокрема проектною діяльністю, роботою з бібліотечним гуртком, учні одного класу тощо.

**Фронтальне обслуговування** – сукупність форм і методів, які використовуються для задоволення культурно-інформаційних потреб всіх користувачів бібліотеки, так звана, читацька аудиторія бібліотеки.

Форми і методи групового та фронтального обслуговування поділяють на:

– наочні (демонстрації книжок, електронні презентації, книжкові виставки);

– усні (інформування, бібліографічні огляди);

– комплексні (бібліотечні уроки, тематичні вечори, літературні вітальні, літературні ігри, конкурси, вікторини, подорожі книжками, обговорення книжок, читацькі конференції, усні журнали, тощо).

Традиційними формами фронтального обслуговування читачів є тиждень дитячої та юнацької книжки, місячник шкільних бібліотек, тиждень української книжки, інші предметні тижні.

#### **2.1.5 Обслуговування користувачів через міжбібліотечний абонемент**

Обслуговування користувачів бібліотеки можна здійснювати за допомогою **міжбібліотечного абонементу** (МБА) – комплексу форм з обслуговування користувачів шляхом надання за їхніми запитами документів з бібліотечних закладів та інших інформаційних установ у разі відсутності їх у фонді конкретної бібліотеки. Документи через МБА видають за окремими запитами в освітніх, наукових цілях учням, які пишуть науково-дослідницькі роботи до Малої академії наук України (МАН), готують матеріали на різноманітні конкурси, а також педагогам, які беруть участь у різних заходах професійного спрямування, жителям громади. Отримані по МБА видання не видають додому, ними можна користуватись лише в читальному залі.

## 2.2. ОБЛІК ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Термін „**користувач бібліотеки**” визначають як фізичну або юридичну особу, що користується послугами бібліотеки<sup>22</sup>. Це може бути читач, відвідувач заходу, абонент та користувач, який звертається до бібліотеки через електронні інформаційні мережі, до сервера бібліотеки чи іншого представництва бібліотеки в інтернеті (блог, сторінка в соцмережі).

**Шкільна бібліотека у межах обслуговування здійснює облік:** користувачів, книговидачі, відвідувань, соціокультурних заходів, довідково-бібліографічної роботи.

**Первинними обліковими документами для щоденного заповнення є:**

*формуляр читача* (електронний формуляр читача);

*книжковий формуляр*, призначений для обліку та контролю за документами, виданими і повернутими користувачем, та аналізу його використання;

*листок читацької вимоги*, призначений для пошуку і видачі твору друку та іншого документа, обліку та аналізу запитів і відмов;

*журнал* (зошит, лист) щоденної статистики, призначений для щоденного обліку показників кількості відвідувань, звернень та видачі документів користувачам за видами, галузями знань (за наявності);

*паспорт заходу* (за потреби).

**Формою вторинної документації з обліку обслуговування користувачів є Щоденник роботи шкільної бібліотеки (додаток 12).**

Щоденник складається з чотирьох основних частин:

- облік складу читачів (користувачів) і відвідувань;
- облік видачі з бібліотечного фонду книг та інших матеріалів;
- облік масової (соціокультурної) роботи бібліотеки.
- статистичний облік інформаційної та довідково-бібліографічної роботи

### **Частина 1. Облік складу читачів і відвідувань**

Перша частина Щоденника містить дані щодо характеристики читачів і відвідування. Відвідування – це звернення читача до бібліотеки за отриманням літератури, бібліографічною інформацією або з іншою метою відповідно до функцій, виконуваних бібліотекою. Одиницею обліку читачів є особа, зареєстрована в читацькому формулярі. Кількість користувачів визначають із загальної кількості читацьких формулярів, підсумованих на абонементі та в читальному залі й зафіксованих у Щоденнику роботи шкільної бібліотеки. В першу чергу обліковується відвідування читачів по класах, а вже потім тих, хто записався чи перереєструвався.

---

<sup>22</sup> ДСТУ 7448:2013 Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення. Чинний від 2014-07-01. Київ, 2014. 46 с. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/0B3ZCSo2GwiaMR21LRV9RUXJ3YVU/view?pref=2&>.

Одиницею обліку відвідувань є одне відвідування бібліотеки, перереєстрація, отримання, повернення документів і продовження строків користування, отримання довідок і консультацій, робота з довідково-бібліографічним апаратом, участь у соціокультурних заходах, які організовує бібліотека, пошук інформаційних ресурсів в інтернеті, звернення до електронної бібліотечно-інформаційної мережі, зареєстроване в документації бібліотеки. Кожне відвідування користувачем бібліотеки фіксують у читацькому формулярі або в книзі (зошиті) обліку довідок.

Під час заповнення Щоденника у графі „Всього” користувачів, які записались або перереєструвались протягом робочого дня, обліковують за кількістю формулярів. За бажанням у першій частині Щоденника роботи бібліотеки можна передбачити введення таких граф: облік кількості звернень на сайт бібліотеки; загальна кількість відвідувачів соціокультурних заходів. Ці відомості містяться у Паспортах масових заходів. У кінці місяця підбивають підсумки записів за місяць, а також підраховують показники з початку року.

## **Частина 2. Облік видачі з бібліотечного фонду книжок та інших матеріалів**

Не менш важливою є друга частина Щоденника роботи шкільної бібліотеки, яка відображає *облік видачі книжок і журналів*, розподіл виданих документів за галузями знань, що користуються попитом у читачів. У цій частині Щоденника дається кількісна характеристика книговидачі. Щоденний запис фіксує: загальну кількість виданих документів; розподіл документів за видами та мовами. Об'єктами обліку книговидачі за видами видань є: книги разом із брошурами; періодичні (газети і журнали); аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати; аудіовізуальні; електронні. Розподіл документів за мовами передбачає облік видачі українською, російською мовою, мовами нацменшин та іноземними. Облік видачі літератури за змістом (галузями знань) здійснюється за рішенням бібліотеки.

Результати роботи за місяць підсумовуються і фіксуються у графі „Всього за місяць”. Підраховуються показники і з початку року. Останній підсумок переноситься на перший рядок „Є на початок наступного місяця” наступної сторінки.

**Одиницею обліку видачі літератури** є примірник. Облік видачі здійснюють за кількістю виданих документів, зареєстрованих у формулярах читачів.

Підрахунок видачі журналів, газет та інших видань, що зберігаються в підшивках, проводять за кількістю примірників, отриманих користувачем відповідно до його запитів.

Загальний підсумок видачі документів також вносять до щоденника; дані про видачу підсумовуються за місяць, квартал, рік. Видачу документів

обліковують за видами видань та їх змістом. Якщо у бібліотеці є книжки, видані іншими мовами, заповнюють графу „у тому числі видано іншими мовами”.

Під час видачі документів з відкритого доступу враховують кількість виданих і переглянутих примірників. Обліковими формами, за якими здійснюють видачу, є книжковий формуляр.

Загальний облік видачі літератури з виставок, відкритого доступу, соціокультурних заходів ведуть у щоденнику. Кількість виданих і переглянутих документів ураховують у загальній видачі.

Кількість користувачів, відвідувань, виданої літератури обліковують за допомогою сторінки щоденної статистики або шляхом підрахунку за читацькими формулярами. Наприкінці дня статистичні дані вносять до *Щоденника роботи шкільної бібліотеки (додаток 12)*.

Аналіз складу читачів дає можливість виявити кількість користувачів бібліотеки за віковими категоріями, визначити процентний обсяг учнів, які є читачами бібліотеки, від загальної кількості читачів.

### **Частина 3. Облік масової роботи**

Однією з основних функцій шкільної бібліотеки є популяризація літератури шляхом проведення соціокультурних заходів. Форми цієї роботи фіксують в третій частині щоденника.

У цій частині Щоденника передбачено облік виставкової роботи, творчих заходів. Кожен розділ заповнюється у хронологічному порядку. Комплексний захід (включає одночасно різні форми, наприклад: виставки, огляди, електронні презентації тощо), враховується як один захід. Крім назви, теми і форми заходу, необхідно зазначити його ефективність (кількість обслужених користувачів, кількість виданих документів).

Форма заповнення щоденника дає можливість побачити повну картину роботи шкільного бібліотекаря. За ним можна також простежити скільки часу витрачено на підготовку того чи іншого заходу. Крім масової роботи, потрібно приділити увагу кожному відвідувачеві: молодших школярів запитати про прочитане, старшим – видати програмну літературу, педагогу допомогти в пошуку потрібного матеріалу до уроку, а класному керівнику – дібрати літературу до виховної години тощо. Тому навички ефективної комунікації, комунікативна компетентність та ораторська майстерність сучасного шкільного бібліотекаря є досить актуальними.

### **Частина 4. Облік інформаційної та довідково-бібліографічної роботи.**

Містить кількісні дані про надання протягом навчального року бібліографічної інформації та бібліографічних довідок.

У подальшому бібліографічні довідки також фіксують у документі кожного дня та підраховують за місяць і з початку навчального року. Облік



складних бібліографічних довідок та роботи з інформування користувачів здійснюють у відповідних облікових документах бібліотеки.

Доцільно також розглянути можливість здійснення обліку бібліотечних уроків, Днів інформації, предметних тижнів, Дня фахівця тощо.

Відвідування користувачами соціокультурних заходів, як уже зазначалось, позначають окремо в розділі щоденника *облік масової роботи*. Відвідування читачів упродовж дня фіксують у *Щоденнику роботи шкільної бібліотеки* й потім підсумовують за місяць, квартал, рік.

*Примітка: для зручності шкільний бібліотекар може об'єднати третю і четверту частини щоденника (облік масової, інформаційної та довідково-бібліографічної роботи); можна ввести графу „кількість читачів, які відвідали заходи”. Також ці відомості подаються в ч.3 Щоденника (графа „результативність масових заходів”).*

### **Рекомендації щодо заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки**

1. Щоденник є основним обліковим документом, у якому фіксують роботу бібліотеки.

2. Облік роботи в щоденнику здійснюють щодня.

3. Строки зберігання щоденника – 3 роки.

При заповненні щоденника бібліотекареві необхідно враховувати вимоги щодо:

- використання ручки з пастою синього або чорного кольорів;
- відображення загальної кількості робочих днів за місяць (у ч. 1 Щоденника);
- недопущення виправлень, підкреслень, неохайності у заповненні;
- використанні позначок: санітарний день, святковий день, інвентаризація БФ.

### **2.3. КУЛЬТУРА ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

Культура спілкування бібліотекаря з користувачами є важливою складовою якісного їх обслуговування та одним з основних чинників іміджу кожної бібліотеки. Сучасний бібліотекар – це педагог, психолог, актор, режисер, знавець сучасних комп'ютерних технологій, порадник для користувача. Тому учень, вчитель, житель громади має завжди бачити освіченого, готового прийти на допомогу бібліотекаря, який має бути начитаним, ерудованим, стильним, володіти комп'ютерною грамотністю. Етика бібліотекаря й обслуговування користувачів – взаємозалежні поняття. Обслуговування означає надання необхідних послуг, доброзичливу допомогу при пошуку джерел інформації, створення творчої атмосфери.

30 травня 1996 р. конференцією Української бібліотечної асоціації затверджено Кодекс етики бібліотекаря<sup>23</sup>. Мета цього кодексу – визначення і втілення в життя принципів професійної етики бібліотечних працівників та всіх, хто забезпечує бібліотечно-інформаційне обслуговування. Кодекс містить правила поведінки співробітника бібліотеки, який працює із користувачем. Для шкільного бібліотекаря дуже важливим є бібліотечне спілкування, яке починається з моменту реєстрації користувачів і здійснюється упродовж всього комплексу бібліотечного обслуговування. У спілкуванні варто орієнтуватись на доброзичливі етичні відносини між усіма його учасниками: бібліотекаря і користувача, читача з читачем, бібліотекаря з бібліотекарем.

Культура спілкування передбачає: вміння розуміти сутність людей, правильно оцінювати психологію їхніх вчинків, адекватно реагувати на поведінку користувачів і колег та обирати для кожного з них спосіб спілкування з урахуванням їхніх індивідуальних особливостей. Бібліотекареві важливо володіти культурою мовлення, яка має бути стилістично грамотною, максимально лаконічною, точною, логічною, емоційно забарвленою. Для того, щоб професійно рекомендувати послуги бібліотеки, аргументувати свою думку, вести дискусію, бібліотекар має знати основи риторики як науки про слово, що навчає мистецтва спілкування, впливу слова на розум та серце людей, формує світогляд і здатність до дій. Актуальним є дотримання правил в одязі бібліотекаря, зокрема дрес-коду (регламент у одязі, який показує приналежність людини до певної професійної чи соціальної групи). Привабливий зовнішній вигляд бібліотекаря – це не лише особисте питання, а й важлива професійна вимога, з якою повинен рахуватись кожен працівник.

#### **2.4. СУЧАСНИЙ БІБЛІОТЕЧНИЙ ПРОСТІР**

Однією з важливих умов якісного обслуговування користувачів є створення бібліотечного простору – поєднання традиційних і новітніх підходів, що сприяє позитивному іміджу та позиціонуванню бібліотеки як сучасного бібліотечно-інформаційного центру. Шкільна бібліотека має організовувати свій простір таким чином, щоб він був привабливим, естетично оформленим, пропонувати можливості для реалізації різних форм діяльності – від самотійного „тихого” читання до групових обговорень і творчої роботи.

У Проекті Керівництва для шкільних бібліотек ІФЛА рекомендовано таку організацію простору шкільної бібліотеки<sup>24</sup>:

– зона для занять і досліджень – простір для розміщення інформаційного стенда, каталогів, столів для занять, столів або стелажів для довідкових

<sup>23</sup> Кодекс етики бібліотекаря, затв. конференцією Української бібліотечної асоціації 30 травня 1996 р. Режим доступу: [http://library.lnu.edu.ua/bibl/images/Normat-dokum/c\\_o\\_p\\_e\\_2013\\_nov26.pdf](http://library.lnu.edu.ua/bibl/images/Normat-dokum/c_o_p_e_2013_nov26.pdf).

<sup>24</sup> Schultz-Jones B., Oberg D. IFLA School Library Guidelines / IFLA. 2015. С. 33. Режим доступу: <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines.pdf>.

матеріалів і базових колекцій, зокрема тематичних виставок, які користуються найбільшим попитом;

– неформальна зона для читання – простір для читання школярами книжок і періодики, в якому формуються їхні навички для здобуття знань і задоволення читацьких потреб;

– навчальна зона – простір для формального навчання малих і великих груп, класів з використанням різних технологій, а також виставкова зона, де можна розмістити до 10% всіх школярів);

– зона медійної продукції та групової проектної діяльності – простір для індивідуальної, групової роботи та роботи з класами. Такі зони часто називають „лабораторіями” або „навчальними майстернями”, які використовуються для практичної освітньої діяльності, у тому числі зі створенням інформаційних продуктів (наприклад, відеороликів, блогів, подкастів, постерів, інфографіки);

– адміністративна зона або офісна зона – простір для книговидачі, опрацювання медійних матеріалів бібліотеки, зберігання обладнання, витратних матеріалів та фондів.

Сучасні тенденції у світі та Україні засвідчують, що бібліотека перестає бути лише сховищем книжок і перетворюється на універсальний інтерактивний простір, якому притаманні такі особливості:

– багатофункціональність (реалізація заходів для різної аудиторії, починаючи від звичних освітніх подій до вечірок і виставок мистецтва);

– відкритість і доступність (створення комфортних умов для відвідувачів: освітлення, меблі, робочі години і, особливо, неформальність атмосфери);

– задоволення потреб аудиторії (свобода самовираження, наприклад, надання книжки додому, можливість користуватися читальним залом у вільний час без будь-яких обмежень);

– моніторинг потреб наявної та потенційної аудиторії;

– зонування простору (багатофункціональність простору має відповідати і його зонуванню).

Для різних заходів мають бути облаштовані відповідні простори: кімнати для самостійної, колективної, індивідуальної та групової, а також окремих простір для дозвілля, відпочинку, спілкування про що йдеться у концепції НУШ. Кожна школа матиме у своїй структурі сучасну бібліотеку, яка стане ресурсним осередком і експериментальним майданчиком для учнів і вчителів, забезпечить вільний доступ до якісних електронних підручників, енциклопедій, бібліотек<sup>25</sup>.

У шкільних бібліотеках України набувають популярності читальні зали, які виконують одночасно функцію інформаційного онлайн-центру і простору для

---

<sup>25</sup> Нова українська школа : концептуальні засади реформування середньої школи / М-во освіти і науки України. Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/storage/app/media/reforms/ukrainska-shkola-compressed.pdf>.

дискусій і зустрічей<sup>26</sup>. Створення нового бібліотечного простору, зонування, оснащення новими меблями (Бібліотечні меблі для Нової української школи. Режим доступу: <https://mebel-renessans.com/library>), сучасною технікою і технологіями для поєднання традиційного бібліотечного обслуговування і сервісу електронної бібліотеки – одне із пріоритетних завдань шкільної бібліотеки<sup>27</sup>. Нові школи, які будуються в Україні, здебільшого мають вже спроектовану шкільну бібліотеку з сучасним дизайнерським оформленням, де є зони для проведення масових заходів, зустрічей, тренінгів, лекцій (Гришина О. Как выглядит новая „Гимназия А+” в Киеве (Фото). Режим доступу: <http://abcnews.com.ua/ru/education/kak-vygliadit-novaia-gimnazia-a-v-kieve-foto>).

Таке планування бібліотеки перетворює її на справжній освітній центр („education Hub”), для спільного культурного розвитку учнів, педагогів, батьків. До таких бібліотек застосовують і сучасні назви – Biblioteka Hub<sup>28</sup>, бібліотека-коворкінг<sup>29</sup>.

У читальному залі бібліотеки школи № 99 міста Львова облаштовано smart-простори та встановлено меблі-трансформери, за допомогою яких виокремлено медіазону, інтернет-зону, простір для соціокультурних заходів, „комфорт-зону” та „зону тиші”. У бібліотеці Левківської школи I–III ступенів Житомирської області читальний зал обладнано сучасними приладами та новими яскравими меблями, є мультимедійна дошка, комп’ютерна техніка, швидкісний інтернет.

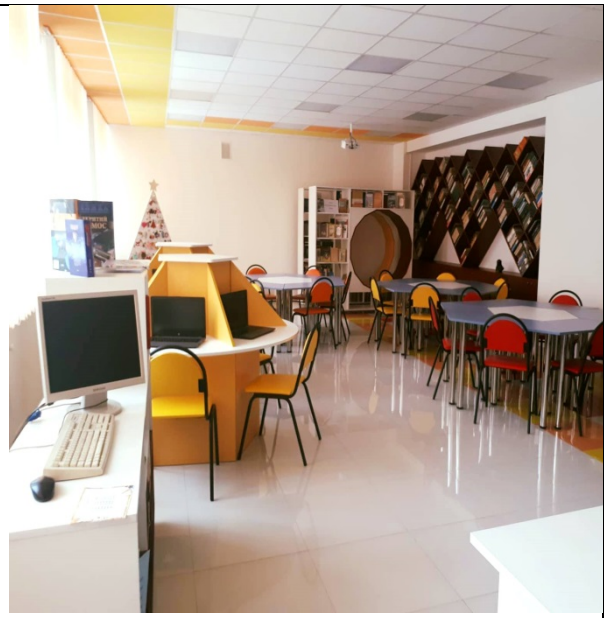
---

<sup>26</sup> Боброва А. Сховище книг чи центр спільнот: куди рухаються українські бібліотеки. *Mistosite* : веб-сайт. Режим доступу: <https://mistosite.org.ua/uk/articles/skhovyshche-knyh-chy-tsentr-spilnot-kudy-rukhaiutsia-ukrainski-biblioteku>.

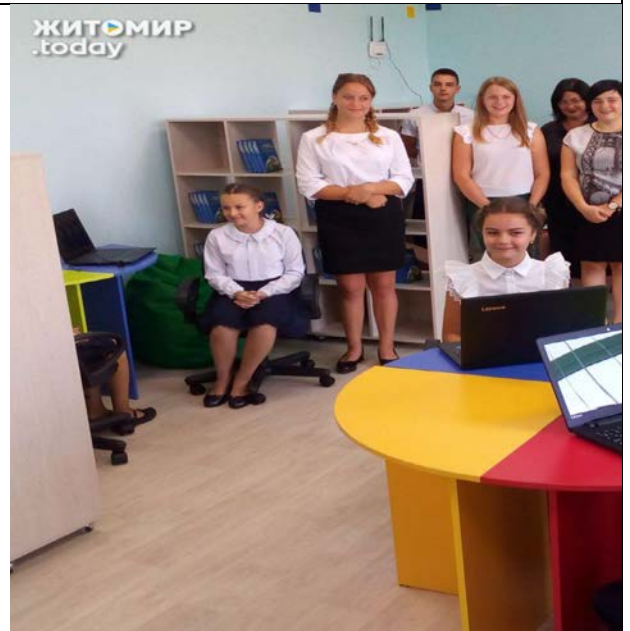
<sup>27</sup> Мараховська Т. А. Які трансформації чекають на шкільні бібліотеки в НУШ? Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=yH3mMGHYeRU/>.

<sup>28</sup> Кучук М. Нова айдентика та Biblio Hub: Бібліотеку імені Тичини відкрили після ремонту. *The village* : веб-сайт. Режим доступу: <https://www.the-village.com.ua/village/city/city-news/270867-nova-aydentika-ta-biblio-hub-biblioteku-imeni-tichini-vidkrili-pislya-remontu>.

<sup>29</sup> Бібліотека перетворилася на безкоштовний коворкінг. *Платформа розвитку міст* : веб-сайт. Режим доступу: <http://urbanua.org/dosvid/ukrayinski-pryklady/114>.



Бібліотека школи № 99, м. Львів. Режим доступу: <https://portal.lviv.ua/news/2019/01/28/vrazhayuche-peretvorennya-shkilnoyi-biblioteki-u-lvovi-foto-do-ta-pislya>



Бібліотека Левківської ЗОШ I–III ступенів Житомирської області. Режим доступу <https://zhitomir-online.com/podiyi/73477-u-zhytomyrskomu-rayoni-vidkryly-suchasnu-mediateku-dlya-uchniv-levkivskoyi-shkoly.html>

Приміщення читального залу, каталогу, відкритого фонду шкільної бібліотеки рекомендовано поєднувати в одному вільному просторі, в якому учні різного віку можуть обирати та читати як навчальну, так і художню літературу, слухати музику чи аудіо-книжки, переглядати навчальні відеоматеріали, а вчителі – проводити заняття з невеликим групами учнів, у тому числі позаурочні. Цей простір слід організувати на основі функціонального зонування, виділяючи такі осередки:

– для молодших читачів (з відкритими фондами ілюстрованих книжок та ігор, з низькими столами, м'якими меблями та можливістю роботи на підлозі);

– для досвідчених читачів (у вигляді традиційних робочих місць, що можуть трансформуватись для групової роботи, та з відповідним відкритим фондом);

- для самостійного читання;
- для роботи з аудіо та відеоматеріалами;
- для виставок книжкових новинок, тематичних виставок тощо;
- для роботи з каталогами;
- для видачі книжок (робоче місце бібліотекаря в залі)<sup>30</sup>.

В Україні поступово впроваджується інклюзивна освіта, створюються інклюзивно-ресурсні центри забезпечення рівного доступу до навчання у загальноосвітніх закладах дітям з особливими освітніми потребами. Мета їх створення – інтеграція таких дітей в освітнє середовище, організація спільного навчання, яке охоплює всіх дітей. Розпочинаючи з 2016 року в Україні в рамках реалізації проекту „Інклюзивна освіта – рівень свідомості нації” у багатьох областях відбулася реорганізація традиційних шкільних бібліотек тих навчальних закладів, які реалізують принципи інклюзивної освіти, у бібліотеки медіатеки із більшим спектром послуг. Оновлені бібліотеки обладнано комп’ютерами з доступом до мережі інтернет, принтером, ксероксом, зручним інтерактивним простором (зоною для спілкування), бібліотечний фонд поповнено книжками сучасних авторів<sup>31</sup>.

Шкільні бібліотеки можуть мати свій фірмовий стиль, який складається з кількох компонентів: фірмового знака, логотипу, слогана, емблеми.

**Фірмовий знак** – це унікальний ідентифікаційний графічний елемент. Дуже часто для створення бібліотечного знаку використовують зображення самої бібліотеки або якогось смислового знаку.

**Логотип** – оригінальне графічне зображення назви, має бути простим для сприйняття. Дизайн логотипу повинен бути чітким, яскравим, оригінальним і відповідати завданням позиціонування.

**Слоган** – рекламний девіз, що передає суть діяльності бібліотеки, має бути коротким, динамічним, щоб його було легко запам’ятати: „Читати – модно!”, „Кинь мишку! Візьми книжку!”, „Читай книжки – будь особистістю!”. Слоган можна розробити, оголосивши конкурс серед учнів.

**Емблема** – умовне або символічне зображення якогось поняття, ідеї. В емблемі поєднують усі зазначені вище елементи фірмового стилю. Велику роль має й колір. Вибираючи колір фірмового стилю, ви вибираєте кольори для фірмового іміджу, включаючи окрему документацію, а іноді й внутрішнє оздоблення бібліотеки.

<sup>30</sup> Косенко Д. Новий освітній простір: мотивуючий простір : інформ. посібник. 2019. С. 162. Режим доступу: [http://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2019/04/NOP\\_Motivuyuchiy-prostir.pdf](http://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2019/04/NOP_Motivuyuchiy-prostir.pdf).

<sup>31</sup> Медіатека в сільській школі: вчора – мрія, сьогодні – реальність. Режим доступу: <http://prominzp.info/news-region/mediateka-v-silskij-shkoli-vchora-mrija-sogodni-realnist/>.

## 2.5. БІБЛІОТЕЧНІ ПОСЛУГИ

Надання бібліотечних послуг шкільною бібліотекою має на меті безпосереднє задоволення вимог учасників освітнього процесу. **Бібліотечна послуга** – результат діяльності бібліотеки із задоволення інформаційних, навчально-дослідницьких, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки. Шкільні бібліотекарі надають бібліотечні послуги як в межах фізичного простору шкільної бібліотеки, так і поза ним, у тому числі й з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, поширюючи вплив бібліотеки на всі сфери шкільного життя, громади.

Бібліотечні послуги можуть бути одноразові та надані на постійній основі (книжкові виставки і виставки нових надходжень, вибіркоче поширення інформації).

Послуги та різні форми діяльності бібліотеки узгоджуються з адміністрацією та педагогічним колективом навчального закладу, надаються як в межах бібліотеки: (абонемент, читальний зал), так і за її межами: (територія школи, інші громадські місця, за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій).

Розрізняють такі послуги бібліотеки:

- довідково-бібліографічні послуги: видача тематичних, фактографічних, аналітичних, уточнювальних, адресних бібліографічних довідок;
- копіювальні послуги – надання копій документів;
- послуги поточного інформування: індивідуальне й групове вибіркоче поширення інформації, усні бібліографічні огляди, книжкові виставки нових надходжень;
- послуги, пов'язані з розкриттям складу фонду бібліотеки (надання інформації про актуальні документи), різні види рекомендації книжок (індивідуальні, групові, фронтальні). Шкільні бібліотекарі мають добирати читачам матеріали з урахуванням їх індивідуальних особливостей, підтримувати їхній особистий вибір на вибір того, що вони хочуть читати. Важливо популяризувати самостійний добір матеріалу для читання, зокрема і електронних книжок, аудіо-книжок, підручників, електронних навчальних видань, що відповідають освітній програмі, містять цифрові об'єкти різних форматів та забезпечують інтерактивну взаємодію;
- навчально-консультаційні послуги, що допомагають орієнтуватися в бібліотеці, та послуги, що сприяють розвитку інформаційної культури, зокрема, навчання інформаційно-медійної грамотності й підтримка рівня читання; навчання на основі „дослідницького підходу” (наприклад, проблемно-орієнтоване навчання, формування критичного мислення);
- електронна доставка документів з інших бібліотек на електронну пошту бібліотеки або конкретного користувача. Надаються статті з періодичних видань,

автореферати, фрагменти (до 40 сторінок) з книжок і документів, що містяться у фонді бібліотеки. Користувач отримує електронну версію документа в постійне особисте користування. На розсуд бібліотекаря ці матеріали можуть бути включено до електронного фонду шкільної бібліотеки.

Як приклад: електронна доставка документів від ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського: <http://dnpb.gov.ua/ua/електронна-доставка-документів/>

Упровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи шкільної бібліотеки дає змогу збільшити перелік послуг для користувачів.

Предметом бібліотечної послуги можуть бути:

- документи та їх копії;
- бібліографічна інформація (уточнений бібліографічний опис, списки, покажчики літератури);
- тематичні добірки і дайджести (фрагменти текстів різноманітних документів, виявлені і скомпоновані відповідно до читацького запиту);
- консультації, що полегшують читачам самостійний пошук інформації, роботу з традиційними й електронними документами.

З розвитком інтернету популярними є такі послуги стають: використання ресурсів електронних бібліотек і повнотекстових баз даних, пошук інформації в електронних каталогах інших бібліотек, онлайнове довідково-бібліографічне обслуговування, електронна доставка документів, електронна розсилка інформаційних повідомлень про нові надходження літератури, виставки та заходи, що проводяться у шкільній бібліотеці тощо.

Кожен з учасників освітнього процесу має також змогу скористатися різними інформаційними засобами для створення самостійних творчих продуктів під час навчальної або професійної діяльності, організувати корпоративну або власну веб-сторінку з будь-якої теми, поспілкуватися з друзями з різних куточків світу, взяти участь у конференціях, форумах, диспутах.

Усі ці послуги покращують співпрацю між користувачем і бібліотекою. Формування перспективної асортиментної політики бібліотеки потребує вивчення попиту учасників освітнього процесу на інформаційні продукти і послуги.

**Орієнтовний перелік послуг, які може надавати шкільна бібліотека на основі використання ІКТ.**

<b>Асортиментні групи</b>	<b>Види послуг</b>
Послуги, що надаються шляхом документного обслуговування	Користування електронним каталогом. Надання доступу до інтернет-ресурсів (баз даних, електронних бібліотек, електронних журналів тощо). Добір літератури за темою з електронних каталогів та картотек інших бібліотек.



Асортиментні групи	Види послуг
	<p>Надання у тимчасове користування (на абонементі чи в читальному залі) електронних документів на цифрових носіях.</p> <p>Надання у постійне користування (завантаження) документів із повнотекстових БД.</p> <p>Надання у постійне користування копій відсканованих документів.</p> <p>Електронна доставка документів.</p> <p>Надання у тимчасове користування електронних читанок (електронних рідерів).</p> <p>Сканування та розпізнавання документів; друк інформації на принтері.</p> <p>Копіювання документів; перегляд DVD та CD дисків; запис інформації на CD, DVD та USB-носії; скріплення та ламінування рефератів і науково-дослідницьких робіт; Wi-Fi, інтернет-зв'язок для підключення ноутбуків.</p>
Послуги, що надаються в під час бібліографічного обслуговування	<p>Підготовка бібліографічних посібників (покажчики, списки літератури):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тематичні й проблемно-тематичні;</li> <li>– нові надходження;</li> <li>– краєзнавчі тематичні добірки.</li> </ul> <p>Підготовка віртуальних виставок (тематичних, нових надходжень літератури).</p> <p>Створення мультимедійних презентацій, буктрейлерів тощо.</p> <p>Онлайнві довідки: на уточнення бібліографічного опису, тематичні.</p>
Інформаційний супровід соціокультурних заходів (читацьких конференцій, семінарів, виховних годин, презентацій, творчих зустрічей, літературних і музичних вечорів тощо)	Створення мультимедійної наочності: відеороликів, комп'ютерних презентацій, електронних фотоколажів для проведення заходів.
Організація змістовного дозвілля учнів	<p>Проведення вебквестів, ігор.</p> <p>Організація онлайн-зустрічей, скайп спілкування з учнями та педагогами з інших шкіл, письменниками, громадськими діячами, відомими особистостями; перегляд навчальних та розважальних відеофільмів з фонду медіатеки.</p>
Організація пізнавальної творчої діяльності учнів	Створення буктрейлерів, віртуальних екскурсій, рекламних роликів тощо.

Шкільні бібліотеки, які забезпечені електронними читанками (електронними рідерами) і надають їх для користування читачам, можуть використати у своїй роботі Орієнтовні правила користування електронними читанками (електронними рідерами) у бібліотеці, розроблені у 2013 році

робочою групою Української бібліотечної асоціації (УБА) з електронних книг<sup>32</sup>. Президія УБА рекомендує бібліотекам, що надають користувачам таку бібліотечну послугу, розробити на основі цього документу власні Правила користування електронними читанками у бібліотеці.

---

<sup>32</sup> Орієнтовні правила користування електронними читанками (електронними рідерами) у бібліотеці. Режим доступу: <https://ula.org.ua/252-dokumenti/dokumenti-uba/2719-orientovni-pravy-la-korystuvannia-elektronny-my-chytankamy-elektronny-my-rideramy-u-bibliotetsi>

## РОЗДІЛ 3. БІБЛІОГРАФІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

### 3.1. ФОРМИ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ РОБОТИ

Під час реалізації загальноосвітніх і виховних функцій шкільна бібліотека здійснює інформаційну підтримку навчальної та виховної діяльності, прищеплює користувачам навички інформаційної культури.

Виховний процес є невід'ємною складовою всього освітнього процесу і орієнтується на загальнолюдські цінності, зокрема морально-етичні (гідність, чесність, справедливість, турбота, повага до себе та інших людей), соціально-політичні (свобода, демократія, культурне різноманіття, повага до рідної мови і культури, патріотизм, шанобливе ставлення до довкілля, повага до закону, солідарність, відповідальність). Плекання української ідентичності є одним із пріоритетних завдань сучасної школи. Саме тому в даному розділі при висвітленні бібліографічної діяльності шкільної бібліотеки зроблено акцент на питаннях національно-патріотичного виховання.

Основними напрямками бібліографічної діяльності шкільної бібліотеки є створення довідково-пошукового апарату, організація бібліографічного обслуговування, що включає бібліографічне інформування й довідково-бібліографічне обслуговування, пропаганда бібліотечно-бібліографічних знань.

*До форм бібліографічної роботи* відносять години інформації, інформаційні перерви, огляди-презентації, прем'єри книжки.

Бібліографічне інформування педагогів є пріоритетом у діяльності бібліотеки. Шкільний бібліотекар має систематично інформувати педагогів про нові надходження документів в галузі освіти, матеріали з викладання предметів, методики сучасного уроку, нові підручники.

На сучасному етапі розвитку української держави перед шкільними бібліотеками постають нові завдання, пов'язані зі створенням інформаційного середовища, що має сприяти оволодінню знаннями, необхідними для гармонійного розвитку особистості, виховання патріота, громадянина, здатного до праці на благо України, примноження її багатств, захисту її свободи та честі.

***Бібліографічне інформування*** є важливим засобом загально-освітнього та національно-патріотичного виховання в діяльності бібліотек, споживачами якого є вчителі, керівники краєзнавчих, туристичних гуртків, школярі. Адже до виховання засобами книжки належать рідна мова і література, українська історія, національна культурно-духовна спадщина тощо, що відображено у документах. Бібліографічне інформування забезпечує користувачів систематичною бібліографічною інформацією з урахуванням постійних запитів (або без запитів). Для бібліографічного інформування використовуються індивідуальні, групові та масові форми роботи.

Під час бібліографічного інформування залучаються бібліографічні, оглядові, реферативні видання, дайджести та інші посібники. *Бібліографічне*

*видання* – це інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів. *Реферативне видання* є інформаційним виданням, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів разом із рефератами. *Оглядове видання* – це інформаційне видання, що містить один або кілька оглядів, що відображають підсумки аналізування та узагальнення відомостей з різних джерел. *Дайджест* – є виданням, що містить короткий виклад твору (творів) у вигляді витягів з оригіналу чи у формі його вільного переказу або добірку у повному чи скороченому вигляді найцікавіших творів, вибраних з інших видань<sup>33</sup>.

Серед бібліографічних посібників, що використовуються в інформаційно-бібліографічній роботі шкільних бібліотек, переважно використовуються *рекомендаційні*. Їх цільовим призначенням є сприяння освіті, самоосвіті, вихованню та пропаганді знань, загальнокультурних, загальногромадянських інтересів, всебічному гармонійному розвитку особистості. У рекомендаційних бібліографічних посібниках подаються найновіші праці, доступні за викладом матеріали з певної тематики або галузі знання, розраховані на певну читацьку аудиторію. У них реалізується оціночна функція бібліографічної інформації, завдання допомоги читачам у виборі кращих творів друку (за науковим значенням, ідеологічними, художніми характеристиками).

Залежно від конкретного цільового та читацького призначення обирається той чи інший жанр рекомендаційного посібника: бібліографічний покажчик, бібліографічний список, бібліографічний огляд, бібліографічна бесіда, бібліографічний бюлетень, окреме бібліографічне повідомлення.

На допомогу загальній самоосвіті, популяризації читання шкільними бібліотекарями найчастіше створюються невеликі за обсягом бібліографічні посібники. Вони відрізняються досить простою методикою складання: добірки, закладки, пам'ятки, бесіди про книжки, плани читання тощо і є засобом оперативного бібліографічного забезпечення інформаційних потреб не лише малопідготовлених читачів, які не мають навичок культури читання та стійких інтересів, а й використовуються для інформування вчителів, вихователів, батьків, широкого кола читачів.

*Бібліографічний список* є бібліографічним посібником, що має просту структуру, без допоміжного пошукового апарату. *Інформаційні бібліографічні списки* містять відомості про нову літературу або твори з вузької, конкретної теми чи питання; *рекомендаційні* – готуються з найбільш важливих і актуальних тем, у них інформація подається вибірково, з акцентом на видання, що найкраще висвітлюють те чи інше питання і відповідають конкретним педагогічним цілям. Адресуються такі посібники конкретній групі читачів.

---

<sup>33</sup> ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види: Терміни та визначення понять. Вид. офіційне. Чинний. від 2016-07-01. Київ, 2016. С. 9.

Рекомендаційні списки готуються на допомогу вивченню історії, літератури, культури, народознавства, географії, суспільствознавства: „Історія рідного міста/села”, „Моє місто/село в історії моєї країни”, „Національні традиції”, „Народні промисли”, „Національні герої”, „Моя Батьківщина – Україна (державні символи, державні свята)”, „Україна на карті світу” тощо<sup>34</sup>. Патріотичному вихованню сприяють рекомендаційні бібліографічні списки: „Державний прапор – святиня України”, „Україна – країна талантів”, „Українці – світові”, „Видатні постаті української історії”, „Люби і знай свій рідний край” тощо.

*Бібліографічний огляд* – це бібліографічний посібник, у якому подано узагальнену характеристику групи документів, об’єднаних за певною ознакою (темою, жанром, належністю одному чи групі авторів тощо). Бібліографічні описи цих документів зазначено на початку тексту, у примітках або після огляду. Вимогами до бібліографічних оглядів є науковість, логічність викладу матеріалу, чіткість і наочність. Розрізняють два типи бібліографічних оглядів – інформаційні й рекомендаційні. Перед першим ставиться завдання оперативного, цілеспрямованого інформування певних груп читачів переважно про нову літературу.

Інформаційні бібліографічні огляди розраховано на підготовленого читача, якому відома суть предмета, що став темою огляду. До цих оглядів включаються видання різних типів і видів, й за кількісною ознакою – більше ніж до рекомендаційного. Рекомендаційний огляд має педагогічний характер, адже розрахований на учня, читацькі інтереси якого ще формуються. Тобто, йдеться про те, щоб зацікавити школяра певною літературою, вплинути на її вибір. До огляду включаються видання однієї тематики, одного автора і в обмеженій кількості, 5-7 назв. Важливо викликати інтерес у читачів бібліотеки до видань, що рекомендуються, бажання познайомитися з ними. За змістом інформаційні й рекомендаційні списки поділяються на тематичні й персональні, за характером оглядового матеріалу – на огляди новинок і огляди бібліографічних посібників. Бібліографічні огляди створюються також у вигляді презентації<sup>35</sup>. Персональні бібліографічні огляди сприяють підвищенню рівня знань про видатних особистостей українського державотворення, науки і культури; тематичні – формуванню ціннісних орієнтирів і громадянської самосвідомості, популяризації національної духовно-культурної спадщини.

„Книжкові закладинки” є бібліографічним списком невеликого обсягу (від 3–5 до 10 назв книжок або статей). „Закладинки” адресують, як правило,

<sup>34</sup> Національно-патріотичне виховання в навчально-виховному процесі ПНЗ: список л-ри. / Б-ка ЦДЮТ. Режим доступу: [esdyut.ucoz.ru/.../nacionalno-patriotichne\\_vikhovannja-spis...](http://esdyut.ucoz.ru/.../nacionalno-patriotichne_vikhovannja-spis...) ; Пам’яті Героїв Крут: інф. список л-ри / ЗІШ № 5 м. Токмака ; підгот. Галина Вікторівна Симоненко. Режим доступу: <https://www.slideshare.net/Galina12/ss-30357013?ref=http://bibliotokmak.blogspot.com/>

<sup>35</sup> Словники і довідники української мови. Режим доступу: <https://docs.google.com/file/d/0B50JiBO6B0SLRUMxT2YxWjJYZzA/edit>

малопідготовленим читачам. Вони звертають увагу читачів на книжки, що є цінними з художнього погляду, сприяють розширенню й поглибленню знань з актуальної тематики, з окремого періоду історії або творчості письменника, певного конкретного твору або творів. Книжкові закладки є гнучкою формою бібліографічної популяризації літератури для тих, хто читає її з самоосвітньою метою. Їх цільове призначення – викликати читацький інтерес, розвинути його, допомогти глибше осмислити зміст твору, певні факти, історичні події.

Книжкова закладка „З чого почати? ” рекомендує літературу з певної галузі або теми. Метою закладки „Що читати далі?” є розширення й поглиблення інтересу читача до теми або проблеми. Книжкова закладка оформлюється як закладка в книжку. Інформація подається так, щоб могла схвилювати читача, викликати зацікавлення, щоб у нього виникло бажання прочитати інші книжки з такої самої теми цього автора. „Книжкові закладки” можна пропонувати за темами: „Державні символи України”, „Знати і поважати герб України, її прапор і гімн”, „Державна символіка Батьківщини”, „Наша Вітчизна – Україна”, „Улюблена книжка” тощо. Використання закладок сприяє розширенню світогляду читача, національно-патріотичному вихованню, залученню дітей і підлітків до вивчення історичних подій, шанобливому ставленню до державних символів України, усвідомленню їх значення для розбудови держави.

*Пам'ятка* – є коротким списком літератури, присвяченим певній пам'ятній даті або ювілею видатного історичного діяча чи письменника. У структурі персональної пам'ятки значне місце відводиться вступній статті про персону, її життєвий і творчий шлях (зазначаються дати життя й діяльності, основні твори, відзнаки), наводяться книжки, рекомендовані для читання, книжки про діяча.

Актуальними є пам'ятки з краєзнавчої тематики (наприклад, „Моє місто/село”), що відображають літературу про символи, історичні, культурні і природні пам'ятки краю, народні промисли, поглиблюють знання учнів про героїчне минуле українського народу, архітектуру рідного міста, виховують у них любов до рідного краю. Пам'ятки до Дня Конституції, Дня Незалежності „Моя країна” містять інформацію про державні символи, визначні досягнення держави, виховують повагу до державних свят та пам'ятних дат, залучають дітей і молодь до науково-пізнавальної діяльності.

*План читання* – це список книжок для послідовного читання (не більше 5-10 назв) з певної проблеми. Такий список складається бібліотекарем на замовлення читача, коли той хоче почати систематичне читання, або складається

засудити для певної групи читачів<sup>36</sup>. Індивідуальні й групові плани читання допомагають читачам у доборі літератури для читання з урахуванням їхніх індивідуальних запитів і потреб. За допомогою такого плану читачі набувають навичок самостійного планового читання з метою самоосвіти. До планів читання слід включати актуальну літературу національно-патріотичного спрямування, історії і культури України, рекомендувати кращі зразки художньої літератури.

*Бесіда про книжки* за цільовим і читацьким призначенням подібна до плану читання. У ній подається перелік творів друку в логічній послідовності, який супроводжується цілісним викладом матеріалу, рекомендаціями з читання, спрямованими на формування у дитини моральних уподобань, виховання громадянської позиції.

*Окреме бібліографічне повідомлення* є бібліографічним повідомленням у вигляді картки з бібліографічним записом, плакатом, що містить відомості про конкретне видання, рецензією, опублікованою як самостійний матеріал у газеті, журналі, блозі чи на сторінці у соціальній мережі тощо.

*Прем'єра книги* – це оперативна інформація про нові книжки, присвячені найактуальнішим проблемам у політичній, соціально-економічній, культурній сферах, а також визначним художнім творам. Прем'єра книжки може передбачати комплекс заходів: виставки, відкриті перегляди, бібліографічні огляди, виступи бібліотекарів, фахівців тощо, на яких представлено не тільки презентовану книжку та відгуки, рецензії на неї, а й книжки, статті й фотодокументи, що розкривають тему, акцентують увагу на її соціальній значущості.

У практиці роботи шкільної бібліотеки дедалі ширше застосовуються для бібліографічного інформування нові форми і засоби діяльності: флешбуки, підкасти, онлайн флешмоби, електронні презентації – *буктрейлери*<sup>37</sup>.

Так, у рамках місячника шкільних бібліотек у Токмацькій ЗОШ № 5 проведено конкурс буктрейлерів на літературу національно-патріотичного спрямування „Свою Україну любіть”, у якому взяли участь учні 9–11 класів<sup>38</sup>.

Різноманітні види буктрейлерів, відеороликів з історії, культури України, правознавства, літературознавства і художньої літератури можна знайти на освітніх порталах, сайтах державних бібліотек для дітей та юнацтва, шкільних бібліотек та їх сторінках на каналі YouTube.

---

<sup>36</sup> Швецова-Водка Г.М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студ. спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” / М-во культури України, Рівнен. гуманітар. ун-т. Київ, 2017. С. 133–136.

<sup>37</sup> Симоненко Г. В. Герой Небесної Сотні Максим Горогошин / б-ка Токмацької ЗОШ № 5. Токмак. 17 с. Режим доступу: <https://www.slideshare.net/Galina12/ss-72330717>; Симоненко Г. В. Формування в учнів національно-патріотичної гідності засобами бібліотеки та книги : з досвіду роботи бібліотеки Токмацької ЗОШ № 5. Режим доступу: <https://www.slideshare.net/Galina12/ss-49625410>

<sup>38</sup> Драгалова І., Булан А., Кузьменко В., Кравцова Л. Буктрейлер на книгу В. Симоненка „Лебеді материнства” / над буктрейлером працювали учні 9 класу Токмацької ЗОШ № 5 Запорізької обл.. Токмак, 2015. Режим доступу: <https://youtu.be/345ksO12ZNw>

Використання в діяльності нових інформаційно-комунікаційних технологій сприяє оптимізації праці бібліотекаря, удосконаленню інформаційного обслуговування користувачів, надає шкільній бібліотеці статусу сучасного інформаційного центру.

У шкільних бібліотеках переважно складаються рекомендаційні посібники малих форм: короткі рекомендаційні бібліографічні списки, плани читання, книжкові закладки, персональні пам'ятки. Перевагою малих форм рекомендаційних бібліографічних посібників є оперативність їх підготовки, адресно-цільове розповсюдження серед певних категорій користувачів. Використання в роботі бібліографічних посібників різних жанрів дає змогу діяти більш гнучко й оперативно відгукуватися на інформаційні потреби користувачів.

Важливо, щоб виховання дітей і молоді мало випереджувальний характер, відповідало віковим і сенситивним періодам їхнього розвитку та особистісним характеристикам.

Диференційований підхід під час складання посібників виявляється в залученні особливих методичних прийомів з урахуванням рівня підготовки і психологічних особливостей адресатів<sup>39</sup>. У підготовці рекомендаційних бібліографічних посібників слід враховувати групи читачів, на яку він розрахований, їхній вік, місце в соціальній діяльності, стадію соціалізації. Рекомендаційні посібники призначаються для таких груп: *школярі молодшого віку* (1–4 клас), *середнього віку* (5–6 клас), *підліткового віку* (7–9 клас), *юнацтво та молодь* – учні старших класів загальноосвітньої школи, учні професійно-технічних училищ, коледжів або технікумів; *читачі соціально-зрілого віку* – дорослі читачі (учителі, вихователі, батьки).

Відомо, що мотиви читання впливають на зміст читацьких інтересів і вибір конкретних документальних джерел. Успішна діяльність бібліотек з виховання дітей і підлітків перебуває в певній залежності від знання інформаційних потреб читацької аудиторії загальноосвітнього закладу та володіння різноманітними формами інформаційно-масової та бібліографічної роботи, популяризації читання.

Рекомендаційні бібліографічні посібники для школярів мають сприяти соціальному становленню особистості, початковій начитаності, ознайомленню з найкращою літературою. Вони зорієнтовані на рівень підготовленості дітей до читання літератури, її сприйняття та розуміння. Метою таких посібників для юнацтва є допомога формуванню світогляду, виробленню навичок систематичного та різнобічного читання з метою формування ціннісного ставлення особистості до українського народу, Батьківщини, держави, нації, патріотичної свідомості, готовності до виконання громадянського і

---

<sup>39</sup> Бабич В.С. Методика складання рекомендаційних бібліографічних посібників з суспільних наук / М-во культури і мистецтв України, Київ. держ. ун-т культури і мистецтв, Нац. парлам. б-ка України. Київ, 1998. С. 3.



конституційного обов'язку із захисту національних інтересів, цілісності, незалежності України. До списків слід включати документи, що викликають в учнів інтерес більше дізнатися про історію та культуру України, осмислити духовний світ наших предків. До переліку літератури мають входити книжки, що спонукають думати, переосмислювати, по-новому бачити світ і свій народ у світі очима патріота, свідомого громадянина.

Для вчителів характерний досить високий загальноосвітній рівень. Читацькі інтереси вчителів мають два основних аспекти: підготовка до уроку, певної лекції, доповіді, занять в гуртку, бесіди та більш широке, різнобічне читання з метою постійного розширення теоретичних знань, політичного світогляду, удосконалення своєї педагогічної майстерності. При інформаційному обслуговуванні вчителів важливо розуміти, що основу професійних знань вчителя історії становлять загальні й теоретико-педагогічні, спеціальні й предметно-історичні знання, а також слід ураховувати їхню здатність самостійно здобувати знання. Учителі української мови та літератури цікавляться, перш за все, навчальною, методичною та іншою літературою в межах тематики тієї дисципліни, яку викладають. Ширші читацькі інтереси вчителі виявляють, переважно, під час виконання своїх громадських обов'язків (керівництво гуртками тощо) та в самоосвіті. Зважаючи на те, що інформаційні потреби вчителів є досить динамічними, постійне їх вивчення допоможе організувати раціональну систему бібліографічно-інформаційного забезпечення їхніх педагогічних потреб та самоосвітніх інтересів.

Рекомендаційні бібліографічні посібники, списки та добірки рекомендованої літератури з різноманітних питань історії, культури, національно-патріотичного виховання мають готуватися для всіх суб'єктів освітнього простору (вчителів, учнів та батьків). Укладають їх на допомогу загальній самоосвіті та освіті (або загальноосвітньому читанню), на допомогу педагогічній, пропагандистській та виховній діяльності, на допомогу вчителям у виконанні їхніх професійних обов'язків.

## **3.2. ПІДГОТОВКА БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ПРОДУКЦІЇ**

### **3.2.1. Методика підготовки рекомендаційних бібліографічних посібників**

Під час підготовки *рекомендаційного списку* переглядаються найактуальніші книжки, найважливіші статті, опубліковані в періодичних виданнях, довідниках, енциклопедіях. Наступний етап передбачає добір літератури згідно з цільовим і читацьким призначенням списку. Список відкривається вступом, можна скласти передмову до розділів та анотацію. Розташування матеріалу логічне – від простого до складного або за тематичними розділами. Групування літератури в рекомендаційному списку може бути проблемно-тематичним, за абеткою прізвищ авторів і назв книжок, за жанрами літератури (хронологічне, формальне за типами і видами літератури).

Укладання посібників і рекомендаційних списків передбачає орієнтацію бібліотекаря на потреби національного відродження України, розвитку української культури, виховання громадянина-патріота, людини, яка поважає свою державу, прагне змінити її на краще, береже і цінує рідну землю, готова до її захисту та самовідданої праці.

*Створення рекомендаційного бібліографічного посібника.* У роботі над рекомендаційним бібліографічним посібником виділяють підготовчий, основний і заключний етапи. *Підготовчий етап* передбачає вибір і вивчення теми, розробку плану-проспекту, пошук літератури.

*Вибір теми посібника.* Тема посібника має бути актуальною, сприяти самоосвіті, допомагати читачам орієнтуватися в літературі. Важливо також орієнтуватися на фонди власної бібліотеки та онлайнві ресурси. При обранні теми рекомендаційного посібника, бібліотекареві слід враховувати скоординовану бібліографічну діяльність бібліотек України, що передбачає певний розподіл обов'язків відповідно до галузей знань та читацьких категорій. У сфері рекомендаційної бібліографії для дітей та юнацтва активно працюють Національна бібліотека України для дітей, Державна бібліотека України для юнацтва, Київська обласна бібліотека для дітей, Київська міська бібліотека для дітей імені Т. Шевченка, інші обласні юнацькі та дитячі бібліотеки. Створенням рекомендаційних бібліографічних посібників займаються також центральні районні і шкільні бібліотеки.

Обираючи тему посібника або тематичний список літератури, бібліотекар має враховувати стан її бібліографічного забезпечення.

Систематичну підготовку рекомендаційних і науково-допоміжних покажчиків з різноманітних питань освіти, педагогіки здійснюють бібліографи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. На порталі бібліотеки у розділі „Бібліографічні посібники з актуальних питань педагогіки, психології та освіти” представлено покажчики: „Загальноосвітня школа України за роки незалежності (1991 – 2001 рр.)” (Київ, 2002), „Бібліотека навчального закладу в контексті інформатизації суспільства” (Вип. 1–3. – Київ, 2003, 2009, 2015) та ін.<sup>40</sup>

Стануть в пригоді бібліотекарям шкільних бібліотек вже підготовлені каталоги книжкових виставок, рекомендаційні списки літератури „Вітчизняний та зарубіжний досвід роботи з обдарованими дітьми”, „Наративний підхід до навчання і виховання”, „Нові орієнтири початкової освіти”, „Діти та інтернет: реальні загрози віртуального світу”, рекомендаційні бібліографічні списки до першого уроку „Добротворення – наша мета”, „Україна – наш спільний дім”, „Тарас Шевченко – гордість українського народу”, „Книга – це джерело освіти,

---

<sup>40</sup> Науково-допоміжні бібліографічні покажчики. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського : вебпортал. Режим доступу: <http://dnpb.gov.ua/ua/бібліографічні-ресурси/бібліографічна-продукція-2/науково-допоміжні-бібліографічні-по/>

знання і якщо збагачення, то збагачення культурного і душевного”<sup>41</sup>, бібліографічні списки для вчителів-предметників, низка покажчиків з циклу „Державні, народні та шкільні свята”<sup>42</sup> (тощо).

Можуть бути використані бібліотекарями рекомендаційні бібліографічні посібники<sup>43</sup>, підготовлені Національною бібліотекою України імені Ярослава Мудрого, іншими бібліотеками<sup>44</sup>.

Останніми роками з’явилася низка покажчиків, присвячених діячам української революції. До прикладу, на відзначення 150-річчя від дня народження видатного історика, Голови Центральної Ради Української Народної Республіки співробітниками бібліотеки Запорізького національного університету було укладено електронний бібліографічний покажчик „Людина великого масштабу”<sup>45</sup>, бібліографами бібліотеки Сумського державного університету – рекомендаційний покажчик „Великі українці. Михайло Грушевський”<sup>46</sup>, співробітниками бібліотеки Мелітопольського державного педагогічного університету ім. Богдана Хмельницького – біобібліографічний покажчик „Слово про Великого Українця”<sup>47</sup>.

Бібліографічний покажчик „Ukraina terra Cossacorum = Україна – земля козацька”<sup>48</sup>, укладений фахівцями Бібліотеки ДВНЗ „Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди” у співпраці з бібліографами наукових бібліотек Національного гірничого університету України (Дніпро), Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара та Уманського державного педагогічного університету імені Павла

<sup>41</sup> До проведення Першого уроку в навчальних закладах України. *Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського* : вебпортал. Режим доступу: <http://dnpb.gov.ua/ua/бібліографічні-ресурси/бібліографічні-посібники-з-актуальн/до-проведення-першого-уроку-в-навчал>

<sup>42</sup> Для вчителів-предметників, класних керівників та вихователів. *Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського* : вебпортал. Режим доступу: (<http://dnpb.gov.ua/ua/бібліографічні-ресурси/бібліографічні-посібники-з-актуальн/для-вчителів-предметників-класних-ке>

<sup>43</sup> Сім чудес України / авт.-упоряд. О. О. Галганова ; наук. ред. В. О. Кононенко ; М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України. Київ, 2011. 108 с. Режим доступу: <http://profy.nplu.org/file/7w.pdf>.

<sup>44</sup> „Акт злуки УНР і ЗУНР та втілення ідеалу Соборної України” : до 100-річчя з дня проголошення Акту возз’єднання УНР та ЗУНР : метод. поради / Упр. культури й туризму Харків. облдержадмін. ОКЗ, Харків. обл. б-ка для дітей ; уклад.: Д. А. Бродяк ; ред.: С. М. Загrevська. Харків, 2019. 36 с. Режим доступу: <https://ru.calameo.com/read/003308128f58dccc205f48> ;

День Соборності: від мрії до дійсності: бібліогр. список джерел до 100-річчя проголошення Акта Злуки Української Народної Республіки і Західноукраїнської народної республіки 21 січня 1919 року / Міськ. спец. молод. б-ка; уклад.: Фоміна Н. І., Мілашенко Т. І. Київ, 2019. 14 с. Режим доступу: <https://ru.calameo.com/read/0020028569eb6967d9a84> та ін.

<sup>45</sup> Людина великого масштабу : до 150-річчя від дня народж. Михайла Грушевського : бібліогр. покажч. / уклад.: О. А. Горбань, О. В. Мартинова ; Запоріз. нац. ун-т. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 56 с. Режим доступу: [http://library.znu.edu.ua/bibliograf/pokazniki/Do\\_150\\_rokiv\\_M-Grushevskogo.pdf](http://library.znu.edu.ua/bibliograf/pokazniki/Do_150_rokiv_M-Grushevskogo.pdf).

<sup>46</sup> Великі українці. Михайло Грушевський : до 150-річчя від дня народж. Михайла Сергійовича Грушевського : реком. покажч. / Сум. держ. ун-т, Б-ка, Інформ.-бібл. відділ : уклад. В. О. Шарко ; відп. за вип. І. М. Капленко. Суми, 2016. 52 с. Режим доступу: [https://library.sumdu.edu.ua/data/M\\_Grushevskij.docx](https://library.sumdu.edu.ua/data/M_Grushevskij.docx).

<sup>47</sup> Слово про Великого Українця (до 150-річчя від дня народж. Михайла Грушевського) : біобібліогр. покажч. / Б-ка МДПУ ім. Б. Хмельницького ; видав. ред. І. А. Радіонова ; упоряд.: О. Т. Циганок, О. А. Барибіна, А. В. Новах, О. О. Астафьева, О. О. Клочко. Мелітополь, 2016. 111 с. Режим доступу: <http://lib.mdpu.org.ua/2016/09/07/slovo-pro-velikogo-ukrancja.html>.

<sup>48</sup> *Ukraina terra Cossacorum = Україна – земля козацька* : бібліогр. Нарис : наук.-допоміж. видання / уклад.: О. І. Шкира, Л. В. Губар, О. Л. Пашкова [та ін]. Переяслав-Хмельницький, 2018. 226 с.

Тичини, включає 8 288 бібліографічних записів, стане в нагоді при пошуку літератури з даної теми.

На вебсайті Національної бібліотеки України для дітей представлена „Електронна бібліотека методико-бібліографічних матеріалів”, що включає продукцію цієї книгозбірні та обласних дитячих бібліотек на допомогу фахівцям, які обслуговують дітей. Різноманітні методико-консультативні та інформаційні видання бібліотеки (методичні поради, консультації, інформаційні та методичні листи, аналітичні огляди, бібліографічні посібники, сценарії заходів тощо) висвітлюють особливості методичної діяльності та інноваційні процеси бібліотечно-бібліографічної роботи. Представлено бібліографічні посібники різних типів: біобібліографічні покажчики і списки літератури, рекомендаційні бібліографічні покажчики, бібліодаджести, науково-допоміжні покажчики, інформаційні огляди тощо, які стануть в нагоді бібліотекарям, які обслуговують дітей, в організації роботи з користувачами-дітьми, підготовці заходів до відзначення ювілеїв відомих письменників та популяризації дитячого читання<sup>49</sup>.

Проект „КЛЮЧ” Національної бібліотеки України для дітей має на меті допомогти дітям і підліткам отримати фахову інформацію про нові і призабуті книжки, видані в Україні, познайомити з письменниками і художниками-ілюстраторами, які присвятили свій талант дитячій літературі; дорослому зацікавленому читачеві – ознайомитися із літературознавчими та книгознавчими розвідками у галузі дитячої літератури, а також – при бажанні – взяти участь у дискусії про шляхи розвитку української дитячої книги і літератури, або залишити свої міркування стосовно того або іншого видання, яке рецензується на сторінках „КЛЮЧа”<sup>50</sup>.

Отже, бібліотекарем необхідно систематично вивчати інформаційне середовище, бібліографічну продукцію і за потреби використовувати готові бібліографічні видання. Слід переглядати плани підготовки бібліографічних видань, аналітичні огляди діяльності освітянських бібліотек та бібліотек для дітей і юнацтва, постійно відслідковувати ресурси інтернету щодо нових бібліографічних посібників у різних формах.

Так, з метою інформування бібліотечної спільноти про наукові та науково-методичні матеріали, підготовлені провідними освітянськими бібліотеками, заходи бібліотек з підвищення професійної майстерності бібліотечних працівників освітянської галузі, а також з метою координації діяльності, уникнення дублювання в роботі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського впродовж останніх років готує щорічне довідкове видання „Довідник науково-інформаційної й видавничої діяльності та основних заходів, спрямованих на

<sup>49</sup> Електронна бібліотека методико-бібліографічних матеріалів Національна бібліотека України для дітей : вебсайт. Режим доступу: <http://www.chl.kiev.ua/mbm/Home/About>.

<sup>50</sup> КЛЮЧ Національна бібліотека України для дітей : вебсайт. Режим доступу: <http://www.chl.kiev.ua/key>.

підвищення професійної майстерності бібліотечних працівників освітянської галузі”<sup>51</sup>. Розділ „Вторинні інформаційні ресурси провідних освітянських бібліотек” представляє науково-допоміжні, біобібліографічні, рекомендаційні бібліографічні покажчики, бюлетені, каталоги виставок, бібліографічні списки, інформаційно-аналітичні й бібліографічні огляди, реферативну та аналітичну інформацію, заплановані до підготовки провідними освітянськими книгозбірнями в поточному році. Покажчики до розділу – іменний і тематичний (містить рубрики: Герої Крут, духовно-моральне виховання, краєзнавство, історія, національно-патріотичне виховання, незалежність України, Нова Українська школа, українське козацтво, правознавство, Міжнародний день рідної мови тощо) сприяють оперативному пошуку інформації за змістовими ознаками.

У плануванні різноманітних заходів, створенні тематичних добірок до визначних дат бібліотекарі використовують „Календар знаменних і пам’ятних дат” – періодичне видання, що оперативно інформує бібліотекарів і вчителів про найважливіші дати поточного року, допомагає в доборі літератури про визначні події, факти з історії та культури України.

До послуг бібліотекаря – „Календар знаменних і пам’ятних дат у галузі освіти і педагогічної науки”, який випускає ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ([http://dnpb.gov.ua/ua/календар-знаменних-і-пам’ятних-дат/](http://dnpb.gov.ua/ua/календар-знаменних-і-пам'ятних-дат/)), Календарі знаменних і пам’ятних дат, підготовлені фахівцями Київської обласної бібліотеки для дітей (<http://child-library.kiev.ua/index.php/vidannya-biblioteki/kalendari>), друквані щоквартальні покажчики „Дати і події” та онлайнвий „Календар знаменних і пам’ятних дат”, який видає Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого ([http://www.nplu.org/calendar\\_dat.php](http://www.nplu.org/calendar_dat.php)).

У підготовці рекомендаційних посібників краєзнавчого змісту доцільно використовувати також календарі знаменних і пам’ятних дат, які випускають державні обласні універсальні бібліотеки з орієнтацією на краєзнавчу тематику.

Робота з довідковими та вторинними документами допоможе зосередити зусилля на нерозкритих актуальних темах, уникнути дублювання і внести свій вклад у створення актуального бібліографічного посібника. Обравши тему, бібліотекареві необхідно визначити коло питань, які вона охоплює, ознайомитися з найновішою літературою. Якщо мова йде про персоналію, слід ознайомитися з її біографією.

Після вивчення теми складають *план-проспект* запланованого посібника, у якому обґрунтовують актуальність теми, цільове й читацьке призначення,

---

<sup>51</sup> Довідник науково-інформаційної й видавничої діяльності та основних заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності бібліотечних працівників освітянської галузі / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; уклад.: О. Л. Гончаренко, І. І. Хемчян ; наук. ред. і від. за вип. І. І. Хемчян. Київ, 2019. 129 с. Режим доступу: <http://dnpb.gov.ua/ua/?ourpublications=19960>.

територіальні і хронологічні межі, мови документів тощо. У плані-проспекті визначають структуру посібника, основні розділи, рубрики, обумовлюють принципи добору, порядок розміщення бібліографічних записів та зазначають основні джерела пошуку літератури. При укладанні рекомендаційних посібників важливо представити найновішу літературу, тому верхньою межею завжди є час створення покажчика. У шкільних бібліотеках основним джерелом пошуку документів є каталог, адже зазвичай бібліотекарі прагнуть включати до рекомендаційних списків ту літературу, яку реально можуть запропонувати читачам. У пошуку літератури використовують також онлайніві ресурси віддаленого доступу з освітніх порталів, електронних бібліотек.

*Основний етап* роботи передбачає добір літератури з виявленого масиву, її групування, розкриття змісту рекомендованих видань, анотування, складання допоміжних покажчиків.

*Бібліографічний добір* літератури до рекомендаційних посібників здійснюють з урахуванням якісної оцінки видань, їх художньої, соціальної, наукової, пізнавальної цінності, читацького призначення. При укладанні покажчиків слід керуватися такими важливими критеріями якісного добору, як науково-пізнавальна значимість, народознавча і краєзнавча спрямованість, національно-патріотичний зміст. Бібліотекар має всебічно ознайомитися з дібраною літературою, переглянути її на предмет відповідності темі бібліографічного посібника, цільового й читацького призначення.

Інформування читачів про зміст, значення та особливості рекомендованих видань забезпечується методом бібліографічної характеристики – бібліографічного опису та анотування. *Бібліографічний опис* є сукупністю бібліографічних відомостей про документ, його складові або групу документів, які подано за певними правилами як результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації. На основі опису формується бібліографічний запис, який є основним елементом бібліографічного посібника, що містить основні фактичні відомості про твори друку, електронні ресурси, їх зміст, читацьке призначення, обсяг тощо.

Бібліографічний опис здійснюється за чинними державними стандартами. Зокрема, це національні стандарти ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис : загальні вимоги та правила складання”, ДСТУ 3582:2013 „Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила” (Київ, 2014) та ін.

*Анотування.* З метою більш повного інформування про запропоновану літературу, бажано опис документів супроводжувати анотаціями. Анотації містять коротку характеристику твору, основного змісту книжки, роз’яснюють суть і значення суспільно-політичних питань, акцентують увагу на пізнавальній

та виховній ролі змісту документа, допомагають скласти попереднє уявлення про книжки, статті чи розділи з книжок. В анотаціях наголошується на розділах, змістових моментах, художніх особливостях, що можуть зацікавити потенційних читачів. Характер, зміст і обсяг анотації залежить від структури й читацького призначення видання, тематики і специфіки творів, які анотуються. Анотації допомагають не лише у виборі певної книжки з рекомендаційного списку, а й у вивченні проблеми, визначають місце книжки або статті в системі знань. Важливо, щоб рекомендаційні анотації були доступними і зрозумілими, переконливими і простими. З метою кращого емоційного сприйняття та зацікавлення читачів в анотаціях можуть подаватися фактичні відомості, цитати, крилаті вислови. Докладніше про методику анотування та аналітико-синтетичне розкриття змісту документів викладено у посібниках, підготовлених ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського<sup>52</sup>.

*Бібліографічне групування.* Групування матеріалу здійснюється за змістом – систематичне або тематичне розміщення бібліографічних записів у розділах і підрозділах і формально – за хронологією (прямою чи зворотною). Групування літератури в покажчиках може бути тематичним, проблемно-тематичним, за абеткою прізвищ авторів і назв книжок, за жанрами літератури (хронологічне, формальне за типами і видами літератури). Бібліографічне групування в тематичних списках і рекомендаційних покажчиках, як правило, систематичне, за галузями знань, певною схемою класифікації. Таке групування літератури якнайбільше відповідає основній функції рекомендаційної бібліографії – сприяти ознайомленню з кращою літературою за темою посібника, виховувати культуру читання. У середині розділів і підрозділів бібліографічні записи розміщують за абеткою авторів і назв документів. Загальні вимоги до групування і розміщення матеріалу – це чіткість і точність, обов'язкове пояснення читачам доцільності такого групування.

Заключний етап створення бібліографічного посібника передбачає підготовку науково-допоміжного апарату, остаточне редагування і оформлення тексту. Науково-допоміжний апарат містить зміст, передмову, вступну статтю, допоміжні покажчики (іменний, географічний або предметний), додатки.

У передмові до посібника розкриваються значення теми, її актуальність, цільове й читацьке призначення посібника, його структура, принципи розміщення літератури, хронологічні межі, термін закінчення добору матеріалу<sup>53</sup>.

---

<sup>52</sup> Лутовинова В. І. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / АПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ; Харків. держ. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди. Харків, 2003. 42 с. ; Лутовинова В. І. Реферування як процес мікроаналітичного згорання інформації : практ. посіб. / АПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. Київ, 2007. 72 с.

<sup>53</sup> Самчук Л. І. Теорія і практика складання бібліографічних посібників: основні етапи // Науково-інформаційна діяльність провідних освітянських бібліотек України : практ. посіб. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; наук. ред. Зозуля С. М. ; бібліогр. ред. Самчук Л. І. ; літ. ред. Редько-Шпак Л. В. Київ,

Нині дедалі більше бібліографічних покажчиків різних жанрів і видів видається в електронній формі або паралельно з друкованими. Електронні бібліографічні посібники характеризують цифрова форма подання, інтерактивність, наочність (мультимедійність), можливість підключення зовнішніх об'єктів, доступність віддаленим користувачам. Перевагами їх є комбінованість – поєднання, наприклад, огляду життя письменника з вебліографією (гіперпосиланнями на його твори в інтернеті) і відеоролика. Розміщують їх на сайтах навчальних закладів у розділі „Бібліотека” або у блогах, які ведуть бібліотекарі або їх об'єднання. *Блоги* – засіб інтерактивного спілкування, діалогу, неофіційне живе середовище, яке дає змогу не лише надавати у широкий доступ власну бібліографічну продукцію, методичні розробки, рекомендувати соціально-значущі інформаційні ресурси, а й неформально спілкуватися з користувачами.

Бібліотекар шкільної бібліотеки не лише створює рекомендаційний бібліографічний посібник, а й доводить інформацію до користувачів, здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування. Слід зазначити, що на інформаційному ринку і в мережі інтернет дедалі частіше з'являється неякісна інформаційна продукція, що містить неповну, недостовірну, неправдиву або спотворену інформацію. Зважаючи на це, слід вчити учнів ретельно ставитися до вибору інформаційних джерел з інтернету, вміти перевіряти отримані дані на достовірність, посылатися на документи, отримані з глобальної мережі. Формування інформаційної культури передбачає перехід від інтерпретації готового знання до розвитку продуктивного мислення, спрямованого на осмислений вибір літератури, інтелектуальне збагачення, здобуття знань, вироблення вміння протидіяти негативним інформаційним впливам.

Важливо навчити юних читачів користуватися рекомендаційними бібліографічними посібниками, що відбувається під час бібліотечно-інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування.

### **3.3. ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

#### **3.3.1. Консультаційні послуги та довідки**

*Довідково-бібліографічне обслуговування (ДБО)* – це сукупність процесів прийняття разових запитів, викликаного ними пошуку та передачі користувачам інформації про документи, а також отримані з джерел інформації різноманітні факти.

Основним змістом довідково-бібліографічного обслуговування є виконання бібліографічних і фактографічних довідок, надання бібліографічних і методичних консультацій.



Частина бібліографічних запитів, з якими звертаються до шкільного бібліотекаря, не потребує бібліографічного обслуговування як неодмінної умови доведення бібліографічної інформації до користувача. У такому разі здійснюється індивідуальне бібліографічне консультування.

У процесі довідково-бібліографічного обслуговування читачам надаються консультаційні послуги. Найчастіше консультація має методичний характер. Користувача знайомлять з методикою пошуку інформації за каталогами, бібліографічними покажчиками, реферативними журналами, літописами друку тощо. Бібліографічна консультація може бути індивідуальною чи груповою.

Бібліографічні довідки, що надають шкільні бібліотеки, за змістом поділяють на *тематичні, адресні, уточнювальні*. Крім цього, надаються також *фактографічні* довідки.

Довідки можуть виконуватися в *усній і письмовій (документально-фіксованій)* формах (на папері або в електронному вигляді). Електронна інформація може бути представлена у вигляді комп'ютерного файлу на флеш-накопичувачах, дискетах, компактних дисках або передаватися телекомунікаційними каналами.

Довідково-бібліографічне обслуговування є індивідуальною формою роботи і підпорядковане оперативному забезпеченню ексклюзивних потреб користувачів. Характер запитів, із якими повсякденно звертаються читачі до шкільних бібліотек, найрізноманітніший.

### **3.3.1.1. Тематична бібліографічна довідка**

У навчально-виховному процесі до шкільної бібліотеки здебільшого звертаються учні з тематичними запитамі, на які надаються тематичні бібліографічні довідки.

*Тематична бібліографічна довідка* – це бібліографічна довідка, що містить перелік документів, релевантних тематичному запиту. Виконання письмової бібліографічної довідки, як правило, забезпечується наданням списку літератури за темою запиту. Для надсилання бібліографічних довідок віддаленим користувачам бібліотекарі використовують електронну пошту, соціальні мережі, програми обміну миттєвими повідомленнями, Skype, Viber тощо.

Залежно від тематики запиту та рівня інформаційної культури користувача визначається стратегія пошуку й обираються відповідні джерела інформації.

Завдання шкільного бібліотекаря – не просто відшукати чи дібрати потрібну літературу, а, враховуючи запит користувача, показати йому можливості бібліотечно-інформаційних засобів навігації, навчити самостійно користуватися довідково-бібліографічним апаратом бібліотеки, успішно здійснювати пошук необхідної інформації в інтернеті, підвищити інформаційно-комунікативну культуру. Важливо не стільки рекомендувати користувачеві опанувати певний обсяг інформації, скільки навчити його самостійно здобувати

нові знання, використовувати різні інформаційні ресурси – друковані, аудіо- та відео матеріали, електронні.

Важливе значення під час оперативного довідково-бібліографічного обслуговування надається інтерв'ю з користувачем. Інтерв'ю застосовується як специфічний метод дослідження, збирання, уточнення й надання інформації та порад, з'ясування завдань та інформаційних проблем користувача.

Для точного визначення дійсної інформаційної потреби користувача, правильного визначення стратегії пошуку інформації бібліотекар повинен вміти кваліфіковано провести з ним інтерв'ю. При цьому важливим для співробітника є вміння встановлювати з користувачами діловий контакт, виявляти інтерес до їхніх пошуків. Формулювати питання, які допоможуть з'ясувати головні моменти інформаційно-бібліографічного пошуку, треба чітко й лаконічно; також необхідно вміти уважно вислуховувати відповіді співрозмовника.

Під час безпосереднього спілкування користувач уводить співробітника у свою проблематику, уточнює запит, більш чітко визначає цілі, завдання, хронологічні межі пошуку, види потрібних документів. Бібліотекар з'ясовує рівень його підготовки до самостійного пошуку, визначає оптимальну стратегію інформаційного пошуку, враховуючи вікові та професійні особливості, індивідуальні потреби та можливості користувача.

Основним правилом інформаційного пошуку в будь-якій бібліотеці є першочергове використання власного довідково-пошукового апарату: довідково-бібліографічного фонду, бібліотечних каталогів, спеціальних картотек, бібліографічних та реферативних покажчиків, оглядових видань, доступних електронних інформаційних ресурсів.

З метою раціонального та ефективного виконання бібліографічних і фактографічних довідок бібліотекар має володіти методикою бібліографічного пошуку та навичками, що дає змогу якнайповніше задовольняти інформаційні запити користувачів. Оперативне надання довідки за інформаційними запитами користувачів значним чином залежить від рівня розвитку довідково-бібліографічної діяльності у випереджувальному режимі. Виходячи з досвіду роботи та прогнозуючи появу нових інформаційних запитів відповідно до читацьких інтересів (навчальних планів, визначних подій чи ювілейних дат), бібліотекар може заздалегідь підготувати тематичний бібліографічний список за фондами своєї бібліотеки.

### ***3.3.1.2. Адресна бібліографічна довідка***

*Адресна бібліографічна довідка* – засвідчує наявність або (вказує) місцезнаходження документа у фондах конкретної бібліотеки, науково-інформаційного закладу.

Починається адресний бібліографічний пошук із каталогів бібліотеки. У разі відсутності документа у фонді даної бібліотеки основними джерелами пошуку є друковані та електронні каталоги, як окремих бібліотек, так і зведені, що містять інформацію про наявність видань у відомчій або регіональній системі бібліотек.

Результатом здійснення адресного пошуку має бути:

- повний бібліографічний опис документа із зазначенням шифру зберігання документа в бібліотеці, яка прийняла запит;
- бібліографічний опис документа, дає змогу його ідентифікувати із запитуваним, із зазначенням місцезнаходження документа у фондах іншої бібліотеки.

Бувають випадки, коли для здійснення адресного пошуку необхідно уточнити невірно наведені або викривлені дані про документ, подані в бібліографічному запиті користувача.

### ***3.3.1.3. Уточнювальна бібліографічна довідка***

*Уточнювальна бібліографічна довідка* – встановлює або уточнює елементи бібліографічного опису, які відсутні або неточно наведені в запиті користувача.

Часто запити на уточнення вихідних відомостей про документ з'являються у випадку, коли користувач отримує відмову на видання або самостійно не знаходить його у каталогах бібліотеки. У такому разі бібліотекареві потрібно допомогти читачеві здійснити уточнювальний бібліографічний пошук, а після отримання результатів (виправлене прізвище автора, уточнена назва періодичного видання тощо) перевірити наявність документа у фондах бібліотеки.

При всій різноманітності уточнювальних бібліографічних запитів найпоширенішими є уточнення: автора книги, назви документа, джерела публікації статті, даних про періодичне видання або видання, що продовжується, вихідних даних (місце видання, рік, обсяг).

*Типовими бібліографічними помилками* у запитах читачів є: неточності у поданні прізвища, ініціалів автора; скорочення й помилки у назвах книг і періодичних видань (помилки в словах, пропуск слів); подання прізвища перекладача або редактора як автора; подання назви статті, розділу книги, заголовка тому або випуску багатотомного видання як окремого видання тощо.

### ***3.3.1.4. Фактографічна довідка***

*Фактографічна довідка* – відповідь на разовий запит користувача, що містить фактографічні відомості (хронологічні, біографічні, топографічні, адресні, статистичні), конкретну інформацію про події, процеси, явища тощо.

Фактографічна довідка крім відповіді за суттю запита, як правило, містить вказівку на джерело, з якого взяті відомості, або надає для порівняння інформацію з декількох джерел.

При фактографічному пошуку об'єктом є факт, відображений у документі. Фактографічною інформацією є: фото-, кіно- зображення різноманітних явищ матеріального світу; хронологічні характеристики явищ, подій; техніко-економічні показники, які характеризують параметри техніки, обладнання, предметів, об'єктів тощо; креслення, схеми, рисунки, описи процесів та пристроїв; географічні атласи, мапи, схеми; прізвища та імена людей, назви установ, організацій, фірм, компаній, країн, міст, поселень, рік, озер, морів, океанів, гір, урочищ тощо; фізичні, механічні, математичні моделі; хімічні, фізичні, математичні та ін. формули тощо.

В умовах технологічних змін система ДБО інтенсивно розвивається, розширюється сфера інформаційно-бібліографічного пошуку, якісно удосконалюється методика виконання довідок. Використання мережевих інтерактивних технологій для заохочення читання і популяризації літератури та електронних ресурсів загально-освітнього і національно-патріотичного спрямування є одним з важливих напрямів роботи зі школярами, адже дає змогу не тільки залучати дітей до читання, а й формувати у них навички інформаційної культури.

Кінцевою метою бібліотечно-бібліографічного обслуговування учнів має бути спонукання їх до самостійного читання, осмислення прочитаного, виховання загальної культури почуттів.

### **3.3.1.5. Онлайнова довідка**

У 2000-ні роки у бібліотеках України набуло розвитку дистанційне обслуговування користувачів засобами електронної пошти або через сайт бібліотеки. Зміни технологічних умов обслуговування – активне поширення мережевих технологій, організація онлайнного доступу до електронних інформаційних ресурсів розширює репертуар послуг, що надаються користувачам.

Традиційний поділ бібліографічних довідок і консультацій на *усні* та *письмові* відображає форму відповіді. Застосування нових інформаційно-комунікаційних технологій додає до них *електронні* довідки, які за суттю є письмовими (або документально фіксованими), записаними на електронний носій інформації (гнучкий магнітний диск, компакт-диск, вінчестер або переданий користувачеві можливими каналами зв'язку (електронна пошта, сайт бібліотеки, SMS-повідомлення, спілкування в чаті тощо).

*Онлайнове ДБО* – це обслуговування у режимі запит – „відповідь” через мережу інтернет, яке включає не лише надання відповіді за суттю питання, а й

посилання до онлайнних ресурсів. Режим онлайн передбачає насамперед діалоговий характер комунікаційної взаємодії, інтерактивність спілкування.

Отже, *онлайнна довідка* – відповідь на запит віддаленого користувача бібліотеки інтерактивними електронними формами комунікацій.

Бібліографічна *онлайнна довідка* – це безкоштовна онлайнна послуга, спрямована на оперативне виконання разових запитів віддалених користувачів, які пов'язані з пошуком інформації. При наданні онлайнних довідок важлива оперативність і фаховість бібліотекаря, який надає ці послуги. Сучасні програми цифрового відеозв'язку надають змогу *голосового і візуального* спілкування віддаленого користувача і бібліотекаря. У зв'язку із широким застосуванням нових інформаційно-комунікаційних технологій стираються межі інформаційного пошуку та відмінність усних і письмових довідок.

Науковці виділяють два основні режими, в яких здійснюється ДБО – *оперативний і продовжений; синхронний і асинхронний*.

Оперативне ДБО виконується відразу після отримання запиту, звичайно при безпосередньому контакті з користувачем, синхронно.

Виконання усної довідки здійснюється оперативно в прямому контакті з читачем телефоном, в електронному форматі (чат, відеоспілкування тощо).

Консультавання під час чат-сесії передбачає інтерактивну, живу допомогу бібліотекаря. У режимі реального часу іде обмін текстовими повідомленнями. Проте написання тексту відповіді в онлайнному режимі потребує більшого часу, аніж підтримка усного діалогу. Крім того, сучасні програмні засоби дають змогу зберігати протоколи чат-сесій, що автоматично переводить діалог *користувач – бібліотекар* у документально фіксовану форму. Вочевидь, це мішана форма.

Надання довідки у письмовій формі (або збереження результатів онлайнного пошуку, що здійснювався разом з користувачем) підкреслює не лише необхідність збереження створеного за запитом інформаційного продукту, а й потребує високої якості послуги, що відповідає таким критеріям, як точність, релевантність, достовірність, оперативність.

Організація доступу до максимуму бібліографічної та довідкової інформації, передусім на електронних носіях, локально та в онлайнному режимі створюють надійну базу для забезпечення інформаційних запитів користувачів, надають змогу здійснювати ДБО на якісно новому рівні.

Основними електронними інформаційними ресурсами інтернету, які використовуються у ДБО при багатоаспектному пошуку інформації з усіх галузей знання є: пошукові засоби інтернету та програмні засоби інтегрованого пошуку; онлайнні каталоги бібліотек України і зарубіжних країн; реферативно-бібліографічні БД; репозитарії відкритого доступу; електронні бібліотеки; електронні колекції довідково-бібліографічних ресурсів.

Ефективне використання електронної інформації потребує від бібліотекаря постійного моніторингу насамперед довідково-бібліографічних інформаційних ресурсів, представлених в інтернеті безоплатно, та рекомендації їх користувачам. Завдання бібліотекаря рекомендувати якісні інформаційні ресурси, онлайнві енциклопедії, довідники і словники. Такими є тематичний інтернет-навігатор „Інформаційні ресурси Інтернету”, що підтримується Національною бібліотекою України імені В.І. Вернадського.

У шкільних бібліотеках онлайнві довідково-бібліографічні послуги можуть впроваджуватися за різними моделями залежно від технологічних можливостей бібліотек, наявності персоналу і бюджету робочого часу на ці, безперечно, трудомісткі процеси. У разі неможливості виконати запит самостійно, бібліотекар може скерувати користувача до служби „Запитай бібліотекаря” ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського: <http://dnpb.gov.ua/ua/запитай-бібліотекаря/>, або звернутися за послугою до „Віртуальної бібліографічної довідки” – Об’єднаної довідкової служби бібліотек України: <http://chl.kiev.ua/cgi-bin/sp/>.

*Віртуальна довідкова служба* – сукупність довідково-бібліографічних служб бібліотек, що діють в електронному середовищі, умовно об’єднаних в одну науково-інформаційну структуру спільністю завдань з інформаційного обслуговування користувачів засобами комп’ютерних технологій.

### **3.3.2. Облік та аналіз довідково-бібліографічних послуг**

Основною метою обліку наданих інформаційно-бібліографічних послуг є отримання інформації про тематико-видовий склад запитів, їх кількісне та якісне виконання, використання довідково-бібліографічного апарату, категорії користувачів. На основі аналізу виконання бібліографічних довідок здійснюється вивчення задоволення інформаційних запитів, стану укомплектованості фондів бібліотеки. Дані обліку відображають реальні потреби в інформаційному обслуговуванні.

Книга обліку довідок надає можливість проаналізувати частоту звернень до різних частин ДБА, зробити висновки про їх надійність з точки зору повноти відображення бібліографічної інформації, трудомісткості пошуку.

Виконані за запитами користувачів довідки та консультації фіксуються у „Книзі обліку бібліографічних довідок”. В одній книзі можна фіксувати усні та письмові (дистанційні) довідки, надані в електронній формі віддаленим користувачам. Облік здійснюється згідно з діючими державними стандартами. *За одиницю обліку виконаної довідки* незалежно від позитивного чи негативного результату пошуку вважається: підбір джерел інформації за однією темою запиту; уточнення бібліографічного опису одного документа; виявлення однієї фактичної відомості; перевірка наявності у фондах бібліотеки (бібліотек) одного

видання. *Одиницею обліку консультації* є проведена бібліографічна консультація за одним із видів бібліографічного пошуку або методична консультація за одним запитом.

При *оперативному обслуговуванні* у „Книзі обліку усних довідок” записуються такі дані: дата, порядковий номер, номер читацького квитка (прізвище ім’я, по батькові користувача, зміст запиту; індекс УДК, використані джерела інформації, тип довідки, негативна відповідь, виконавець, інші відомості (примітки). *Зміст запиту* відображає його тему. Формулювання його має бути лаконічним, проте таким, що розкриває суть запиту; крім цього, доцільно конкретизувати особливі вимоги (щодо видів документів, ступеня повноти, хронології пошуку тощо).

Визначений тип довідки або надану консультацію можна записувати скороченим літерним символом: А – адресна довідка; Т – тематична; У – уточнювальна; Ф – фактографічна; К – консультація.

Основний показник результативності виконання довідок – *задоволення або незадоволення* (часткове або повне) інформаційного запиту. Задоволенням запиту у процесі виконання бібліографічної довідки є надання інформації, релевантної запиту користувача. *Частково незадоволений запит* – надання інформації, що не повністю відповідає запиту користувача (обмеження видами документів тощо). *Незадоволений запит* – відповідь на разовий запит, що містить мотивування неможливості надати користувачеві релевантну запиту інформацію або негативний результат, отриманий після використання усіх джерел пошуку, які потенційно могли містити запитувану інформацію. Реєструючи незадоволені запити користувачів, необхідно вказати джерела ДБА, які використовувалися для пошуку відповіді, та зазначити причину неможливості задоволення запиту.

Первинний облік виконання довідок традиційно здійснюється у книгах (журналах) або листках обліку. Нині для цього можна залучати сучасні інформаційні технології, використовуючи, наприклад, комп’ютерні програми Access та Excel пакета Windows, які дозволяють зберігати текстову та статистичну інформацію. Кількісні показники первинного обліку з оперативного ДБО отримуються шляхом щоденних підрахунків на основі „Книги обліку усних бібліографічних довідок”. Кількісний облік може здійснюватися у традиційній та/або електронній формах. Щоденні показники виконання довідок аналізуються, підраховуються й заносяться до електронних таблиць або книги обліку за типами, галузями знань тощо і в підсумку складають місячні, кварталні, річні та інші кількісні дані. Запити користувачів та результати їх виконання аналізуються з метою вивчення інформаційних потреб та ступеня їх задоволення.

## Розділ 4. СОЦІОКУЛЬТУРНА ДІЯЛЬНІСТЬ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Сучасна шкільна бібліотека це не лише бібліотечно-інформаційний, освітній, а й соціокультурний центр навчального закладу, а у багатьох областях України й усієї громади, культурне середовище, де відбувається процес спілкування бібліотекаря і користувача. У бібліотечній термінології використовують кілька понять, які характеризують роботу бібліотекаря і користувача: індивідуальна та масова робота, культурно-просвітницька діяльність, дозвіллева діяльність, а в останні роки в науковій літературі почали вживати термін „соціокультурна діяльність”. Усі ці терміни є тотожними та реалізують основну місію бібліотеки як соціокультурного центру, спеціально організовану діяльність, спрямовану на задоволення інформаційних і культурних потреб школярів, педагогів і батьків, що сприяє інтелектуальному, естетичному й духовному розвитку користувачів, поширенню знань за допомогою організації різних культурно-масових заходів: книжкових виставок, диспутів, конференцій, творчих зустрічей, конкурсів тощо. Соціокультурна діяльність бібліотеки передбачає також і популяризацію книжки та читання серед школярів, у тому числі через анонси, прес-релізи подій та заходів, розміщених на вебсторінці школи чи бібліотеки, у соціальних мережах, організацію змістовного дозвілля школярів, формування мотивації до саморозвитку, самореалізації й творчості. Здійснюючи соціокультурну діяльність, шкільні бібліотеки приділяють значну увагу формуванню та утвердженню національної свідомості, вихованню у користувачів почуття патріотизму та гідності, більш детально про цей напрям роботи можна ознайомитись у методичних рекомендаціях „Патріотичне виховання у шкільних бібліотеках: методи та підходи”<sup>54</sup> та у *додатку 13*.

### 4.1. ФОРМИ ТА МЕТОДИ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Зважаючи на сучасні соціальні й технологічні новації та орієнтуючись на завдання освітньої реформи в Україні, шкільні бібліотеки поєднують у своїй соціокультурній діяльності як традиційні, так й інноваційні форми роботи.

Серед найбільш популярних заходів з учнями виокремлюють:

*бесіди про книжки* – обговорення книжки, її назви, змісту, головних героїв, історії написання. Спілкуючись з учнями шкільний бібліотекар може проводити паралелі між героями, вчителями й учнями, знаходити спільне й відмінне, ставити запитання, які викликають зацікавленість до творів: що таке книжка, чим вона відрізняється від журналу і газети, як називають людину, що створює книжку, чим за значенням відрізняються слова „читати” та „розуміти”;

---

<sup>54</sup> Патріотичне виховання у шкільних бібліотеках: методи та підходи : метод. рек. / авт.: Т. В. Добко, І. І. Хемчан, Л. М. Бондар, А. І. Рубан ; наук. ред.: Л. Д. Березівська, Т. В. Добко ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. Київ, 2017. 90 с.



**читання вголос** – сприяє виробленню навички літературної вимови, формує вміння правильно вибудовувати речення. Після читання шкільний бібліотекар може запропонувати учням висловити свої враження від почутого, пояснити відмінність між цими творами;

**ігри** – розвивають уяву, творче мислення. Як приклад проводячи гру „Хто-хто у книжці живе?” можна обравши перелік літературних творів, запропонувати дітям уявити, що книжка – це своєрідний будиночок, у якому живуть різні твори: казки, вірші, загадки, прислів'я тощо. Під час проведення гри „Наша бібліотека” дати завдання учням згадати будь-які назви книжок, які вони знають або про які чули, стисло переказати їх зміст. Для зручності відповіді записують на кольорові аркуші по одному найменуванню і підраховуються у кінці гри;

**вікторини** – надання відповідей на усні чи письмові запитання, об'єднані загальною темою. Запитання добирають з урахуванням теми вікторини, вікових особливостей та рівня знань учнів. Вікторина може бути як окремим заходом, так і складовою комплексного заходу;

**літературні подорожі книжками** – учасники обирають маршрути та заповнюють читацький щоденник, складають карти і створюють малюнки. Завершують гру зустріччю мандрівників, які розповідають, про що дізналися під час подорожі сторінками книжки та підбивають підсумки;

**посвята в читачі** – один із соновних заходів із залучення першокласників до бібліотеки та читання. Героями театралізованого свята можуть бути королева Книжка, яка вручає дітям формуляри під час запису до бібліотеки, або лікар Айболить, який ознайомлює малюків з правилами поведження з книжками, щоб вони не „захворіли”. Залежно від сценарію можуть бути обрані інші літературні герої, зокрема, такі як Незнайко і Знайко, Буратіно та Мальвіна;

**прощання з Букварем** – свято-гра, проводять тоді, коли завершують читання Букваря та підбивають підсумки роботи з першою шкільною книжкою. Під час свята учням можна запропонувати відправитися на кораблі у мандри до острова, де живуть книжки, а по дорозі виконати різноманітні цікаві завдання. Учні переглядають мультфільми та пізнавальні відео про книжку. Після перегляду вони можуть взяти участь у проекті „Створюємо книжку”, який передбачає написання коротенької ілюстрованої історії та оформлення її у вигляді книжки з титульною сторінкою. На завершення юні автори презентують свої книжки;

**бібліотечні плакати** – реклама, мотиватори на підтримку та розвиток читання (цікаві заголовки, яскраві малюнки, цитати, фотографії тощо). Їх використовують для популяризації літератури і розкриття її змісту, повідомляють про заплановані в бібліотеці заходи, інформують про нові видання з певної теми.

До традиційних наочних форм популяризації бібліотечного фонду належать: **альбоми** (зібрання матеріалів за темами з короткими пояснювальними текстами) та **ілюстровані картотеки** (тематична добірка матеріалів, переважно із періодичних видань, яка поєднана з ілюстрованими тематичними вставками).

Найбільш поширеною формою наочної роботи є **книжкова виставка** – публічна демонстрація спеціально дібраних і систематизованих творів друку та інших носіїв інформації, рекомендованих користувачам для ознайомлення. Мета книжкової виставки – залучення до читання, підвищення рівня читацької та загальної культури, розкриття бібліотечних фондів, реклама окремих видань.

**Книжкові виставки класифікують:**

- за статусом або спрямованістю: самостійні, наприклад, виставки нових надходжень та тематичні виставки, що супроводжують масовий захід;
- за змістом: універсальні, галузеві, персональні;
- за цільовим призначенням: на допомогу професійній та освітній діяльності, для підвищення загальноосвітнього і культурного рівня та ін.;
- за часом публікації і надходження в бібліотеку: нових надходжень, за різні роки, „забутих видань” (експонують книжки, що давно не видавалися читачам);
- за термінами проведення: постійні, тривалі, періодичні, короткострокові;
- за особливостями конструкції: вітринні, стелажні, поличкові, розкладені на столі;
- за формою презентації матеріалів: традиційні книжкові та електронні, віртуальні, тобто виставки, які демонструють у локальній мережі навчального закладу або в інтернеті за допомогою вебтехнологій, у вигляді мультимедійної презентації для заходу.

**Виставки нових надходжень** можуть бути універсального характеру за типами і видами видань. Вони об’єднують видання за формальними ознаками: час виходу у світ, надходження до бібліотеки, а також за галузями знань. Для вчителів доцільно готувати виставки новинок методичної літератури, публікацій, що розкривають сучасні тенденції та інновації в освіті, а також огляди методичної літератури до серпневих зустрічей учителів, педагогічних рад у навчальному закладі, засідань предметних методичних об’єднань тощо.

Основним і найбільш поширеним видом книжкових виставок є **тематичні виставки**, які ознайомлюють користувача з літературою та допомагають вибрати видання, для поглибленого вивчення певного питання.

Структура виставки, назва її розділів, цитати, характер систематизації документів мають допомагати користувачам у вивченні теми. Бібліотекар може запропонувати учням спільно визначити тему книжкової виставки, її побудову, характер оформлення тощо.

### **Тематичні виставки можуть бути присвячені:**

- актуальним питанням сучасності;
- освітньому процесу та самоосвіті;
- річницям знаменних дат, свят (державних і професійних);
- діяльності видатних людей та ювілеям;
- популяризації окремих видань.

### **Алгоритм організації виставки**

1. Вибір теми, визначення цільового й читацького призначення, розроблення структури виставки.
2. Добір літератури за темою.
3. Добір цитат, ілюстрацій, художніх засобів.
4. Встановлення й оформлення виставки.
5. Реклама виставки.
6. Експонування виставки.
7. Аналіз ефективності книжкової виставки.

Під час аналізу книжкової виставки проводиться статистичний аналіз: скільки виставлено книг, періодичних видань, скільки книг, журналів, газет було взято читачами для перегляду, на який контингент користувачів бібліотеки була розрахована виставка.

У сучасній практиці бібліотекарі організовують різні види тематичних виставок, а саме: виставка-бенефіс читача, виставка-вернісаж, виставка-вікторина, виставка-дискусія, виставка-інсталяція, виставка-кросворд, виставка однієї книжки, виставка-рекомендація, виставка-словник, виставка-хобі. Розглянемо деякі з них.

**Виставка-бенефіс читача** „Кращий читач року” – на аркуші паперу великого формату розміщують формуляр читача, який багато читає, з фото та короткими відомостями про нього.

**Виставка-вернісаж або виставка-галерея** – демонстрація книжок і репродукцій картин за визначеною тематикою, наприклад, „Осінні фантазії природи”, „Наша Земля”, „Вишиванка”.

**Виставка-вікторина** – передбачає підготовку переліку питань, відповіді на які учні можуть знайти у книжках, представлених на виставці. Питання роздруковують і розміщують поруч із книжками.

Творчим варіантом такої виставки може бути „Чудо-дерево Тараса Шевченка”. Із картону вирізають дерево, а з кольорового паперу – листя, на яких роздруковують питання. Поруч на стелажах розміщують різні видання українського поета, а також інформацію про нього. Найактивніших учасників нагороджують призами.

**Виставка-дискусія** – представляє літературу, яка висвітлює певну проблему з різних точок зору, що спонукає користувачів до дискусії, наприклад:

„Людина і природа – гармонія або протистояння”, „Богдан Хмельницький – суперечлива історична постать”.

**Виставка-інсталяція** – в оформленні виставки використовують різноманітні предмети, моделі, саморобки, природні матеріали, іграшки, карти тощо.

**Виставка однієї книжки** – представляє матеріали про автора та його життя, історію створення книжки, героїв, висловлювання критиків, що допомагає користувачам розкрити зміст та глибше зрозуміти твір.

**Виставка-рекомендація** – на виставці крім книжок розміщують поради фахівців з певної проблеми, актуальної для користувачів: „Готуємось до іспитів”, „Невпевненість – як її подолати”.

**Виставка-словник** – містить пояснення будь-яких термінів або понять. З цією метою можуть бути обрані найрізноманітніші поняття – економічні (інфляція, дефолт), політичні (інавгурація, імпічмент), мистецтвознавчі (образ, модернізм), літературознавчі (плагіат, псевдонім) та ін. Для назв розділів виставки використовують поняття та їх визначення, оформлені на окремих аркушах паперу так само, як цитати. Поруч розміщують книжки, статті з газет і журналів, що висвітлюють інформацію про ці поняття.

**Виставка-хобі** – поруч із рекомендованими книжками експонують творчі роботи, виготовлені учнями, вчителями, батьками, наприклад, „Макраме – це просто”, „Вишивка – наш культурний код”.

**Виставка-кросворд** – у центрі виставки на полиці чи стенді розміщують спеціально складений для неї кросворд, а навколо – словники, енциклопедії, довідники. Для ознайомлення учнів з виставкою їм роздають копії кросворда, переможцям призи.

**Під час організації книжкової виставки треба дотримуватись певних вимог:**

– високий рівень інформативності, новизни та актуальності виставки, її відповідність змісту шкільної програми та виховного процесу;

– використання в художньому оформленні виразних, яскраво оформлених заголовків, кольорових ілюстрацій, макетів, предметів, іграшок, художніх виробів, емблем та символів, пов’язаних з проблематикою виставки, що допоможе привернути увагу і зацікавить користувачів;

– розміщення виставки та виставкових матеріалів має бути зручним для огляду та доступним для користування;

– забезпечення найвигіднішого ракурсу для огляду й демонстрації документів та для сприйняття їх як центрального елемента в експозиції виставки.

При підготовці книжкової виставки враховують вікові й психологічні особливості користувачів, на яких вона розрахована.

Вік учнів	Вимоги до книжкових виставок
6–9 років	Яскравість, невеликий обсяг, використання в оформленні малюнків та ляльок, іграшок, а також текстових звернень.
10–11 років	Визначення нового аспекта в знайомій читачам темі; розшифрування теми в цитаті, підзаголовках розділів; назви експонованих книжок мають сприяти розширенню кругозору читачів, поглибленню розуміння теми; „незвичайність” самої книжки (велика, маленька, з ефектами 3D, електронна тощо).
12–14 років	Заголовки виставок мають викликати бажання розмірковувати, сперечатись; доцільно організовувати виставки, що складаються не лише з книжок, а й з журнально-газетних статей; виставки мають бути спрямовані на цільові групи читачів, наприклад, для тих, хто, займається у студіях, гуртках, на факультативах, спецкурсах тощо.

Книжкова виставка може супроводжуватись оглядом представлених на ній видань або розповіддю про них, що значно підвищує її ефективність, збагачує відвідувачів бібліотеки новими знаннями, підвищує інтерес до книжок та читання, розширює читацький попит, допомагає розкрити логічні зв'язки між розділами виставки та окремими книжками, підвищує емоційний вплив виставки на користувача. Є два типи оглядів – *інформаційний та рекомендаційний*. Інформаційний огляд передбачає цілеспрямоване інформування певних груп користувачів про представлену літературу, що має для них інтерес та включає видання різних типів і видів. Рекомендаційний огляд виконує педагогічне завдання – зацікавити користувача певною літературою і передбачає ознайомлення з виданнями однієї тематики або одного автора в обмеженій кількості (5–7 назв).

Популяризації видань, підвищенню культури читання та сприйняттю учнями літератури, формуванню у них комунікативних навичок, виробленню умінь критичного мислення, освоєнню самостійної роботи з книжкою сприяють презентація та обговорення книжок.

**Презентація книжок** – під час заходу читачів ознайомлюють із змістом книжки, її автором, художником-ілюстратором та упорядником.

**Обговорення книжок** – вільна дискусія читачів з участю бібліотекаря щодо художніх, публіцистичних творів та галузевої літератури, під час якої відбувається вільний обмін думками і враженнями, а також здійснюється детальний аналіз і оцінювання прочитаного.

Крім читачів, на презентацію книжок можуть бути запрошені батьки учнів, педагоги, члени громади, автори книжок, представники видавництва і редакцій журналів.

Формуванню у школярів уміння аналізувати прочитане та публічно висловлювати власні думки сприяє також читацька конференція, яка здебільшого присвячується будь-якій темі або окремому твору.

**Читацька конференція** – публічне обговорення друкованих творів певного тематичного спрямування, колективне розмірковування над книжкою, спільний пошук відповідей на поставлені питання. Захід проводиться з учнями старших класів з метою формування у них уміння аналізувати прочитане та публічно висловлювати свої думки.

Читацька конференція потребує певної підготовки. Книжка має бути заздалегідь прочитана багатьма учасниками заходу. Обговорення зазвичай проводиться за однією конкретною книжкою або актуальною темою, іноді за двома-трьома творами одного автора. Під час підготовки до заходу треба враховувати, що в процесі обговорення більшість часу відводять виступам читачів, а для вступної промови та підбиття підсумків дискусії надають 10–15 хвилин. Для того, щоб обговорення було активним, кількість учасників має не перевищувати 15 осіб.

**Диспут, дискусія, вечір-діалог** – це публічне обговорення теми, що передбачає „зіткнення” різних точок зору з однієї проблеми або актуального питання. З приводу визначеної проблеми учасники диспуту висловлюють різні думки і судження. У диспуті формуються вміння доказово, аргументовано викладати свою точку зору, зберігати витримку і спокій, сприймати критику. Для виконання функцій ведучого запрошують вчителя-предметника з тієї галузі знання, з якої готується дискусія. *Ведучий під час проведення дискусії виконує такі завдання:* на початку заходу ознайомлює аудиторію з правилами ведення дискусії, відстежує дотримання її формату та правил, відповідності виступів заданій темі; створює психологічно комфортні умови для розгортання дискусії; наприкінці обговорення підбиває підсумки та робить акцент на найцікавіших ідеях, а також дає можливість всім учасникам заходу висловити свою думку щодо перебігу та результатів обговорення.

**Усний журнал** – захід, під час якого інформацію подають у формі окремих „сторінок”, тобто коротких усних повідомлень, присвячених одному питанню. Залежно від змісту кожному „сторінку” можна проілюструвати експонатами, зображеннями, аудіо- та відеозаписами. Кількість сторінок в одному усному журналі від трьох до семи. Вони можуть бути тематичними або комбінованими, тобто розкривати різні аспекти однієї теми або містити різнопланову інформацію. За допомогою усних журналів користувачів бібліотеки ознайомлюють з життям і діяльністю видатних людей, творчістю письменників, митців і музикантів, новинами і досягненнями науки, техніки й культури.

**Літературний вечір** може бути присвячений будь-якій темі, знаменній даті, творчості окремого автора, ювілею письменника, поета. У рамках літературного вечора проводять творчі зустрічі, літературно-музичні вечори, читання книжок тощо, підготовку до яких здійснюють зазвичай спільно з педагогічними працівниками. Під час проведення літературного вечора важливо

створити невимушену атмосферу, що спонукає читачів на відверте спілкування, висловлювання власної думки. Спільно з учителями та читачами бібліотекар визначає тему, коло учасників, оформлює плакати, оголошення, запрошує доповідачів, розробляє сценарій заходу.

**Вечір запитань і відповідей** – спосіб залучення користувачів бібліотеки до пізнавальної діяльності та метод активізації читання галузевої і художньої літератури. Підготовка до вечора передбачає запрошення фахівців для бесіди з учнями з раніше визначеної тематики і має такі етапи: збір запитань у користувачів (їх можна покласти у виставлену на видному місці скриньку), систематизація запитань та визначення теми, пошук та запрошення фахівців, підготовка книжкової виставки, реклама заходу. Після короткого вступного слова ведучого бажаючим пропонують дати відповідь на перше запитання, потім на друге і т.д. За кожним запитанням ведучий узагальнює відповіді, думки учасників і дає правильну відповідь, рекомендує до читання додаткову літературу з теми. Якщо виникли додаткові запитання, організують спільний пошук відповіді. Такі вечори доцільно проводити періодично з однієї теми або з різних тем залежно від побажань користувачів бібліотеки, їхніх інтересів та інформаційних потреб. Якщо є можливість, можна запросити і фахівців з розглянутої теми, тоді варто такий захід назвати „Спеціалісти відповідають” або „Є запитання – даємо відповіді”.

**Бібліотечний урок** – навчальне заняття, яке сприяє популяризації книжки та читання. У початковій школі це ознайомлення учнів з книжковими фондами бібліотеки, принципами розміщення книжок на полицях відкритого доступу, у фонді та формування у школярів вміння користуватися довідково-пошуковим апаратом бібліотеки. У середній та старшій школі в учнів формують інформаційну культуру та готують їх до самостійної роботи з джерелами інформації. Форма проведення бібліотечного уроку може бути класичною з викладенням нового матеріалу та його закріпленням. Для проведення бібліотечних уроків доцільно використовувати засоби ІКТ (мультимедійну презентацію, проведення електронних та віртуальних книжкових виставок, присвячених темі заходу, використовувати музичний та відеосупровід). Кожне наступне заняття має будуватися на складнішому матеріалі: від загального ознайомлення з бібліотекою – до знання змісту окремих розділів книжкового фонду, використання системи каталогів і картотек, бібліографічних посібників тощо. На початку нового навчального року бібліотекар складає тематично-календарні плани проведення бібліотечних уроків.

Темами бібліотечних уроків можуть бути такі: „Ознайомлення зі шкільною бібліотекою”, „Правила користування бібліотекою”, „Правила спілкування з книжкою”, „Бібліотекар і читач”, „Вчимося мистецтва читання”, „Перший крок до бібліотеки”, „Твій друг – книжка”, „Секрети самостійної роботи з книжкою”, „Мандрівка у світ каталогів та картотек”, „Книжка та комп’ютер. Ресурси мережі

інтернет”, „Бібліографічний калейдоскоп”, „Мистецтво бути читачем”, „Твої друзі – словники”, „Структура книжки, використання її довідкового апарату”, „Книжки та бібліотеки. Їх роль та значення в житті людини”, „Довідкове бюро читача” тощо.

Дієвою формою соціокультурної роботи є комплексні заходи:

**день інформації** – це комплексна форма бібліографічного інформування, мета якої надати користувачам інформацію про нову літературу, що надійшла до бібліотеки упродовж певного часу, провести огляд інтернет-ресурсів з означеної проблеми. Програма заходу передбачає різноманітні виставки (книжкові, періодичних видань, аудіовізуальних матеріалів, довідкових та інформаційних видань), проведення бесід, бібліографічних оглядів. Для закріплення і перевірки знань, здобутих протягом двох-трьох днів інформації, організовують інформаційні аукціони, конкурси, вікторини, бліц-турніри тощо: „Готуємось до ЗНО”, „Екологія і сучасність”, „Край у вихорі віків”, „Новинки бібліотеки”, „Читаємо разом”;

**день фахівця** – бібліотечно-бібліографічний захід, метою якого є інформування користувачів про нові надходження до фонду бібліотеки літератури (книжки, посібники, періодичні видання) з професійних питань. Для учнів День фахівця дає можливість ознайомитись з фондами бібліотеки, інтернет-ресурсами, розкрити світ професій. Він охоплює цикл заходів, а саме: книжкові виставки, бібліографічні огляди, виступи фахівців, демонстрацію відеоматеріалів, уривків з фільмів та передач, майстер-класи. Тематика Дня фахівця може бути найрізноманітнішою: „День політика”, „День менеджера”, „День вчителя” тощо.

Комплексною формою соціокультурної діяльності шкільних бібліотек є також Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек, започаткований за ініціативи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та підтримки МОН України у 2014 р.<sup>55</sup>.

Сучасні форми соціокультурної діяльності бібліотек:

**бібліотечні акції:** „Подаруй книжку бібліотеці”, „Прочитаємо книжку з історії України”, „Читати – це модно”, „Читати – це здорово!”. Детальніше ознайомитись з акціями можна, проглянувши матеріали „Бібліотечні акції: корисно, цікаво, актуально”<sup>56</sup>;

**брейн-ринг** – інтелектуальна гра-змагання у відповідях на запитання. Гру проводять у три тури, у кожному турі – по три запитання. Оптимальна кількість команд – від двох до шести. Якщо команд більше ніж дві, то відповіді краще збирати у письмовій формі, оскільки кожна команда матиме можливість

<sup>55</sup> Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек. Режим доступу: <http://dnrb.gov.ua/ua/всеукраїнський-місячник-шкільних-бі>.

<sup>56</sup> Бібліотечні акції: корисно, цікаво, актуально : методичні поради / Надвірнянська ЦРБ ; уклад. М. Кушнерчук; відп. за вип. Г. Волошин. Надвірна, 2015. 17 с.



запропонувати свій варіант. Питання продумують так, щоб вони мали чітку коротку відповідь. На пошук відповіді традиційно дається одна хвилина;

**буккросинг** (від англ. book – книжка, crossing – рух) – це громадський рух обміну книжками, принципом якого є – „прочитав – передай іншому”. Прочитані книжки цілеспрямовано залишають у спеціальних шафах та на полицях, щоб інші могли їх вільно взяти і прочитати. Головна ідея – „відпустити” книжку в мандрівку світом, „звільнити” її, перетворюючи таким чином світ на відкриту бібліотеку;

**бібліокешинг** (від англ. cache – схованка) – гра, за правилами якої потрібно знайти книжковий скарб (книжку), що може бути захований як у приміщенні шкільної бібліотеки, так і за її межами. Учасники гри, відповідаючи на запитання та виконуючи завдання, поступово відкривають схованку за схованкою і в кінцевому підсумку знаходять головний скарб – книжку. У грі можуть змагатися між собою дві-три групи шукачів скарбів;

**бібліотечне графіті** – створення малюнків за сюжетом книжки, оформлення цими малюнками стелажів і полицок бібліотеки;

**жива бібліотека** – на захід запрошують цікавих особистостей „живі книги”, яким є що про себе розповісти. Кожна „книжка” готує невеличку передмову у вигляді цікавої історії. Учні та вчителі, батьки та запрошені гості мають можливість поспілкуватися з „живими книжками” 20 хвилин віч-на-віч. Після цього книжку належить „здати”, аби діалог могли почати інші відвідувачі. За правилами, до „книжок” потрібно ставитися обережно, можна ставити особисті запитання. У ролі „книжок” виступають письменники, шоумени, волонтери, переселенці, іноземці. Наприкінці зустрічі учасники заходу пишуть або усно висловлюють думку кого хотіли б „прочитати” ще;

**створення проблемної ситуації** – бібліотекар розповідає про книжку, або статтю з журналу і зупиняється на найцікавішому епізоді, стимулюючи зацікавленого читача під час читання дізнатись про подальші події, знайти відповідь на запитання: „А що було далі?”. Специфіка створення проблемної ситуації у кожному окремому випадку залежить від способу, який використовують, від групи учасників та особливостей тієї галузі знання, до якої належать рекомендовані статті й книжки;

**коментовані читання** – форма усного ознайомлення читачів з творами літератури, що передбачає читання тексту вголос з коментарями того, хто читає, та обговорення прочитаного;

**книжковий батл або батл цікавих фактів з довідників та енциклопедій** – змагання між окремими учнями, кожен з яких аргументовано захищає свою книжку чи факт;

**літературний аукціон** – на „продаж” виставляють книжки. Щоб „купити” книжку, треба „розплатитися” знаннями. Гравцеві пропонують відповісти на запитання. Той, чия правильна відповідь буде останньою, дістане право

„купити”, тобто право взяти книжку, яка користується особливим попитом серед читачів. Це ігрове змагання відбувається за правилами аукціону: перед оголошенням кожного запитання звучить дзвінок, а при „продажу” книжки аукціоніст стукає молотком, „закриваючи” лот;

**літературний диліжанс** – гра у вигляді подорожі за творами окремого автора або групи авторів. Для проведення гри готуються квитки, фішки, сигнальні знаки, намальований на аркуші ватману маршрут з умовними зупинками. Платою за проїзд є правильні відповіді читачів на літературні загадки, за які видають проїзні квитки, в яких зазначено кінцевий пункт подорожі. Кількість загадок відповідає кількості учасників гри. Кожного разу ведучий оголошує зупинки, і ті „пасажирів”, які „їдуть” до цієї „станції”, починають змагатися – хто першим піднімає сигнальний знак, той і відповідає на запитання. За правильну відповідь гравці отримують фішки. Власник найбільшої кількості фішок нагороджують призом;

**літературне лото** – гра-змагання для знавців літератури. На невеликих картках роздруковують завдання – тексти з літературних творів. Гравці мають визначити назву і автора книжки. Надавши правильну відповідь, учасник шукає книжку на спеціально підготовленій книжковій виставці, на якій розміщені як твори, уривки з яких використано в текстах завдань, так і ті, що не мають відношення до гри. У змаганнях беруть участь дві команди з однаковою кількістю гравців. Потрібно підготувати два ігрових поля, на яких кількість клітинок відповідає кількості завдань або кількості учасників у команді. Гравці по черзі вибирають картки із завданнями і через хвилину повідомляють свій варіант відповіді, продемонструвавши книжку. Якщо відповідь є правильною, гравець заштриховує одну клітинку свого поля. Виграє та команда, яка першою заштрихує всі клітинки;

**скайп-спілкування** – проводять у форматі спілкування користувачів бібліотеки з відвідувачами бібліотеки іншого селища, району, міста чи країни та у форматі спілкування читачів і письменника;

**стіна цитат** – відвідувач бібліотеки пропонує цитату, яку роздруковують і вивішують на стіні. Цитати добирають відповідно до певної тематики: це може бути ювілей письменника, тема найближчого диспуту, актуальне для школярів питання або знаменна дата;

**сторісек** (мішок історій) – полотняний мішечок, який містить дитячу книжку, м’які іграшки, головних героїв книжки, диск з музичним супроводом для читання книжок, а також все, що допомагає „оживити” книжку, зробити читання цікавим;

**майстер-клас** – форма роботи, метою якої є передавання досвіду, майстерності, вміння. Майстер-клас може бути присвячений питанням пошуку

інформації в бібліотечних каталогах або в мережі інтернет, написанню твору, створенню презентації тощо.

Актуальним для шкільних бібліотек є популяризація літератури про рідний край – *бібліотечне краєзнавство*. Краєзнавчу роботу можна здійснювати з використанням різних форм і методів, серед яких найбільш популярними є книжкові виставки та краєзнавчі експозиції, огляди літератури, читацькі конференції, літературні вечори, екскурсії, квести тощо.

Використання предметної атрибутики (вишиванок, гончарних виробів, різьблених предметів побуту), малюнків дітей, дитячих саморобок, що імітують історичні побутові речі, фотографій, портретів, карт дає можливість зацікавити школярів краєзнавчою діяльністю. Наприклад, виставка-кросворд „Любіть своє місто”, виставка-вікторина „Чи знаєте ви рідний край?”, виставка-пошук „Колесо історії”, виставка-альманах „До рідного краю серцем прихилюся”, виставка-репортаж „Краса поетичного слова”, виставка-гербарій „Цілющі трави рідного краю”, виставка-подорож „У похід по рідному краю”, виставка-фантазія „Час натхнення, творчості пора”, виставка-антологія „Край талантів та невичерпаних можливостей”, фотовиставка „Квітни мій край!”.

Для максимального розкриття краєзнавчих фондів і популяризації краєзнавчих документів здебільшого використовуються: виставки нових надходжень, які презентують краєзнавчі документи, що надійшли останнім часом до бібліотеки, та тематичні виставки, різновидами яких є персональні виставки і виставки до знаменних дат. *Тематичні виставки* найчастіше організовують у вигляді комплексної довготривалої виставки, присвяченої краю в цілому. Наприклад: „Вивчай свій край”, „Краю мій, ти – частка Батьківщини”, „Перед красою свого краю я низько голову схиляю”, „Моє коріння, моя доля”, „Моя земля квітуча, моєї Батьківщини рідний край”, „Чи знаєте ви своє місто?” тощо. *Персональні виставки* присвячують видатним діячам краю, а *виставки до знаменних дат* ознайомлюють користувачів з історичними подіями краю, видатними земляками та життям попередніх поколінь.

Актуальним є проведення *віртуальних краєзнавчих екскурсій* – презентації про пам'ятки, відомих людей, історичні події краю, що наповнені фотоматеріалами, картами, малюнками і супроводжуються розповіддю та коментарями. Наявність „невіртуального” екскурсовода дає змогу вести діалог з глядачами й урізноманітнювати текст екскурсії, який супроводжує одні й ті самі фото, залежно від потреб та інтересів аудиторії. У презентації до екскурсії використовують карту місцевості, на якій позначено її маршрут. Тематику віртуальних екскурсій можуть бути, зокрема, такі: „Вулицями міста”, „Архітектура рідного міста”, „Подорож туристичними стежками краю”, „Зелена історія міста”, „Наша історія літературними стежками”.

Ознайомленню з історією, культурою, видатними постатями та екологією рідного краю сприятимуть вечори запитань і відповідей, краєзнавчі клуби та

лекторії, уроки історичної пам'яті, турніри краєзнавців, історико-культурні експедиції, екскурсії рідним містом та екологічні екскурсії, краєзнавчі ерудит-баталії, перегляди відеофільмів, фотовиставки, краєзнавчі уїк-енди та марафони, слайд-розповіді, краєзнавчі аукціони, краєзнавчі квести тощо.

**Краєзнавчий квест** (від англ. quest – пошук, пошук пригод) – інтелектуально-динамічна гра, що поєднує спортивне орієнтування та відгадування загадок краєзнавчого змісту. Основою гри зазвичай є послідовне виконання заздалегідь підготовлених завдань командами або окремими гравцями. Гра має певний алгоритм: учасник, який виконав перше завдання, в результаті отримує підказку для виконання другого і т. д.

Краєзнавча робота шкільної бібліотеки, як і вся її соціокультурна діяльність, фото звіт, а також анонси соціально значущих подій в бібліотеці мають бути представлені на вебсторінці бібліотеки або школи, у соціальних мережах.

#### **4.2. ОБЛІК СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ РОБОТИ**

Одиницею обліку соціокультурної роботи є *захід* (книжкова виставка, бібліографічний огляд, день інформації, читацька конференція, екскурсія по бібліотеці тощо). Комплексний захід, що передбачає одночасне використання різних форм соціокультурної роботи, обліковується як один захід. У циклі заходів (тиждень дитячої та юнацької книжки тощо) обліковується кожний захід окремо. Облік заходів потребує обрахування кількості присутніх і видань, що експонуються.

Одиницею обліку відвідувачів заходів є особа, яка присутня на заході та зареєстрована в документах бібліотеки.

Облік видань здійснюють за загальними правилами та включають до загальної книговидачі бібліотеки. Усі заходи бібліотеки обліковують у третій частині „Щоденника роботи шкільної бібліотеки”.

У разі проведення великих заходів доцільно складати паспорт масового заходу (*рис. 16*).

Бібліотека ім. Г. Тютюнника  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПАСПОРТ  
МАСОВОГО ЗАХОДУ**

1. Назва заходу \_\_\_\_\_
2. Мета і читальне призначення \_\_\_\_\_
3. Категорія читачів \_\_\_\_\_
4. Місце проведення \_\_\_\_\_
5. Кількість присутніх \_\_\_\_\_ Line
6. Ефективність \_\_\_\_\_
7. Використання технічних засобів \_\_\_\_\_
8. Форми роботи \_\_\_\_\_
9. Відповідальні за захід \_\_\_\_\_
10. Використана література \_\_\_\_\_
11. Висновки бібліотекаря \_\_\_\_\_

Паспорт оформлено: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
зав. бібліотекою \_\_\_\_\_

*Рис. 16. Зразок паспорта масового заходу*

#### **4.3. ЗАСТОСУВАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У СОЦІОКУЛЬТУРНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у соціокультурній діяльності не лише підвищує якість сприйняття, емоційне „включення” та глибину засвоєння матеріалу, й є основним індикатором зацікавлення учнів. За допомогою програмного продукту Microsoft Power Point, онлайн сервісів для підготовки презентацій (Google Slides, Prezi, Canva, Visme) можна готувати електронні та віртуальні книжкові виставки, презентації з текстами та ілюстраціями для усних журналів, диспутів, презентацій книжок тощо. Для літературних вечорів, театралізованих дійств, літературних ігор можна використовувати музичний та відеосупровід, аудіозаписи фрагментів творів у дикторському та авторському виконанні, голосів письменників, звукові коментарі, фрагментування фільмів. За допомогою кольорового принтера оформлюють приміщення та наочні матеріали для проведення заходу. Використання інтернету дає можливість проводити віртуальні екскурсії музеями та бібліотеками світу, „подорожі у часі”, шукати матеріали для написання сценарію заходу тощо. За допомогою інструменту для безкоштовного зв’язку та чату Skype, Viber можна спілкуватись з учнями, вчителями, відомими особами з різних куточків світу, приймати участь в онлайн-конференціях, форумах, диспутах, віртуальних зустрічах з авторами книжок.

Якщо в навчальному закладі є шкільне радіо, можна транслявати короткі новини про цікаві книжки та нові надходження до фондів шкільної бібліотеки.

Анонси найближчих соціокультурних заходів, текстовий (інформаційний) та фотозвіт про соціокультурну діяльність можна розміщувати на сайті навчального закладу чи бібліотеки, бібліотечному блозі, сторінці в соціальних мережах.

## Розділ 5. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

### 5.1. ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ДІЯЛЬНОСТІ СУЧАСНОЇ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) в бібліотечній діяльності – це сукупність методів, способів і програмно-технічних засобів, об'єднаних у технологічний процес, що забезпечують створення, зберігання, накопичування, інформаційний пошук, опрацювання, використання, передавання, захист, розповсюдження, копіювання, відображення інформації та керування нею<sup>57</sup>.

Їх застосування в освітньому процесі та управлінні закладами освіти має стати інструментом забезпечення успіху кожної школи, сприяти формуванню єдиного інформаційно-освітнього простору.

Сьогодення вимагає від кожної бібліотеки наявності сучасного комп'ютерного обладнання (персональні комп'ютери, веб-камери, принтер, сканер, інтерактивна дошка, смарт-телевізор, відеопроєктор, DVD-BlueRay-програвачі, музичний центр, копіювально-розмножувальна техніка, модем, пристрої для читання електронних книжок (букрідери) тощо), підключення локальної мережі до інтернету зі швидкістю не менше 100 Мбіт/с. До того ж, учасники освітнього процесу у своїй навчальній та дозвілєвій діяльності активно використовують різноманітні цифрові пристрої, зокрема, мобільні телефони, цифрові фотоапарати та відеокамери тощо<sup>58</sup>.

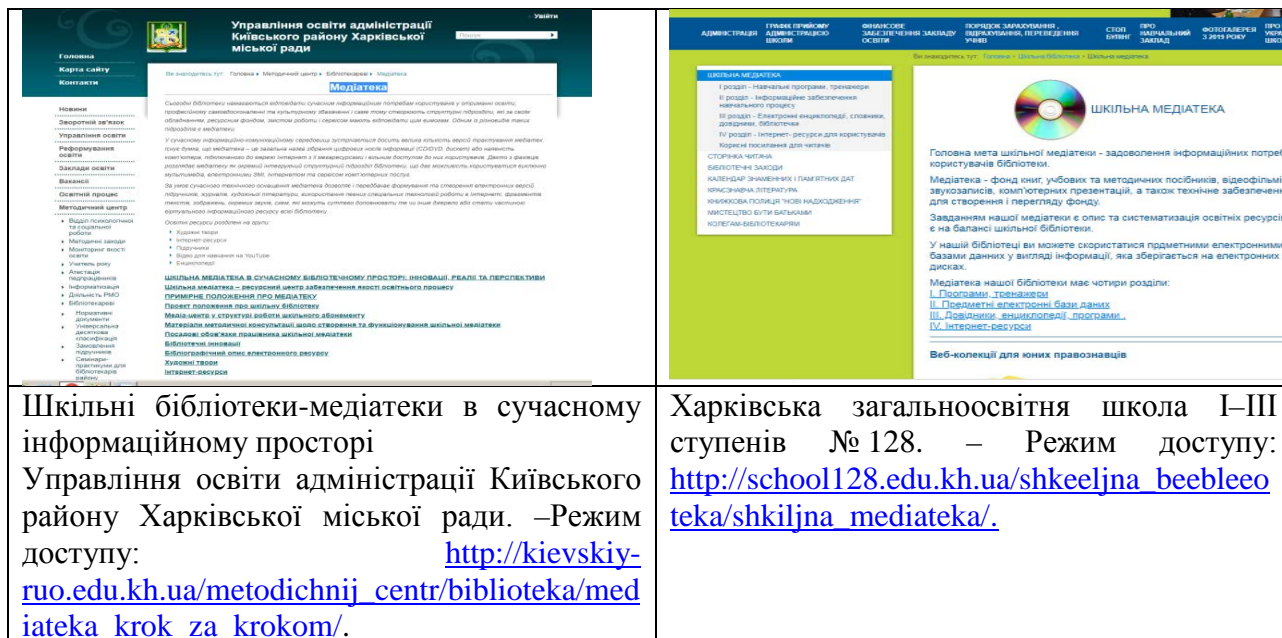
Збільшення кількості цифрових носіїв інформації вимагає необхідності виокремлення у шкільній бібліотеці окремого структурного підрозділу – *медіатеки*, який надає послуги з використання електронних інформаційних ресурсів та технологій.

У медіатеці кожен користувач має змогу працювати з інформаційними ресурсами внутрішньошкільної мережі та інтернету, з електронними колекціями, енциклопедіями, словниками, довідниками, з електронними версіями підручників, цифровими копіями зображень, книжок і журналів, переглядати компакт-диски, відеофільми, прослуховувати аудіокасети, надрукувати будь-яку інформацію, необхідну для навчання та інших потреб, самостійно удосконалювати знання іноземних мов за допомогою інтерактивних технологій та створювати власні ресурси<sup>59</sup>. Учителі використовують медіатеку для проведення уроків, лабораторних робіт, позакласних заходів (рис. 17).

<sup>57</sup> ДСТУ 7448:2013 Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. Київ, 2014. 41 с.

<sup>58</sup> Електронні книжки, їх види та особливості *Оптимальний вибір*: вебсайт. Режим доступу: <https://getoptim.com/uk/yak-vibrati-elektronnu-knigu.html>.

<sup>59</sup> Тлумачний словник з інформатики / Г. Г. Півняк [та ін.]; за заг. ред. Г. Г. Півняк. Дніпропетровськ, 2010. С. 410.



*Рис. 17 Шкільні бібліотеки-медіатеки*

На основі впровадження інформаційно-комунікаційних технологій шкільна бібліотека:

- розширює інформаційний простір бібліотек, використовуючи мультимедійні ресурси;
- надає додаткові інформаційно-бібліотечні послуги, зокрема доступ до інтернет-ресурсів;
- використовує віддалені інформаційні ресурси, які доповнюють основну частину фонду бібліотек;
- формує систему обслуговування користувачів через бібліотечний веб-сайт (пошук та замовлення документів, онлайнво довідка);
- накопичує та створює власні електронні ресурси;
- автоматизує бібліотечні процеси (впроваджує в практику роботи автоматизовані інформаційно-бібліотечні системи, формує електронний каталог та електронні картотеки; готує бібліографічні покажчики та огляди літератури; списки нових надходжень тощо);
- підвищує ефективність соціокультурної діяльності, зокрема у популяризації бібліотеки, книжок та читання, формує інформаційну культуру учнів.

З використанням інформаційно-комунікаційних технологій шкільний бібліотекар має можливість:

- складати плани роботи на рік і місяць, подавати документацію і статистичну звітність про роботу, використовуючи формат таблиць MS Excel;
- створювати електронні бази даних (підручників, нових надходжень, періодичних видань) за допомогою автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем, здійснювати облік бібліотечного фонду та читачів (MS Access);



– більш швидко та ефективно обслуговувати читачів; проводити моніторингові дослідження читання, вивчати інформаційні потреби користувачів бібліотеки;

– створювати презентації, електронні книжкові виставки;

– застосовувати ІКТ при організації соціокультурних заходів;

– створювати інформаційні джерела популяризації бібліотечного фонду та реклами бібліотеки (інформаційні бюлетені, буклети, електронні бібліографічні покажчики, рекомендаційні списки та огляди літератури, експрес-інформації, бібліотечні плакати, постери, флаєри, пам'ятки, закладки тощо);

– застосовувати ІКТ у наочній популяризації літератури (комп'ютерний дизайн книжкових виставок, інформаційних стендів, календарів пам'ятних і літературних дат, тематичних полиць та в іншому оформленні бібліотеки).

Використання бібліотекарем ІКТ передбачає вміння працювати з комп'ютером, зокрема знати продукти корпорації Microsoft (MS), такі як Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, здійснювати пошук інформації в інтернеті, користуватись закладками на вибране, улюблене інтернет-посилання в браузері або вибране місце (позицію) в тексті, а також практичні навички роботи зі сканером, принтером, ксероксом та іншою оргтехнікою. Кожен бібліотекар може створювати власні інформаційні ресурси за допомогою різноманітних програм та сервісів, які допоможуть учням краще орієнтуватися в інформаційно-освітньому просторі:

1. Електронні книжкові виставки<sup>60</sup>.

2. Електронні книжки<sup>61</sup>.

3. Рекомендаційні списки літератури, анотовані ілюстровані картотеки, пам'ятки, книжкові огляди, буклети, брошури, плакати, листівки, газети, мультимедійні путівники типу „Улюблені книжки”, путівники по бібліотеках, їх фондах, оголошення, підписи до книжкових виставок, візитні картки тощо<sup>62</sup>.

4. Бібліографічні огляди літератури<sup>63</sup>.

5. Карти знань для систематизації матеріалу та структуризації даних у наочній формі<sup>64</sup>.

---

<sup>60</sup> Людина починається з добра... : до 100-річчя від дня народження Василя Сухомлинського (1918–1970) / Павлова Нателла Гургенівна. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/1Dul6g4DI0DjxpK0GQNe4FWER1cLz7pM9/view?usp=sharing>

<sup>61</sup> Volenko Olga Електронна книга, електронний підручник в роботі шкільної бібліотеки : матеріали роботи творчої лабораторії шкільних бібліотекарів м. Мелітополь в 2013/2014 н.р. Режим доступу: <https://ru.calameo.com/books/003272563a553a31a2a00>.

<sup>62</sup> Малі бібліографічні посібники: створюємо власну продукцію. Режим доступу: <https://ru.calameo.com/books/0050207360ec6f58194cd>.

<sup>63</sup> Читаємо влітку : рекомендовані списки літератури для читання 5–11 класи. Блог шкільного бібліотекаря. Лех галина Йосипівна : вебсайт. Режим доступу: [http://mybibliot.blogspot.com/p/blog-page\\_34.htm](http://mybibliot.blogspot.com/p/blog-page_34.htm).

Давайте розповімо про себе: рекламна діяльність публічної бібліотеки : (методично-практичні рекомендації) / уклад.: Шейчук В. В. Хмельницький, 2012. 40 с. Режим доступу: <http://www.ounb.km.ua/vidanya/2012/rozpovimo.pdf>.

<sup>64</sup> Карти знань. Мережка – розвиток ІТ-компетентності вчителя та учня : вебсайт. Режим доступу: <https://sites.google.com/site/itkompetentnosti/servisi/karti-znan>.

6. Портфоліо бібліотекаря, вчителя, учня<sup>65</sup>.

7. Презентації з досвіду роботи бібліотеки<sup>66</sup>.

8. Вебквести (webquest) (квест, англ. *quest* – пошук, предмет пошуків, пошук пригод, попит). Вебквест як інтерактивний проект це проблемне завдання з елементами рольової гри, для виконання якого використовуються інформаційні ресурси інтернету, який сприяє формуванню навичок інформаційно-аналітичної діяльності<sup>67</sup>. Вони охоплюють окрему проблему, навчальний предмет, тему, можуть бути і міжпредметними<sup>68</sup>.

Застосування ІКТ у практику роботи допоможе шкільному бібліотекарю:

– організувати спільну роботу кільком учням та вчителям над одним документом, редагувати й оформлювати документи, аналізувати, додавати посилання, зображення, малюнки й таблиці, порівнювати тощо<sup>69</sup>;

– створювати сайти, самостійно змінювати зміст сторінки бібліотеки на сайті закладу освіти<sup>70</sup>;

– створювати та наповнювати блоги, проводити на них дискусії, представляти власний досвід, обговорювати актуальні професійні теми, надавати рекомендації<sup>71</sup>;

– презентувати матеріали в соціальні медіа-сервіси для підвищення мотивації навчальної діяльності за допомогою технології Веб 2.0, які дають можливість сприймати користувача як співрозробника, читача – як співавтора<sup>72</sup>;

– створювати і поширювати аудіо- та відеофайли в інтернеті – подкастинги з метою розвитку навичок усного мовлення. Це дуже зручний сервіс, оскільки подкаст дає змогу прослуховувати аудіофайли й переглядати відеопередачі не в прямому ефірі, а в будь-який зручний для користувача час<sup>73</sup>;

– створювати інтерактивні карти:

---

<sup>65</sup> Портфоліо шкільного бібліотекаря Перепаді Наталії Олексіївни. *Комарівське НВО* : вебсайт. Режим доступу: <https://www.slideshare.net/20022017/ss-72359894>.

<sup>66</sup> Досвід роботи шкільної бібліотеки. *Svitppt. Презентації українською* : Режим доступу: <https://svitppt.com.ua/portfolio/dosvid-roboti-shkilnoi-biblioteki.html>.

<sup>67</sup> Квест у шкільній бібліотеці: практичний poradnik шкільного бібліотекаря. Режим доступу: <https://www.slideshare.net/ssuserdf3414/docx-71413297>.

<sup>68</sup> Інформатика. Веб-квест як педагогічна технологія. *Фізмат Вікіпедія*: вебсайт. Режим доступу [http://wiki.fizmat.tnpu.edu.ua/index.php/Інформатика\\_Веб-квест\\_як\\_педагогічна\\_технологія](http://wiki.fizmat.tnpu.edu.ua/index.php/Інформатика_Веб-квест_як_педагогічна_технологія)

<sup>69</sup> Google Docs. *Вікіпедія. Вільна енциклопедія* : вебсайт. Режим доступу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Google\\_Docs](https://uk.wikipedia.org/wiki/Google_Docs).

<sup>70</sup> Створити сайт безкоштовно. *Webnode* : вебсайт. Режим доступу: <https://www.webnode.com.ua/>.

<sup>71</sup> Блог шкільного бібліотекаря. Лех Галина Йосипівна : вебсайт. Режим доступу: <http://mybibliot.blogspot.com/>.

Книгарик і К. *Блог для дітей Острозької ЦСПШБ* : вебсайт. Режим доступу: <http://knugaruk.blogspot.com/>.

Шкільний бібліотечно-інформаційний центр. Шкарівська ЗОШ І–ІІІ ступенів : вебсайт. Режим доступу: <http://shbic.blogspot.com/>.

<sup>72</sup> Публічно-шкільна бібліотека с. Дубно, Рокитнівського району. *Вікіпедія. Вільна енциклопедія* : вебсайт. Режим доступу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Публічно-шкільна\\_бібліотека\\_с.Дубно\\_Рокитнівського\\_району](https://uk.wikipedia.org/wiki/Публічно-шкільна_бібліотека_с.Дубно_Рокитнівського_району).

<sup>73</sup> Аудіо-подкасти. *Березнівська централізована система публічно-шкільних бібліотек* : вебсайт. Режим доступу: <http://www.berezne.lib.rv.ua/audiopod.php>.



Всеукраїнська асоціація викладачів історії, громадянознавства та суспільних дисциплін „Нова Доба”. Режим доступу: <https://www.novadoba.org.ua/interactive-map/68/#>.

Структура Центральної системи публічно шкільних бібліотек Рівненська обл. Режим доступу: <http://www.berezne.lib.rv.ua/others/index.html>.

**Рис. 18 Приклади інтерактивних карт**

Упровадження ІКТ сприятиме трансформації шкільної бібліотеки в інтегровану частину шкільного освітнього середовища, залученню учнів до нових форм навчання, у тому числі інформаційно-пошукової діяльності, онлайн-освіти та стимулюватиме у них прагнення до оволодіння інформаційною грамотністю.

## 5.2. АВТОМАТИЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРОЦЕСІВ

Під автоматизацією розуміють розробку та використання методів і засобів (у т. ч. інформаційних технологій), що дозволяють здійснювати роботу й технологічні процеси з мінімальною участю людини. Елементами процесу автоматизації є комп’ютерні системи, автоматизовані системи керування тощо<sup>74</sup>.

Автоматизована бібліотечна інформаційна система (АБІС) призначена для автоматизації бібліотечних процесів на основі використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, засобів обчислювальної техніки та телекомунікаційних мереж.

У АБІС зазвичай виокремлюють такі групи функціональних завдань, що підлягають автоматизації :

- комплектування фондів і книгообмін;
- бібліографічне й аналітичне опрацювання документів, ведення електронного каталогу;
- обслуговування користувачів (реєстрація замовлень, забезпечення видачі й контролю повернення документів тощо);
- довідково-бібліографічне обслуговування користувачів з можливістю використання баз даних і електронних каталогів своєї бібліотеки, а також інформаційних ресурсів інтернету;
- завдання, пов’язані з міжбібліотечним обміном документів;

<sup>74</sup> Тлумачний словник з інформатики / Г. Г. Півняк та ін. ; за заг. ред. Г. Г. Півняк. Дніпропетровськ, 2010. С. 242.

- автоматизована підготовка бібліографічних видань;
- функції управління (облік, контроль, статистика, кадри, бухгалтерія тощо).

Для реалізації цих функцій кожна бібліотека обирає найбільш відповідне для себе програмне забезпечення. Українські бібліотеки використовують різні програми: *Sonata*, *МАРК-SQL*, *ІРБІС*, *ALEPH*, *УФД/Бібліотека*, *UNILIB*, *Koha* та інші. При цьому звертають увагу на особливості шкільних бібліотек: зокрема невеликий книжковий фонд, відокремлення фонду підручників та іншої літератури, кількість працівників.

Використання АБІС значно спрощує роботу бібліотекарів і користувачів, забезпечує багаторазове використання введених даних, безперервність інформаційних процесів, пов'язаних з опрацюванням, зберіганням та наданням інформації користувачам, диференціювання процесів опрацювання інформації в системі, орієнтованій на виконання технологічних процесів на окремому функціональному **автоматизованому робочому місці** (АРМі), обладнаному персональним комп'ютером із технічними засобами й програмним забезпеченням. АРМ поєднує програмні та апаратні засоби, що забезпечують взаємодію людини з комп'ютером, можливість уведення інформації (через клавіатуру, сканер), пошук, оброблення та виведення її на екран монітора, принтер чи інші пристрої.

Стандартним набором АРМів є „Адміністратор”, „Каталогізатор”, „Комплектатор”, „Читач” та „Книговидача”, а також додаткові: „Періодика”, призначені для автоматизації процесів комплектування фонду періодичних видань та контролю за їх надходженнями.

**АРМ „Книгозабезпеченість”** призначений для автоматичного визначення забезпеченості закладу освіти підручниками та навчальними матеріалами тощо.

**АРМ „Адміністратор”** – програмно-технічний комплекс бібліотечного фахівця, основними функціями якого є виконання загальносистемних завдань (підтримка баз даних, налагодження роботи окремих АРМів, зв'язок із зовнішніми мережами і системами тощо).

**АРМ „Каталогізатор”** забезпечує автоматизацію формування електронного каталога, введення даних, у тому числі шляхом запозичення бібліографічних записів, аналітико-синтетичного опрацювання документів, виведення на друк та збереження у форматах MS Word та Excel будь-яких документів (каталожних карток, списків тощо).

**АРМ „Комплектатор”** здійснює автоматизацію комплектування бібліотечного фонду, оформлення передплати на періодичні видання, реєстрацію нових надходжень та контроль надходжень, інвентарний та сумарний облік надходжень/списань, статистичний облік та формування типових вихідних форм у різних форматах.

**АРМ „Читач”** призначений для користувачів і дає змогу їм здійснювати пошук інформації в електронному каталозі за такими елементами як: автор, назва, ключові слова тощо, здійснює також електронне замовлення документів та впорядковує електронну чергу на літературу.

**АРМ „Книговидача”** забезпечує автоматизацію процесів видачі літератури читачам бібліотеки відповідно до замовлень, зокрема реєстрацію, перереєстрацію читачів, автоматичне отримання інформації про місцезнаходження і наявність вільних примірників документа та контроль термінів видачі, індикацію (визначення) боржників і прострочених замовлень. Можливим є ведення різної статистики: за відвідуванням, видами виданих документів, частотою замовлення книжок тощо.

Автоматизація бібліотечних процесів сприяє поліпшенню роботи з підготовки картотек, списків, звітної документації тощо. Вона приносить в роботу бібліотеки цілу низку нових можливостей, усуваючи значну кількість рутинних операцій, а отже підвищує ефективність роботи, впливає на якість виконання бібліотечних послуг.

### **5.3. ЕЛЕКТРОННІ ОСВІТНІ РЕСУРСИ: ЕЛЕКТРОННІ БІБЛІОТЕКИ, РЕПОЗИТОРІЇ, Е-ПІДРУЧНИКИ**

Інтернет надає унікальні можливості для освіти. Він має не тільки величезний невичерпний масив освітньої інформації, а й є інструментом для її пошуку, перероблення, поширення. Інтернет – це джерело активної інтелектуальної та комунікативної діяльності людини, надає широкі можливості для здобуття знань, умінь і навичок. Для інформаційного забезпечення потреб користувачів шкільні бібліотекарі можуть використовувати та рекомендувати електронні бібліотеки (ЕБ), архіви (репозиторії) та е-підручники, які є частиною освітнього інформаційного простору та національного бібліотечно-інформаційного фонду країни.

Під електронною бібліотекою розуміють розподілену інформаційну систему, що дає змогу надійно зберігати й ефективно використовувати різноманітні колекції електронних документів (текст, графіку, аудіо, відео тощо), поданих у вигляді цифрових наборів даних, через глобальні мережі передавання даних у зручному для кінцевого користувача вигляді<sup>75</sup>.

Сучасні електронні бібліотеки надають доступ користувачам до широкого спектру повнотекстових ресурсів: енциклопедій і довідників, монографій, збірників наукових праць, архівних документів, історичних журналів і періодики, підручників і навчальних матеріалів, архівів преси. Це можуть бути

---

<sup>75</sup> Електронна бібліотека. Вікіпедія. Вільная енциклопедія : вебсайт. Режим доступу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Електронна\\_бібліотека](https://uk.wikipedia.org/wiki/Електронна_бібліотека)

також електронні колекції картографічних матеріалів, фотографій, карт і атласів, аудіо-і відео матеріалів, тривимірних музейних об'єктів, архіви веб-ресурсів, бібліографічні та реферативні бази даних тощо. Деякі з сучасних електронних видань взагалі не виходять у друкованій формі й доступні лише як веб-ресурси або на компакт-дисках.

Одним із різновидів електронної бібліотеки є **інституційний архів** (репозиторій) – організована колекція цифрових документів та набір сервісів навколо цієї колекції, яка репрезентує результати наукових досліджень у вільному on-line доступі, та забезпечує надійне їх зберігання. Репозиторії не виконують видавничої функції, лише зберігають електронні версії документів та забезпечують до них доступ.

Такими ресурсами можуть користуватися учні старших класів, які пишуть наукові роботи до Малої академії наук на різні наукові конкурси, та вчителі. Основними видами репозиторіїв вважаються інституційні й тематичні.

**Інституційний репозиторій** – це електронний архів для тривалого зберігання, накопичення та забезпечення довготривалого та надійного відкритого доступу до результатів наукових досліджень, що проводяться в певній установі. Найчастіше такі архіви створюють заклади вищої освіти, використовуючи наукові статті, автореферати дисертацій та дисертації, матеріали конференцій, патенти, зображення, аудіо- та відеофайли; веб-сторінки, комп'ютерні програми, статистичні матеріали, навчальні об'єкти, наукові звіти.

Наприклад:

Інституційний репозиторій Київського університету імені Бориса Грінченка (<http://elibrary.kubg.edu.ua/>).

Репозиторій НПУ імені М. П. Драгоманова (<http://enpuir.npu.edu.ua/handle/123456789/2696>).

**Тематичний репозиторій** – сховище відкритого доступу для наукових робіт у певній галузі, наприклад, бібліотечної та інформаційної наук E-LIS Eprints (<http://eprints.rclis.org/>); з астрономії, фізики, математики, інформатики, кількісної біології, статистики та фінансової математики – найбільший безкоштовний архів електронних публікацій наукових статей та їх препринтів ArXiv (<https://arxiv.org/>).

Шкільним бібліотекам сьогодні доступний широкий вибір електронних освітніх ресурсів (ЕОР) – навчальних, наукових, інформаційних, довідкових матеріалів та засобів, розроблених в електронній формі й представлених на носіях будь-якого типу або розміщених у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і використовуються для ефективної організації навчально-виховного процесу. До них належать навчальні фільми, звукозаписи, відеодемонстрації, а також сучасні

освітні ресурси нового покоління, що мають добре побудовану нелінійну систему навігації у вигляді гіпертекстів, складаються з візуального або звукового фрагмента. Навчальні матеріали подаються різними способами: за допомогою графіки, фото, відео, анімації та звуку. Метою створення ЕОР є змістове наповнення освітнього простору, забезпечення рівного доступу здобувачів освіти до якісних навчальних і методичних матеріалів незалежно від місця їх проживання та форми навчання.

Головним державним сховищем освітніх інформаційних ресурсів має стати Національна освітня електронна платформа (National Digital Educational Platform), яка створюється з 2018 р. МОН України. Зазначимо, що у Положенні про електронний підручник<sup>76</sup> визначено, що це електронне навчальне видання із систематизованим викладенням матеріалу, яке відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів. Це інтерактивний підручник, який існує в режимі онлайн і містить різні мультимедійні матеріали – відео, графіку, відеокурси тощо. Він складається з різних модулів:

- тематичний блок (частина навчального матеріалу, відтворена у вигляді тексту, відеоматеріалів, аудіоматеріалів, зображень, інтерактивних елементів або їх комбінацій);

- мультимедійний контент (сукупність даних інтерактивного вмісту, представлених у форматах відео, анімації, об'єкти віртуальної, доповненої реальності, комп'ютерні моделі (симулятори), а також їх поєднання з аудіоінформацією, текстом, зображеннями).

Е-підручник кожного учня прив'язаний до акаунту педагога, який може вносити зміни в послідовність модулів, тим самим адаптуючи програму для конкретного класу. У підручнику також мають бути інструменти для роботи з текстом – нотатки, закладки, друк частини підручника або пошук матеріалів.

Головним державним сховищем освітніх інформаційних ресурсів має стати Національна освітня електронна платформа (National Digital Educational Platform), яка створюється з 2018 року МОН України. У Положенні про Національну освітню електронну платформу (е-платформа)<sup>77</sup> визначено, що вона містить спеціальний інформаційний ресурс у мережі інтернет, на якому у вільному доступі в повному обсязі розміщено безкоштовні електронні версії підручників або е-підручники для здобуття повної загальної середньої освіти. Паперові шкільні онлайн книжки – це лише електронна версія підручника.

На платформі вчителі матимуть можливість створювати колекції матеріалів та поширювати їх для учнів.

---

<sup>76</sup> Положення про електронний підручник : наказ Міністерства освіти і науки України від 02.05.2018 р. № 440. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-18>.

<sup>77</sup> Положення про Національну освітню електронну платформу : наказ Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 р. № 523. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0702-18>.

### **Основними цілями створення е-платформи є:**

- технологічне забезпечення реформи середньої освіти „Нова українська школа”;
- забезпечення учасників освітнього процесу сучасними ЕОР і сервісами;
- безоплатне забезпечення електронними підручниками здобувачів повної загальної середньої освіти та відповідних педагогічних працівників;
- забезпечення е-підручниками інших здобувачів освіти та педагогічних працівників;
- створення сприятливого середовища для розвитку національного виробництва ЕОР, сервісів та е-підручників;
- розвиток електронного навчання і формування цифрової компетентності учасників освітнього процесу.

Для здобувачів повної загальної середньої освіти та педагогічних працівників на е-платформі передбачено розміщувати:

- е-підручники;
- електронні версії підручників;
- перелік е-підручників, яким надано гриф „Рекомендовано МОН України”;
- переліки навчальних програм, підручників та посібників для загальноосвітніх навчальних закладів, яким надано гриф МОН України, та які схвалено для використання у загальноосвітніх навчальних закладах;
- ЕОР, що відповідають вимогам законодавства про освіту;
- визначені МОН України реєстри та бази даних відповідно до законодавства;
- нормативно-правові акти з питань функціонування е-платформи та надання освітніх послуг;
- державні освітні стандарти, освітні та навчальні програми, методичні матеріали тощо;
- посилання на веб-ресурси освітнього спрямування, визначені МОН України;
- інші освітні, наукові та інформаційні ресурси, а також інформацію з питань освітнього процесу, визначену МОН України.

Платформа забезпечуватиме доступ користувачів до електронних освітніх ресурсів, їх завантаження на пристрій і роботу без інтернет-з’єднання.

### **5.4. ПРОГРАМНІ ЗАСОБИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ СПИСКІВ ЛІТЕРАТУРИ**

Одним із видів роботи шкільного бібліотекаря є укладання різних списків літератури. Для їх впорядкування варто використовувати спеціальні програми – системи керування бібліографічною інформацією або бібліографічні менеджери. Це електронні системи, в яких розміщують, зберігають, обмінюють дані та



інформацію, створюють і повторно використовують бібліографічні посилання<sup>78</sup>. Вони виконують два завдання: організовують і зберігають бібліотеку джерел літератури (базу даних) та автоматизовано формують перелік посилань і бібліографічні списки за різноманітними темами. Такі системи здійснюють пошук в бібліографічних базах даних, доступних через інтернет, формують бібліографічні записи, зберігають файли в базі даних. Програмне забезпечення включає базу даних, в якій зберігається повна інформація про джерела (тип, автор, назва, видавництво, номер сторінок тощо). Сучасні системи можуть мати макрос для текстових редакторів (Microsoft Word, iWorks Pages, Open Office, LaTeX, Scrivener та ін.), який дає змогу вставляти в текст посилання на джерела з бази даних, формуючи список літератури в одному із стилів наукового цитування. Також системи мають можливість імпортувати бібліографічні посилання з бібліографічних баз даних, веб-сторінок, текстових документів.

Системи можуть бути платними та безкоштовними, локальними та мережевими. При локальній роботі програма встановлюється на персональний комп'ютер і всі її функції доступні тільки з нього. Однак більшість систем універсальні: їх можна встановити як стаціонарну програму на свій комп'ютер і синхронізувати зі своїм особистим кабінетом для цього потрібно зареєструватися на сайті цієї системи. Працювати в них можна персонально або колективно, наприклад: укладаючи список літератури на тему: „Патріотичне виховання”, бібліотекар може сформувати та зареєструвати на сайті системи групу, запросити до неї вчителів та учнів, розподіливши між ними розділи теми, керувати наповненням бібліотеки джерелами літератури, вносити правки, зауваження тощо.

Бібліографічні менеджери мають низку переваг, а саме:

- зберігають базу даних бібліографічних описів джерел і повні тексти публікацій: статей, книг, законів, сайтів, інтерв'ю, препринтів, дисертацій, відео, тощо;
- додають коментарі до публікацій;
- зберігають у колективних бібліотеках коментарі членів групи до текстів джерел;
- групують посилання за темами, дослідженнями та іншими обраними критеріями;
- зберігають бібліографічні описи з баз даних: Jstor, Web of Science, Scopus тощо, з Google Академії, Google Книги;
- взаємодіють з хмарними сховищами, такими як dropbox і Google Диск;
- витягують з pdf-файлів бібліографічні описи цитованих джерел;

---

<sup>78</sup> Бібліографічна база даних. *Вікіпедія. Вільна енциклопедія* : вебсайт. Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/>.

- здійснюють пошук джерел за іменами, темами, датою та іншими критеріями;
- формують посилання і списки літератури за різними стилями цитувань;
- оновлюють список літератури в разі додавання нового посилання до тексту;
- доступні з мобільних пристроїв<sup>79</sup>.

Існує велика кількість різноманітних бібліографічних менеджерів, які представлено на сайті ([https://en.wikipedia.org/wiki/Comparison\\_of\\_reference\\_management\\_soft-ware](https://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_reference_management_soft-ware)).

Шкільний бібліотекар у своїй роботі може скористатись такими системами, наприклад як **Zotero Standalone** (<http://www.zotero.org>). Це програма дозволяє імпортувати посилання з текстових файлів або баз даних, наявних в інтернеті, зберігати pdf-документи, вебсторінки, відео та інші файли. Також зберігає бібліографічну інформацію з сайтів Google Scholar, Google Books, Amazon.com, ScienceDirect, Springerlink тощо. Особливістю є автоматичне збереження разом з бібліографією повного тексту статті. Zotero зберігає локальну копію джерела, до якої можна додавати замітки, теги, підсвічування тексту (тільки для вебсторінок), а також власні метадані. Є функція синхронізації бази даних з сервером, можливо перенесення на інший комп'ютер. Надалі дані можуть бути сформовані у перелік літератури, який можна вставити у текстовий редактор, роздрукувати або зберегти окремим файлом. Поширюється безкоштовно, але пропонуване онлайн-сховище Zotero вміщує записів лише на 300 Мб<sup>80</sup>.

Список літератури також можна формувати у **Microsoft Word**: (<https://support.office.com/uk-ua/word>), скориставшись вкладкою „Посилання”. Додавши до документу, над яким працюють, джерело інформації, можна на підставі відомостей про них автоматично створити перелік цитованих праць або список літератури. Кожного разу при створенні джерела відомості про нього зберігаються на комп'ютері. За допомогою диспетчера джерел можна виконувати пошук за усіма створеними (навіть в інших документах) джерелами та повторно використати їх. Посилання розміщуються в дужках безпосередньо в тексті.

Також корисним може бути онлайн-сервіс **Evernote** (<https://evernote.com/intl/en/>), призначений для збереження, синхронізації та пошуку приміток, у тому числі текстових записів, вебсторінок, списку завдань, фотографій, малюнків, електронної пошти тощо<sup>81</sup>. Низка застасунків для різних браузерів дозволяє імпортувати посилання з текстових файлів та вебсторінок.

<sup>79</sup> Бібліографічні менеджери. *Бібліотека Запорізького державного медичного університету* : вебсайт. Режим доступу: [http://lib.zsmu.edu.ua/p\\_bibliografichni\\_menedzhery.html](http://lib.zsmu.edu.ua/p_bibliografichni_menedzhery.html).

<sup>80</sup> Кашницкий И. Zotero: оптимизация хранения и использования научной литературы. Хабр : [сообщество IT-специалистов] : вебсайт. Режим доступу: <https://habr.com/post/271045/>.

<sup>81</sup> Evernote. *Википедія : свободная энциклопедия* : вебсайт. Режим доступу: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Evernote>.

## **Створення бібліографічного списку на прикладі Zotero.**

1. Для встановлення програми зайдіть на офіційний сайт Zotero ([www.zotero.org](http://www.zotero.org)) та натисніть червону кнопку „Download”, після цього з’явиться сторінка з двома розділами для завантаження.

2. Завантажте версію програми, яка підходить для вашої операційної системи: Windows 7 і вище, MacOS або Linux. Після завантаження запустіть інсталяційний файл, виберіть пункт „Standard” і натисніть кнопку „Next”.

3. Скачайте плагін Zotero Connector для браузерів Firefox, Google Chrome і Safari. Для Internet Explorer і Microsoft Edge плагіна не передбачено. Після установки в правому куті браузера з’явиться значок Zotero, який змінює вигляд залежно від контенту: вебсторінка, стаття, набір статей, книжка (або її фрагменту), дисертація, відео- та аудіо-документ.

4. Для реєстрації натисніть посилання „Register” в правому верхньому кутку сторінки і заповніть всі необхідні поля. На вказану поштову адресу прийде лист з посиланням для підтвердження облікового запису. Натисніть на посилання в листі – після цього можна використовувати акаунт Zotero і синхронізувати дані. Синхронізація дозволить зберегти дані, якщо з комп’ютером щось трапиться. Найкраще зберігати бібліографічні описи в хмарі Zotero, а повні тексти – на комп’ютери, щоб повністю не використати доступний безкоштовний обсяг.

5. Для налаштування синхронізації з іншим хмарним сховищем в рядку „Синхронізувати цифрові застосунки в Моїй Бібліотеці, використовуючи” потрібно вибрати WebDAV. Заповніть поля, введіть інформацію про інше сховище, після цього натисніть „перевірити сервер” – якщо все введено коректно, то синхронізація буде налаштована.

6. Для подальшої роботи програма Zotero повинна бути відкрита. Щоб завантажити потрібний матеріал зайдіть на сайт будь-якої бази публікацій, наприклад JSTOR, і введіть запит, який вас цікавить. Коли завантажиться пошукова видача за вашим запитом, значок плагіна Zotero на сторінці з результатами пошуку буде виглядати як папка. Якщо ви натиснете на неї, то на екрані з’явиться вікно, де буде список знайдених статей – виберіть необхідні, і в Zotero збережуться їх бібліографічні описи або повні тексти, якщо вони доступні. Опис з’явиться в основній папці „Моя Бібліотека” або в папці, яку ви створили, наприклад „Національно-патріотичне виховання”. Для завантаження повного тексту перейдіть на його сторінку і натисніть на іконку Zotero у вигляді сторінки тексту. Значок „червоний хрестик” у вікні завантаження означає, що повний текст недоступний і завантажиться тільки бібліографічний опис. Список формується лише для однієї сторінки з результатами пошуку, при переході на наступну – він змінюється.

7. Існують стандартизовані формати зберігання бібліографічної інформації, наприклад формат RIS (файли з розширенням .ris), які дозволяють

програмі зчитувати ці дані і автоматично розподіляти за полями: автор, назва, рік публікації тощо. У більшості баз публікацій існує можливість зберігати бібліографічні описи в подібному форматі, як правило на сторінці статті є кнопка „cite” (процитувати) або позначка [“]. Щоб додати в Zotero опис, натисніть вкладку Файл → Імпорт → Файл (формати BibTex, RIS, Zotero PDF тощо), виберіть потрібний файл і натисніть „Next”. Файл з детальним бібліографічним описом буде збережений в Zotero в основному вікні в рядку з цим документом. Якщо опис не відобразився, поданий з помилками або пропусками, ключові слова не завантажились, його можна відредагувати самостійно. Щоб відкрився режим редагування, оберіть рядок з потрібним описом і натисніть нього, справа з’явиться панель з усією доступною інформацією про документ, внесіть правки та вийдіть з режиму, натиснувши на будь-яку область. Авторські ключові слова виділяються жовтим ярликом, додані – блакитним.

8. У програмі Zotero можна завантажувати і зберігати повні тексти документів, розміщених у вашому комп’ютері, перетягнувши файл з папки, в якій він зберігається, в основне вікно програми.

8. Плагін Zotero для MS Word дозволяє швидко посилатися на тексти, описи яких ви завантажили та створювати списки бібліографії всередині текстового редактора. Після встановлення програми на верхній панелі інструментів Word з’явиться окрема вкладка Zotero, у якій знаходяться кнопки для автоматичного цитування текстів і складання списків літератури на основі вашої бібліотеки. Натисніть на вкладку Zotero та виберіть в полі „Document Preferences” стандарт цитування. Якщо в запропонованому базовому списку не виявилось того стандарту, який потрібний, натисніть на „Управління стилями” і після цього автоматично відкриється вікно пошуку стандартів. Натиснувши кнопку „Завантажити додаткові стилі”, відкриється вікно з пошуком, де можна знайти і вибрати потрібний стиль. Кнопки „Add Citation” дозволяє додавати правильно оформлені посилання на документи.

9. Для упорядкування описів за кількома темами варто розсортувати їх у різні папки, які можна створити за допомогою правої кнопки миші, натиснувши на лівій панелі меню рядок „Моя бібліотека”, а потім – „Створення збірки”. У рядок, що з’явиться, потрібно ввести назву папки та натиснути Enter.

10. Пошук в Zotero здійснюється за кількома параметрами: автор, назва, рік публікації, ключові слова (теги) або за всіма полями опису документа чи за допомогою розширеного пошуку. Також можна скористатись пошуком за всіма ключовими словами, які відображаються в лівому нижньому кутку вікна цієї програми<sup>82</sup>.

---

<sup>82</sup> Системи управління бібліографічною інформацією (бібліографічні менеджери). Режим доступу: [http://library.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/biblio/na\\_dopomogu\\_naukovcyam/Library\\_manager.pdf](http://library.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/biblio/na_dopomogu_naukovcyam/Library_manager.pdf)

## 5.5. СТВОРЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МУЛЬТИМЕДІАРЕСУРСІВ

*Мультимедіа* – це носії інформації й контент, які містять комбінацію різних форм інформаційного наповнення: текст, графічні зображення, анімацію, аудіо- і відео. Мультимедіа записується, відтворюється, відображається або передається різними електронними, телекомунікаційними й комп'ютерними пристроями, зокрема через інтернет<sup>83</sup>.

Використовуючи мультимедіа, шкільний бібліотекар може організовувати спільну медіаторчість, залучаючи учнів та педагогів до створення медіа-продуктів (буктрейлера, слайд-презентації, веб-квесту). Засоби мультимедіа дають змогу зробити традиційні форми представлення інформації (покажчик, книжкова виставка, анонс книжки) більш розгалуженими, видовищними і насиченими за рахунок використання таких компонентів як анімація, інтерактивний пошук, гіперпосилання тощо.

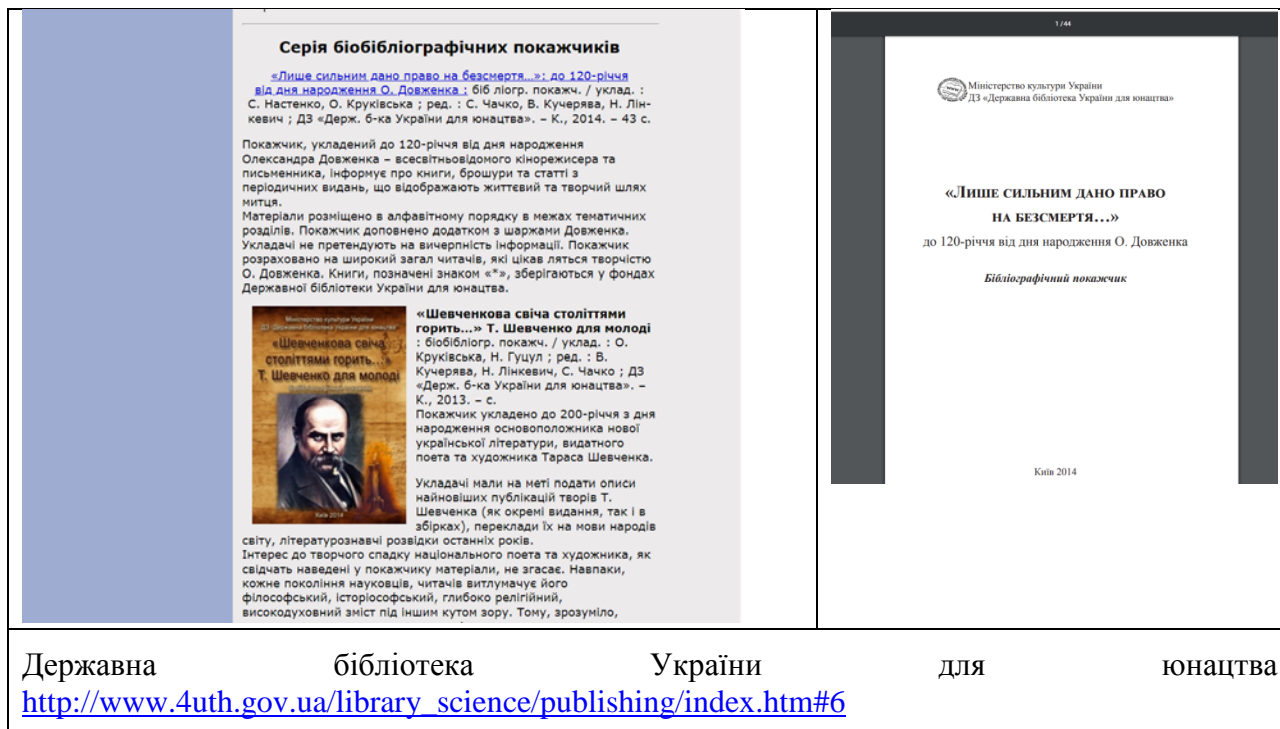
### 5.5.1. Електронний бібліографічний покажчик

Структура інформаційного наповнення електронного бібліографічного покажчика формується на основі усталених схем бібліографічних посібників. Здебільшого формуються три рівні інформації, пов'язані один з одним за допомогою гіперпосилань: перший – меню (аналог традиційного змісту), другий – бібліографічний список, третій – тексти документів.

Розділи меню забезпечують доступ до бібліографічних записів, а від записів користувач переходить безпосередньо до тексту документа, фрагмента або цитати. У розділі, який складається з тематичних добірок ресурсів інтернету, користувач, який має мережевий доступ, може легко перейти за гіперпосиланням безпосередньо до документу і переглянути потрібну йому інформацію. Документи, що складають наповнення електронних видань, мають різноплановий характер: книжки, статті, зображення (ілюстрації, фотографії та ін.), бібліографічна інформація тощо.

Такий покажчик формують за допомогою текстового редактора MS Word, технології HTML (мова розмітки гіпертексту): створюють певну кількість сторінок у форматі HTML, поєднують їх посиланнями й отримують електронне видання, придатне як для перегляду на локальному комп'ютері, так і для розміщення в інтернеті. Можна також застосовувати flash-технологію Adobe Flash (<https://www.adobe.com/ua/>) – безкоштовну мультимедійну й програмну платформу, на основі якої розробляють векторну графіку, анімацію, ігри та інтернет-застосування, які використовують Adobe Flash Player. Ця програма дає змогу реалізувати пошукові можливості, дотримувати вимоги до оформлення видання, надавати аудіо-та відеоінформацію з можливістю заборони копіювання вмісту.

<sup>83</sup> Тлумачний словник з інформатики / Г. Г. Півняк [та ін.] ; за заг. ред. Г. Г. Півняк. Дніпропетровськ, 2010. С. 439.



*Рис. 19 Приклад електронного бібліографічного покажчика*

### 5.5.2. Електронна (віртуальна) книжкова виставка

Під **віртуальною книжковою виставкою** зазвичай розуміють публічну демонстрацію за допомогою інтернет-засобів та інструментів віртуальних образів, спеціально дібраних і систематизованих творів друку та інших носіїв інформації, а також загальнодоступних електронних ресурсів, рекомендованих віддаленим користувачам бібліотеки для огляду, ознайомлення та використання.

*Алгоритм підготовки віртуальних виставок:*

1. Розроблення моделі віртуальної книжкової виставки (вибір теми, аналіз матеріалу, добір книжок та ілюстрацій, розроблення схеми виставки).
2. Технічна підготовка проекту (сканування документів, підготовка текстових матеріалів, розв'язання питань дизайну).
3. Оформлення робіт у форматі електронної презентації (створення слайдів; використання анімаційних елементів, звуку, попередній перегляд, усунення недоліків).
4. Проведення презентації або публікація проекту в інтернеті.

*Структура віртуальної виставки:*

- титульний слайд (назва бібліотеки, назва виставки, відомості щодо назви);
- слайд-зміст, що представляє всю сукупність експонованих видань;
- наступні слайди – розповідь про окремі видання і / або авторів;
- прикінцеві слайди – контактна інформація, запрошення до бібліотеки та перегляду її ресурсів.

Структура може включати розділи, супроводжуватися цитатами, вступними статтями та ілюстративним матеріалом (зображення обкладинки, портрети, ілюстрації, фотографії, звуковий супровід). Презентація може містити бібліографічні дані, оцифровані частини книжки, посилання на повні тексти книжки, якщо вони доступні в інтернеті, посилання на інтернет-ресурси, біографічні та енциклопедичні відомості за темою виставки (біографії персон, бібліографічні списки, історичні відомості тощо).

Такі ресурси легко можна створювати за допомогою традиційних додатків Microsoft Office, наприклад, MS Power Point (покрокову інструкцію з користування цією програмою розміщено на сайті Slideshare. (<https://www.slideshare.net/zaykoannaiivanivna/powerpoint-72699648>)). Це прикладна програма для створення презентацій, яка може містити текстові матеріали, фотографії, малюнки, звукове оформлення і дикторський супровід, відеофрагменти і анімацію, рідше тривимірну графіку. Для створення презентацій можна використовувати вбудовані шаблони оформлення або створювати тему самому. Презентації можна демонструвати на комп'ютері, smart-дошці (інтерактивній), через веб-сайт, роздрукувати на папері. Виставка може бути реалізована у двох режимах: довільної демонстрації і демонстрації, яка регулюється користувачем.

Приклад: Віртуальна книжкова виставка „Серце віддаю дітям (до 100-річчя В. О. Сухомлинського)” (<https://www.youtube.com/watch?v=7V68FYhOynM>).

### 5.5.3. Буктрейлер

Буктрейлер (від англ. book – книга, trailer – анонс, промовідео) – презентація книжки у вигляді короткого відеоролика за її сюжетом, демонстрація окремих розділів на фоні ілюстрацій або відео та музичного супроводу. Буктрейлер використовують під час проведення масових заходів (бесід, оглядів, як мультимедійну виставку), виставляють на сайті.

Розрізняють такі види буктрейлерів:

1. За змістом:

*розповідні* – привертають увагу читача до сюжету книжки;

*атмосферні* – передають настрій книжки, роблять акцент на емоціях користувачів;

*концептуальні* – зосереджують увагу на розкритті незвичайної ідеї твору, світогляді автора та цікавих думках, які він хоче донести до читача, смислового наповненні книжки.

2. За формою подання матеріалу:

*калейдоскоп* – відеоролик, що складається з коротких, найбільш цікавих або видовищних фрагментів книжки;

*епізод* – буктрейлер, який створюють у вигляді невеликої сюжетної історії, один ефектний фрагмент якої здатний захопити читача навіть без контексту;

*анонс* – буктрейлер, у якому використовують спеціальний відеоматеріал, знятий виключно з рекламною метою і відсутній у книзі;

*тизер* – відеоролик, побудований як загадка, із прийомом інтриги: містить частину інформації про книжку, але сама книжка не називається.

**Технічні особливості підготовки буктрейлера містить поетапна інструкція щодо його створення:**

1. Вибір книжки, мотивація вибору (для реклами нової книжки і книжки-ювіляра).

2. Створення сценарію (розкриття сюжету, обов'язково з інтригою для мотивуваці до подальшого читання книжки). Прораховують час, протягом якого текст має бути на екрані, щоб глядачі встигли його прочитати. Шрифт має бути розбірливим з досить великими буквами, текст – читабельним.

3. Добір матеріалів для відео: картинок, ілюстрацій, фото. Можна зняти власне відео або знайти потрібне в інтернеті. В оформленні відеоряду використовують кліпарт (clip art – шаблон). Завантажене з інтернету відео конвертують у формат avi. Кліпарт може бути із прозорою основою, що дає можливість накласти зображення на фон або інше зображення. Іноді вставляють кадри та уривки з екранізацій книжки, документальні кадри, фрагмент мультфільму, добирають gif-анімації (анімовані малюнки) й футажі (невеликі відеофайли). Футажі – це фрагменти з ефектами або анімацією, створені за допомогою спеціальних програм, які вставляють у відеоролик для більшої видовищності, найчастіше на початку фільму, для створення фону та переходів між частинами ролика. Для цього можна використовувати програму Format Factory (Фабрика форматів) – багатофункціональний конвертер медіафайлів (<http://www.formatoz.com>).

4. Запис озвученого тексту за допомогою мікрофона, озвучування здійснюють паралельно із показом відеоролика. Обирають програму для роботи з відео, зокрема Windows Movie Maker, яка є на всіх комп'ютерах, оскільки входить до пакета Microsoft Windows. Ця програма дає можливість обробляти відеофайли з цифрової відеокамери, створювати із зображення слайд-шоу, додавати до відео заготовки, титри, звуки, вирізати необхідні фрагменти, склеювати їх, створюючи перехід від фрагмента до фрагмента, накладати спецефекти, прискорювати чи уповільнювати епізоди. Можна також використовувати і відео, яке знімають самі учні. Найбільш професійною програмою для відеомонтажу є Sony Vegas Pro 11. Роботу з фотографіями і відео виконують в онлайн-редакторах.

5. Монтування відео з використання програми для роботи з відеофайлами, наприклад Free Video Dub (безкоштовна програма для обрізання відео, дає дозвіл з легкістю і без втрати оригінальної якості, вирізати, обрізати і видаляти з відео непотрібні відеофрагменти і кадри), або Format Factory – безкоштовна програма



для конвертації аудіовідео файлів (<http://www.pcfreetime.com>). Під час відеомонтажу можна вирізати/склеїти кілька фрагментів відео, додати звукову доріжку, змінити розмір відео, додати субтитри, накласти ефекти, переходи, музику, „звести” звук тощо.

6. Презентацію буктрейлера проводять під час літературних вечорів, зустрічей з письменниками, читацьких конференцій, круглих столів, книжкових фестивалів, а також розміщують на сайті бібліотеки, блогах, у мережі Facebook тощо.

Загальні принципи оформлення буктрейлера:

*якісність* – малюнки мають бути чіткими і без сторонніх елементів. Усі сторонні написи потрібно прибрати або замалювати за допомогою графічних редакторів – програм для оброблення на комп’ютері цифрових зображень, наприклад MS Windows Paint. Аудіотрек має бути на одному рівні гучності, без зайвих шумів;

*лаконізм* – анімацію, футажі, шуми, відеоефекти потрібно використовувати дуже економно;

*стилістична єдність* – дотримуватись однаковості ілюстрацій: якщо використовують мальовані ілюстрації то тільки мальовані, якщо аніме – тільки аніме, якщо фото – тільки фото, але цей принцип можна порушувати, якщо є задум зіграти на контрасті; музика і відеоряд також мають бути гармонійними;

*посилання на правовласника* – у разі використання запозичених матеріалів у відео потрібно в титрах або описі під відео зазначити ресурси: джерело завантаження матеріалу, авторів і правовласників<sup>84</sup>.

Створені мультимедіа-продукти (бібліографічні покажчики, віртуальні книжкові виставки та буктрейлери) шкільний бібліотекар може розмістити на власному сайті, блозі та скориставшись різними інтернет-сервісами, які до того ж, дозволяють створювати їх безпосередньо в мережі. Наприклад:

**Calaméo** ([www.calameo.com](http://www.calameo.com)) – сервіс для створення інтерактивних публікацій в інтернеті, дає змогу створювати інтерактивний електронний документ для читання з комп’ютера.

**SlideShare** (<https://www.slideshare.net/>) – соціальний інтернет-сервіс, орієнтований на публікацію слайд-шоу в мережі.

**AuthorSTREAM** ([www.authorstream.com](http://www.authorstream.com)) – платформа для розміщення веб-презентацій. Після створення презентації в PowerPoint бібліотекар для широкого доступу може завантажити презентацію в authorSTREAM, перетворивши її у Flash-формат (формат книжки, в якій можна гортати сторінки) із можливістю ділитися презентацією за допомогою електронної пошти.

---

<sup>84</sup> Книгоманія / Буктрейлери на дитячі книги. Тернопільська обласна бібліотека для дітей : вебсайт. Режим доступу: <http://odb.te.ua/3121>.

**Prezi.com** (<http://prezi.com>) – сервіс, призначений для створення інтерактивних презентацій онлайн. Інструменти Prezi дають можливість „наближати” й „віддаляти” слайди, створюючи „тривимірний ефект”. Цей сервіс використовують для підготовки виставки-презентації, невеликих оглядів тощо. Матеріал можна згорнути в одну картинку, і, збільшивши той чи інший слайд, зробити акцент на певному тексті, слові, зображенні. Сервіс дає змогу колективно створювати презентації, його можна використовувати в роботі над спільними учнівськими проектами.

**PhotoPeach** (<https://photopeach.com/>) – сервіс, призначений для створення простих фотовиставок, який дає змогу завантажувати з комп’ютера або іншого сайту достатню кількість зображень обкладинок книжок та представляти виставку у двох варіантах: у вигляді фотокаруселі і слайд-шоу.

**Popplet** (<https://popplet.com/>) – сервіс дає змогу створювати розгорнуті виставки з розділами, цитатами, ілюстраціями тощо, використовувати під час підготовки виставки відео- та аудіоматеріали, тексти. Крім того, цей сервіс є зручним для організації колективної роботи, а також для залучення користувачів до створення виставки.

**Myebook** (<https://www.myebook.com/>) – сервіс призначений для створення своєрідних мультимедійних „книжок”, компіляції інформації: тексту, фото, аудіо, відео з різних джерел.

**BannerSnack** (<https://www.bannersnack.com/ru/>) – сервіс для створення нескладних книжкових фотовиставок або „бібліобанерів”. У банер, крім картинок, у будь-який час можна вставляти відео та редагувати.

**ZooBurst** (<https://augmentedreality.by/apps/zooburst/>) – сервіс, що дає змогу створювати 3D книжки. Може використовуватися у створенні виставки-казки.

**Animoto** (<https://animoto.com/>) – сервіс призначений для підготовки відеоколажів з масиву фотографій з накладанням звуку, у які можна вставляти і невеликі фрагменти відео.

## 5.6. ІНТЕРНЕТ-СЕРВІСИ

**Інтернет** – всесвітня система взаємопов’язаних комп’ютерних мереж, що базуються на протоколах сімейства TCP/IP. Інтернет складає фізичну основу для розміщення величезної кількості інформаційних ресурсів і послуг.

**Сервіси інтернету** (internet services) – програмно реалізовані способи доступу до різноманітних інформаційних послуг через мережу інтернет, що розрізняються за типом інформації (ресурсів), використовуючи протоколи, і програми, які забезпечують відповідний сервіс. Відомі наступні сервіси: Всесвітня павутина (WWW, веб), пошукові системи (машини), електронна пошта (e-mail), „хмарні обчислення”, файлообмінні мережі (p2p), інтернет-магазини, електронні платіжні системи, чати, форуми, блоги, вікі, IP-телефонія, інтернет-

радіо, інтернет-телебачення, телеконференції, списки розсилки, RSS-канали, підкастинг та інші<sup>85</sup>.

Інтернет, Всесвітня павутина та соціальні сервіси пов'язують між собою не тільки комп'ютери та документи, а й користувачів, формуючи соціальні об'єднання. Із розвитком комп'ютерних технологій з'являються нові форми для зберігання знань і нові програмні сервіси (рис. 20).

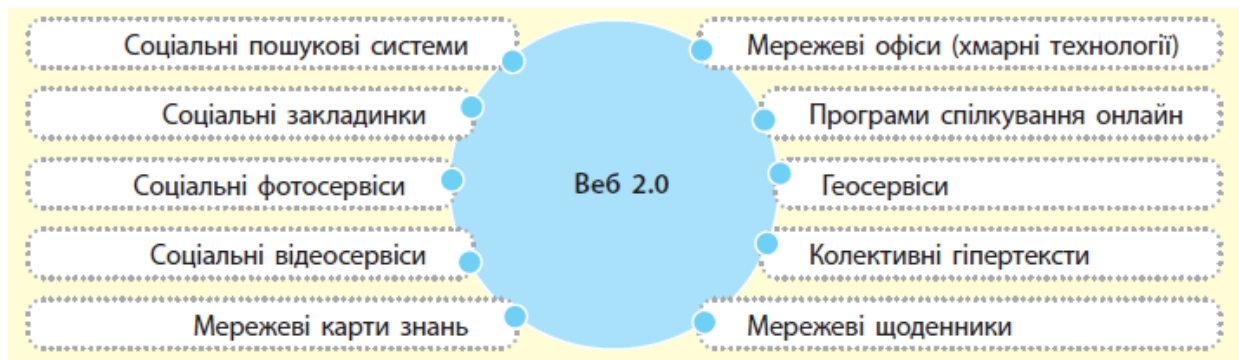


Рис. 20 Основні сервіси інтернету

Комунікаційні служби надають можливість користувачам мережі обмінюватися новинами, обговорювати проблеми тощо. Сучасний користувач менш використовує чати (текстові повідомлення), замінюючи їх соціальними мережами. Однак чати зберігають свою популярність завдяки новим можливостям (приватне спілкування, відео-спілкування та ін.) Із розвитком мобільного інтернету дедалі більшої популярності набувають так звані інстант-месенджери (система обміну миттєвими повідомленнями): Skype, WhatsApp, Viber, Telegram.

Найбільшим всесвітнім багатомовним сховищем інформації в електронному вигляді вважають Веб (англ. World Wide Web, скорочено – WWW) – система доступу до документів, які пов'язані між собою та розміщені на комп'ютерах, під'єднаних до інтернету. Ця глобальна, розподілена, інтегруюча, гіпертекстова, гіпермедійна мережа вважається найпопулярнішою і найцікавішою службою мережі інтернет. Користувачі автоматично переходять від однієї бази даних (сайту) до іншої за допомогою гіперпосилань. Розрізняють кілька етапів розвитку вебсервісів. Перший етап Веб 1.0, для якого характерними є статичні веб-сторінки, а користувачі спілкувалися лише на форумах та в чатах. Другий етап Веб 2.0 – це технології, які дозволяють користувачам створювати й поширювати власний контент у Всесвітній павутині.

<sup>85</sup> Тлумачний словник з інформатики / Г. Г. Півняк [та ін.] ; за заг. ред. Г. Г. Півняк. Дніпропетровськ, 2010. С. 527.



*Рис. 21 . Сервіси Веб 2.0*

Технології Веб 2.0 надають дієвий інструментарій для обміну знаннями та створення, підтримки та розвитку спільнот. Сучасні бібліотекарі використовують ці можливості для навчання, обміну досвідом, спілкування, генерування ідей і знаходження рішень. Це й тематичні блоги, і групи в соціальних мережах, віртуальні зустрічі й творчі майстерні, опитування й засоби візуалізації. Бібліотеки можуть ділитися своїми колекціями, спільно використовувати цифрові об'єкти й програмні агенти (компоненти), спілкуватися між собою, утворюючи віртуальну спільноту<sup>86</sup>. Тому технології Веб 2.0. називають соціальними сервісами інтернету.

### **5.6.1. Мережеві сервіси компанії Google**

Модернізація шкільної бібліотеки передбачає активне застосування ІКТ на основі технології хмарних обчислень. Термін „хмара” використовується як метафора інтернету, так як на схемах і діаграмах він зазвичай відображається у вигляді хмари. „Хмарні обчислення” (Cloud Computing) – це технології мережевого доступу до загальних обчислювальних ресурсів (мереж, серверів, файлів даних, програмного забезпечення та послуг), на основі яких здійснюється організація інформаційного простору, упорядковуються процеси накопичення і зберігання електронних ресурсів, зростає функціональність керування значними за обсягами масивами даних. Концепція „хмарних обчислень” базується на ряді понять: *SaaS* (Software as a Service) – програмне забезпечення як послуга, *IaaS* (Infrastructure as a Service) – інфраструктура як послуга; *PaaS* (Platform as a Service) – платформа як послуга; *DaaS* (Desktop as a Service) – робочий стіл як послуга) тощо<sup>87</sup>.

За допомогою цих сервісів, шкільний бібліотекар може організовувати власну роботу, створювати різноманітні інформаційні ресурси, забезпечувати зв'язок з користувачами та колегами.

<sup>86</sup> Віртуальне методичне об'єднання шкільних бібліотекарів Запорізької області: вебсайт. Режим доступу: [http://zw.ciit.zp.ua/index.php/Віртуальне\\_методичне\\_об'єднання\\_шкільних\\_бібліотекарів\\_Запорізької\\_області](http://zw.ciit.zp.ua/index.php/Віртуальне_методичне_об'єднання_шкільних_бібліотекарів_Запорізької_області).

<sup>87</sup> Олексюк В. П. Досвід інтеграції хмарних сервісів Google Apps у інформаційно-освітній простір вищого навчального закладу // Інформаційні технології і засоби навчання. 2013. Т. 35, вип. 3. С. 64–73. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ITZN\\_2013\\_35\\_3\\_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ITZN_2013_35_3_9).

Зручність і універсальність доступу через веб-сервіс забезпечуються підтримкою різного класу пристроїв (персональних комп'ютерів, мобільних телефонів, планшетів тощо)<sup>88</sup>.

Одним із постачальників хмарних послуг є ІТ-компанія Google (<https://ukraine.googleblog.com/>). Більшість сервісів – це веб-застосування, що потребують лише наявності браузера, підключення до інтернету та орієнтації на створення особистого кабінету. Вони об'єднані та тримаються на обліковому записі Google *акаунт Google*, який містить адресу *G-mail* та профіль *Google*, проте зареєструвати акаунт мають право тільки особи, які є старшими від 13 років. Окремі сервіси потребують встановлення додаткових програм.

На сьогодні існує багато наукових, освітніх і культурних проектів *Google*, одним з яких є *Google Apps for Education (Google Застосунки для освіти)*. Це пакет найбільш популярних хмарних сервісів, об'єднаних єдиним інтерфейсом, призначений для закладів освіти<sup>89</sup>.

На головній сторінці в *Google*, що налаштовується як стартова, користувач може організувати свій робочий простір, додаючи будь-які вкладки та будь-які матеріали: документи, фото і графіку, новини, інструменти. Угорі сторінки можна переглянути додаткові можливості використання *Google*, наприклад *поштовий сервіс Mail* (<http://www.mail.google.com>) – безкоштовну електронну скриньку. *Закладки Bookmarks* (<http://www.google.com/bookmarks/>) – це сервіс для синхронізації та упорядкування закладок браузера.

Сервіс *Диск Google Drive* (<http://www.drive.google.com>) є хмарним сховищем для збереження файлів, при його завантаженні на комп'ютер додатково встановлюються сервіси *Таблиці* та *Презентації*. Хмарний офісний пакет *Документи* (<http://www.docs.google.com>) підтримує формати Microsoft, а саме: Word, Excel, PowerPoint і дозволяє створювати, змінювати та публікувати текстові документи, таблиці, презентації, малюнки і форми ([https://zpisuoorg-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/t51s4\\_ms\\_o\\_zp\\_ua/\\_layouts/15/guestaccess.aspx?docid=050bd7538b85e4733a676af26b6e0263e&authkey=AY7-H3-0fUsRvE5owRjYWhw](https://zpisuoorg-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/t51s4_ms_o_zp_ua/_layouts/15/guestaccess.aspx?docid=050bd7538b85e4733a676af26b6e0263e&authkey=AY7-H3-0fUsRvE5owRjYWhw)). Сервіс дає змогу працювати кільком користувачам над спільними проектами у режимі реального часу.

Сервіс *Блокнот Keep* (<http://www.keep.google.com>) пропонує створення та збереження нотаток прямо у мережі, до того ж збереження здійснюється простим виділенням тексту. *Календар Calendar* (<http://www.calendar.google.com>) – це інструмент для організації навчальної діяльності: планування, складання графіків виконання робіт та розкладів, оповіщення колег щодо зустрічей, подій, справ тощо. *Контакти Contacts* (<https://www.google.com/contacts>) – це сервіс, що

<sup>88</sup> Google. *Вікіпедія. Вільна енциклопедія* : вебсайт. Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Google>.

<sup>89</sup> Хмарні технології. *Хмарні технології в освіті* : вебсайт. Режим доступу: <http://oblakovosviti.blogspot.com/>.

формує адресну книжку, організовуючи контакти з іншими особами, синхронізує та безпечно зберігає в хмарі. *Чат Hangouts* (<http://www.hangouts.google.com>) забезпечує обмін миттєвими повідомленнями, використання відео й голосового зв'язку.

*Групи Groups* (<http://www.groups.google.com>) – послуга, що об'єднує користувачів за спільною діяльністю. Сервіс призначений для забезпечення обміну повідомленнями за електронною поштою або через вебінтерфейс, регулювання доступу до документів, сайтів, відеозаписів та календарів, що перебувають у загальному обігу, повідомлення про подію, зміни, захід, що має відбутися, тощо.

*Сайт Sites* (<http://www.sites.google.com>) – безкоштовний хостинг та конструктор сайтів на основі вікі-технології, що дає змогу користувачам створювати сайт закладу, сайт-портфолію вчителя, бібліотекаря, невеликі сайти-проекти, візитки. Детальну статистику трафіку вебсайту та блогу можна дослідити за допомогою служби *Аналітика Analytics* (<http://www.google.com/analytics/>). *Блог Blogger* (<http://www.blogger.com>) дає змогу спільного редагування блогу колективом авторів, що відкриває перспективи створення колективних проєктів у навчально-виховній діяльності, у системі підвищення кваліфікації та поширенні педагогічного досвіду.

*YouTube* (<http://www.youtube.com>) – відеохостинг, що надає користувачам послуги зберігання, доставки й показу відео та є одним із найпопулярніших сервісів компанії Google завдяки простоті й зручності використання.

*Фотографії Photos* (<http://www.photos.google.com>) – послуга, що дає можливість зберігати фотографії і малюнки, у т. ч. з мобільних пристроїв, створювати з них фотогалереї та альбоми, використовувати їх на сайтах і блогах, пов'язувати фотографії з картами Google.

*Перекладач Translate* (<http://www.translate.google.com>) – безкоштовна служба перекладу, що забезпечує переклад слів, речень та вебсторінок 57 мовами.

*Новини News* (<https://news.google.com/?hl=uk&gl=UA&ceid=UA:uk>) – агрегатор новин, використовується для вибору найактуальніших новин, що з'являються протягом останніх 30 днів на різних новинних сайтах усього світу. На його першій сторінці міститься близько 200 перших символів статті та посилання на її повну версію.

**Геосервіси** – це інформаційні ресурси, які надають користувачу інструменти для роботи з геоданими та існують у вигляді самостійного продукту або підключаються до сервісу. Так, *Мани Maps* (<http://www.maps.google.com>) та *Планета Земля Earth* (<http://www.google.com/intl/ru/earth/>) – безкоштовні та спрощені варіанти географічних інформаційних систем, що можуть бути використані в процесі викладання предметів природничо-географічного циклу.

Картографічний сервіс Мапи надає доступ до різноманітних мап та супутникових знімків усього світу. Більшість аерознімків високої роздільної здатності зроблено з дронів, що пролітають над землею на висоті 240–460 м, інші зроблено із супутників. Знімки є не більш ніж трирічної давності та регулярно оновлюються. Серед можливостей сервісу є панорамний перегляд вулиць *Street View* (<https://www.google.com/streetview/>), аналіз трафіку в реальному часі *Traffic* (<https://www.drivingdirectionsandmaps.com/traffic-conditions-on-google-map/>), пошук та прокладання маршрутів автомобілем, пішки, велосипедом або громадським транспортом. Сервіс *Планета Земля* призначений для збирання, збереження й аналізу графічної візуалізації просторових даних і пов'язаної з ними інформації про подані в ній географічні об'єкти. Він підключається до спеціалізованих серверів інтернету та завантажує мапи і графічну інформацію, що складається з мільйонів супутникових й аерофотозображень різних ділянок Землі. Цікавими також для користувачів будуть такі геоінформаційні системи, як *Місяць Moon* (<http://www.google.com/moon/>) та *Планета Марс Mars* (<http://www.google.com/mars>), побудовані на основі сервісу Мапи.

*Інститут культури Cultural Institute* (<http://www.google.com/culturalinstitute/>) – оригінальний додаток, який є архівом світової культури і може бути використаний на уроках історії, мистецтва, літератури.

*Оповіщення Alerts* (<http://www.google.com/alerts>) – сервіс, що відстежує в інтернеті інформацію з теми, що цікавить користувача, наприклад створити оповіщення „Діяльність шкільних бібліотек” і постійно отримувати нову інформацію з цього питання.

За допомогою пошукових систем, які становлять окрему низку продуктів Google, можна розшуквати вебсторінки, документи різними мовами, зображення тощо, відповідні кнопки яких розміщено на головній сторінці Пошукової системи Google: *Відео, Новини, Мапи, Придбання, Авіаквитки та Фінанси*.

*Зображення Images* (<https://images.google.com/>) – сервіс, що орієнтований на простий пошук зображень за назвою та розширений. Пошук здійснюється за фразою чи окремим словом, і система відображає всі зображення, у назвах яких є ці ключові слова. Розширений пошук дає можливість використовувати систему фільтрів, завдяки яким можна уточнювати пошуковий запит за розміром, кольором, типом, формою картинок, часом, форматом файлів тощо.

*Книжки Books* (<https://books.google.com/>) – сервіс дає можливість не лише виконувати пошук книжок, а й читати їх. У цьому сервісі також є можливим простий і розширений пошук, який ведеться серед повних текстових оцифрованих книжок. Сторінка видачі результатів складається із списку отриманих результатів, що відображають скріншот (зображення) обкладинки книжки та її бібліографічний опис. Натиснувши на будь-яке посилання та

перейшовши до режиму бібліотеки, можна формувати список, додаючи обрані книжки.

*Академія Scholar* (<https://scholar.google.com.ua/>) – сервіс використовується для пошуку наукової інформації.

## 5.7. ВІКІ-ТЕХНОЛОГІЇ

Популяризуючи свою діяльність і розглядаючи користувача бібліотеки як партнера, шкільний бібліотекар може запропонувати йому долучатись до спільного створення ресурсів, сервісів та послуг з використанням **вікі-технологій**. Вікі-технологія дає змогу колективно розробляти, редагувати, зберігати, структурувати і реструктурувати тексти, гіпертексти, мультимедіафайли без знання основ програмування або якихось спеціальних прийомів гіпертекстової розмітки. Це може бути написання статті про бібліотеку до вікіпедії – найбільш поширеного довідкового інтернет-видання. При цьому дописувач або група учасників проекту не відволікаються на html-кодування та встановлення зв'язків між різними частинами тексту. Цю роботу виконує спеціальна програма, що дає можливість користувачам, які не мають спеціальних знань, створювати та редагувати тексти. Іншою важливою рисою вікіпедії є контроль за версіями статей. Усі правки користувачів фіксуються та супроводжуються інформацією щодо часу, дати та автора правки. Будь-яку версію статті можна відновити. Кожна тематична стаття на вікі-сайті має свою сторінку обговорення.

Вікі-технології можна використовувати:

- для організації довідкових та фактографічних баз даних;
- для створення банків даних навчальних матеріалів;
- як платформу для організації бібліотечних уроків;
- для створення колективних дослідницьких проектів учнів;
- для створення сайтів;
- як дискусійну платформу;
- для проектів з поширення читання (наприклад, укладання збірки літературних робіт учнів, створення літературних вебсайтів);
- як платформу для віртуальних конференцій, зокрема учнівських;
- як інтерактивну дошку;
- для представлення, розширення та анотування навчальних матеріалів;
- для спільного створення учнями, вчителями, бібліотекарем віртуальних краєзнавчих та екологічних екскурсій;
- для колективного створення творчих робіт казок, віршів, есе;
- як навчальні енциклопедії тощо.

Використання вікіпедії можна рекомендувати учням і вчителям як довідкове джерело інформації, а також як можливість презентувати свою



бібліотеку в українській та світовій спільноті<sup>90</sup>. Однак варто зауважити, що використовуючи її у навчальному процесі, варто перевіряти посилання на офіційні та авторитетні друковані джерела інформації.

## 5.8. СТВОРЕННЯ ВЕБСАЙТІВ, БЛОГІВ

### 5.8.1. Вебсайт

Своєрідною візитівкою бібліотеки, яка розповідає користувачам про можливості й діяльність бібліотеки, є вебсайт (сукупність електронних ресурсів, поєднаних за змістом і навігацією, розміщених у мережі інтернет для надання інформаційних послуг користувачам).

При створенні веб-сайту потрібно:

1. Визначити структуру сайту та обґрунтувати мету його створення, зазначивши базові функції – інформаційну, іміджеву, рекламну, комунікаційну. Структура має бути чіткою і зрозумілою, пристосованою до внесення в неї нових розділів, рубрик тощо.

2. Розробити макет сайту, який передбачає глобальні блоки – верхній і нижній, центральний, правий і лівий.

– *Верхній блок* – ідентифікатор сайту. Містить назву, логотип та інформаційні блоки: мапу сайту, контакти, меню сайту з переліком блоків (або сторінок) сайту; форми пошуку на сайту та вхід (доступ зареєстрованих користувачів до окремих матеріалів). Користувач може перейти до цих блоків із будь-якої сторінки сайту. Також може містити форми пошуку по сайту та вхід (доступ зареєстрованих користувачів до окремих матеріалів), RSS-стрічка (Really Simple Syndication), яка надає користувачам у скороченому вигляді інформацію про оновлений зміст, що з'явився на сайті (новини, повідомлення форумів, блогів тощо).

– *Нижній блок* містить копірайт (авторське право) розробника сайту або його власника на матеріали, які розміщено на сайті, лічильник, різноманітні банери.

– *На правому і лівому блоках* розміщують найбільш важливі речі. Так, *лівий блок* може містити меню сайту. На цих блоках розміщують новинну стрічку, електронний каталог, віртуальний читальний зал та віртуальні виставки, календар, посилання на корисні ресурси, призначені для вчителів, учнів і батьків.

„Головна сторінка” – своєрідне привітання-знайомство, реклама бібліотеки (інформація про бібліотеку, контакти, адресу, час роботи, правила запису і користування, бібліотечний фонд, сервіси і послуги, новини бібліотеки); перелік інтернет-ресурсів для користувачів.

---

<sup>90</sup> Використання можливостей вікі-сайтів як платформи для реалізації творчих проєктів шкільних бібліотекарів : зб. ст. / уклад.: Кирилова С. М. та ін. : під кер. Лампіги А. В., Нарольської К. М. Вінниця, 2015. 45 с. Режим доступу: [https://mmk.edu.vn.ua/uploads/images/articles/lib/2014/tvorcha\\_gr\\_shcool\\_lib.pdf](https://mmk.edu.vn.ua/uploads/images/articles/lib/2014/tvorcha_gr_shcool_lib.pdf); Шкільна бібліотека. Дубрівська загальноосвітня школа. Вікіпедія. Вільна енциклопедія : вебсайт. Режим доступу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Дубрівська\\_загальноосвітня\\_школа](https://uk.wikipedia.org/wiki/Дубрівська_загальноосвітня_школа)

3. Продумати дизайн сайту: колір, шрифт, графіку, компоновання сторінки. Декілька порад щодо вибору дизайну:

- уникати надмірно великої кількості графічних зображень;
- не використовувати зображення з інших сайтів.
- не захащувати сайт;
- дотримуватись в оформленні сайту двох або трьох кольорів, не використовувати темний або двоколіровий фон;
- дотримувати одноманітності – для зручного сприйняття елементи інтерфейсу мають виглядати і працювати однаково добре;
- використовувати відповідний шрифт, зокрема легшим для читання шрифтами є Verdana, Arial, Georgia, Helvetica. Не слід використовувати дуже великий розмір шрифту та застосовувати підкреслення та перекреслення.
- підпорядковувати форму функціональності: важливо, щоб навігаційне меню на всіх сторінках мало однакову форму, колір, розміри і місце розташування, що забезпечує легкість переміщення сайтом.

4. Потрібно забезпечити навігацію. Відвідувач повинен легко переміщатися сайтом, кількість посилань має бути не більше як 10 і тільки за потреби. Якщо посилань більше, їх поділяють на групи; місця розташування користувачів позначають за допомогою карти сайту або кольором поточного розділу на екрані; правило „трьох кліків” – жодна сторінка сайту не повинна міститися більш ніж на три кліки від будь-якої іншої; для вказівки на дію використовують команду „Натисніть тут”.

5. Забезпечити інформативне наповнення сайту. Матеріали, які розміщують на сайті, мають відповідати потребам користувачів та чітко визначеним завданням (цільове й читацьке призначення), бути різного змісту і виду: текстові, графічні, аудіо- та відеофайли, корисні посилання на інші сайти та портали, віддалені ресурси. Інформацію доцільно розміщувати блоками, наприклад:

**Методична робота** – ознайомлює з інструктивно-методичними матеріалами для роботи вчителя і бібліотекаря, розробками заходів, мультимедійними презентаціями, методичними посібниками зі створення електронних продуктів з використанням різних програм (Microsoft Access, Excel, Publisher, PowerPoint тощо).

**Інформування читачів** – розділи для учителів, учнів і батьків. Тут можна розмістити інформацію про виставки, конкурси, акції щодо популяризації читання, формування культури читання, збереження книжок, анонси, цитати заходів, а також календар знаменних та пам’ятних дат, оформлений у вигляді інформаційного бюлетеня, хронографа.

**На допомогу вчителям** – нормативно-правова база, вміст якої відповідає чинним документам на поточний навчальний рік, та містить архів за

попередні роки; *бібліографічні посібники*, списки літератури, що розкривають фонд бібліотеки; *матеріали до уроків та виховних годин*, рекомендації, поради, розробки, сценарії; *віртуальні виставки* з нових надходжень та за актуальною тематикою; *перелік статей з передплачених закладом газет і журналів*, які оновлюються щомісяця тощо. Цікавими є власні розробки бібліотекарів і вчителів, посилання на матеріали інших педагогів із відповідної теми.

**Для батьків** – консультації, бібліографічні матеріали, рекомендовані списки літератури з питань виховання дитини.

**Для учнів** – правила користування бібліотекою, вимоги щодо збереження підручників, електронна бібліотека програмових творів, буктрейлери, віртуальні виставки літератури, нові надходження, матеріали з короткими анотаціями, присвячені історії рідного міста, села, області.

**Конкурси** – положення про Всеукраїнські, регіональні, місцеві та шкільні конкурси, а також їх результати.

**Фотогалерея** – фото школи, учнів, учителів та співробітників, з різних заходів тощо.

**Відео** – різноманітні відеоматеріали: відеовиставки, тематичні рекламні ролики до пам'ятних дат видатних людей, події, інформація про заходи, які передбачено провести або вже проведено тощо, наприклад „Відеоскарбничка”.

**Зворотний зв'язок** – сторінка для відгуків, пропозицій, побажань та коментарів відвідувачів сайту<sup>91</sup>.

#### 6. Вибір програмного забезпечення.

Для створення веб-сайтів існує безліч різних програм, якими можна користуватися і без спеціальних знань у галузі програмування. Системи керування сайтом (Content Management System – CMS): Google Sites, Ucoz Nethouse, WinShop Umi, надають безкоштовний хостинг, але мають обмежені функціональні можливості. Можна використовувати візуальні html-редактори, які дають змогу відразу бачити, який вигляд матиме вебсторінка, підказки і підсвічування тегів, легку і зручну вставку різних об'єктів у сторінку HTML (мова розмітки гіпертекстових документів) та CSS (каскадні таблиці стилів). Популярними візуальними редакторами є: **Adobe Dreamweaver, Microsoft Expression Web, NVU, KompoZer, Web Builder, Web Creator pro**.

При створенні сайту можна скористатись CMS, які не потребують спеціалізованих знань мов програмування. Їх розміщують на хостингах з підтримкою гіпертекстового процесору. Оплативши хостинг – послугу, що включає надання дискового простору, підключення до мережі та домен ім'я

---

<sup>91</sup> Лампіга А.В. Створення веб-сайту бібліотеки. 4 с. Режим доступу: <https://dorobok.edu.vn.ua/article/pdf/67> ;  
Створення веб-сайту бібліотеки. 6 с. Режим доступу:  
[http://libraryboyarka5.at.ua/Oblasna/metodichni\\_rekomendaciji.pdf](http://libraryboyarka5.at.ua/Oblasna/metodichni_rekomendaciji.pdf).

(своєрідне ім'я вебсайту), отримує можливість розміщення інформації на сервері, що постійно перебуває в мережі. Доменне ім'я складається з назви і доменної зони, в імені використовують латинський алфавіт, цифри, дефіс. Набравши його в браузері, користувач потраплятиме на цей вебсайт.

Застосовують здебільшого такі системи: **WordPress, Joomla, Drupal, MODX.**

Для роботи над створенням сайту доцільно використовувати такі програмні продукти:

– текстовий редактор, наприклад **Notepad** (Блокнот), який входить до комплекту Windows;

– графічний редактор, наприклад: **Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Ulead Smart Saver Pro** (оптимізація зображень), **Ulead Gif Animator** (анімовані картинки);

– редактор вихідного коду, наприклад **Notepad++**;

– файловий менеджер для закачування файлів на хостинг, групової роботи з файлами – **Total Commander**;

– програма для створення локального сервера на комп'ютері, наприклад **Localhost Denwer**;

– браузери для операційної системи Windows, наприклад: **Windows Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.**

**Створення сайту за допомогою сервіса Google.**

1. Створити обліковий запис у Google.

2. Перейти за посиланням <https://sites.google.com/>, ввести логін і пароль вашого облікового запису, після чого відкриється вікно створення сайтів. Далі після запуску команди „Створити” необхідно вибрати режим створення сайтів, наприклад „Створити в новій версії” або після вибору команди „Створити в класичній версії” буде запропоновано вибрати шаблон сайту.

3. Відкриється вікно, яке містить зону складових сайту, яке необхідно заповнити інформацією, та рядок меню з командами: „Відмови та повернення операцій”, „Попередній перегляд”, „Додати редакторів” (зазначені команди подані піктограмами), „Опублікувати”, „Додати”, „Сторінки”, „Теми”. Назви команд вказують на їх функціональне призначення. Командою „Додати редакторів” можна встановити колективний режим створення сайту. Команда „Додати” призначена для додавання на сторінки сайту тексту, графічного зображення, матеріалу, розміщеного за посиланням із зазначенням адреси сайту: URL (від англ. Uniform Resource Locator, уніфікований локатор ресурсів – єдиний вказівник на ресурс).

4. На початку роботи над сайтом необхідно визначити його назву. Для цього у вікні створення сайтів є спеціальне поле. Одночасно в автоматичному режимі в рядку адреси сайту буде запропонована URL-адреса головної сторінки

сайту: [https://sites.google.com/site/назва\\_сайту](https://sites.google.com/site/назва_сайту). Назва сайту складається з літер латиниці та цифр.

5. Після заповнення необхідних полів створення сайту підтвердіть командою „Створити”. У вікні браузера відкриється сторінка з назвою сайту, панеллю навігації, що складається з двох пунктів: „Домашня сторінка” та „Карта сайту”. Для створення нових сторінок сайту та наповнення їх інформацією користуються командами рядка меню. У процесі створення сайту варто використовувати команду перегляду, щоб знати, як буде виглядати сторінка.

Створений сайт потребує постійної технічної підтримки, тобто адміністрування, та поповнення інформацією.

Оцінити ефективність сайту можна двома способами:

*кількісний аналіз* – проводиться за допомогою статистичного сервера. Для цього можна використовувати такі показники: кількість звернень до сайту; добова статистика частоти його відвідувань; кількість окремих людей, які відвідали його; час, проведений на сайті; які сторінки використовувалися для входу і виходу відвідувачів. Детальну статистику трафіка вебсайту та блогу можна дослідити за допомогою служби *Аналітика Google*;

*якісний аналіз* – здійснюється шляхом опитування користувачів з метою визначення рівня задоволеності сайтом і вивчення відгуків, що надходять від них. В процесі опитування встановлюються ступінь важливості оцінка компонентів сайту (зміст, дизайн, зручності користування тощо).

Бібліотечні вебсайти оцінюють за критеріями, які передбачають:

- вичерпну інформацію про бібліотеку (структуру, ресурси, послуги, контактну інформацію);
- матеріали, які можуть зацікавити цільову аудиторію сайту (повні тексти книжок і статей, оцифровані видання та ін.);
- краєзнавчу інформацію;
- блок з новинами з урахуванням частоти його оновлення;
- коректну роботу онлайн-електронного каталогу і/або забезпечення доступу до корпоративних каталогів;
- додаткові бібліотечно-інформаційні сервіси (віртуальна довідка, електронна доставка документів тощо);
- інтерактивні форми спілкування (форуми, опитування, вікторини тощо);
- посилання на корисні для користувачів джерела і сайти (рекомендована вебліографія); зручність доступу до ресурсів;
- коректність представлення сайту в основних браузерах (Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome);
- візуальну зручність відображення інформації; стильову єдність розділів;
- зручність навігації: наявність спільного меню, карти сайту, пошуку на сайті, кнопки повернення;

– адаптивний дизайн, витримка стандартів мови розмітки гіпертекстових документів HTML5, використання технології Flash, захищеність передачі даних (SSL/HTTPS);

– наявність і коректність метаінформації: назва сторінки, ключові слова, опис, альтернативна інформація, опис Dublin Core (дублінське ядро) тощо;

– інтеграція з соціальними мережами;

– додаткові сервіси для користувачів: програми для перегляду файлів pdf, djvu тощо, можливість перегляду сайтів користувачами з вадами зору.

Шкільна бібліотека може також вести вебсторінку на сайті свого навчального закладу. Структура сторінки – не відрізняється від вебсайту, лише розміщена, як й інші структурні підрозділи, у меню, наприклад „Бібліотека”<sup>92</sup>.

### 5.8.2. Блог

**Блог** (англ. *blog*, від *weblog*, „мережевий журнал чи щоденник подій”) – це вебсайт, головний зміст якого – записи (пости), зображення чи мультимедіа, що регулярно додаються в зворотньо-хронологічному порядку. Для блогів характерні короткі записи постійної або тимчасової значущості. Від особистого щоденника блог відрізняється тим, що до його перегляду мають доступ користувачі, які можуть залишати коментарі. У блозі передбачена можливість показувати або приховувати певний матеріал за бажанням власника блогу.

Усі блоги поділяються на три типи:

1. Автономні блоги (Stand alone) – це блоги, що фактично є простим сайтом. Він не прив’язаний до шаблонів оформлення блог-платформи та може бути таким, яким його хоче бачити власник. Найбільш типовими є блоги, створені на Wordpress. Суттєвим обмеженням автономних блогів є більш складна, у порівнянні з іншими блогами, процедура пошуку користувачів, проте автономні блоги можуть з часом перетворюватись у гарні, повноцінні сайти. Наприклад: „НБУшка” (<http://nbukids.wordpress.com>) – блог Національної бібліотеки України для дітей.

2. Блог-платформи – це спеціальний сервіс, який інтегрований у велику мережу, наприклад Blog ([www.blog.net.ua](http://www.blog.net.ua)), Blogger ([www.blogger.com](http://www.blogger.com)), Blox ([www.blox.ua](http://www.blox.ua)), LiveJournal ([www.livejournal.com](http://www.livejournal.com)), Wordpress ([www.wordpress.com](http://www.wordpress.com)) тощо. Блог-платформа має багато користувачів, які можуть прочитати вашу публікацію, прокоментувати її чи поширити інформацію про неї серед своїх друзів та знайомих. Блог-платформа – це завжди певна структура, офіційні та неофіційні правила, а також специфічна технічна складова, яку

---

<sup>92</sup> Перша українська гімназія ім. М. Аркаса : вебсайт. Режим доступу: <http://www.arkasgymn1.com.ua> ; ЗЗСО „Великокурінський ліцей” : вебсайт. Режим доступу: <http://www.kurin.co.ua/> ; Сайт Шпитківської загальноосвітньої школи I–III ступенів Кіхівської області Києво-святошинського району : вебсайт. Режим доступу: <http://www.shpytky-school.edukit.kiev.ua/biblioteka/> ; Бібліотека. Київська інженерна гімназія : вебсайт. Режим доступу: <https://a52650.wixsite.com/biblio>.

необхідно враховувати. Також необхідно розуміти, що правила на блог-платформі задає її власник. На більшості безкоштовних блог-платформах буде розміщуватись реклама, за рахунок якої ця платформа існує. Слід розуміти, що інколи вона може суперечити вашим поглядам та поставити вас у незручне становище. Здебільшого послуги безкоштовні, втім окремі шаблони, або окремі функції можуть потребувати додаткової оплати.

Обираючи платформу для блогу, потрібно звернути увагу на:

- зручність у використанні;
- простоту налаштування;
- наявність каналів, що підтримують медіа для створення підкастингу;
- інтеграція з іншими соціальними медіа (Flickr, YouTube і т. п.);
- наявність підтримки декількох користувачів;
- контроль доступу (дозволу) для спільного редагування.

3. Блоги, інтегровані у новинні сайти. Більшість українських новинних ресурсів, наприклад, Ukr.Media, Ukr.Net, надають можливість створити блог на власній блог-платформі, інтегрованій у цей новинний сайт.

Бібліотечний блог може бути персональним (авторським) або колективним: представляти бібліотеку, відділ, бібліотекаря чи проект. Блог бібліотеки може вести як бібліотекар, так і користувач. Головне для бібліотечного блогу, як і для всіх інших – бути цікавим для своєї аудиторії, збирати думки, провокувати дискусії, ініціювати промоції читання та орієнтуватися на взаємозв'язок бібліотекаря і користувача через коментарі.

Створення та підтримка блогу бібліотеки може сприяти:

- анонсу бібліотечних подій;
- обговоренню книг, послуг, подій;
- взаємодії з колегами;
- залученню до спільноти практиків;
- залученню потенційних користувачів;
- підтримці віддалених користувачів бібліотеки;
- взаємодії зі ЗМІ.

Популярні бібліотечні блоги в Україні: „Творчість та інновації в українських бібліотеках” (<https://libinnovate.wordpress.com/>), „Бібліотечний автобан” (<http://bibliote4nyj-autoban.blogspot.com/>), „Методична служба публічних бібліотек Києва” (<http://olgamethodlibkyiv.blogspot.com/>), „Бібліотечний гопак” (<http://bibliote4nyj-gopak.blogspot.com/>) та ін.

Шкільні бібліотекарі також створюють свої блоги, в основному пропонуючи на них інформацію про бібліотеку, посилання на цікаві та корисні ресурси, власний досвід роботи). Найчастіше створюють тематичний блог, призначений для певної аудиторії (учні, вчителі-предметники, бібліотекарі-колеги, батьки).

Бібліотекаря, який веде блог важливо читати та оперативно відповідати на коментарі, це допомагає підтримувати зв'язок з користувачами. Зверніть увагу на вебзастосунки, що надають можливість читати всі коментарі до одного повідомлення в одному вікні. Наприклад, відображати в блозі Blogger коментарі з усіх стрічок, що посилались на це повідомлення в Google+.

**Для створення блогу на блог-платформі Google Blogger:**  
(<http://www.blogger.com>) необхідно:

1. Мати обліковий запис у Google.
2. Виконати команду „Створити блог”. У вікні вкажіть назву блогу, його майбутню адресу в інтернеті (бажано, щоб адреса містила тематику блогу).
3. Вибрати шаблон блогу та натисніть кнопку „Створити блог”.
4. Для наповнення сторінки інформацією в колонці меню вибрати „Публікації” та активізувати команду „Новий допис” – у результаті відкриється вікно редагування, в робочу зону якого можна ввести текст, графічні та відеозображення, створити посилання тощо. Вікно також містить меню з інструментами для роботи команд редагування символів, абзаців.
5. Додати до блогу текст, підібрати і розмістити графічне зображення. Вибрати команду „Переглянути”, і, якщо задовольняє вигляд блогу, – команди „Зберегти”, „Закрити”.
6. Перейти у меню „Налаштування”, активізувати команду „Дописи”, коментарі та спільний доступ. Налаштувати доступ до свого блогу. У налаштуваннях автоматично створюються розділи „Архів блога”, „Постійні читачі”, „Про мене”.
7. Зберегти блог.

### **Мікроблог**

Мікроблог відрізняється від звичайного тим, що дописи в ньому є набагато меншими і складаються з кількох слів чи речень, містять одне фото чи медіа файл.

Загальні риси служб мікроблогінгу:

- додати допис можна через веб-сайт служби мікроблогів, електронну пошту, смс/ммс або через служби миттєвих повідомлень;
- дописувач може налаштувати рівень відкритості своїх повідомлень, та вказати, яким колам вони адресовані;
- користувачі можуть „стежити” одне за одним, тому на головній сторінці в режимі реального часу відображаються дописи від усіх, за ким він стежить;
- нові дописи користувача відразу стають видимими тим користувачам, які слідкують за ним. Дописи у мікроблогах, як правило, не редагуються; користувач може лише видалити попередні.



– '@' – ім'я користувача (псевдонім чи нік, нікнейм (англ. nick, nickname „кличка, прізвисько”, „інше ім'я”) – особисте, переважно, вигадане, ім'я, яким називають себе користувачі інтернету в різноманітних чатах, форумах, месенджерах, а також у Вікіпедії, на сайтах та вікі-сайтах<sup>93</sup>. Вказує, що ваш допис адресовано саме йому, це може бути: відповідь, згадування, привертання уваги. Ім'я користувача при цьому перетворюється на посилання, а сам він отримує повідомлення;

– знак решітки '#' (хештег) перед словом дозволяє виділити це слово як ключове, щоб потім була можливість здійснювати пошук за хештегами.

Найбільш популярним сервісом для мікроблогінгу в світі є соціальна мережа „Твіттер” ([www.twitter.com](http://www.twitter.com)). (англ. twit – цвірінькати, щебетати), яка дає змогу користувачам надсилати короткі текстові повідомлення (до 280 символів), використовуючи смс, служби миттєвих повідомлень та сторонні програми-клієнти.

Для зручності можна сформувати списки людей і компаній (видавництв, ЗМІ, організацій тощо), повідомлення яких вам цікаві з професійної точки зору. Використовуючи твіттер, можна надавати:

– посилання на корисний матеріал, який опублікований на сайті бібліотеки або сторонньому ресурсі;

– анонс (запрошення, посилання) заходу, який може зацікавити потенційних користувачів;

– професійну пораду чи рекомендацію;

– посилання на новину, яка стосується бібліотечної діяльності;

– повідомлення про зміни на ресурсі;

– повідомлення про цікавий факт;

– посилання на інтерв'ю з різними культурними чи громадськими діячами, відомими постатями;

– вітання читачів зі святом тощо.

## 5.9. БІБЛІОТЕКИ В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ

Важливим завданням сучасної шкільної бібліотеки є популяризація своїх послуг та висвітлення досвіду роботи у соціальних медіа, тобто соціальних мережах. Основною функцією соціальних мереж є об'єднання людей з однаковими чи спільними інтересами в одну спільноту чи групу, можливість ділитися цифровим вмістом (фото, відео). Зв'язок здійснюється за допомогою внутрішньої пошти або миттєвого обміну повідомленнями. З їх допомогою можна знайти конкретних людей, познайомитися з новими, передивляючись стрічки новин, робити певні коментарі, проводити віртуальні дискусії. Інформація, яка найчастіше подається у соціальних медіа є актуальною, постійно оновлюється.

<sup>93</sup> Нік. Вікіпедія. Вільна енциклопедія : вебсайт. Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Нік>.

Наразі нараховується понад 200 соціальних мереж: LinkedIn, LiveJournal, Connect. Серед найпопулярніших у світі – Facebook, Twitter.

Види соціальних мереж:

– загальнотематичні – спрямовані на підтримку й налагодження вже існуючих контактів та пошук нових знайомих. Ці сайти вже накопичили величезну базу контактів і профілів, з яких можна багато дізнатись про людину та її уподобання;

– ділові соціальні мережі – спрямовані на професійний розвиток та побудову кар'єри;

– спеціалізовані соціальні мережі займають певну нішу в своєму секторі, і збирають аудиторію за конкретними інтересами: музика, книги, хобі тощо.

Професійні бібліотечні спільноти також представлені у соціальних мережах. Бібліотеки використовують свою присутність у соціальних мережах з метою популяризації для користувачів своїх послуг та ресурсів, активного спілкування з ними та залучення нових, а також, звичайно, для професійного спілкування, наприклад: Українська бібліотечна асоціація (<https://www.facebook.com/ula.org.ua>); ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (<https://www.facebook.com/ДНПБ-України-ім-В-О-Сухомлинського-240019389383740/>), група „Шкільні бібліотеки” (<https://www.facebook.com/-493526444076189/>); Полівлівська публічно-шкільна бібліотека: (<https://www.facebook.com/profile.php?id=100004145471218&fref=search&>), Шкільна бібліотека ЧНВК № 13 (<https://www.facebook.com/groups/130419770959953/>).

Для бібліотеки краще створити сторінку, а для окремих бібліотечних проектів – групу.

Як правило, групи можуть бути:

– відкритими – будь-хто може знаходити групу, бачити її учасників та читати повідомлення, для того, щоб коментувати та залишати свої повідомлення, треба надіслати запит на вступ, який може погодити будь-хто з дійсних учасників;

– закритими – будь-хто може знаходити групу та бачити список учасників, втім не може читати повідомлення без згоди модератора на вступ;

– секретними – ці групи доступні лише тим, хто отримав особисте запрошення від модератора; ні в пошуку, ні з профілю учасників, ніхто не знайде інформацію про цю групу.

Тому при створенні групи, слід зважено обирати той рівень приватності, який необхідно забезпечити учасникам. Якщо це гурток при бібліотеці, де планується проводити обговорення, публікувати фото та відео, опитування, спільно знаходити рішення, не слід робити це на широкий загал. Відкритими слід

робити групи, присвячені літньому читанню, краєзнавству, змістовному дозвіллю, здоровому способу життя тощо.

Для підвищення популярності сторінки потрібно:

- регулярне оновлення статусу;
- взаємодія з відвідувачами в коментарях до зміни статусу;
- розповіді про те, що відбувається у бібліотеці (лекції, зустрічі);
- регулярне додавання фотографій та відео.
- використання сервісу Події (Заходи).

Більшість соціальних мереж на сучасному етапі розвитку підтримують служби миттєвого спілкування та відео-конференцій як частину власного сервісу. Так користувачі Facebook можуть спілкуватись через чати або відео-чати.

Окрім веб-версії, для користування якою потрібен лише браузер, також можна встановити клієнтську програму системи миттєвих повідомлень, яку ще називають інтернет-пейджером або месенджером.

Загальні риси служб миттєвого спілкування (ICQ, Skype, Qip, Yahoo Messenger, MSN messenger) та відео-конференцій:

- користувачі можуть спілкуватися з іншими користувачами в режимі реального часу через інтернет;
- користувачі мають вказати в профілі інформацію про себе, за якою їх можна знайти (є система ідентифікації та пошуку);
- контакти співрозмовників можна формувати в тематичні списки;
- зв'язок через текст, аудіо, відео, або комбінацію;
- користувачі бачать, хто підключений, а хто ні (є система обліку стану клієнтів);
- розмови можна записувати (є система архівування (створення журналу) повідомлень);
- деякі послуги включають у себе спільне використання файлів та послугу відеозв'язку для користувачів;
- дистанційне навчання та підвищення кваліфікації, відео-конференції з іншими бібліотеками з актуальних питань.

### 5.10. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

Завдяки інтернету ми можемо отримувати доступ до інформації незалежно від часу та місця знаходження, тому дуже важливо знати якомога більше про безпеку у Всесвітній мережі.

**Інформаційна безпека** – захист інформації та інформаційних систем від несанкціонованого доступу, використання, розкриття, руйнування, модифікації або знищення. Для регулювання поведінки користувачів формується **інформаційна етика**, морально-етичні норми якої, наприклад: не втручатися в роботу інших користувачів мереж; не використовувати файли, не призначені для

вільного використання, не використовувати комп'ютер для розповсюдження неправдивої інформації та інші.

Загрози, що виникають внаслідок користування ресурсами інтернету:

– потрапляння в інформаційну систему шкідливого програмного забезпечення: вірусів, троянських програм, мережеских хробаків, клавіатурних шпигунів, спаму (рекламні та інші повідомлення, які без дозволу на їх отримання надходять на поштову скриньку, крім того, вони можуть нести комп'ютерні віруси);

– інтернет-шахрайство, наприклад фішинг – виманювання персональних даних (логінів, паролів, даних платіжних карток): листи електронної пошти, онлайн-оголошення, смс-повідомлення, розповсюдження інформації у соціальних мережах, які надходять від імені відомих брендів, знайомих, друзів чи банків;

– „крадіжка особистості” – (крадіжка персональних даних) – несанкціоноване заволодіння персональними даними особи, що дає можливість зловмиснику здійснювати діяльність (підписувати документи, отримувати доступ до ресурсів, користуватися послугами, знімати кошти з банківських рахунків тощо) від її імені.

– несанкціонований доступ до інформаційних ресурсів та інформаційно-телекомунікаційних систем, наприклад у результаті цілеспрямованої хакерської атаки – дій, що спрямовані на порушення штатного режиму функціонування системи, порушення доступності її сервісів, отримання несанкціонованого доступу до конфіденційних відомостей, порушення цілісності даних тощо;

– потрапляння комп'ютера до ботнет-мережі (англ. botnet від robot і network – робот і мережа) через приховане встановлення програмного забезпечення, яке використовується зловмисником для виконання певних, найчастіше протиправних, дій з використанням ресурсів інфікованих комп'ютерів;

– DDoS-атаки (англ. Distributed Denial of Service – розподілена відмова в обслуговуванні), щоб порушити доступ до деякого інтернет-сервісу шляхом перевантаження його обчислювальних ресурсів та ін;

### **Загрози для мобільних пристроїв.**

Смартфони – це мобільні телефони, доповнені функціями персонального комп'ютера, зі своєю операційною системою та іншим програмним забезпеченням. Тому для смартфонів характерні ті самі загрози, що і для стаціонарних комп'ютерів.

Найчастіше смартфон постійно увімкнено, має підключення до мережі інтернет, завжди розташований поруч із власником, містить різноманітні пристрої введення/виведення: мікрофон, відеокамеру, GPS-навігатор та ін. Зазвичай смартфон забезпечує доступ до грошових рахунків в оператора

мобільного зв'язку, у системі онлайн-банкінгу або інших, що підсилює небезпеку. Існують шпигунські програми, які зловмисники використовують для шпигування за користувачем смартфона. Використовуючи їх, можна перехоплювати повідомлення про всі здійснені дзвінки, дізнаватися вміст смс-листування та дані про відвідані сайти, знімати камерою телефона оточення користувача, визначати його місце розташування, включати мікрофон і записувати всі розмови.

Ще один аспект загроз для користувачів мобільних телефонів полягає в роботі з платними послугами. Підписка з використанням смс на онлайн-гру, певний сайт, будь-який сервіс, який вимагає регулярну оплату, може призводити до списування з рахунку значних коштів.

Однак не всі користувачі дбають про безпеку та встановлюють антивірусне програмне забезпечення на свої смартфони. Для того щоб максимально уникнути загроз під час роботи в інтернеті, варто дотримуватися правил<sup>94</sup>:

1. Використовуйте тільки ліцензійне програмне забезпечення. Установлюйте програми тільки з офіційних джерел. Перед установленням читайте відгуки інших користувачів, якщо вони доступні.

2. Установлюйте та регулярно оновлюйте антивірусне програмне забезпечення як на стаціонарні, так і на мобільні комп'ютери.

3. Встановлюйте оновлення операційної системи та іншого програмного забезпечення.

4. Використовуйте надійні паролі, тобто пароль має бути складним (букви й цифри, великі й малі, не менше ніж 8 символів) та іншим до різних ресурсів. Не має містити особистих даних (наприклад, прізвище чи дату народження), до важливих ресурсів (електронна пошта, сторінка в соціальній мережі) паролі потрібно змінювати хоча б раз у 3 місяці. Бажано їх записувати або використовувати програми зберігання паролів, наприклад, KeePass (<https://sourceforge.net/projects/keepass/>). Для надійнішого захисту використовуйте двоетапну перевірку, при якій потрібно, крім уведення логіна та пароля, виконати певну додаткову дію, наприклад увести код, отриманий в смс, на електронну пошту або в голосовому повідомленні (<https://www.google.com/intl/uk/landing/2step/#tab=how-it-works>).

5. Приєднуйтеся тільки до перевірених Wi-Fi-мереж. Не відправляйте важливі дані (дані кредитних карток, онлайн-банкінгу тощо) через публічні та незахищені Wi-Fi-мережі.

6. Установлюйте фільтр спливаючих вікон у браузері (англ. browser) – програмне забезпечення для комп'ютера або іншого електронного пристрою, що

---

<sup>94</sup> Безпека в Інтернеті: що потрібно знати. Профспілка працівників освіти і науки України. Відділ технічного забезпечення та захисту інформації: вебсайт. Режим доступу: <https://pon.org.ua/novyny/5427-bezpeka-v-nternet-scho-potrбно-znati.html>.

дає можливість користувачеві швидко та просто отримувати інформацію, розміщену на вебсторінках<sup>95</sup>.

7. Перевіряйте в адресному рядку браузера сертифікат безпеки сайтів:

 Захищено

([https://support.google.com/chrome/answer/95617?visit\\_id=637096916105486446-2098828816&p=ui\\_security\\_indicator&rd=1](https://support.google.com/chrome/answer/95617?visit_id=637096916105486446-2098828816&p=ui_security_indicator&rd=1)).

Там же можна перевірити URL-адресу сайту (наприклад: повинно бути [www.google.com.ua](http://www.google.com.ua), а не [www.goolge.com.ua](http://www.goolge.com.ua)).

8. Не відкривайте повідомлення електронної пошти від невідомих вам осіб і прикріплені до них файли.

9. Пам'ятайте про можливі ризики перед тим, як викласти особисту інформацію у мережу інтернет.

10. Створюйте резервні копії важливих даних, зберігайте їх на носіях інформації, не підключених до мережі.

Для користувачів смартфонів є окремі рекомендації:

- не телефонуйте на незнайомі номери;
- контролюйте послуги, на які ви підписуєтесь;
- встановлюйте мобільні застосунки лише з офіційних магазинів: PlayMarket (Android), AppStore (iOS), Marketplace (WindowsPhone);
- стежте за тим, які дозволи вимагає програма під час встановлення та оновлення програмного забезпечення на мобільних пристроях.

За інформаційну безпеку шкільної бібліотеки, відповідає як системний адміністратор так і бібліотекар.

Усвідомлюючи ризики користування мережею інтернет, шкільний бібліотекар спільно з педагогічними працівниками спрямовує свою діяльність на формування в учнів навичок правильної та безпечної поведінки в інтернеті та соціальних мережах, а саме:

- популяризує електронні ресурси з безпеки користування інтернетом;
- ознайомлює учнів з ризиками роботи у мережі;
- формує розуміння необхідності дотримуватись певних правил поведінки в інтернеті<sup>96</sup>.

Допомогою в цій роботі можуть стати матеріали навчально-методичного посібника з інтернет-безпеки<sup>97</sup>; матеріали сайту „Онляндія – безпека дітей в Інтернеті” (<https://disted.edu.vn.ua/media/bp/html/etusivu.htm>), на якому представлено: інтерактивні ігрові сценарії, короткі тести, розробки уроків. А також низка відеороликів, представлених на інтернет-сервісі „Youtube”:

<sup>95</sup> Браузер. Вікіпедія. Вільна енциклопедія : вебсайт. Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Браузер>

<sup>96</sup> Безпека дітей в Інтернеті. Міністерство науки і освіти України : вебсайт. Режим доступу <https://mon.gov.ua/ua/osvita/pozashkilna-osvita/vihovna-robota-ta-zahist-prav-ditini/bezpeka-ditej-v-interneti>

<sup>97</sup> Кочарян А. Б., Гущина Н. І. Виховання культури користувача інтернету. Безпека у всесвітній мережі : навч.-метод. посіб. Київ, 2011. 100 с. Режим доступу: <http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/1547/1/Internet.pdf>.

Гнеушов В. Безпечний Інтернет  
([https://www.youtube.com/watch?v=toFgX\\_AfQCU](https://www.youtube.com/watch?v=toFgX_AfQCU)); Безпечний Інтернет для  
учнів – корисні поради (<https://www.youtube.com/watch?v=qo4IEWBT5b8>);  
Безпечний інтернет: як захистити дітей від кібербулінгу  
([https://www.youtube.com/watch?v=ChAPx\\_-KwG8](https://www.youtube.com/watch?v=ChAPx_-KwG8)).

Шкільні бібліотеки також можуть долучатись до відзначення  
Міжнародного дня безпечного Інтернету (Safer Internet Day)  
(<https://www.saferinternetday.org/>), який проводиться у другий вівторок лютого  
(<https://www.facebook.com/UkraineSID>).

## Розділ 6. ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ УЧНІВ

Стрімкий розвиток цифрових технологій створює виклики і водночас – нові можливості в освіті. Сучасному учневі недостатньо дати знання, важливо навчити його користуватися ними. Упровадження ІКТ в освітній простір є лише інструментом забезпечення успіху школярів в навчанні та розвитку.

Однією із найнеобхідніших ключових компетентностей для життя в сучасному інформаційному суспільстві постає інформаційно-цифрова, яка складається з читацької грамотності, читацьких умінь, умінь й навичок пошуку, використання, диференціації, критичного осмислення інформації, вміння створювати нову інформацію.

Діджиталізація (цифровізація) освіти сьогодні є головним трендом розвитку освітніх систем майже в усіх країнах світу й охоплює всі рівні – від початкової освіти до вищої. Збільшення й розширення доступного середовища навчання, зокрема, комп'ютерно-орієнтованого, динамічного, комунікаційного, широкого доступу до інформаційних інтернет-ресурсів, соціальних мереж, потребують формування в кожного учня навичок інформаційної грамотності (комплексу знань, умінь і навичок з використання інформаційних ресурсів), у більш ширшому розумінні – інформаційної культури. Тож питання формування інформаційної культури стає дедалі актуальнішим і для тих, хто навчається – учнів загальноосвітніх навчальних закладів, і для тих, хто навчає – бібліотекарів, вчителів, як з погляду змістового компонента, так і методичних, практичних занять з цієї тематики.

Поняття „інформаційна культура” досить є об'ємним, його трактують також як: інформаційні якості особистості; інформаційна діяльність; певний рівень знань; рівень системи навчання, підготовки людини до ефективного використання інформації; новий тип спілкування; сукупність знань, умінь і навичок щодо пошуку, добору, аналізу інформації; інформаційний компонент культури особистості в цілому. Критеріями сформованості інформаційної культури учнів вважають такі вміння:

- правильно формулювати свою потребу в інформації;
- ефективно здійснювати пошук потрібної інформації у всій сукупності інформаційних ресурсів (бібліотеках, архівах, базах даних, інтернет-ресурсах);
- добирати й критично оцінювати інформацію;
- переробляти інформацію та створювати якісно нову;
- усвідомлювати поняття штучного інтелекту, віртуальної та доповненої реальності, кібербезпеки.

Термін „інформаційна культура” включає споріднені поняття: „бібліотечно-бібліографічна грамотність”, „бібліотечно-бібліографічні знання”, „бібліотечно-бібліографічна культура”, „бібліотечно-бібліографічна орієнтація”,



„бібліотечно-бібліографічна підготовка”, „бібліотечний урок”, „виховання культури читання”, „інформаційна грамотність”, „інформаційна компетентність”, „комп’ютерна компетентність”, „культура, знання, грамотність”, „культура читання”, „навчання користувачів інформації”, „(пропаганда) популяризація бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань”, „читацька грамотність”, „комп’ютерна грамотність”, „технологічна грамотність”, „академічна доброчесність”, „інформаційний світогляд”, „інформаційний простір”, „інформаційний продукт”, „інформаційний аналіз”, „медіаграмотність”, „медіаосвіта”, „медіакомпетенції”, „медіакультура”, „цифрова грамотність” (додаток 15).

Формуванню інформаційної культури учнів сприяє інформаційне середовище шкільної бібліотеки:

- інформаційні виставки та поличні роздільники в книжковому фонді;
- інформаційні стенди;
- різноманітні засоби бібліографічного орієнтування (таблиці, схеми-алгоритми пошуку інформації в каталогах, картотеках тощо);
- методичні плакати, правила, які роз’яснюють правила користування бібліотекою в цілому та окремими її підрозділами;
- інформаційно-комп’ютерні технології (комп’ютери, гаджети, інтернет тощо).

Формування інформаційної культури користувачів є процесом довготривалим, безперервним. Він відбувається на протязі усього навчання в школі, систематично і поетапно з учнями молодшого, середнього та старшого шкільного віку, з використанням різних форм і методів, у тісній співпраці з вчителями та адміністрацією навчального закладу.

Заняття з основ інформаційної культури – це доповнення до шкільних предметів, і саме бібліотекар виступає експертом учня з пошуку та опрацювання інформаційних ресурсів.

Шкільні бібліотекарі працюють за системою навчальних занять, бібліотечних та медіауроків, яка передбачає такі основні блоки:

- висвітлення ролі книжки: художньої, науково-пізнавальної, підручника;
- значення бібліотеки в житті особистості: правила користування бібліотекою;
- ознайомлення з бібліотеками, у першу чергу із шкільною, музеями, архівами України та світу;
- популяризація інформаційних ресурсів і послуг бібліотеки серед користувачів;
- структура книжки, автори книжок, газети і журнали для дітей, виховання культури читання, гігієна читання, читацька грамотність;
- свято читача (прощання з Букварем);
- довідково-бібліографічний апарат бібліотеки;

- хрестоматії, словники, енциклопедії, структура довідкової літератури, правила користування нею;
- альбоми, карти, атласи;
- прийоми пошуку інформації;
- бібліографічні посібники, уміння та навички їх використання;
- розуміння сутності поняття „інформація”, її види та форми; способи передавання та отримання; носії інформації; інформаційна безпека особистості; інформаційні ресурси, пошук, добір, зберігання, опрацювання, передавання, використання, захист інформації;
- навчання користування інформаційно-пошуковою системою (ІПС) в традиційному та автоматизованому режимах;
- ознайомлення з методами аналітико-синтетичного опрацювання документів і перероблення інформації;
- первинні й вторинні документи;
- інформаційна освіта, медіаосвіта, медіаграмотність;
- академічна доброчесність;
- цифрова компетентність.

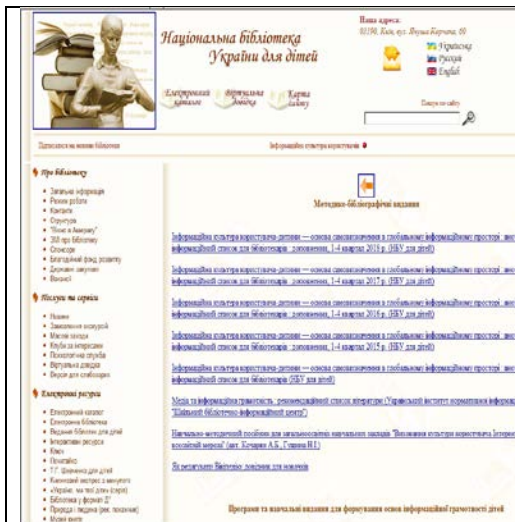
На сучасному етапі актуальним питанням для педагогів та бібліотечних фахівців постає осучаснення навчально-методичного забезпечення формування інформаційної культури учнів: створення і використання нових програм, курсів, пошук посібників з теми, розроблення системи критеріїв оцінювання.

Доцільно скористатись науково-методичними рекомендаціями „Формування інформаційної культури учнів загальноосвітніх навчальних закладів”<sup>98</sup>, підготовленими фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. У рекомендаціях детально висвітлено теоретико-методичні основи формування інформаційної культури учнів, визначено роль та місце бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів у цьому процесі, сформульовано основні, найважливіші принципи побудови програми занять курсу „Основи інформаційної культури” для учнів 1–11 (12) класів, запропоновано структуру та зміст курсу.

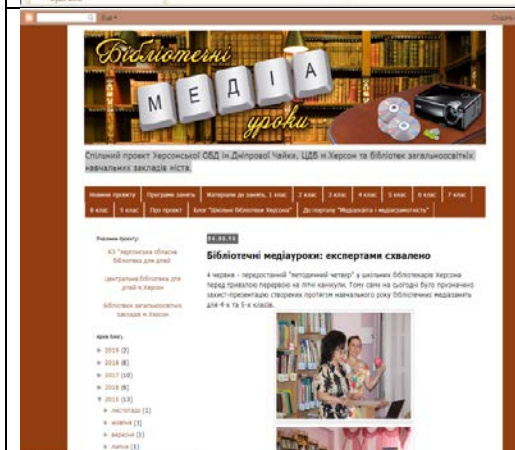
У підготовці занять з основ інформаційної культури бібліотекарі та вчителі можуть використовувати інформаційні матеріали, бібліотечні уроки, які розміщені на сайтах провідних бібліотек України, наприклад:

---

<sup>98</sup> Формування інформаційної культури учнів загальноосвітніх навчальних закладів : наук.-метод. рек. / АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, упоряд. А. І. Рубан. Київ, 2006. 117 с. Режим доступу: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2018/09/Formuv\\_inf\\_kult\\_uchniv.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2018/09/Formuv_inf_kult_uchniv.pdf).



**Національна бібліотека України для дітей**  
**Рубрика „Інформаційна культура користувачів”**  
 Представлено: програми та навчальні видання для формування основ інформаційної грамотності дітей; розробки бібліотечних занять, методичні статті, досвід роботи дитячих та шкільних бібліотек з питань формування в учнів основ інформаційної культури, методико-бібліографічні видання „Інформаційна культура користувача-дитини – основа самовизначення в глобальному інформаційному просторі”: анотований інформаційний список для бібліотекарів. Режим доступу: <http://www.chl.kiev.ua/default.aspx?id=6694>.



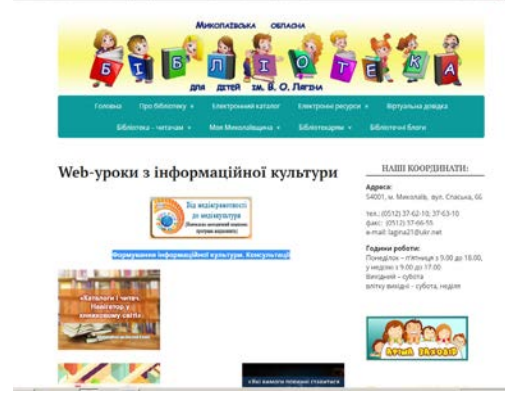
**Херсонська ОБД ім. Дніпрової Чайки, ЦДБ м. Херсон та бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів міста**  
**Рубрика „Бібліотечні медіауроки”**  
 Вміщено програми та матеріали занять з 1 по 9 класи, посібники, висвітлено досвід шкільних бібліотек щодо проведення медіауроків. Режим доступу: <http://gorodmedia.blogspot.com/2015/06/blog-post.html>



**Краматорська центральна міська бібліотека для дітей ім. О. С. Пушкіна**  
**Рубрика: „Основи інформаційної культури читача”**  
 Вміщено методичні рекомендації для працівників дитячих та шкільних бібліотек, орієнтовну програму занять з формування інформаційної культури школярів, бібліотечні уроки. Режим доступу: [http://bookhouse.org/html/iniiae\\_3ioidiao3eii\\_eoeuooe\\_.HTM](http://bookhouse.org/html/iniiae_3ioidiao3eii_eoeuooe_.HTM).



**Сумська обласна дитяча бібліотека ім. М. Островського**  
**Рубрика „Інформаційна культура особистості”**  
 Примірний план занять з основ бібліотечно-бібліографічних знань для користувачів-учнів 1-4 класів. Режим доступу: <https://sodb.sumy.ua/img/metod/metod-porady/201201.pdf>.

	<p align="center"><b>Миколаївська обласна бібліотека для дітей ім. В. О. Лягіна</b></p> <p align="center">Рубрика „<i>Формування інформаційної культури. Консультації. Web-уроки з інформаційної культури</i>”</p> <p>Представлено навчально-методичний комплекс медіазанять „Від медіаграмотності до медіакультури”.</p> <p>Режим доступу: <a href="http://laginlib.org.ua/ynfo/media.pdf">http://laginlib.org.ua/ynfo/media.pdf</a>.</p>
---	--

Шкільний бібліотекар, здійснюючи організацію заходів з формування інформаційної культури в учнів, розподіляє їх на 3 рівні:

- традиційне навчання користування бібліотекою – бібліотечно-бібліографічна культура (бібліотечна орієнтація);
- бібліографічне навчання, що передбачає навчання методів пошуку інформації і вивчення бібліографічних джерел;
- медіаосвіта та медіаграмотність, навчання пошуку та користування інформацією на новітніх носіях, електронними базами даних із застосуванням комп’ютерної техніки.

При складанні занять формування інформаційної культури учнів доцільно скористатись програмами<sup>99</sup>; посібниками<sup>100</sup>; розробками бібліотечних уроків<sup>101</sup>.

<sup>99</sup> Навчальна програма „Основи медіаграмотності: взаємодія з медіа”. *MediaLiterace* : вебсайт Режим доступу: <http://medialiteracy.org.ua/navchalna-programa-osnovy-mediagramotnosti-vzayemodiya-z-media/> ; Іванова І. Б., Кожанова А. Ю. Я у медіапросторі : навч. програма для почат. шк. // Медіаграмотність у початковій школі : посіб. для вчителя / Волошенюк О. В., Ганик О. В., Голошапова В. В. [та ін.] ; за ред.: Волошенюк О. В., Іванова В. Ф. Київ, 2018. С. 9-35. Режим доступу: [http://www.aup.com.ua/uploads/Pochatkova\\_school\\_2018.pdf](http://www.aup.com.ua/uploads/Pochatkova_school_2018.pdf) ; Сходинки до медіаграмотності : програма для загальноосвіт. навч. закл. 2–4 класів із навчанням українською мовою, а також російською та ін. мовами нац. меншин / Літостанський В. В., Даниленко В. І., Мележик В. П. [та ін.]. Київ, 2014. 28 с. Режим доступу: <http://www.etnolog.org.ua/pdf/stories/pidruchnyky/2014/voloshenuk2.pdf>.

<sup>100</sup> Від медіаграмотності до медіакультури : бібліогр. покаж. / упор. Л. В. Шутяк, Г. М. Гич. Миколаїв, 2016. 44 с. Режим доступу: <http://mediaosvita.org.ua/book/vid-mediagramotnosti-do-media-kultu/> ; Медіаграмотність та критичне мислення в початковій школі : посіб. для вчителя / Бакка Т., Голошапова В., Дегтярьова Г. [та ін.] ; за ред.: Волошенюк О., Дегтярьова Г., Іванова В. Київ, 2017. 197 с. Режим доступу: [www.aup.com.ua/uploads/2017\\_Pochatkova\\_school.pdf](http://www.aup.com.ua/uploads/2017_Pochatkova_school.pdf) ; Медіаграмотність у початковій школі: посібник для вчителя / Волошенюк О. В., Ганик О. В., Голошапова В. В. [та ін.] ; за ред.: Волошенюк О. В., Іванова В. Ф. Київ, 2018. 234 с. Режим доступу: [http://www.aup.com.ua/uploads/Pochatkova\\_school\\_2018.pdf](http://www.aup.com.ua/uploads/Pochatkova_school_2018.pdf) ; Сокол М. С. Формування бібліотечно-бібліографічних знань та культури читання – один з напрямків розвитку творчої компетентності читачів в умовах сучасної школи : навч. посіб. Маневичі, 2014. Режим доступу: <https://naurok.com.ua/navchalniy-posibnik-na-temu-formuvannya-bibliotечно-bibliografichnih-znan-ta-kulturi-chitannya-odin-z-napryamkiv-rozvitku-tvorcho-kompetentnosti-chitachiv-v-umovah-suchasno-shkoli-9036.html>

<sup>101</sup> Ляшенко Л. П. Сучасний бібліотечний урок : розробки уроків. Добропілля, 2015. 120 с. Режим доступу: [https://bibl-nvk1.jimdo.com/app/download/Методичка\\_Сучасний\\_бібліотечний\\_урок\\_doc.pdf](https://bibl-nvk1.jimdo.com/app/download/Методичка_Сучасний_бібліотечний_урок_doc.pdf) ; Формування інформаційної компетентності учнів молодшого шкільного віку. Режим доступу: <https://vseosvita.ua/library/formuvanna-informacijnoi-kompetentnosti-ucniv-molodsogo-skilnogo-viku-53704.html> ; Формування інформаційної культури учнів загальноосвітніх навчальних закладів (старша школа) : бібліот.-бібліогр. порадник / упоряд. О. М. Пестрікова ; наук. консультант Л. В. Крижко. Вільнянськ, 2010. 73 с. Режим доступу: <https://ru.calameo.com/read/0008850254686500c4e0c> ; Назарова С. Л., Кобзарєва Т. Е. Що таке ІКО (інформаційна культура особистості) або інфоподорож за сторінками улюблених книг : розробка бібліотечного уроку / Запорізька загальноосвітня школа I-III ступенів № 1 ім. Т. Г. Шевченка. Запоріжжя. 7 с. Режим доступу: <https://docs.google.com/document/d/1IkQabf3Xux10--5ShPzLeTCHhBiX55CijmM9rIjMG8I/edit>

Знання методики навчання основ інформаційної культури учнів – це одне із пріоритетних завдань шкільного бібліотекаря, реалізація якого потребує від нього постійного підвищення власної інформаційної грамотності.

Методичною підтримкою для вчителів та бібліотекарів з питань впровадження медіаграмотності та цифрової грамотності можуть стати інформаційні матеріали (програми, навчальні посібники, матеріали конференцій) Академії української преси, представлені на їх сайті у рубриці „Видання АУП”<sup>102</sup>. На платформі **Prometneus** (український громадський проект масових відкритих онлайн-курсів, який має на меті безкоштовне надання онлайн-доступу до курсів університетського рівня всім бажаючим) можна пройти онлайн курси „Медіаграмотність: практичні навички”, „Медіаграмотність для освітян”<sup>103</sup> і отримати відповіді на питання: що таке медіа і як вони на нас впливають, хто така медіаграмотна людина, які психологічні засади медіаграмотності, як убезпечити себе та дітей в інтернеті, як захистити дітей від кібербулінгу, у чому полягають завдання медіаосвіти у школі тощо. Ці ресурси шкільний бібліотекар спочатку може опрацювати самостійно, а потім рекомендувати їх для вчителів та учнів.

Корисними стануть і матеріали з питань медіаосвіти, медіаграмотності від провідних вітчизняних експертів у цій галузі<sup>104, 105</sup>.

### 6.1. ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА УЧНІВ МОЛОДШОГО ШКІЛЬНОГО ВІКУ

Молодший шкільний вік є важливим у становленні особистості дитини, бо саме тоді закладаються основи особистісного розвитку учнів початкової школи.

Віковими особливостями дітей 1–4 класів можна вважати незначний соціальний та моральний досвід, підвищену емоційність, вразливість і водночас пластичність до морально-етичних впливів, імпульсивність та безпосередність поведінки дитини, бажання постійно розширювати коло спілкування. Тому головне завдання початкової школи – закласти основу для здобуття загальної освіти (навчити читати, писати, лічити), міцну базу для подальшого розвитку загальнонавчальних навичок.

---

<sup>102</sup> Бібліотека масової комунікації та медіаграмотності. *Академія Української Преси* : вебсайт. Режим доступу: <http://www.aup.com.ua/category/library/page/7/>.

<sup>103</sup> Медіаграмотність для освітян. *Prometheus* : вебсайт. Режим доступу: [https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:CZ+MEDIA101+2018\\_T3/about](https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:CZ+MEDIA101+2018_T3/about).

<sup>104</sup> Череповська Н. Медіакультура та медіаосвіта учнів ЗОШ: візуальна медіакультура. Київ, 2010. 155 с. Режим доступу: [http://mediaosvita.org.ua/wp-content/uploads/2017/03/Медьакультура-та-медіаосвіта-учнів-ЗОШ\\_-2010.pdf](http://mediaosvita.org.ua/wp-content/uploads/2017/03/Медьакультура-та-медіаосвіта-учнів-ЗОШ_-2010.pdf); МедіаДрайвер : мультимедійний онлайн-посібник для підлітків. *МедіаДрайвер* : вебсайт. Режим доступу: <http://mediadriverv.com/about>. StopFake: будьте медіаграмотними! Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=ZFNiAeVF7uw>.

<sup>105</sup> Цифрова компетентність сучасного вчителя нової української школи : зб. тез доповідей учасн. всеукр.наук.-практ.семінару (м. Київ, 12 берез. 2019 р.) / Ін-т інформац. технол. і засобів навч. НАПН України : за заг.ред.: О. В. Овчарук. Київ, 2019. 108 с. Режим доступу: [ib.iitta.gov.ua/715564/1/Цифрова%20компетентність](http://ib.iitta.gov.ua/715564/1/Цифрова%20компетентність)

Одним із найкращих шляхів до зростання творчої особистості є виховання любові до книжки і читання, виховання культури читання, формування читацької компетентності, її складових:

- мовленнєвої: висловлюватися за допомогою вербальних і невербальних засобів. обговорювати прочитане, вести діалог, формулювати запитання за змістом тексту та відповідати на запитання, переказувати твір, виразно читати текст;
- літературознавчої: володіти базовими знаннями з літератури, оперувати літературознавчими поняттями;
- бібліотечно-бібліографічної: шукати інформацію в книжках, дитячих журналах, газетах, працювати зі словниками та іншою довідковою літературою;
- літературно-творчої: творчі літературні здібності;
- емоційно-ціннісної: набувати емоційного та особистісного розвитку, оцінювати прочитане.

Пріоритетною спільною діяльністю шкільного бібліотекаря та вчителя початкових класів є: навчити учнів розуміти та аналізувати тексти, ознайомити з літературою різних авторів, тем і жанрів, формувати цінності за допомогою художніх образів, навчити висловлюватися за прочитаним текстом, розвивати творчу діяльність у літературній сфері, навчити самостійно шукати потрібну інформацію з різних джерел, розвивати внутрішню потребу в читанні. У Концепції реформування середньої школи „Нова українська школа”, Законі України „Про освіту” (2017) та Державному стандарті початкової освіти (2018)<sup>106</sup> перелічено ключові компетентності, які мають формуватися протягом навчання. Спільними вміннями для них із-поміж інших визначено, зокрема, вміння читати й розуміти прочитане.

Одним із основних обов’язкових результатів навчання мови та літератури визначено вміння сприймати, аналізувати, інтерпретувати, критично оцінювати інформацію в текстах різних видів, медіатекстах та використовувати її для

#### На замітку бібліотекаря!

Існують певні вікові вподобання дітей молодшого шкільного віку у виборі книжок: у 6-7 років, через прагнення до самостійності, обумовленого віковою кризою, діти виявляють найбільший інтерес до тих книжок, які зможуть самостійно опанувати: до вподоби вірші й казки, тонкі „книжки-малятка”. У 8-9 років актуалізується інтерес до книжок про природу. У 10 років зростає інтерес до людей, до вподоби книжки про видатних особистостей, історичні події, пригоди та мандрівки, фантастика.

<sup>106</sup> Державний стандарт початкової освіти : завт. постановою Каб. Міністрів України від 21 лютого 2018 р. № 87. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/87-2018-п>.

збагачення свого досвіду. З 1 вересня 2018 р. в Україні застосовують новий Державний стандарт початкової освіти, що вперше містить змістову лінію медіаграмотності, тобто школяр Нової української школи має засвоїти навички зі сприйняття, аналізу, інтерпретації, критичного оцінювання інформації в текстах різних видів та медіатекстах. Учні:

- повинні мати уявлення про медіа та значення похідних від цього слова термінів;

- розрізняти види інформації за органами її сприйняття;
- усвідомлювати існування правдивої та неправдивої інформації,
- мати уявлення про основні історичні етапи розвитку медіа;
- розрізняти види медіа;
- розуміти, з якою метою медіа поширюють інформацію;
- розуміти поняття „фейк”, вміти будувати „я-повідомлення”.

Тому такі теми варто включати до підготовки занять з інформаційної культури учнів. Зростаючи в умовах інформаційного суспільства, молодші школярі вже готові до роботи з ІКТ: вони знають, що таке комп’ютер, смартфон зазвичай уміють ним користуватися, у них відсутній психологічний бар’єр роботи з технічними пристроями.

З огляду на це завданням бібліотекаря при проведенні занять з інформаційної культури учнів молодшого шкільного віку є формування навичок вільної орієнтації в бібліотеці, ведення самостійного пошуку добору інформації з різних медіа.

Форми навчання:

- бесіди із використанням пояснювально-ілюстративних, наочних методів;

- розповіді, повідомлення, екскурсії бібліотекою;
- бібліотечні уроки;
- медіауроки;
- інформаційні заняття;
- ігрові форми (вікторини, конкурси, в тому числі із використанням планшетів та смартфонів);
- практичні заняття з довідковою літературою;
- різноманітні консультації щодо вибору книжки, складання плану тексту;
- залучення до участі в інтелектуальних і творчих конкурсах різних періодичних видань, сайтів, робота із довідковою літературою, читання книжок з доповненою реальністю. Наприклад, завантаживши на смартфон відповідний додаток Wonderland-AR і наводячи камеру на зображення в книжці, можна віртуально подорожувати її сторінками.

Після закінчення початкової школи в учнів мають бути вже сформовані елементарні інформаційні уміння та навички.

Інформаційну культуру учнів формують і під час проведення різних форм промоцій читання (залучення і популяризації книжки і читання): голосні читання, читацькі конференції, огляди і обговорення книжок, книжкові виставки, усні журнали, перегляди буктрейлерів.

Діалогова форма спілкування є ефективною формою взаємодії бібліотекаря і читача, але індивідуальне консультування є пріоритетним.

### **Орієнтовна тематика бібліотечно-бібліографічних занять з учнями молодшого шкільного віку:**

- значення книжки в житті людини –традиційної та електронної;
- минуле та сучасне книжки: історія виникнення книжки, сучасні книжки ги з доповненою реальністю; правила бережливого ставлення до книжки;
- екскурсія до бібліотеки: призначення бібліотеки в минулому і сьогодні, електронні бібліотеки; правила користування бібліотекою, абонементом і читальним залом. Відкритий доступ до книжкового фонду: розташування книжок на стелажах; роздільники на поличках, закладки, книжкові виставки, плакати. тематична ілюстрована картотека, рекомендаційний бібліографічний список літератури;
- правила читання: гігієна читання, рекомендації щодо ведення „Щоденника читача”;
- навчальна книга: підручник (друкований і електронний), посібник, енциклопедії. Художні книжки, газети та журнали для дітей, комікси;
- структура книжки: обкладинка, текст, ілюстрації. Апарат книжки: титульна сторінка (автор, назва, вихідні дані), анотація;
- довідкова частина книжки: передмова, післямова, зміст, словник невідомих слів; примітки та коментарі;
- художники-ілюстратори дитячих книжок;
- сприйняття, аналіз, інтерпретація інформації;
- перевірка інформації, отриманої з інтернету, критичне оцінювання інформації в текстах різних видів та медіатекстах: фейки, маніпуляції;
- медіавиховання;
- передавання інформації в інтернеті;
- гаджети для навчання і спілкування;

#### На замітку бібліотекаря!

Українські школи беруть участь в міжнародній програмі PIRLS (Progress in International Reading Literacy Study –Вивчення якості читання і розуміння тексту), яка дає змогу оцінити навички учнів 4-х класів з читання для отримання літературного досвіду, інформації та для виконання певного завдання



- правила здоров'язбереження під час користування гаджетами та роботи в інтернеті;
- переваги та недоліки відеоігр, комп'ютерних ігор<sup>107</sup>;
- представлення інформації (фотозвіт, випуск газети, відеоролик, аудіозвіт тощо).

## **6.2. ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА УЧНІВ СЕРЕДНЬОГО ТА СТАРШОГО ШКІЛЬНОГО ВІКУ**

Дорослішаючи, учень прагне до нових знань щодо життя в інформаційному суспільстві, потребує інформаційних компетентностей, які допомагатимуть йому правильно визначати потребу в інформації, знаходити й оцінювати її, аналізувати і синтезувати, критично осмислювати, використовувати і передавати. Концепція впровадження медіаосвіти в Україні, схвалена Президією НАПН від 21 квітня 2016 р., передбачає створення системи шкільної медіаосвіти, поширення практики інтеграції медіаосвітніх елементів у навчальні програми з різних предметів з урахуванням профілізації навчання, розвитку різноманітних факультативних, у тому числі бібліотечних, медіаосвітніх програм для підлітків, упровадження курсу медіакультури для старшокласників, активізації гурткової роботи, фото- відео- анімаційних студій, зокрема медіапсихологічних секцій МАН на всеукраїнському рівні, інших позакласних форм учнівської творчості медіаосвітнього спрямування<sup>108</sup>.

В Україні триває всеукраїнський експеримент із медійної освіти на 2017-2022 рр. „Стандартизація наскрізної соціально-психологічної моделі масового впровадження медіаосвіти у вітчизняну педагогічну практику”, схвалений Міністерством освіти та науки України<sup>109</sup>. Цей експеримент запропоновано лабораторією психології масової комунікації та медіаосвіти Інституту соціальної та політичної психології НАПН України. З 2011 р. частина шкіл також бере участь у Всеукраїнському експерименті з медіаосвіти – у рамках варіативної складової навчальної програми, зокрема у старших класах, викладають предмет „Медіакультура”<sup>110</sup>.

<sup>107</sup> Microsoft в освіті. *Microsoft*: вебсайт. Режим доступу: <https://www.microsoft.com/uk-ua/education>; Спеціальний Minecraft для школярів. *Педагогічна преса: освітній портал*: вебсайт. Режим доступу: <https://pedpresa.ua/147770-spetsialnyj-minecraft-dlya-shkolyariv.html>.

<sup>108</sup> Концепції впровадження медіаосвіти в Україні: схвалено постановою Президії Національної академії педагогічних наук України 20 травня 2010 року, протокол № 1-7/6-150. Режим доступу: <http://naps.gov.ua/uploads/files/sod/media-edu.docx>.

<sup>109</sup> Програма всеукраїнського експерименту за темою „Стандартизація наскрізної соціально-психологічної моделі масового впровадження медіаосвіти у вітчизняну педагогічну практику” на базі навчальних закладів України на 2017-2022 роки. *Медіапсихологія і медіаосвіта*: вебсайт. Режим доступу: [mediaosvita.org.ua/book/programa/](http://mediaosvita.org.ua/book/programa/).

<sup>110</sup> Програма курсу за вибором для учнів 10 класу загальноосвітніх навчальних закладів „Медіакультура” та методичні рекомендації / О. Т. Барішполець, О. С. Голубева, Г. В. Мироненко та ін. *Медіапсихологія і медіаосвіта*: вебсайт. Режим доступу: <http://mediaosvita.org.ua/2014/03/19/metodychni-rekomendatsiyi-vizualna-mediakultura-rozvytok-krytychnoho-myslennya-ta-tvorchoho-spryymannya/>; Методичні рекомендації з викладання спеціального медіаосвітнього курсу для старшокласників ЗОШ „МЕДІАКУЛЬТУРА” / Найдюнова Л. А., Барішполець О. Т., Голубева О. С. [та ін.]. Київ, 2011. 42 с. Режим доступу: [balakliya-school2.edu.kh.ua/](http://balakliya-school2.edu.kh.ua/).

При формуванні основ інформаційної культури учнів 5–7-х класів доцільно користуватись програмою факультативного курсу з медіаграмотності для закладів загальної середньої освіти „Книжка у світі медіа”,<sup>111</sup> а для старших класів – програмою медіазанять „Від медіаграмотності до медіакультури”<sup>112</sup>.

Важливою компетенцією учнів середньої та старшої школи є читацька грамотність<sup>113</sup>. Відомо, що загальнопредметна компетентність читання розвивається у школярів через уміння працювати з текстами й розуміти їхній зміст. Вона формується не тільки на уроках рідної мови й літератури, й під час навчання. Дослідження читацької грамотності як важливої компетенції, проводиться в рамках міжнародного дослідження PISA для 15-річних підлітків<sup>114</sup>. Термінологічно „грамотність читання” пояснюється як здатність розуміти письмові тексти та розмірковувати над ними, використовувати їх зміст для досягнення власних цілей, розвитку знань і можливостей, активної участі в житті суспільства, пошуку нової інформації, її відтворення та використання, інтерпретації змісту й формулювання власних висновків, осмислення й оцінювання змісту та форми тексту (рис. 22)



**Рис. 22 Рівні розуміння тексту**

Форми занять для учнів середньої та старшої школи: інтерактивні бібліотечні уроки, майстер-класи, практикуми, диспути, спільні проекти.

#### **Орієнтовна тематика занять:**

– види бібліотек: шкільна бібліотека, дитяча, бібліотека для юнацтва, публічна (міська, сільська), обласна універсальна, університетська, електронна, світові цифрові бібліотеки, репозиторії, їх місія і завдання;

<sup>111</sup> Дегтярьова Г. А., Білик О. М., Кукленко О. С. Книжка у світі медіа : програма факультативного курсу з медіаграмотності для закладів загальної середньої освіти. 5 клас. Розробки занять / за заг. ред. О. В. Волошенюк, Г. А. Дегтярьової, В. Ф. Іванова. Київ, 2018. 116 с. Режим доступу: [http://www.aup.com.ua/uploads/BookInMediaWorld\\_2018\\_small1.pdf](http://www.aup.com.ua/uploads/BookInMediaWorld_2018_small1.pdf).

<sup>112</sup> Від медіаграмотності до медіа культури : навч.-метод. комплекс медіазанять / наук. ред. В. І. Шуляр. Миколаїв, 2016. 68 с. Режим доступу: <http://www.laginlib.org.ua/wp-content/uploads/2019/02/media.pdf>.

<sup>113</sup> PISA: читацька грамотність / уклад. Т. С. Вакулєнко, С. В. Ломакович, В. М. Терещенко. Київ, 2017. 123 с. Режим доступу: [http://pisa.testportal.gov.ua/wp-content/uploads/2019/09/PISA\\_Reading.pdf](http://pisa.testportal.gov.ua/wp-content/uploads/2019/09/PISA_Reading.pdf).

<sup>114</sup> PISA – дослідження заради якості освіти PISA Ukraine : вебсайт. Режим доступу: <http://pisa.testportal.gov.ua/>.

- історія найвідоміших бібліотек світу, України; незвичайні бібліотеки: віртуальна подорож;
- визначення сутності понять „інформація”, її види і джерела, „інформаційний простір” (держави, області (міста), школи, бібліотеки), „інформаційні ресурси” (державні, регіональні, галузеві тощо), „інформаційне середовище бібліотеки”, „інформаційні бібліотечні технології”;
- рекомендації з користування абетковим, систематичним і електронним каталогом, тематичними картотеками, довідковими виданнями (друкованими і електронними). Інформаційний пошук: документальний або фактографічний, адресний або семантичний. Пошук інформації в абетковому каталозі, систематичному, електронному (практична робота);
- раціональні прийоми роботи з документами у навчальній та науково-дослідницькій діяльності школярів: аналіз, синтез, порівняння, класифікація, узагальнення;
- підготовка реферату, анотації до науково-дослідницької роботи;
- оформлення списку використаної літератури;
- використання можливостей інтернету: пошук та рекомендація корисних ресурсів, онлайн–курси, пошук інформації на вебсайтах. Електронна пошта, створення, надсилання, отримання листа; етикет електронної пошти;
- хмарні технології, комп’ютерні ігри, пошук інформації в смартфоні, гаджетах, безпечний інтернет та кібербезпека;
- плагіат, види плагіату, академічна доброчесність, розуміння етики роботи з інформацією (авторське право, інтелектуальна власність тощо)<sup>115</sup>.

Окремі заняття доцільно провести для учнів, які пишуть наукові роботи до Малої академії наук.

1. Етап накопичення наукової інформації: пошук інформації; вивчення знайдених інформаційних джерел за темою; складання огляду літератури.
2. Формулювання теми, мети і завдання дослідження.
3. Теоретичне дослідження: обґрунтування напрямів; методики дослідження.

---

<sup>115</sup> Стаття 42 Академічна доброчесність // Про освіту: Закон України. Режим доступу: [https://kodeksy.com.ua/pro\\_osvitu/statja-42.htm](https://kodeksy.com.ua/pro_osvitu/statja-42.htm); Академічна доброчесність та освітянська бібліотека: розширене засідання Секції працівників шкільних бібліотек УБА. Режим доступу: <http://dnpb.gov.ua/ua/наукові-заходи/конференції/15880-2/>; Довідник з академічної доброчесності для школярів / уклад.: М. В. Григор’єва, О. І. Крикова, С. Г. Певко; за заг. ред. О. О. Гужви. Харків, 2016. 64 с. Режим доступу: <http://www.univer.kharkov.ua/docs/work/dovidnyk-SAUP.pdf>; Що потрібно знати про плагіат: посібник з академічної грамотності та етики для „чайників” / уклад. Гужва О. О. 2012. Режим доступу: <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/7681>.; Зрозуміло про академічну доброчесність – інфографіка для школярів. *SAIUP: Чесність починається з тебе*: вебсайт. Режим доступу: <https://saiup.org.ua/resursy/zrozumilo-pro-akademichnu-dobrocheshnist-infografika-dlya-shkolyariv/>; Академічна доброчесність та бібліотеки: програма підвищення кваліфікації працівників бібліотек / Українська бібліотечна асоціація. Головний тренінговий центр для бібліотекарів; розробники: Воскобойнікова-Гузева О. В., Загуменна В. В., Кулик Є. В., Пашкова В. С., Сербін О. О., Сошинська Я. Є., Шевченко І. О. Київ, 2018. 40 с. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/17w5MKDs79XM8ZeX8bokX4M-ttj7Dvgdu/view>.

4. Проведення експерименту: розроблення програм та методики; отримання й аналіз даних; формулювання висновків і результатів.

5. Оформлення результатів наукового дослідження: елементи бібліографічного опису (автор, заголовок, колективний автор, вихідні дані документа (рік, видавництво, місце видання).

6. Правила цитування тексту, використання цифрового контенту.

Освітня роль бібліотек в усьому світі набуває дедалі більшої значущості. Важливим завданням кожного шкільного бібліотекаря в цьому контексті є формування інформаційної культури учнів – **сукупності знань, умінь і навичок пошуку, добору, аналізу інформації у процесі навчальної, науково-пізнавальної та інших видів діяльності.** Формування інформаційної культури користувачів має передбачати не лише традиційні заняття з бібліотечно-бібліографічної культури, а й бібліотечні медіауроки, які покликані сформувати в учнів систему знань і навичок, необхідних для розуміння того, яка й коли потрібна інформація, де та яким чином її отримати, як об'єктивно оцінити й організувати цю інформацію, як її етично використати.

## Розділ 7. ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

### 7.1. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Планування – складова управління бібліотек, діяльність, пов'язана з постановкою завдань та дій у майбутньому.

#### **Принципи планування:**

- принцип системності, комплексності (план – це система роботи бібліотеки, а не перелік окремих заходів);
- принцип науковості (план складається з раціонального розподілу функціональних обов'язків, із урахуванням нормативів роботи бібліотеки, найповнішого використання резервів робочого часу);
- принцип сучасності (урахування змін, що відбуваються в системі освіти та культури, інноваційних підходів до популяризації книжки і бібліотеки);
- принцип наступності (використання необхідних в умовах школи і бібліотеки форм і методів роботи).

Бібліотечні фахівці планують роботу з метою визначення цілей, пріоритетів і завдань, та шляхів, методів і засобів їх успішного розв'язання, що дає можливість комплексно осмислити діяльність шкільної бібліотеки, виявити позитивні та негативні тенденції в її роботі, послідовно реалізовувати завдання, що стоять перед нею. У плануванні роботи шкільної бібліотеки враховують особливості навчально-виховного процесу школи, та зміни в контингенті користувачів, оскільки кожного року приходять нові учні, змінюється педагогічний колектив. Важливо звернути увагу на місце і роль бібліотеки в інфраструктурі громади, створення умов та заходів для учнів з обмеженими можливостями, розширення реального бібліотечного простору за рахунок ресурсів віддаленого доступу, популяризацію сімейного читання, методи бібліотечної педагогіки, форми бібліотечного краєзнавства як збереження культурної спадщини міста, села, району та регіону вцілому.

У плані роботи бібліотеки можна передбачати роботу з упровадження інновацій (технологічних, організаційних), бібліотечних послуг, їх апробації в умовах конкретної бібліотеки, а також діяльність щодо розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази.

**Основним завданням планування** є розрахунок трудових, фінансових і матеріальних витрат, розподіл наявних ресурсів, рівномірний розвиток окремих напрямів роботи.

Планування має будуватися на реальних ресурсах і можливостях, із урахуванням додаткових (позапланових) заходів, потенційної можливості тимчасової непрацездатності бібліотекарі з урахуваннями **40-годинного** робочого тижня.

Для визначення річного бюджету робочого часу із загальної кількості календарних днів враховують усі неробочі дні (вихідні, святкові, чергові та

навчальні відпустки, дні непрацездатності). Шкільний бібліотекар має розрахувати бюджет робочого часу на період з вересня по грудень поточного року і січень–серпень наступного року. Наприклад, у бюджеті робочого часу на навчальний рік враховують:

кількість календарних днів – 365

кількість святкових і вихідних днів – 115

кількість робочих днів – 251, у тому числі:

тривалість робочого дня в будні дні – 8 годин, а в передсвятковій – 7 годин. На чергову відпустку передбачається 192 години. Витрати робочого часу за тимчасовою непрацездатністю (4% загального бюджету часу) – 84 години, на які робота не планується.

Для розрахування робочого часу на одного співробітника необхідно кількість робочих днів помножити на тривалість робочого дня ( $251 \times 8 = 2008$ ), потім від цієї суми вирахувати кількість годин на щорічну відпустку (192 год.) і розрахунковий час непрацездатності ( $\approx 84$  год.). Отримуємо:  $2008 - (192 + 84) = 1732$  год. Таким чином, бюджет робочого часу на одного співробітника у навчальному році становить 1732 години. Під час складання плану враховують кількість робочого часу за рік, працевитрати на основні процеси роботи, кількість працівників у бібліотеці, заходи культурно-освітньої діяльності, додаткові заходи: участь у загальних заходах навчального закладу (зборах, нарадах), доставляння підручників. У річному плані передбачають резерв часу на виконання непередбачених робіт (наприклад, підготовка районних заходів, незаплановані звіти, довідки, хвороба, сесія бібліотекаря та ін.). Важливо враховувати додатковий резерв часу, роботу з бібліотечним активом, радою бібліотеки та можливості використання послуг інших бібліотек, міста, району з метою найбільш повнішого задоволення потреб користувачів.

Розглянувши комплекс необхідних планових виробничих процесів, підраховують час на їх виконання та визначають кількість виконавців. Під час планування в бібліотеках використовують норми часу і норми виробітку.

Згідно з п. 1.6 Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи „бібліотекам надається право розробляти та впроваджувати в установленому порядку власні норми часу, якщо вони відповідають більш високій продуктивності праці, або зміст технологічного процесу має підвищену складність та більшу деталізацію, визначені Типовими нормами”<sup>116</sup>.

**Норма часу** – регламентований показник часу на виконання одиниці певного обсягу роботи.

Спочатку за допомогою норм підраховують час, необхідний для виконання окремого виду роботи.

<sup>116</sup> Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи : затв. наказом Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1631655-08>.

Основою нормування планів роботи є витрати робочого часу на такі види роботи:

- підготовку робочого місця, матеріалів та обладнання, необхідних для виконання основної роботи;
- основну роботу;
- роботу, що не передбачена плановим завданням (випадкова та непередбачувана);
- підсумкову роботу, необхідну для приведення у порядок робочого місця, оброблення даних поточного статистичного обліку, запису до щоденника роботи;
- підвищення кваліфікації, вивчення професійної літератури, участь в науково-практичних конференціях, семінарах, курсах;
- організаційно-адміністративну роботу, організацію виробничих циклів та управління технологічними процесами.

Потім підраховують кількість робочих годин, необхідних для виконання усього обсягу робіт. Результати підрахунків вносять до таблиці, порівнюють їх з визначеним бюджетом робочого часу. Якщо з'ясується, що кількість годин, необхідних для виконання запланованого обсягу робіт, більша або менша за бюджет робочого часу, слід зменшити або збільшити обсяг запланованих робіт, додати нові процеси або відмовитися від уже запланованих.

Назва бібліотечного процесу	Одиниця обліку	Запланована кількість	Витрати робочого часу
.....			
.....			
<b>Усього</b>			

Таблиця

### Норми часу на деякі основні процеси в роботі шкільної бібліотеки

№ з/п	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу	Примітки
<b>1.</b>	<b>Комплектування бібліотечного фонду</b>			
	Переглянути книговидавничу та книготорговельну інформацію	одна позиція	1 хв.	
	Ввести замовлення в базу даних поточного комплектування	одна назва	3 хв.	
	Переглянути каталоги періодичних видань, визначити назви періодичних видань для передплати	одна назва	1 хв.	
	Скласти акт приймання видань, що надійшли без супровідних документів	один акт	10 хв.	
	Проставити штампель на титульному аркуші та на 17 сторінці документа	один документ	36 с.	
<b>2.</b>	<b>Обслуговування користувачів</b>			
	Запис користувача до бібліотеки	один користувач	4 хв.	

<b>3.</b>	<b>Довідково-інформаційна робота</b>			
	Переглянути та дібрати картки для внесення до СКС	одна картка	3 хв.	
	Підготовка бібліографічних (тематичних) оглядів літератури. Дібрати нові надходження за визначеною темою. Підготувати короткі анотації. Вибудувати логічний виклад матеріалу. Провести огляд Підготовка тематичного огляду літератури	один огляд (до 10 видань)	12–14 год.	
<b>4.</b>	<b>Організація масових заходів</b>			
	бесіда	Один захід	4 год.	
	вікторина, конкурс, гра-подорож	один захід	40 год.	
	книжкова виставка	одна виставка до 25 видань	20 год.	
<b>5.</b>	<b>Реклама бібліотеки</b>			
	Підготувати буклет (добір фактографічних і статистичних матеріалів (у т. ч. в архівах), сканування фотографій, складання тексту, макетування, робота з редактором, затвердження, друк	один буклет	60 год.	
<b>6.</b>	<b>Складання плану роботи бібліотеки</b>	один план	150 год.	
<b>7.</b>	<b>Підготовка мультимедійної презентації</b>	Один слайд	1 год.	
<b>8.</b>	<b>Проведення тренінгу, майстер-класу</b>	один захід	40 год.	
<b>9.</b>	<b>Розробка документів, що регламентують діяльність бібліотеки, положень, інструкцій</b>	Один авторський аркуш	340 год.	

*Примітка: Нормування роботи дає змогу обґрунтувати необхідність збільшення кількості співробітників або уведення доплати працівникам за розширення зони обслуговування чи обсягу виконаних робіт<sup>117</sup>.*

Після проведення розрахунку чисельності працівників бібліотеки обґрунтовано визначають навантаження на одного працівника, підраховують умовне перевищення чи дефіцит часу у забезпеченні робочих завдань.

Перед тим, як підрахувати чисельність працівників, потрібно визначити *загальні працевитрати на весь обсяг запланованих робіт* за формулою:

**T заг. = Н ч V**, де

T заг. – загальні працевитрати на весь обсяг робіт;

Н ч – норма часу;

V – обсяг робіт в одиницях виміру.

*Чисельність працівників бібліотеки розраховують за формулою:*

**Ч п. = T заг. : Ф ч**, де

Ч п. – розрахункова чисельність;

T заг. – загальні працевитрати на весь обсяг робіт (у годинах);

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

<sup>117</sup> Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки : затв. наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 р. № 745. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1285-05> .



Якщо, наприклад, загальні трудовитрати становлять:  $T \text{ заг.} = 3420$  годин, а фонд робочого часу  $\Phi \text{ ч} = 1732$  години, то чисельність працівників бібліотеки дорівнюватиме:  $\text{Ч п} = 3470 : 1732 = 2$  (працівники).

Склавши бюджет робочого часу, розпочинають планування технологічних процесів бібліотечної роботи.

### ***Етапи планування.***

План роботи бібліотеки – це заздалегідь окреслена система заходів інформаційної, бібліотечно-бібліографічної діяльності, що передбачає порядок, послідовність, термін та відповідальних за її виконання. Якісний план є стимулом і гарантом ефективного розвитку бібліотеки, дієвим інструментом управління. Роботу над складанням плану розпочинають з аналізу діяльності бібліотеки за попередній рік. План роботи бібліотеки на наступний рік і звіт за попередній складають за однаковою схемою на підставі щоденника роботи бібліотеки, аналізу читацьких формулярів та інших звітних документів. План включає систему показників, які визначають обсяг роботи, а також витрати робочого часу. Показники плану роботи бібліотеки – контрольні цифри, які визначають обсяг роботи бібліотеки в запланований час. Однією з умов ефективного планування є аналіз показників роботи за попередній рік, виявлення позитивних і негативних аспектів діяльності бібліотеки.

Перед складанням плану роботи на новий рік завідувач бібліотеки (бібліотекар) ознайомлюється з річним планом навчально-виховної роботи освітнього закладу, а якщо це публічно-шкільна бібліотека, то і з стратегією розвитку громади (заходами, які передбачені у цій стратегії), визначає завдання та зміст роботи бібліотеки, враховує масові заходи як закладу, так і керівників методичного об'єднання вчителів школи, районних, міських дитячих та юнацьких бібліотек. При підготовці річного плану роботи, зокрема розділу „Соціокультурна діяльність”, бажано використовувати „Календар знаменних і пам'ятних дат”, підготовлений Національною бібліотекою України імені Ярослава Мудрого, „Календар знаменних і пам'ятних дат у галузі освіти”, підготовлений ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, календарі знаменних і пам'ятних дат, які готують обласні універсальні наукові бібліотеки<sup>118</sup>.

Залежно від терміну дії розрізняють плани: перспективні (**стратегічні**, розраховані на 3–5 років, що визначають стратегію розвитку бібліотеки, відображають основні завдання тривалого значення, окреслюють цілі бібліотеки

---

<sup>118</sup> Календар знаменних і пам'ятних дат у галузі освіти на 2019 рік / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського; упоряд.: Пономаренко Л. О., Світла Н. О., Шолохова Н. С.; наук. ред. Березівська Л. Д.; відп. за вип. Страйгородська Л. І.; літ. ред. Л. Редько-Шпак. Київ, 2018. 128 с. Режим доступу: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/calendar\\_2019.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/calendar_2019.pdf); Календар знаменних і пам'ятних дат. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого: вебсайт. Режим доступу: [http://nplu.org/calendar\\_dat.php](http://nplu.org/calendar_dat.php); Календар знаменних і пам'ятних дат на 2020 рік / Упр. культури, національностей та релігій Київ. облдержадмін., КЗ КОР „Київ. обл. б-ка для дітей”; [підгот. О. М. Литвин; ред. Л. П. Соляник; наук. ред та відп. за вип. М. П. Зніщенко]. Київ, 2019. 43 с. Режим доступу: [http://child-library.kiev.ua/files/KOBDD\\_KZPD2020-2.pdf](http://child-library.kiev.ua/files/KOBDD_KZPD2020-2.pdf).

і визначають необхідні для їх досягнення ресурси й шляхи використання цих ресурсів) та **поточні**, до яких відносять **річні, квартальні та місячні** плани. У шкільній бібліотеці слід готувати річний і місячний план роботи бібліотеки.

План може бути універсальним, тобто охоплювати роботу бібліотеки в цілому, або тематичним, що відображає лише один із напрямів її діяльності або конкретної події. Наприклад, план роботи бібліотечного гуртка, план місячника шкільної бібліотеки.

У плані роботи враховують потреби користувачів бібліотеки та трудові витрати.

Річний план визначає обсяг роботи бібліотеки на поточний навчальний рік, а також показники, яких має досягти бібліотека до кінця року. Річний план є складовою плану навчально-виховної роботи школи. Він складається на два тижні раніше за плани класних керівників, узгоджується із заступником директора навчального закладу, обговорюється на педагогічній раді школи та затверджується директором закладу.

Основними помилками при складанні річного плану є: відсутність чітко визначених завдань, які були б кроками з реалізації місії бібліотеки, використання з року в рік застарілої термінології, повторення назв книжкових виставок, масових заходів, відсутність адресності запланованих заходів, спрямованість роботи лише на одну категорію користувачів тощо.

Річний план складається із титулу, текстової й статистичної частин, додатків. У текстовій частині (вступі) визначають головну мету діяльності бібліотеки, основні завдання і напрями роботи бібліотеки на поточний рік, шляхи їх реалізації й терміни виконання (обсяг 1–2 сторінки).

У статистичній частині наводять кількісні показники роботи за попередній навчальний рік, які згруповано за основними напрямками роботи. Додатками до річного плану можуть бути:

- тематика бібліотечних уроків;
- план проведення роботи Місячника шкільної бібліотеки;
- план роботи Ради бібліотеки, гуртка бібліотеки;
- план роботи бібліотечного активу.

Річний план складають за такими графами: **напрямок, зміст та форма роботи, термін виконання, виконавці, відмітка про виконання.**

Одиницями обліку роботи є: примірник, річний комплект, назва, документ, захід, формуляр, картка, розділ, користувач, відвідування, бібліографічний запис, звернення, довідка, огляд, виставка, список, буклет, бюлетень, екскурсія, учасник, гурток, клас.

***Орієнтовна структура річного плану роботи шкільної бібліотеки включає***

- титульний аркуш;

- аналіз показників роботи за попередній навчальний рік;
- основні завдання та пріоритетні напрями роботи шкільної бібліотеки на навчальний рік;
- формування та організація бібліотечного фонду, фонду підручників, фонду періодики; зберігання бібліотечного фонду;
- організація каталогів і картотек; довідково-бібліографічна та інформаційна робота;
- обслуговування користувачів (учнів; робота з активом бібліотеки; обслуговування вчителів та робота з батьками і громадою);
- соціокультурна діяльність (проведення індивідуальних і масових форм роботи бібліотеки, популяризація книжки і читання, літератури, інтернет-ресурсів);
- виховання культури читання школярів, формування у них інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності;
- іміджева діяльність бібліотеки (оформлення дизайну та інтер'єру шкільної бібліотеки);
- підвищення кваліфікації.

Крім річного плану у разі потреби можна скласти план роботи бібліотеки на **місяць**. Такий план більш деталізований, чіткий, відображає заходи, які пов'язані з календарем знаменних і пам'ятних дат (тематичні виставки, добірки літератури, тижні літератури, екології, предметні тижні, та ін.). У місячному плані роботи відображаються заходи, які неможливо передбачити у річному плані роботи. Бібліотекарі уточнюють тематику заходів, визначають нові теми, які відображають останні події суспільного життя. Плани на місяць складають за числами місяця, за тими ж самими розділами, що й план роботи на рік. Внутрішню роботу планують на канікулярний період. На зимові та весняні канікули доцільно планувати великі соціокультурні заходи. У місячному плані має бути графа „Відмітка про виконання”. Перелік заходів та їх анонси на місяць розміщують на дошці оголошень школи, абонементі, веб-сайті або сторінці бібліотеки, на сайті загальноосвітнього навчального закладу, поширюють інформацію через соціальні мережі.

Розділи річного плану роботи (*додаток 16*)

### **Розділ 1. Основні показники бібліотеки за попередній рік**

Метою цієї роботи є виявлення позитивних і негативних тенденцій у діяльності бібліотеки, обґрунтування потреби в зміні обсягів бібліотечних процесів, визначення основних показників (кількість фонду, кількість нових надходжень, кількість користувачів, кількість виданих документів тощо) та відносних показників (оборотність фонду, книгозабезпеченість, середня відвідуваність, середня читаність).

Інформацію можна подавати у табличній або текстовій формі.

№ з/п	Зміст роботи (назва показника)	Одиниця обліку у попередньому році (план, звіт)

## **Розділ 2. Основні завдання та пріоритетні напрями роботи шкільної бібліотеки на ...навчальний рік**

Шкільна бібліотека є структурним підрозділом навчального закладу, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу. Свою роботу бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи школи і регламентуючої документації (зазначити форми роботи щодо відзначення ювілейних та календарних дат у житті місцевої громади, школи, діячів, письменників, поетів), зокрема, бібліотечно-інформаційний супровід навчально-виховного процесу школи, впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у діяльність бібліотеки, активізація роботи бібліотеки з популяризації національно-патріотичного виховання, європейських цінностей, соціально-орієнтовані ініціативи бібліотеки для мешканців місцевої громади.

## **Розділ 3. Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду**

Головним надбанням шкільної бібліотеки є її бібліотечний фонд, робота з яким передбачає постійне вивчення складу фонду та його використання; формування замовлення на підручники, методико-педагогічну та художню літературу; оформлення передплати на періодичні видання, технічне опрацювання нових надходжень, опрацювання та розстановку документів, ведення облікової документації (книги індивідуального і сумарного обліку, реєстраційні картотеки); забезпечення збереження фонду (проведення індивідуальних бесід з користувачами, огляди-рейди з перевірки підручників, ремонт книжок, знепилення фонду – санітарний день); вилучення з фонду зношених, застарілих за змістом та списування загублених користувачами документів за актами.

## **Розділ 4. Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота**

Організація цієї роботи передбачає: виокремлення тематичних рубрик в алфавітному та систематичному каталозі, за наявності ІКТ в електронному, поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. Потрібно планувати час і на виконання та уточнення бібліографічних довідок.

## **Розділ 5. Обслуговування користувачів**

Орієнтуючись на звіт про роботу бібліотеки за попередній рік, визначають кількість читачів та книговидач, відвідуваність бібліотеки. Важливо спланувати заходи щодо надання інформаційних консультацій учням і батькам з проведення ЗНО; підвищення фахового рівня педагогів (інформування про новинки навчально-методичної та художньої літератури, платформ, які надають доступ до онлайн-курсів, дистанційне навчання, написання програм та проектів). Обов'язково планують: залучення користувачів (організація екскурсій до бібліотеки, проведення бесід з учнями, ознайомлення їх із Правилами користування бібліотекою); вивчення читацьких інтересів, популяризацію можливостей бібліотеки для педагогів: інформування про нові надходження, підготовку списків нових надходжень, інформаційних бюлетенів, оглядів літератури на педрадах, оформлення тематичних полиць, проведення переглядів літератури до предметних тижнів, олімпіад, конкурсів, підготовку мультимедійних презентацій з різних тем; сучасні форми обслуговування батьків та жителів місцевої громади.

Для ведення обліку відвідувань і книговидачі (щоденника роботи) планують певний час щоденно.

## **Розділ 6. Соціокультурна робота**

Плануючи заходи цього розділу, звертають увагу на форми роботи, які є найефективнішими та найбільш запитуваними всіма категоріями користувачів. Зокрема, це проведення різноманітних акцій в навчальному закладі: конкурсів, вікторин, ігрових форм, квестів соціальної і патріотичної тематики, заходів, спрямованих на дотримання учнями правил дорожнього руху тощо. Важливо пам'ятати про заходи, які проводяться за участі бібліотеки, зокрема, заходи до Всеукраїнського дня бібліотек, Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек, Всеукраїнського тижня дитячої та юнацької книги. Важливим є відзначення ювілейних дат навчального закладу, населеного пункту, відомих особистостей та митців краю, краєзнавчі читання, фотоконкурси, конкурси читців. Серед найбільш популярних форм соціокультурної роботи бібліотеки слід виокремити організацію та оформлення книжкових виставок, які експонуються не менше ніж 15 днів і не більше ніж один місяць, крім постійно діючих.

Комплексні заходи, підготовка до яких потребує багато часу, планують один-два рази на квартал.

## **Розділ 7. Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності**

У плануванні цього розділу передбачають заходи щодо популяризації читання, виховання читацької культури: бесіди про книжку, бібліотеку, читання, інші форми роботи, що навчають пошуку, добору та ефективного використання інформації, долучають до читання, сприяють розвитку мисленн. Зокрема, планують створення і демонстрацію буктрейлерів, мультимедійних презентацій

та формування навичок інформаційної грамотності, медіаосвіти. Планують час на розроблення та оновлення системи бібліотечних уроків для учнів різних вікових груп, заходів щодо формування інформаційної культури та академічної доброчесності учнів.

### **Розділ 8. Іміджева діяльність бібліотеки**

У цьому розділі приділяють увагу рекламі бібліотеки як усній (під час перерв, на педагогічних радах, батьківських зборах), так і наочній (оформлення постійно діючого інформаційного стенда, куточка з рекомендаціями та порадами, у тому числі й з інтернет-ресурсами щодо виховання культури читання, анонсами заходів у пресі, на сайті, блозі та соціальних мережах).

### **Розділ 9. Підвищення кваліфікації**

Бібліотечний працівник має постійно підвищувати і вдосконалювати свій професійний рівень, що потребує планування та участі у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, районних міських методоб'єднаннях, конференціях, тренінгах, майстер-класах, які проводять фахівці районної чи міської дитячої та юнацької бібліотеки), а також передбачає перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій, час на самоосвіту – методичний день.

## **7.2. Підготовка звіту про роботу шкільної бібліотеки**

У кінці навчального року кожна шкільна бібліотека готує звіт про роботу. План і звіт роботи складаються за єдиною формою.

**Мета підготовки планово-звітної документації у бібліотеці** – це перш за все оцінка ресурсів і можливостей бібліотеки, своєрідне опосередковане спілкування з дирекцією навчального закладу, педагогічним колективом, можливість звернутися до громадськості, батьків. **Звіт** – це перелік статистичних показників (кількісний склад бібліотечного фонду, чисельність і склад читачів такниговидачі, обсяг соціокультурної, бібліографічної, методичної та інших видів бібліотечної роботи. Звітні дані беруть з облікових документів: рух фонду бібліотеки із книги сумарного обліку; кількість користувачів – із формулярів читачів; відвідуваність і книговидача – зі щоденника роботи бібліотеки, соціокультурна робота із книги реєстрації масових заходів.). У кінці кожного місяця та року згідно чинного міждержавного стандарту 7.20-2000 „Бібліотечна статистика”<sup>119</sup> підводять кількісні підсумки про книжковий фонд, читачів, книговидачу, відвідуваність, бібліографічні довідки, масові заходи.

Звіт складається з двох частин – інформаційно-текстової і статистичної. В інформаційно-текстовій частині містяться відомості про проведення

<sup>119</sup> ГОСТ 7.20–2000. Бібліотечна статистика. Введ. 2002–01–01. Режим доступу: <https://libsumy.com/wp-content/uploads/2019/08/Mizhderzhavnyj-standart-GOST-7.20-2000-Bibliotечna-statystyka.pdf>.

соціокультурних заходів з популяризації книжки та літератури, співпрацю з іншими бібліотеками міста чи району, заходи щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників. Як приклад можна ознайомитись з інструкцією для працівників бібліотек „Порядок обліку статистичних показників роботи бібліотеки”<sup>120</sup>.

На підставі перегляду та підрахунків читацьких робиться аналізують основні показники роботи бібліотеки: читаності, книгозабезпеченості, відвідуваності, обертаності книжкового фонду.

**Читаність** – середня кількість книжок, виданих одному користувачеві. Обраховують діленням кількості виданих за рік книжок на кількість користувачів, зареєстрованих за рік.

$$\text{Читаність} = \text{книговидача} / \text{кількість користувачів}$$

**Книгозабезпеченість** – середня кількість книжок, яка припадає на одного користувача. Обраховують діленням кількості книжок, що є в бібліотеці на кінець року, на кількість зареєстрованих користувачів.

$$\text{Книгозабезпеченість} = \text{фонд} / \text{кількість користувачів}$$

**Відвідуваність** – середня кількість відвідувань, що припадає на одного користувача. Обраховують діленням кількості відвідувань за рік на кількість користувачів. Одиницею обліку відвідувань є факт приходу користувача в бібліотеку, в тому числі і відвідувачів соціокультурних заходів.

$$\text{Відвідуваність} = \text{кількість відвідувань} / \text{кількість користувачів}$$

**Книговидача** – відомості про те, скільки разів книжка була видана в читальному залі, на абонементі (друкована, електронна).

**Обертаність книжкового фонду** – це середня кількість книговидач, що припадає на одиницю фонду. Обраховують діленням кількості річної книговидачі на кількість книжок, брошур, періодичних видань, підручників, наявних на кінець року.

$$\text{Обертаність} = \text{книговидача} / \text{фонд}$$

В інформаційно-текстовій частині звіту визначають потенційні можливості бібліотеки, та причини нерозв’язаних проблем і шляхи їх подолання. Окрім середніх показників, у звітах обраховують навантаження на одного бібліотекаря. Це співвідношення кількості користувачів порівняно з кількістю працівників бібліотеки, або книговидач за рік на одного бібліотекаря. На основі цих даних висновки, необхідні для поліпшення роботи бібліотеки.

У статистичній частині у табличній формі у графі „книжковий фонд” проставляють кількість підручників, художньої літератури, кількість

---

<sup>120</sup> Порядок обліку статистичних показників роботи бібліотеки : інструкція для працівників бібліотеки / Комун. закл. „РОМЦ БКР” Черкас. Райради ; уклад. Л. В. Гріщенко ; ред. О. В. Шульга. Черкаси, 2014. 12 с. Режим доступу: <https://www.slideshare.net/Oks123/2doc-40538188>.

книговидачі, користувачів, відвідувань, подарованих книжок за останній рік. У в графі „Виконання плану за ....навчальний рік” проставляють кількісну характеристику всіх технологічних процесів, зокрема, проведено ... заходів, книжкових виставок ...

Звіти, як і плани про роботу бібліотеки, обговорюють на педагогічних радах закладу загальної середньої освіти і потім затверджуються директором цього закладу.

Робота над щорічним планом та звітом має стати стимулом для творчої активізації педагогічного та учнівського колективу, адміністрації школи, місцевої громади, залучення їх до діяльності бібліотеки.



## СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ

### До видання загалом

1. ГОСТ 7.20-2000 СИБИБД. Библиотечная статистика : изд. офиц. – [Действующий от 2002–09–01]. – Минск, 2001. – 11 с.
2. ДСТУ 7448:2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. – Вид. офіційне. – Чинний від 2014–07–01. – Київ, 2014. – 41 с.
3. Концепція Нової української школи. – Київ, 2016. – Режим доступу: <http://mon.gov.ua/Новини/2016/12/05/konczepczia.pdf>, вільний. – Назва з екрана
4. Манифест о публичной библиотеке [Електронний ресурс] / ЮНЕСКО/ИФЛА. – Гаага, 1994. – Режим доступу: <https://www.ifla.org/files/assets/public-libraries/publications/PL-manifesto/pl-manifesto-ru.pdf>.
5. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 35/92 ВР : [станом на 1 січ. 2017 р.] [Електронний ресурс]. – Київ, 2017. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80/>.
6. Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки : Закон України від 9 квіт. 2015 р. № 317-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/317-19>.
7. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів : наказ М-ва юстиції України від 12 квіт. 2012 р. № 578/8 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
8. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек [Електронний ресурс] / ЮНЕСКО/ИФЛА. – Гаага, 2002. – Режим доступу: <https://www.ifla.org/vii/s11/pubs/school-guidelines.htm>.
9. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи : затв. наказом М-ва культури і туризму України 29 груд. 2008 р. № 1631/0/16-08 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=244956829&cat\\_id=244910375](http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=244956829&cat_id=244910375).

### До розділу 1

10. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–83. – Минск, 1993. – 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

11. Декларация о международных принципах каталогизации (Statement of International Cataloguing Principles) [Електронний ресурс] / ЮНЕСКО/ИФЛА. – Гаага, 2009. – Режим доступу: [https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp\\_2009-ru.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp_2009-ru.pdf).

12. ДСТУ 2395–2000 (ГОСТ 30671–99; ISO 5963:1985). Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – Вид. офіц. – Чинний від 2001-07-01. – Київ : Держстандарт України, 2001. – II, 8 с. – (Інформація та документація) (Державний стандарт України).

13. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. – Вид. офіц. – Чинний від 2016-07-01. – Київ : УкрНДНЦ, 2016. – IV, 38 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

14. ДСТУ 3582:2013 (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. – Вид. офіц. – На заміну ДСТУ 3582–97 ; чинний від 2014-01-01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – II, 24 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

15. ДСТУ 6096:2009 (ГОСТ 7.90–2007, MOD). Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування. – Вид. офіц. – Чинний з 2009-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 28 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної справи та видавничої справи) (Національний стандарт України).

16. ДСТУ 7093:2009 (ГОСТ 7.11–2004, MOD; ISO 832:1994, MOD). Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. – На заміну ГОСТ 7.11–78 ; Чинний від 2010.04.01. – Київ : Держспоживстандарт, 2009. – 90 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

17. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, IDT). Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний з 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт, 2007. – 58 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

18. ДСТУ ГОСТ 7.50–2006 (ГОСТ 7.50–2002, IDT). Консервація документів. Загальні вимоги. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держстандарт, 2007. – 5 с. – (Національний стандарт України).

19. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85), IDT). Індексування документів. Загальні вимоги до систематизування та предметизації. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт, 2004. – 6 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної справи та видавничої справи) (Національний стандарт України).

20. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80–2000, IDT). Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. – Вперше ; чинний з 1.04.08. – Київ : Держспоживстандарт, 2008. – 16 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

21. Індексвання документів ключовими словами : метод. рек. [Електронний ресурс] / [уклад. І. Г. Лобановська] ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : Нілан-ЛТД, 2011. – 32 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 9). – Доступно також: <http://lib.iitta.gov.ua/166199/>.

22. Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації : затв. наказом М-ва освіти і науки України 2 груд. 2013 р. № 1686 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13>.

23. Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації : затв. наказом М-ва освіти і науки України 2 груд. 2013 р. № 1686 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13>.

24. Лобановська, І. Г. Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології : практ. посіб. [Електронний ресурс] / уклад.: І. Г. Лобановська, Н. Є. Зоріна ; наук. ред. І. Г. Лобановська // Наук. пр. Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського. Вип. 4. Інтегрований галузевий інформаційний ресурс: стан, проблеми, перспективи створення та забезпечення доступу : зб. наук. праць. – Вінниця : Нілан-ЛТД, 2014. – С. 416–552. – Доступно також: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/Predmetyzacia\\_2014.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/Predmetyzacia_2014.pdf).

25. Лобановська, І. Г. Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації : практ. посіб. [Електронний ресурс] / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2019. – 100 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 20). – Режим доступу: <http://lib.iitta.gov.ua/715712/>.

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

<http://lib.iitta.gov.ua/cgi/users/home?screen=EPrint%3A%3AView&eprintid=711800>.

27. Лобановська, І. Г. Інформаційно-комунікаційні технології в роботі шкільних бібліотек: напрями впровадження / Інна Георгіївна Лобановська // Наук. праці Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського. Вип. 1. Науково-інформаційне забезпечення освітянської галузі України : зб. наук. праць. – Київ : Четверта хвиля, 2008. – С. 210–220.

28. Перевірка бібліотечних фондів : метод. рек. / [упоряд. А. М. Доркєну]; Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2012. – 44 с.

29. Порядок використання документів через обмінні бібліотечні фонди : затв. наказом М-ва культури України 31 жовт. 2017 р. № 1131 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17>.

30. Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації : наказ М-ва освіти і науки України від 22 серп. 2017 р. № 1228 : [станом на 6 лист. 2016 р.] [Електронний ресурс]. – Київ, 2017. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1139-17>.

31. Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації : наказ М-ва освіти і науки України від 22 серп. 2017 р. № 1228 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1139-17>.

32. Про впровадження УДК в практику роботи бібліотек : наказ М-ва освіти і науки України від 26 черв. 2017 р. № 929 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://old.mon.gov.ua/files/normative/2017-07-03/7694/nmo-929.pdf>.

33. Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах : наказ М-ва культури і туризму України від 3 квіт. 2007 р. № 22 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>.

34. Про затвердження Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації : наказ М-ва освіти і науки України від 2 груд. 2013 р. № 1686 [станом 13 жовт. 2017 р.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13>.

35. Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ М-ва фінансів України від 12 жовт. 2010 р. № 1202 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10>.

36. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ М-ва фінансів України від 2 верес. 2014 р. № 879 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

37. Про затвердження порядку списання об'єктів державної власності : затв. постановою Кабінету Міністрів України 8 лист. 2007 р. № 1314 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-%D0%BF>.

38. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання : наказ М-ва фінансів України від 13 верес. 2016 р. № 818 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16>.

39. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання : наказ М-ва фінансів України від 13 верес. 2016 р. № 818 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16>.

40. Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації : пост. Кабінету Міністрів України від 22 берез. 2017 р. № 177 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/249842722>.

41. Традиційні каталоги наукових бібліотек освітянської галузі : Організація, ведення й редагування : метод. рек. [Електронний ресурс] / [Лобановська І. Г., Гаврилюк Р. П., Помчалова О. Г. та ін. ; за заг. ред. Лобановської І. Г.] ; АПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2006. – 166 с. – Доступно також: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/Katalogy\\_2006.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/Katalogy_2006.pdf).

42. Упровадження в практику роботи бібліотек освітянської галузі ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 „Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання” : практ. посіб. [Електронний ресурс] / [уклад.: І. Г. Лобановська, О. Г. Помчалова, І. С. Хибник ; наук. ред. І. Г. Лобановська] ; Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2010. – (Шкільна бібліотека плюс ; 15/16 (171/172), серпень) (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 6). – Доступно також: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/DSTU-7.1-2006\\_2010.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/DSTU-7.1-2006_2010.pdf).

## До розділу 2

43. Гуськова, Т. Б. Організація роботи шкільної бібліотеки / Т. Б. Гуськова // Управління школою. – 2008. – № 30. – С. 30–32.
44. Жмур, Л. О. Щоденник роботи шкільної бібліотеки / Л. О. Жмур // Шкіл. б–ка. – 2014. – № 10. – С. 14–16.
45. Косенко, Д. Новий освітній простір: мотивуючий простір : інформ. посіб. [Електронний ресурс] / Данило Косенко. – 1 берез. 2019 р. – Режим доступу: [http://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2019/04/NOP\\_Motivuyuchi-prostir.pdf](http://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2019/04/NOP_Motivuyuchi-prostir.pdf).
46. Ляшенко, Л. П. Сучасний бібліотечний урок : розробки уроків [Електронний ресурс] / НВК „Гімназія – ЗОШ І–ІІІ ступенів № 1”. – Добропілля : НВК № 1, 2015. – 120 с. – Режим доступу: [https://bibl-nvk1.jimdo.com/app/download/13834676032/Методичка\\_Сучасний%20бібліотечний%20урок\\_doc.pdf](https://bibl-nvk1.jimdo.com/app/download/13834676032/Методичка_Сучасний%20бібліотечний%20урок_doc.pdf).
47. Методичні рекомендації для шкільних бібліотекарів // Шкіл. б–ка плюс : наук.-метод. часопис. – 2011. – № 3. – С. 2–13.
48. Організація роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу / [П. І. Рогова, І. І. Хемчян, Р. П. Гаврилюк та ін.] // Шкіл. світ. – 2002. – № 42. – С. 54–59.
49. Організація роботи шкільної бібліотеки [Електронний ресурс] / уклад.: Горбенко Л. Г. – [Б. м.], 2011. – Режим доступу: <http://uchni.com.ua/informatika/55977/index.html>.
50. Організація роботи шкільної бібліотеки / [упоряд.: А. Метейко, Л. Шелестова, Н. Чиренко ; ред. рада: Л. Шелестова та ін.]. – Київ : Шкіл. світ, 2009. – 126 с.
51. Орієнтовні правила користування електронними читанками (електронними рідерами) у бібліотеці [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ula.org.ua/252-dokumenty/dokumenty-uba/2719-orientovni-pravyla-korystuvannya-elektronnymy-chytankamy-elektronnymy-rideramy-u-bibliotetsi>.
52. Про освіту: Закон України від 5 верес. 2017 р. № 2145-VIII [Електронний ресурс]. – Київ, 2017. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/page>.
53. Справочник школьного бібліотекаря / О. Р. Старовойтова, С. М. Плєскачевская, Т. Д. Жукова, Ю. Н. Столяров. – Москва : Шк. б–ка, 2006. – С. 353–366.
54. Шепелева, І. О. Настільна книжка шкільного бібліотекаря / І. О. Шепелева, Г. М. Іващенко. – Харків : Вид. група „Основа”, 2012. – С. 86–92. – (Серія „Настільна книжка”).

55. Щербак, В. Удосконалення облікових документів як запорука якості бібліотечного обліку навчальної літератури / В. Щербак // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 2. – С. 10–17.

### До розділу 3

56. ДСТУ 5034:2008. Інформація і документація ; Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. – Вид. офіц.– Чинний від 2009–01–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009.– III, 38 с. – (Національний стандарт України).

57. Бабич, В. С. Методика складання рекомендаційних бібліографічних посібників з суспільних наук / В. С. Бабич ; М-во культури і мистецтв України, Київ. держ. ун-т культури і мистецтв, Нац. парлам. б-ка України. – Київ, 1998. – 22 с.

58. Добко, Т. В. Бібліографічна довідка в системі довідково-бібліографічного обслуговування : практич. посіб. / Т. В. Добко, М. А. Чиж, О. М. Василенко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2004. – 90 с.

59. Добко Т. В. Бібліографічний опис електронних ресурсів віддаленого доступу та соціальних сервісів Веб 2.0 / Т. Добко, І. Антоненко, Н. Моїсеєнко // Бібл. вісн. – 2014. – № 4. – С. 12–21.

60. Добко, Т. Довідково-бібліографічна діяльність наукових бібліотек Національної академії наук України: становлення та розвиток (XX ст. – перше десятиліття XXI ст.) / Тетяна Добко ; відп. ред. О. С. Онищенко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2013. – 376 с.

61. Добко, Т. Довідково-бібліографічне обслуговування в електронному середовищі: віртуальне чи реальне / Тетяна Добко // Бібл. вісн. – 2011. – № 4. – С. 11-23.

62. Науково-інформаційна діяльність провідних освітянських бібліотек України : практич. посіб. [Електронний ресурс] / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [Зозуля С. М., Зайченко Н. І., Горак В. В. та ін. ; наук. ред. Зозуля С. М. ; бібліогр. ред. Самчук Л. І. ; літ. ред. Редько-Шпак Л. В.] – Київ : [ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського], 2016. – 287 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 14). – Режим доступу: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2017/01/Naukovo-informatsijna\\_dialnist\\_2016.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2017/01/Naukovo-informatsijna_dialnist_2016.pdf).

63. Патріотичне виховання у шкільних бібліотеках: методи та підходи : метод. рек. [Електронний ресурс] / [авт.: І. І. Хемчян, Л. М. Бондар, Т. В. Добко, А. І. Рубан ; наук. ред.: Л. Д. Березівська, Т. В. Добко] ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : [б. в.], 2017. – 103 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських

бібліотек” ; вип. 16). – Режим доступу: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2017/09/patriotic\\_education\\_method\\_recommend\\_2017.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2017/09/patriotic_education_method_recommend_2017.pdf).

64. Швецова-Водка, Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студ. спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” / Галина Швецова-Водка ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Київ : Кондор, 2017. – 219 с.

#### **До розділу 4**

65. Абетка шкільного бібліотекаря / упоряд. М. Голубенко. – Київ : Вид. дім „Шкіл. світ”: Вид. Л. Галіцина, 2006. – 120 с.

66. Бібліотечні акції: корисно, цікаво, актуально: метод. поради / Надвірнянська ЦРБ ; уклад. М. Кушнерчук ; відп. за вип. Г. Волошин. – Надвірна, 2015. – 17 с.

67. Бібліотека і громада: шляхи співпраці : метод. рек. [Електронний ресурс] / уклад. А. О. Мороз. – [Миколаїв : ОБЮ], 2018. – Режим доступу: <https://www.slideshare.net/unbib/ss-93766334>

68. Войцех, Р. М. Нові форми масової роботи / Р. Войцех // Шкіл. б–ка. – 2016. – № 11–12. – С. 4–17.

69. Здановська, В. П. Культурно-просвітницька робота / Валентина Здановська // Шкіл. бібліотекар – 2002. – № 42/43. – С. 56–58.

70. Краєзнавча діяльність бібліотек : метод. посіб. [Електронний ресурс] // Національна історична бібліотека України. – Київ, 2017. – Режим доступу: [http://www.nibu.kiev.ua/files/el\\_res/kraznvdiyalbibl\\_metod.pdf](http://www.nibu.kiev.ua/files/el_res/kraznvdiyalbibl_metod.pdf).

71. Матвеева, О. О. Нетрадиційні форми краєзнавчої роботи публічних бібліотек [Електронний ресурс] / О. Матвеева // Бібліостихія. – Київ, 2017. – Режим доступу: [http://bibliostyhiya.blogspot.com/2015/10/blog-post\\_26.html](http://bibliostyhiya.blogspot.com/2015/10/blog-post_26.html).

72. Соціокультурна діяльність бібліотек [Електронний ресурс] // Українська бібліотечна енциклопедія. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. – Київ, 2017. – Режим доступу: [http://ube.nplu.org/article/Соціокультурна\\_діяльність\\_бібліотек](http://ube.nplu.org/article/Соціокультурна_діяльність_бібліотек).

73. Сучасні форми роботи в бібліотеках: інформація до словника успішного бібліотекаря / матеріал підгот. С. Ковальчук // Бібл. планета. – 2014. – № 2 (64). – С. 24–26 ; № 4 (66). – С. 14–17.

74. Як зацікавити дітей читанням – практичні поради [Електронний ресурс] / Н. Швадчак // Нова українська школа. – Режим доступу: <http://nus.org.ua/articles/yak-zatsikavyty-ditej-chytanniam-praktychni-porady/>.



## До розділу 5

75. Бібліотечні сайти та блогінги: метод.рек. [Електронний ресурс] / уклад. Л. В. Гріщенко. – Черкаси, 2014. – Режим доступу: <https://www.slideshare.net/Oks123/ss-40538081>.
76. Бондаренко, В. Віртуальні виставки як дистантна бібліотечна послуга [Електронний ресурс] / В. Бондаренко. – Режим доступу: [http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=955:virtualna-vistavka-2&catid=64&Itemid=376](http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=955:virtualna-vistavka-2&catid=64&Itemid=376).
77. Буктрейлер: новітня реклама книги: метод. поради / упоряд. О. Шматько, С. Дмитрів; Львів. обл. універс. наук. б-ка. – Львів, 2014. – 22 с. – (Секрети бібліотечної майстерності; вип. 11).
78. Вараксіна, Н. В. Концепція науково-педагогічної електронної бібліотеки Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського / Н. В. Вараксіна; [наук. ред. Рогова П. І.]; НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Вінниця: Нілан-ЛТД, 2013. – 24 с.
79. Вараксіна, Н. В. Огляд деяких мережевих сервісів компанії Google / Н. В. Вараксіна // Наук.-пед. студії. – 2018. – Вип. 2. – С. 74–84.
80. Вараксіна, Н. В. Сучасні системи управління бібліографією – інструмент для наукових досліджень / Н. В. Вараксіна // Наук. пр. нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – 2018. – Вип. 51. – С. 250–259.
81. Використання можливостей вікі-сайтів як платформи для реалізації творчих проєктів шкільних бібліотекарів: зб. ст. [Електронний ресурс] / уклад.: Кирилова С. М. та ін.; кер. проєкту: Лампіга А. В., Нарольська К. М.; відповід. за вип. Кирилова С. М. – Вінниця, 2015. – Режим доступу: [https://mmk.edu.vn.ua/uploads/images/articles/lib/2014/tvorcha\\_gr\\_shcool\\_lib.pdf](https://mmk.edu.vn.ua/uploads/images/articles/lib/2014/tvorcha_gr_shcool_lib.pdf).
82. Інформатика (рівень стандарту): підруч. для 10 (11) кл. закл. заг. серед. освіти / Й. Я. Ривкінд, Т. І. Лисенко, Л. А. Чернікова, В. В. Шакотько. – Київ: Генеза, 2018. – 114 с.: іл.
83. Інформатика для загальноосвітніх навчальних закладів з поглибленим вивченням інформатики: підруч. для 8 кл. загальноосвіт. навч. закл. / А. М. Гуржій, Л. А. Карташова, В. В. Лапінський, В. Д. Руденко. – Львів: Світ, 2016. – 296 с.: іл., табл.
84. Косик, В. Новий освітній простір: сучасне обладнання: інформ. посіб. [Електронний ресурс] / Косик Вікторія. – Режим доступу: [https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2019/05/NOP\\_Suchasne-obladnannya.pdf/](https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2019/05/NOP_Suchasne-obladnannya.pdf/).
85. Лампіга, А. В. Створення веб-сайту бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dorobok.edu.vn.ua/article/pdf/67>.

86. Литвин, Н. Веб-ресурс бібліотеки. Створюємо сайт / Н. Литвин // Шкільна бібліотека. Виховні заходи / упоряд. Н. Харченко. – Київ, 2014. – С. 79-87.

87. Литвин, Н. Школа впровадження ІКТ в практику роботи шкільної бібліотеки / Наталія Литвин // Шкіл. б-ка плюс. – 2010. – № 22. – С. 9–11.

88. Положення „Про електронні освітні ресурси” : затв. наказом Мін-ва освіти і науки, молоді та спорту України від 1 жовт. 2012 р. № 1060 [Електронний ресурс]. – [Станом на 29 травн. 2019 р. № 749] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1695-12>.

89. Руденко, В. Д. Інформатика для загальноосвітніх навчальних закладів з поглибленим вивченням інформатики : підруч. для 9 кл. загальноосвіт. навч. закл. / В. Д. Руденко, Н. В. Речич, В. О. Потієнко. – Харків : Ранок, 2017. – 240 с. : іл.

90. Створення веб-сайту бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://libraryboyarka5.at.ua/Oblasna/metodichni\\_rekomendaciji.pdf](http://libraryboyarka5.at.ua/Oblasna/metodichni_rekomendaciji.pdf) (дата звернення: 01.07.2019). – Назва з екрана.

91. Тлумачний словник з інформатики = Computer science glossary / [Г. Г. Півняк, Б. С. Бусигін, М. М. Дівізінюк та ін.] ; за заг. ред. Г. Г. Півняк ; Нац. гірн. ун-т. – [2-ге вид., переробл. і доп.]. – Дніпропетровськ : Нац. гірн. ун-т, 2010. – 600 с.

92. Шкільний бібліотечно-інформаційний центр: теорія і практика : наук.-метод. посіб. / Матвійчук О. Є., Семенова Л. С., Березнюк Л. І. [та ін.] ; за ред. О. Є. Матвійчук. – Київ : КМПУ імені Б. Д. Грінченка, 2007. – 209 с.

93. Шкільна медіатека в сучасному бібліотечно-інформаційному просторі: інновації, реалії та перспективи [Електронний ресурс] / Харківська ЗОШ № 128. – Режим доступу: [http://school128.edu.kh.ua/shkeeljna\\_beebleeoteka/shkiljna\\_mediateka/](http://school128.edu.kh.ua/shkeeljna_beebleeoteka/shkiljna_mediateka/).

94. Ярошенко, Т. О. Технології Веб 2.0 для бібліотек і користувачів: нові можливості розвитку бібліотечного середовища : посіб. для бібліотекарів за прогн. підвищ. кваліфікації / Укр. бібл. асоц., Нац. акад. керівних кадрів культури і мистецтв, Центр безперервн. інформ.-бібл. освіти, Голов. тренінг. центр для бібліотекарів ; Т. О. Ярошенко, Т. О. Якушко. – Київ : Самміт-книга, 2013. – 106 с.

## **До розділу 6**

95. Бібліотечна ігроманія: інтерактивні ресурси бібліотек України для дітей [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України для дітей : [офіц. вебсайт]. – Режим доступу: <http://chl.kiev.ua/Default.aspx?id=6145>.

96. Беляков, К. І. Інформаційна культура в Україні: правовий вимір : монографія / К. І. Беляков, С. Г. Онупрієнко, І. М. Шопіна : за заг. ред. К. І. Белякова. – Київ : КВІЦ, 2018. – 169 с.
97. Блудова, В. А. Сучасний бібліотечний урок: методика та технологія проведення / В. Блудова // Джерело педагогічних інновацій. – 2015. – Вип.1. – С.115-137.
98. Бойко, Ю. О. Медіаосвіта в роботі шкільної бібліотеки [Електронний ресурс] / Ю. Бойко // Матеріали обласної науково-практичної конференції „Практична медіаосвіта: навчання основ медіаграмотності” (29 листопада 2017 року, м. Харків). – Харків : Харк. акад. неперерв. освіти, 2017. – С. 613–636. – Режим доступу: [http://www.aup.com.ua/ml/Zbirka\\_Kharkiv\\_2017.pdf](http://www.aup.com.ua/ml/Zbirka_Kharkiv_2017.pdf).
99. Волошин, О. Л. Взаємозв'язок навчання, виховання та практичної роботи з джерелами інформації : матеріали учасника всеукраїнського конкурсу „Шкільна бібліотека–2017” [Електронний ресурс] / Волошин Оксана Львівна. – Новомиргород, 2016. – Режим доступу: [novomyrghorod-school3.edukit.kr.ua/.../опис%20досвіду%20роботи%20бібліотеки](http://novomyrghorod-school3.edukit.kr.ua/.../опис%20досвіду%20роботи%20бібліотеки).
100. Воротникова, І. П. Упровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховний процес ЗНЗ : навч. посіб./ Ірина Воротникова. – Луганськ, 2012. – 228 с.
101. Вудмаска, Т. М. Формування інформаційної культури юних користувачів: новий погляд [Електронний ресурс] / Т. Вудмаска // Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування: трансформація послуг та ресурсів : матеріали обласного семінару-тренінгу 25–26 черв. 2013 р. / Закарпат. обл. універ. наук. б-ка ім. Ф. Потушняка – Режим доступу: <http://www.biblioteka.uz.ua/content/files/biblioklas/dovidkovo-bibliograficne.doc>.
102. Гуревич, Р. С. Інформаційна культура – важлива складова загальної культури особистості [Електронний ресурс] / Р. Гуревич. – Режим доступу: <https://www.vspu.edu.ua/faculty/imad/files/z/V-4.pdf#page=42>.
103. Демиденко, Т. М. Інформаційна культура сучасного вчителя : навч. посіб / Т. Демиденко. – Черкаси : вид-во Черкас. ун-тету, 2003. – 96 с.
104. Женченко М. І. Складання та оформлення бібліографічних записів у списках джерел до наукових робіт : навч.-метод. посіб. : відповідно до чинних ДСТУ ГОСТ 7.1:2005, ДСТУ ГОСТ 7.80:2007, ДСТУ 3582:2013 / Марина Женченко ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Ін-т журналістики. – Київ : Жнець, 2015. – 63 с.
105. Знання, які долають злами століть : проведення бібліотечних уроків у школі / укладач: О. Є. Матвійчук // Шкіл. б-ка. – 2014. – № 9. – С. 12–21.
106. Інформаційна культура (ІК) [Електронний ресурс] // Українська бібліотечна енциклопедія. – Режим доступу: <http://ube.nlu.org.ua/article/>.

107. Колесова, Г. Формування читацької компетентності учнів початкової школи [Електронний ресурс] / Ганна Колесова. – Режим доступу: <https://www.pedrada.com.ua/article/1192-formuvannya-chitatsko-kompetentnost-uchniv-pochatkovo-shkoli>.

108. Колосай, Л. Основи інформаційної культури: навчальна програма курсу для 5-го класу / Лідія Колосай // Абетка шкільного бібліотекаря. – Київ : Шкіл. світ, 2006. – С. 102–106.

109. Комікс як продукт інформаційної культури [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3841:komiks-yak-produkt-informatsijnoji-kulturi](http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=3841:komiks-yak-produkt-informatsijnoji-kulturi).

110. Матвійчук, О. Є. Щоденник юного читача / Оксана Матвійчук // Шкіл. б-ка. – 2011. – № 3. – С. 73–75.

111. Матвієнко, О. В. Інформаційна культура особистості : навч.-метод. посіб. / Оксана Матвієнко. – Київ, 2006. – 115 с.

112. Мина, Ж. В. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації : навч. посіб. / Ж. Мина. – Львів, 2016. – 160 с.

113. Основи формування культури академічної доброчесності в бібліотеці : інформ. огляд / автори-укладачі: Якуніна Н. В., Чинюк А. А., Руденко Я. В. ; редкол.: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузева, Я. Є. Сошинська, О. О. Сербін ; Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. у-ту імені Тараса Шевченка ; Укр. бібл. асоціація. – Київ : УБА, 2016. – 41 с.

114. Поперечна, Л. А. Бібліотечні заняття в системі загальноосвітньої підготовки школяра / Лідія Поперечна // Шкіл. б-ка. – 2011. – № 2. – С. 81–85.

115. Прудникова, О. В. Інформаційна культура: концептуальні засади та світоглядний сенс : монографія / О. Прудникова. – Харків : Право, 2015. – 352 с.

116. Стеценко, І. Інформаційна культура у дитячому садку і початковій школі / І. Стеценко // Інформ. зб. для дир. шк. та зав. дит. садка. – 2018. – № 1(70). – С. 23– 95.

117. Формування інформаційної культури учнів загальноосвітніх навчальних закладів : наук.-метод. рек. / упоряд.: А. І. Рубан ; АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського // Шкіл. б-ка плюс. – 2006. – № 11–12. – 62 с.

## **До розділу 7**

118. Волкова, Н. Складання річного плану роботи шкільної бібліотеки: конструктивний підхід [Електронний ресурс] / Н. Волкова. – Режим доступу: [http://static.klasnaocinka.com.ua/uploads/editor/6743/462601/sitepage\\_176/files/skla\\_dannya\\_richnogo\\_planu\\_roboti\\_shkilnoi\\_biblioteki\\_konstruktivniy\\_pidhid.pdf](http://static.klasnaocinka.com.ua/uploads/editor/6743/462601/sitepage_176/files/skla_dannya_richnogo_planu_roboti_shkilnoi_biblioteki_konstruktivniy_pidhid.pdf).

119. Звіт роботи шкільної бібліотеки Криворізької ЗОШ № 130. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ru.calameo.com/read/0056772263948ce39d24e>.

120. Здановська, В. П. Майбутнє закладаємо сьогодні: готуємо план роботи шкільної бібліотеки / Валентина Здановська // Шкіл. бібл.-інформ. центр . – 2012. – № 7. – С. 6-21.

121. Планування та звітність в бібліотеці: метод. рек. / упоряд. В. А. Коваленко ; ред. Н. Г. Дудкевич ; відп. за вип. М. В. Кондратова. – Вінниця : ВНАУ, 2014. – 12 с.

122. Планування – 2016: метод. матеріали. Вип. 12. / уклад.: Маковська В. В., Грудецька Т. В., Дощук В. С. ; Хмельниц. обл. універс. наук. б-ка ім. М. Островського. – Хмельницький, 2015. – 60 с. – (Серія „Бібліотечному фахівцю”).

123. Рогова, П. І. Плануємо роботу : зразок роботи шкільної бібліотеки на 200\_/200\_н.р. / упоряд. Павла Рогова, Катерина Селіверстова // Абетка шкільного бібліотекаря. – Київ : Шкіл. світ, 2006. – С. 35–42.

124. Світашова, В. Планування роботи шкільної бібліотеки / В. Світашова // Шкіл. Бібліотекар. – 2014. – № 21. – С. 4–10.

# ДОДАТКИ

Додаток 1

Затверджую  
Директор закладу загальної  
середньої освіти

\_\_\_\_\_ П І П

»\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р

## ПАСПОРТ БІБЛІОТЕКИ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

### 1. ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Назва навчального закладу \_\_\_\_\_

Адреса навчального закладу \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

П І П керівника навчального закладу \_\_\_\_\_

Загальна кількість педагогічних працівників \_\_\_\_\_

Загальна кількість класів \_\_\_\_\_

Загальна кількість учнів:

- ✓ 1– 4 класи (початкова освіта) \_\_\_\_\_
- ✓ 5 – 9 класи (базова середня освіта) \_\_\_\_\_
- ✓ 10 – 12 класи (профільна середня освіта) \_\_\_\_\_

### 2. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО БІБЛІОТЕКУ

П І П та офіційна назва посади шкільного бібліотекаря \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Рік заснування бібліотеки \_\_\_\_\_

Місце розташування бібліотеки (поверх) \_\_\_\_\_

Наявність окремого спеціально обладнаного приміщення \_\_\_\_\_

Загальна площа бібліотеки \_\_\_\_\_

Наявність читального залу  так  ні  поєднаний з абонементом

Наявність книгосховища  так  ні  поєднане з абонементом

Наявність окремого книгосховища для підручників  так  ні

Кількість посадкових місць у читальному залі \_\_\_\_\_

Стан приміщення  відремонтоване  потребує ремонту  в аварійному стані

Графік роботи бібліотеки \_\_\_\_\_

### 3. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ

#### 3.1. БІБЛІОТЕЧНЕ ОБЛАДНЕННЯ

- Кафедри видачі \_\_\_\_\_
- Столи \_\_\_\_\_
- Комп'ютерні столи \_\_\_\_\_
- Стільці \_\_\_\_\_
- Книжкові стелажі \_\_\_\_\_
- Книжкові шафи \_\_\_\_\_
- Каталогні шафи \_\_\_\_\_
- Вітрини для виставок \_\_\_\_\_

#### 3.2. АВТОМАТИЗАЦІЯ

- Стационарні комп'ютери (кількість, рік виготовлення) \_\_\_\_\_

- 
- Ноутбуки \_\_\_\_\_
  - Доступ до інтернету  постійний  обмежений  відсутній
  - Автоматизована бібліотечна система (назва АБІС) \_\_\_\_\_

- 
- Автоматизована система обліку підручників (назва) \_\_\_\_\_
  - Сайт (сторінка) шкільної бібліотеки (адреса) \_\_\_\_\_
  - Блог шкільної бібліотеки (адреса) \_\_\_\_\_
  - Підключення до локальної мережі навчального закладу  
 так  ні  заплановано
  - Наявність електронного каталогу  так  ні  заплановано

#### 3.3. ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ

- Інтерактивна дошка \_\_\_\_\_
- Принтер \_\_\_\_\_
- Сканер \_\_\_\_\_
- Ксерокс \_\_\_\_\_
- Гарнітура з мікрофоном \_\_\_\_\_
- Мультимедійний проектор \_\_\_\_\_
- Екран \_\_\_\_\_
- Акустичні колонки \_\_\_\_\_
- Телевізор \_\_\_\_\_
- Фліпчарт (демонстраційна дошка) \_\_\_\_\_
- Інше \_\_\_\_\_

#### 4. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- **Загальна кількість працівників бібліотеки** \_\_\_\_\_
- **Із загальної кількості працюють:**
  - ✓ на повну ставку \_\_\_\_\_
  - ✓ 0,75 ставки \_\_\_\_\_
  - ✓ 0,5 ставки \_\_\_\_\_
  - ✓ 0,25 ставки \_\_\_\_\_
  - ✓ за сумісництвом \_\_\_\_\_
- **Освіта бібліотечних працівників:**
  - ✓ *бібліотечна*: вища  середня спеціальна
  - ✓ *педагогічна*: вища  середня спеціальна
  - ✓ інша (зазначити яка) \_\_\_\_\_
- **Стаж роботи бібліотечних працівників:**
  - ✓ загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_
  - ✓ стаж роботи в бібліотеці \_\_\_\_\_
  - ✓ стаж роботи в бібліотеці цього закладу \_\_\_\_\_

#### 5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

- **Навчання на курсах підвищення кваліфікації** (зазначити роки) \_\_\_\_\_
- **Участь у конкурсах** (назва, рік проведення, отримана відзнака) \_\_\_\_\_
- **Участь у грантах** (назва, рік) \_\_\_\_\_
- **Відомості про професійні відзнаки** (зазначити дати отримання) \_\_\_\_\_

- 
- **Володіння комп'ютером** (потрібне підкреслити) початковий рівень, середній рівень, впевнений користувач

#### 6. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

- **Положення про бібліотеку** (зазначити рік затвердження) \_\_\_\_\_
- **Правила користування бібліотекою** (зазначити рік затвердження) \_\_\_\_\_
- **Посадові інструкції** (зазначити рік затвердження) \_\_\_\_\_
- **Планово-звітна документація бібліотеки** (зазначити конкретно) \_\_\_\_\_

- 
- **Інструкція з техніки безпеки**

- 
- **Інструкція з пожежної безпеки** \_\_\_\_\_
  - **Інше** \_\_\_\_\_



## 7. ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

- Книга сумарного обліку основного бібліотечного фонду:  так  ні
- Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників:  так  ні
- Книга інвентарного обліку книжок і брошур:  так  ні
- Книга інвентарного обліку аудіовізуальних документів та електронних видань (CD, DVD, аудіо/відео касети):  так  ні
- Реєстраційна картотека газет і журналів:  так  ні
- Реєстраційна картотека руху підручників і навчальних посібників:  так  ні
- Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників:  так  ні
- Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених:  так  ні
- Журнал обліку документів бібліотечного фонду, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених:  так  ні
- Акти на надходження нових видань:  так  ні
- Акти на списання вилучених документів:  так  ні
- Щоденник роботи бібліотеки:  так  ні

## 8. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

### 8.1. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД

#### 8.1.1. ОБСЯГ ФОНДУ

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік
<b>I. Основний бібліотечний фонд (без урахування підручників)</b>			
<b>1.1. З них за видами:</b>			
– книжки та брошури, <i>назв/прим.</i>			
– періодичні видання, <i>прим., комплект</i>			
– для вчителів			
– для учнів			
– для бібліотечних працівників			
<b>Аудіовізуальні документи і документи на електронних носіях, <i>назв/прим.</i></b>			
<b>Інше</b>			
<b>1.2. З них за змістом, <i>назв/прим.</i></b>			
– Суспільно-політична література (1, 2, 3) <sup>121</sup>			
– Математика, природничі науки (5)			
– Прикладні науки, медицина, техніка, сільське господарство, промисловість (6)			
– Мистецтво, спорт (7)			
– Філологія, мова, мовознавство (80, 81)			

<sup>121</sup> У дужках зазначено індекси УДК

– Художня література, літературознавство (82)			
– Географія, історія (9)			
– Інше (0)			
1.3. Книгозабезпеченість <sup>122</sup>			
II. Фонд підручників, прим.			

### 8.1.2. ОСНОВНІ СПОСОБИ КОМПЛЕКТУВАННЯ

- **Передплата періодичних видань**  так  ні
- **Придбання документів за:**
  - кошти місцевих громад  так  ні
  - кошти батьківського комітету  так  ні
  - кошти від здавання макулатури  так  ні
- **Спонсорська допомога**  так  ні
- **Благодійні акції**  так  ні
- **Книгообмін**  так  ні

### 8.1.3. МОВНИЙ СКЛАД ОСНОВНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ (без урахування підручників)

- **Українською мовою (%)** \_\_\_\_\_
- **Іншими мовами (%)** \_\_\_\_\_

### 8.1.4. ПЕРЕВІРКА БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

- **Перевірка \_\_\_\_\_ основного бібліотечного фонду**  
(дата)\_\_\_\_\_

## 9. ДОВІДКОВО-ПОШУКОВИЙ АПАРАТ

Назва	Рік заснування	Обсяг (карток)		
		20__ рік	20__ рік	20__ рік
Абетковий каталог, картка				
Систематичний каталог, картка				
Систематична картотека, картка				
Тематична картотека (назва), картка				
Реєстраційна картотека періодичних видань, картка				
Електронний каталог, запис				

## 10. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Показники роботи	20__ рік	20__ рік	20__ рік
Загальна кількість користувачів, користувач			
– учні			
– вчителі			
– батьки			

<sup>122</sup> Книгозабезпеченість розраховують діленням обсягу бібліотечного фонду на кількість користувачів

– представники місцевих громад			
– інші			
<b>Загальна кількість відвідувань, відвідування</b>			
<b>Кількість книговидач, прим.:</b>			
– книжки, брошури			
– журнали, газети			
– інше			
<b>Обертаність основного бібліотечного фонду<sup>123</sup></b> (без урахування підручників)			
<b>Загальна кількість виданих підручників, прим.</b>			
<b>Інформаційна робота, захід</b>			
– дні інформації			
– тематичні тижні			
– заходи з формування інформаційної культури (бібліотечні уроки)			
– інші заходи			
<b>Виставкова діяльність, виставка</b>			
– виставки нових надходжень			
– тематичні виставки			
– персональні виставки			
з них:			
– постійні виставки			
– віртуальні виставки			
<b>Бібліографічна робота, списки</b>			
– списки нових надходжень			
з них в електронній формі			
– тематичні списки			
з них в електронній формі			
– інформаційні бюлетені			

Дата заповнення \_\_\_\_\_

Підпис завідувача бібліотеки \_\_\_\_\_ П І П

<sup>123</sup> Обертаність фонду розраховують діленням кількості книговидач (без урахування підручників) за рік на обсяг основного бібліотечного фонду.

## ПРИМІТКИ

Паспорт шкільної бібліотеки (далі Паспорт) заповнюють у закладах загальної середньої освіти, які мають у своїй структурі бібліотеку. Дотепер немає чітко розробленої та затвердженої структури Паспорта. Враховуючи потребу в уніфікованому документі, якій містить розгорнуту інформацію про різні аспекти діяльності шкільної бібліотеки як важливої структурної складової ЗЗСО, рекомендовано включати до Паспорта наведені вище відомості (як приклад).

Запропонована форма Паспорта допоможе шкільним бібліотекарям розробити власні Паспорти. Паспорт розробляють з урахуванням специфіки бібліотеки і заповнюють щорічно. У разі внесення нової інформації, в дужках зазначають рік, а в таблицях заповнюють відповідні графи.

Заповнює документ завідувач бібліотеки. У разі, якщо така посада не передбачена штатним розписом навчального закладу, цю роботу виконує бібліотекар. Цей обов'язок може бути покладеним на особу, відповідальну за бібліотечну роботу (роботу з бібліотечним фондом підручників).

Паспорт шкільної бібліотеки затверджує директор навчального закладу і скріплює печаткою.

У зв'язку з процесами, що відбуваються в діяльності закладів освіти загалом і шкільних бібліотек зокрема рекомендований термін дії Паспорта 3 роки. Після завершення цього терміну Паспорт переглядають і за потреби вносять зміни до його структури і наповнення. Термін зберігання Паспортів визначають у кожній бібліотеці індивідуально, але не менше 10 років.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

### **I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає головну мету та основні засади діяльності бібліотеки закладу загальної середньої освіти (далі – Бібліотека) державної або комунальної форми власності.

2. Бібліотека – обов’язковий структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти (далі – ЗЗСО), головною метою якого є інформаційне забезпечення освітнього процесу та сприяння формуванню ключових компетентностей особистості.

3. Бібліотека діє на основі власного положення, що розробляється та затверджується її засновником відповідно до цього Положення.

4. Діяльність Бібліотеки ґрунтується на принципах демократії, гуманізму, загальнодоступності, пріоритету загальнолюдських цінностей, громадянськості та патріотизму, вільного розвитку особистості.

5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами в галузі освіти, науки, культури та бібліотечної справи.

6. Діяльність Бібліотеки визначає Статут ЗЗСО, його перспективні та річні плани.

7. Правове, організаційне та матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки здійснює ЗЗСО.

8. Фінансування Бібліотеки забезпечується за державного й місцевих бюджетів.

9. Бібліотека у своїй діяльності взаємодіє з педагогічним колективом, органами учнівського самоврядування, головним галузевим координаційним науково-методичним центром – Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського, іншими бібліотеками ЗЗСО району (міста), бібліотеками інших систем, громадськими об’єднаннями, органами місцевого самоврядування.

### **II. Основні завдання та зміст роботи**

1. Основні завдання Бібліотеки:

1) функціонування як сучасного бібліотечно-інформаційного центру ЗЗСО;

2) формування бібліотечно-інформаційних ресурсів відповідно до профілю освітньої діяльності ЗЗСО та інформаційних потреб користувачів;

3) сприяння підвищенню якості освіти шляхом комплексного бібліотечного, інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів;

4) забезпечення вільного доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів та мережі Інтернет;

5) впровадження нових бібліотечних послуг на основі інформаційно-комунікаційних технологій;

6) сприяння національно-патріотичному вихованню учнів (вихованців), культурному та духовному розвитку особистості, розвитку її творчого потенціалу, підтримці інтересу до читання, формуванню інформаційної культури та медіаграмотності, профорієнтаційному визначенню, організації змістовного дозвілля учасників освітнього процесу;

7) сприяння підготовці молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві;

8) створення комфортного середовища для розвитку професійних та особистих комунікацій учасників освітнього процесу.

## 2. Зміст роботи Бібліотеки:

1) формування універсального бібліотечного фонду на різних носіях інформації;

2) створення окремого фонду медіаресурсів (медіатеки), який містить інформаційні ресурси в електронному вигляді (енциклопедії, довідники, словники, мультимедійні навчальні програми, електронні періодичні видання, додатки до періодичних видань, електронні версії періодичних видань, інформаційно-бібліографічні бази даних, аудіовізуальні матеріали, електронні засоби навчання, розвиваючі комп'ютерні ігри тощо);

3) організація бібліотечного фонду, забезпечення його раціонального розміщення й зберігання з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог і нормативно-правових документів;

4) систематичний аналіз використання бібліотечного фонду та забезпечення його популяризації;

5) здійснення традиційного та електронного (за наявності системи автоматизації бібліотек) обліку документів, що надійшли до фонду Бібліотеки;

6) створення та ведення довідково-пошукового апарату бібліотечного фонду в традиційному та/або електронному вигляді – каталогів (абеткового, систематичного), картотек (систематичної картотеки статей, тематичних картотек), баз і банків даних та ін.;

7) здійснення реєстрації та обліку користувачів (створення електронної бази даних користувачів);

8) вивчення інформаційних потреб користувачів та проведення моніторингу читацької активності;

9) диференційоване бібліотечне, інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки із застосуванням сучасних форм і методів роботи, зокрема: інформування про нові надходження літератури з різних галузей знань, підготовка бібліографічних видань (інформаційних і рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків, бібліографічних оглядів літератури з актуальних питань), організація тематичних виставок та експозицій нових надходжень літератури (у тому числі віртуальних);

10) сприяння формуванню інформаційної культури та медіаграмотності користувачів;

11) здійснення соціокультурної діяльності (у тому числі з використанням медіаресурсів), популяризація книги й читання, підвищення престижу освіченості та культурності;

12) формування позитивного іміджу Бібліотеки через популяризацію її діяльності;

13) здійснення інформаційної підтримки та супроводу функціонування веб-сайту (веб-сторінки) Бібліотеки;

14) надання допомоги батькам у залученні дітей до читання;

15) координація й кооперація діяльності з іншими бібліотеками щодо спільних дій і заходів у освітній діяльності та організації дозвілля.

### **III. Управління, структура і штати**

1. Управління Бібліотекою здійснює директор ЗЗСО відповідно до чинного законодавства України в галузі освіти і культури.

2. Безпосереднє керівництво Бібліотекою забезпечує завідувач бібліотеки (бібліотекар), який підпорядковується директору і відповідає за ефективність діяльності бібліотеки.

3. Працівників Бібліотеки призначають і звільняють за наказом директора ЗЗСО.

4. Працівники Бібліотеки повинні мати фахову або педагогічну освіту.

5. Структуру і штати Бібліотеки визначають відповідно до штатного розпису навчального закладу, розробленого на основі Типових штатних нормативів ЗЗСО.

6. Умови та порядок оплати праці бібліотечних працівників визначаються відповідно до чинного законодавства.

7. Планово-звітна документація Бібліотеки затверджується директором ЗЗСО.

8. Перелік основних послуг та умови їх надання визначаються правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні та затвердженими директором ЗЗСО.

9. Режим роботи Бібліотеки встановлює директор ЗЗСО відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання.

10. Один раз на місяць у Бібліотеці проводять санітарний день, у який користувачів не обслуговують.

11. З метою забезпечення підвищення фахового рівня працівників Бібліотеки за межами ЗЗСО один раз на місяць може бути встановлено методичний день, що відображено у Колективному договорі та щорічному плані роботи Бібліотеки.

12. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

13. Приміщення Бібліотеки забороняється використовувати для робіт і заходів, не пов'язаних з освітнім процесом. (Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт і заходів, не пов'язаних з освітнім процесом).

#### **IV. Права та зобов'язання Бібліотеки**

1. Бібліотека у порядку, передбаченому Статутом ЗЗСО, має право на:

1) визначення змісту і форм своєї діяльності відповідно до завдань цього Положення;

2) участь у розробці освітніх проектів ЗЗСО;

3) визначення потреб Бібліотеки в обладнанні, технічних засобах та інших ресурсах, необхідних для її успішного функціонування;

4) співпрацю з іншими бібліотеками, установами й організаціями України та зарубіжних держав;

5) участь у реалізації державних і регіональних освітніх програм й програм розвитку бібліотечної справи у межах своєї компетенції;

6) обробку персональних даних користувачів відповідно до законодавства;

7) визначення виду й розміру компенсаційного збитку за втрачені користувачем документи з бібліотечного фонду;

2. Бібліотека зобов'язана:

1) сприяти створенню оптимальних умов для реалізації освітніх і виховних завдань ЗЗСО;

2) підвищувати рівень бібліотечного обслуговування та інформувати користувачів про всі види послуг;

3) забезпечувати захист електронних ресурсів від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;

4) дбати про культуру обслуговування користувачів;

5) забезпечувати належні санітарно-гігієнічні умови для користувачів.

#### **V. Права та обов'язки працівників Бібліотеки**

1. Працівники Бібліотеки мають право на:

1) ознайомлення з навчальними планами та програмами ЗЗСО;

2) членство в педагогічній раді;



3) різні форми заохочення, нагород і відзнак, передбачених для працівників освіти й культури;

4) щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» та додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка;

5) доплати та надбавки, передбачені законодавством;

6) підтримку з боку органів управління освітою різного рівня та керівництва ЗЗСО в підвищенні професійного рівня шляхом навчання на курсах (на базі обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти), здобуття другої (фахової) освіти, участі в конференціях, семінарах, практикумах, засіданнях методичних об'єднань тощо;

7) вступ до професійних громадських об'єднань.

На працівників Бібліотеки поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

Трудові відносини працівників Бібліотеки регулюються трудовим законодавством України та колективним договором ЗЗСО.

2. Працівники Бібліотеки зобов'язані:

1) звітувати про свою діяльність перед керівництвом ЗЗСО, педагогічною радою;

2) дотримуватися норм і правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;

3) нести відповідальність у межах своєї компетенції за збереження майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

## **VI. Матеріально-технічне забезпечення**

1. Майно й приміщення Бібліотеки утримуються ЗЗСО та перебувають у його оперативному управлінні.

2. Оформлення інтер'єру Бібліотеки має відповідати сучасним вимогам технічної естетики (дизайну).

3. Бібліотеку як важливу складову частину інформаційного середовища ЗЗСО засновник забезпечує:

1) пристосованими службовими, робочими приміщеннями (у тому числі окремим приміщенням для збереження бібліотечного фонду – книгосховищем), які відповідають санітарно-гігієнічним, протипожежним та будівельним нормам і правилам;

2) ремонтом приміщень;

3) сучасним комп'ютерним обладнанням та доступом до мережі Інтернет;

4) спеціалізованими меблями й обладнанням (книжковими стелажми, каталожними й книжковими шафами, бібліотечними кафедрами, вітринами, комп'ютерними столами тощо);

5) бібліотечними засобами (читацькими формулярами, каталожними картками, роздільниками, щоденниками, інвентарними книгами тощо) й канцелярським приладдям;

б) доставкою навчальної та художньої літератури.

4. За рахунок коштів державного й місцевих бюджетів Бібліотеку забезпечують:

1) фінансуванням на комплектуванням бібліотечного фонду;

2) сучасними комп'ютерами з відповідним системним і прикладним програмним забезпеченням (для створення текстових, графічних, аудіо- та відеоматеріалів);

3) антивірусним, антиспамовим та іншим захисним програмним забезпеченням;

4) підключенням до мережі Інтернет;

5) системою автоматизації бібліотек (САБ);

б) аудіо-, відео-, фотозасобами, оргтехнікою й телекомунікаційними технологіями (телевізорами, апаратурою для відтворення зображення та звуку), копіювально-розмножувальною технікою;

7) сервісним обслуговуванням технічних засобів та ремонтом обладнання Бібліотеки.

5. Додаткове фінансування Бібліотеки для забезпечення її розвитку може здійснюватися ЗЗСО за рахунок позабюджетних коштів, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг, грантів, благодійних грошових внесків, добровільних пожертвувань, інших незаборонених законодавством джерел.

**ЗАКОНОДАВЧА І НОРМАТИВНА БАЗА ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕК  
РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ****Закони України та інші акти Верховної Ради України**

1. **Про деякі невідкладні заходи** щодо підтримки закладів культури в період економічної кризи : постанова Верхов. Ради України від 5 берез. 2009 р. № 1114-VI // Уряд. кур'єр. – 2009. – 19 берез. – С. 11 ; Голос України. – 2009. – 18 берез. (№ 48). – С. 13. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1114-17>.
2. **Про доступ до публічної інформації** : Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI // Голос України. – 2011. – 9 лют. – С. 15–17 ; Уряд. кур'єр. – 15 лют. – С. 10–11 ; Офіц. вісн. України. – 2011. – № 10. – Ст. 446. – Текст документа в редакції від 1 трав. 2015 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
3. **Про електронні документи** та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275. – Текст документа в редакції від 7 листоп. 2018 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
4. **Про інформацію** : Закон України від 2 жовт. 1992 р. №2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650 ; Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи : темат. добірка : у 2 ч. – Київ, 2002. – Ч. 1. – С. 5–14. – Текст документа в редакції від 1 січня 2017 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
5. **Про Концепцію Національної програми інформатизації** : Закон України від 4 лют. 1998 р. №75 / 98-ВР // Офіц. вісн. України. – 1998. – № 10. – Ст. 376 ; Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи : темат. добірка : у 2 ч. – Київ, 2002. – Ч. 1. – С. 54–62. – Текст документа в редакції від 11 серпня 2013 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80>.
6. **Про культуру** : Закон України від 14 груд. 2010 р. № 2778-VI // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 2. – Ст. 91 ; Голос України. – 2011. – 12 груд. (№ 4). – С. 12–13 ; Уряд. кур'єр. – 2011. – 26 січ. – С. 9-11 ; Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Черв. (№ 11). – С. 2–13. – Текст документа в редакції від 4 листоп. 2018 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>.
7. **Про науково-технічну інформацію** : Закон України від 25 черв. 1993 р. №3322-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – № 33. – Ст. 345 ; Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи : темат. добірка : у 2 ч. – Київ, 2002. – Ч. 1. – С. 15–19. –

Текст документа в редакції від 19 квіт. 2014 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>.

8. **Про наукову і науково-технічну діяльність** : Закон України від 26 листоп. 2015 р. № 848-VIII // Офіц. вісн. України. – 2016. – № 2. – С. 19. – Ст. 40 ; Відом. Верхов. Ради України. – 2016. – № 3. – С. 5. – Ст. 25. – Текст Закону в редакції від 16 лип. 2019 р. доступний також: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/848-19>.

9. **Про Національну програму інформатизації** : Закон України від 4 лют. 1998 р. №74/98–ВР // Офіц. вісн. України. – 1998. – № 10. – Ст. 375 ; Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи : темат. добірка : у 2 ч. – Київ, 2002. – Ч. 1. – С. 45–51. – Текст Закону в редакції від 1 серп. 2016 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>.

10. **Про освіту** : Закон України від 5 верес. 2017 р. № 2145-VIII // Офіц. вісн. України. – 2017. – № 78. – Ст. 2392 ; Відом. Верхов. Ради України. – 2017. – № 38/39. – Ст. 380 ; Голос України. – 2017. – 27 верес. (№ 178/179). – Доступно також: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

11. **Про стандартизацію** : Закон України від 5 черв. 2014 р. № 1315-VII // Офіц. вісн. України. – 2014. – № 54. – Ст. 1440 ; Відом. Верхов. Ради України. – 2014. – № 31. – Ст. 1058 ; Голос України. – 2014. – 3 лип. (№ 124). – Текст документа в редакції від 4 листоп. 2018 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>.

12. **Типовий порядок обробки персональних даних** : наказ Уповноваж. Верхов. Ради України з прав людини від 8 січ. 2014 р. № 1/0214 // Бібліотека в правовому полі : довідк. вид. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; [уклад. Л. В. Лагута]. – Київ, 2015. – С. 244–249. – Доступно також: <http://profy.nlu.org.ua/file/500-legal-domen-2015.pdf>.

### **Укази та розпорядження Президента України**

13. **Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року** : Указ Президента України від 25 черв. 2013 р. № 344/2013 // Офіц. вісн. України. – 2013. – № 50. – Ст. 1783 ; Офіц. вісн. Президента України. – 2013. – № 17. – Ст. 550. – Доступно також: <https://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/344/2013>.

14. **Про Стратегію національно-патріотичного виховання** : указ Президента України від 18 трав. 2019 р. № 286/2019 // Офіц. вісн. України. – 2019. – № 41. – Ст. 1435. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/286/2019>.

## Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України

15. **Питання виплати працівникам** державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань : постанова Каб. Міністрів України від 9 груд. 2015 р. № 1026 // Офіц. вісн. України. – 2015. – № 100. – Ст. 3446. – Доступно також: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1026-2015-%D0%BF>.

16. **Про внесення змін** до переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами : постанова Каб. Міністрів України від 24 черв. 2016 р. № 388 // Офіц. вісн. України. – 2016. – № 52. – Ст. 1833. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/388-2016-%D0%BF>.

17. **Про встановлення розміру** доплати за окремі види педагогічної діяльності : постанова Каб. Міністрів України від 25 серп. 2004 р. № 1096 : [за завідування б-ками закл. заг. серед. та проф. (проф.-техн.) освіти – 5–15 відсотків] // Офіц. вісн. України. – 2004. – № 34. – Ст. 2263. – Текст документа в редакції від 21 лютого 2018 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1096-2004-%D0%BF>.

18. **Про затвердження Державної цільової національно-культурної програми** створення єдиної інформаційної бібліотечної системи „Бібліотека–ХХІ” : постанова Каб. Міністрів України від 17 серп. 2011 р. № 956 // Уряд. кур'єр. – 2011. – 21 верес. (№ 173). – С. 15. – Дод.: Державна цільова національно-культурна програма створення єдиної інформаційної бібліотечної системи „Бібліотека–ХХІ” ; Офіц. вісн. України. – 2011. – № 71. – Ст. 2672. – Текст документа в редакції від 2 листоп. 2012 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/956-2011-%D0%BF>.

19. **Про затвердження Ліцензійних умов** провадження освітньої діяльності закладів освіти : постанова Каб. Міністрів України від 30 груд. 2015 р. № 1187 // Офіц. вісн. України. – 2016. – № 7. – Ст. 345. – Текст документа в редакції від 23 трав. 2018 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF>.

20. **Про затвердження переліку** платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури : постанова Каб. Міністрів України від 12 груд. 2011 р. № 1271 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 96. – Ст. 3505 ; Уряд. кур'єр. – 2011. – 28 груд. (№ 243). – С. 14 ; Бібл. планета. – 2012. – № 1. – С. 39. – Текст документа в редакції від 27 лип. 2017 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1271-2011-%D0%BF>.

21. **Про затвердження переліку** платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи

освіти, що належать до державної і комунальної форми власності : постанова Каб. Міністрів України від 27 серп. 2010 р. № 796 // Офіц. вісн. України. – 2010. – № 67. – Ст. 2410 ; Практика упр. закл. освіти. – 2010. – № 9. – С. 80–84. – Текст документа в редакції від 26 квіт. 2019 р. доступний також: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/796-2010-%D0%BF/print1287558888190819>.

22. **Про затвердження плану дій** щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2017–2020 роки : розпорядж. Каб. Міністрів України від 18 жовт. 2017 р. № 743-р // Уряд. кур'єр. – 2017. – 25 жовт. (№ 200). – Текст розпорядження в редакції від 21 берез. 2018 р. доступний також: <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/743-2017-%D1%80>.

23. **Про затвердження плану заходів з реалізації Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року** : розпорядж. Каб. Міністрів України від 4 верес. 2013 р. № 686-р // Уряд. кур'єр. – 2013. – 23 жовт. (№ 194). – Орієнтир. – № 40. – С. 14–16. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/686-2013-%D1%80>.

24. **Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек** : постанова Каб. Міністрів України від 22 січ. 2005 р. № 84 // Офіц. вісн. України. – 2005. – № 4. – Ст. 217 ; Уряд. кур'єр. – 2005. – 4 лют. (№ 21). – С. 14. – Текст документа в редакції від 1 січ. 2010 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/84-2005-%D0%BF>.

25. **Про особливості закупівлі послуг з випуску книжкової продукції за програмою „Українська книга”** : постанова Каб. Міністрів України від 16 верес. 2009 р. № 1024 // Офіц. вісн. України. – 2009. – № 75. – Ст. 2560 ; Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 10. – С. 3. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1024-2009-%D0%BF>.

26. **Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек** : постанова Каб. міністрів України від 30 верес. 2009 р. № 1073 // Офіц. вісн. України. – 2009. – № 79. – Ст. 2668 ; Бібл. планета. – 2009. – № 4. – С. 4 інформ. бюл. – Текст документа в редакції від 11 квіт. 2014 р. доступний також: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1073-2009-п>.

27. **Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десятикової класифікації** : постанова Каб. Міністрів України від 22 берез. 2017 р. № 177 // Офіц. вісн. України. – 2017. – № 27. – Ст. 793 ; Шк. б-ка плюс. – 2017. – № 11/12 (черв.). – С. 8. – Доступно також: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=249842722>, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/177-2017-%D0%BF>.

28. **Про схвалення Концепції державної політики щодо розвитку національної видавничої справи та популяризації читання на період до 2020 року** : розпорядж. Каб. Міністрів України від 24 лют. 2016 р. № 111-р

// Офіц. вісн. України. – 2016. – № 18. – С. 490. – Ст. 747. – Доступно також: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/111-2016-%D1%80>.

29. **Про схвалення Концепції** Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи „Бібліотека – XXI” : розпорядж. Каб. Міністрів України від 23 груд. 2009 р. № 1579-р // Офіц. вісн. України. – 2009. – № 101. – Ст. 3540 ; Уряд. кур'єр. – 2010. – 6 січ. – С. 15–16 ; Бібл. планета. – 2010. – № 1. – С. 1 інформ. бюл. ; Вища шк. – 2010. – № 3/4. – С. 115–119 ; Шкіл. б-ка плюс. – 2010. – Лют. (№ 3/4). – С. 42–44. – Текст документа в редакції від 27 лип. 2011 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1579-2009-%D1%80>.

30. **Про схвалення Стратегії** розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року „Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України” : розпорядж. Каб. Міністрів України від 23 берез. 2016 р. № 219-р // Офіц. вісн. України. – 2016. – № 26. – Ст. 1047 ; Шкіл. б-ка плюс. – 2016. – Трав. (№ 9/10). – С. 2. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80>.

31. **Про утворення Державної** служби якості освіти України : постанова Каб. Міністрів України від 6 груд. 2017 р. № 947 // Офіц. вісн. України. – 2017. – № 100. – Ст. 3080 ; Уряд. кур'єр. – 2017. – 13 груд. (№ 235). – Доступно також: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/947-2017-%D0%BF>.

### **Нормативно-правові акти центральных державних органів виконавчої влади**

#### *Міністерство культури України*

32. **Про внесення змін** до Типових правил користування бібліотеками в Україні : наказ М-ва культури України від 19 квіт. 2017 р. № 340 // Офіц. вісн. України. – 2017. – № 65. – Ст. 1944. – Доступно також: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0635-17>.

33. **Про впорядкування умов** оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки : наказ М-ва культури і туризму України від 18 жовт. 2005 р. № 745 // Офіц. вісн. України. – 2005. – № 44. – Ст. 2802 ; Шкіл. б-ка плюс. – 2005. – Груд. (№ 23). – С. 2–8. – Текст документа в редакції від 23 черв. 2017 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1285-05>.

34. **Про втрату чинності** наказу Міністерства культури і туризму України від 27.03.2008 № 321/0/16-08 [„Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів” (із змінами та доповненнями)] [Електронний ресурс] : наказ М-ва культури України від 3 жовт. 2012 р. № 1089 // Законодавство України / Верхов. Рада України : офіційний веб-сайт. – Електрон. текст. дані. – [Київ, 2012]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1089734-12>. – Назва з екрана.

35. **Про затвердження Державного** стандарту надання безоплатних послуг клубними та бібліотечними закладами культури державної та

комунальної форм власності : наказ М-ва культури України від 15 жовт. 2013 р. № 983 // Офіц. вісн. України. – 2013. – № 92. – Ст. 3422 ; Бібл. планета. – 2014. – № 1. – С. 38–40 ; Шкіл. б-ка плюс. – 2014. – Січ. (№ 1/2). – С. 5–8. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1966-13>.

36. **Про затвердження інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах** : наказ М-ва культури і туризму України від 3 квіт. 2007 р. № 22 // Офіц. вісн. України. – 2007. – № 38. – Ст. 157; Бібл. планета. – 2007. – № 3. – С. 40–42. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>.

37. **Про затвердження методики розрахунку вартості надання послуг у сфері культури** : наказ М-ва культури України від 28 листоп. 2013 р. № 1222 // Офіц. вісн. України. – 2013. – № 97. – Ст. 3596 ; Бібл. планета. – 2014. – № 1. – С. 41. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2076-13>.

38. **Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури** : наказ М-ва культури і туризму України від 16 лип. 2007 р. № 44 // Офіц. вісн. України. – 2007. – № 67. – Ст. 2590 ; Шкіл. б-ка плюс. – 2007. – Жовт. (№ 20). – С. 2; Бібл. планета. – 2007. – № 4. – С. 1–8 інформ. бюл. – Текст документа в редакції від 30 липня 2013 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1023-07>.

39. **Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності** : наказ М-ва культури України, М-ва фінансів України, М-ва економ. розвитку і торгівлі України від 1 груд. 2015 р. № 1004/1113/1556 // Офіц. вісн. України. – 2016. – № 4. – Ст. 259. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1590-15>.

40. **Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди** : наказ М-ва культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131 // Офіц. вісн. України. – 2018. – № 7. – Ст. 291. – Доступно також: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17>.

41. **Про затвердження Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи** : наказ М-ва культури і туризму України від 29 груд. 2008 р. № 1631/0/16-08 // Шкіл. б-ка плюс. – 2009. – Квіт. (№ 7). – С. 2. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1631655-08>.

42. **Про затвердження Типових правил користування бібліотеками в Україні** : наказ М-ва культури і мистецтв України від 5 трав. 1999 р. № 275 // Офіц. вісн. України. – 1999. – № 28. – Ст. 1444. – Текст документа в редакції від 18 серп. 2017 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0449-99>.

43. **Про затвердження форм звітності № 6-НК „Звіт про діяльність державних, публічних бібліотек, централізованих бібліотечних систем (ЦБС),**



що віднесені до сфери управління Міністерства культури і туризму України”, № 80-а-рвк „Зведена звітність національних, державних, публічних та інших бібліотек” та інструкції щодо їх заповнення : наказ М-ва культури і туризму України від 5 груд. 2007 р. № 75 // Офіц. вісн. України. – 2007. – № 98. – Ст. 3567. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1385-07>.

44. **Про моделі бібліотечного** обслуговування населення у сільській місцевості з урахуванням сучасної економічної та соціокультурної ситуації: Постанова Колегії М-ва культури і туризму України від 30 листоп. 2006 р. № 11/3 // Бібл. планета. – 2007. – № 1. – С. 9–10. – Доступно також: <https://lib.kherson.ua/ukr-dose2-5.htm>.

*Міністерство освіти і науки України*

45. **Галузева угода між** Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки [Електронний ресурс] : (зі змінами у ред. від 19.04.2018) : зареєстр. М-вом соц. політики України 1 черв. 2018 р. за № 16 / М-во освіти і науки України, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України // Галузева угода / Профспілка працівників освіти і науки України : [офіц. сайт]. – Електрон. дані. – [Київ], 2018. – [79 с.]. – Режим доступу: <https://pon.org.ua/engine/download.php?id=1673>.

*Згідно з Угодою Міністерство освіти і науки України зобов'язується забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 „Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек” в максимальному розмірі. В „Орієнтовному переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка” (додаток № 1), названі бібліотекарі, бібліографи.*

46. **Про визнання такими**, що втратили чинність, наказів Міністерства освіти України від 14.05.1999 № 139 [„Про затвердження Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України”] та від 04.08.1999 № 277 [„Про внесення змін і доповнень до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу”] : наказ М-ва освіти і науки України від 16 груд. 2016 р. № 1543 // Інформ. зб. для директора шк. та зав. дит. садочком. – 2016. – № 23/24. – С. 20. – Доступно також: <https://base.kristti.com.ua/?p=1850>.

47. **Про використання навчальної** літератури : [лист] М-ва освіти і науки, молоді та спорту України від 6 серп. 2012 р. № 1/9-552 // Шкіл. б-ка плюс. – 2014. – Трав. (№ 9/10). – С. 18–19.

48. **Про використання навчальної** літератури в загальноосвітніх навчальних закладах : наказ М-ва освіти і науки, молоді та спорту від 2 серп. 2012 р. № 882 // Шкіл. б-ка плюс. – 2014. – Трав. (№ 9/10). – С. 17–18.

49. **Про використання навчально-методичної літератури у загальноосвітніх навчальних закладах [Електронний ресурс]** : наказ М-ва освіти і науки України від 1 верес. 2009 р. № 806 // Освіта. ua : [портал]. – Електрон. дані. – [Київ] : Osvita.ua, 2009. – Режим доступу: [https://ru.osvita.ua/legislation/Ser\\_osv/4623/](https://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/4623/).

50. **Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації** : наказ М-ва освіти і науки України від 22 серп. 2017 р. № 1228 // Шк. б-ка плюс. – 2018. – Черв. (№ 11/12). – С. 2–5. – Дод. 4: Акт № про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури. – Доступно також: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1139-17>.

*Зазначеним наказом пропонується списані згідно з актом підручники і навчальні посібники передавати до установ, що займаються заготівлею вторинної сировини. Кошти, одержані від зданих підручників і навчальних посібників, перераховуються на відповідний поточний рахунок загальноосвітнього, професійно-технічного чи вищого закладу I–II рівнів акредитації і повинні бути використані для придбання необхідних навчальних підручників і посібників. Списання підручників фіксується у новому додатку 4 до Інструкції „Опис на вилучення з бібліотеки морально застарілої і фізично зношеної літератури”.*

51. **Про впровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотек** : наказ М-ва освіти і науки України від 26 черв. 2017 р. № 929 // Шкіл. б-ка плюс. – 2017. – Верес. (№ 17/18). – С. 6 ; Інформ. зб. для директора шк. та зав. дит. садочка. – 2017. – № 13/14. – С. 46. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0929729-17> ; <http://old.mon.gov.ua/files/normative/2017-07-03/7694/nmo-929.pdf>.

52. **Про ефективність використання матеріально-технічної бази і стану орендних відносин в навчальних закладах та установах освіти** : рішення колегії М-ва освіти і науки України від 27 берез. 2003 р. №4/4-10 // Інформ. зб. М-ва освіти і науки України. – 2003. – № 9. – С. 3–13.

53. **Про затвердження Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації** : наказ М-ва освіти і науки України від 2 груд. 2013 р. № 1686 // Офіц. вісн. України. – 2013. – № 100. – Ст. 3691. – Текст документа в редакції

від 13 жовт. 2017 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13>.

54. **Про затвердження Концепції** національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та Методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах : наказ М-ва освіти і науки України від 16 черв. 2015 р. № 641 // Інформ. зб. та комент. М-ва освіти і науки України. – 2015. – № 7. – С. 70–95 ; № 8. – С. 87–95. – Додатки: Концепція національно-патріотичного виховання дітей та молоді; Методичні рекомендації щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах. – Доступно також: <http://old.mon.gov.ua/ru/about-ministry/normative/4068->.

55. **Про затвердження Плану** заходів щодо посилення національно-патріотичного виховання дітей та учнівської молоді : наказ М-ва освіти і науки України від 27 жовт. 2014 р. № 1232 // Інформ. зб. для директора шк. та завідуючого дит. садочком. – 2015. – № 3/4. – С. 82–85. – Додаток: План заходів щодо посилення національно-патріотичного виховання дітей та учнівської молоді. – С. 83–85. – Доступно також: [http://osvita.ua/legislation/pozashk\\_osv/43521/](http://osvita.ua/legislation/pozashk_osv/43521/).

56. **Про затвердження Положення** про бібліотеку районного (міського) методичного кабінету (центру) : наказ М-ва освіти і науки України від 20 трав. 2014 р. № 610 // Офіц. вісн. України. – 2014. – № 50. – Ст. 1316 ; Шкіл. б-ка плюс. – 2014. – Жовт. (№ 19/20). – С. 1. – Положення про бібліотеку районного (міського) методичного кабінету (центру): с. 3–7. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0607-14>.

57. **Про затвердження Положення** про Всеукраїнський конкурс „Шкільна бібліотека” : наказ М-ва освіти і науки, молоді та спорту України від 25 січ. 2012 р. № 61/58 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 15. – Ст. 565 ; Шкіл. б-ка плюс. – 2012. – Квіт. (№ 7). – С. 5. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0209-12>.

58. **Про затвердження Положення** про мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України : наказ М-ва освіти і науки України і Акад. пед. наук України від 30 трав. 2003 р. № 334/31 // Інформ. зб. М-ва освіти і науки України. – 2003. – № 21. – С. 27–32. – Доступно також: [https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/ru/v4\\_31290-03/sp:wide](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/ru/v4_31290-03/sp:wide).

59. **Про національно-патріотичне** виховання в системі освіти [Електронний ресурс] : наказ М-ва освіти і науки України від 16 лип. 2015 р. № 768 // Освіта. ua : [портал]. – Електрон. дані. – [Київ], 2015. – Режим доступу: [http://osvita.ua/legislation/pozashk\\_osv/47457/](http://osvita.ua/legislation/pozashk_osv/47457/).

60. **Про особливу відповідальність** педагогічних та науково-педагогічних працівників [за виховання високих моральних якостей,

формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого культурного потенціалу народу] : лист М-ва освіти і науки України від 29 лип. 2014 р. № 1/9-382 // Практика упр. закл. освіти. – 2014. – № 8. – С. 79. – Доступно також: <http://osvita.ua/legislation/other/42289/>.

61. **Про поліпшення якості** навчальних видань [Електронний ресурс] : наказ М-ва освіти і науки України від 4 листоп. 2016 р. № 1332 // Освіта. ua : [портал]. – Електрон. дані. – [Київ], 2016. – Режим доступу: [http://osvita.ua/legislation/Ser\\_osv/52975/](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/52975/).

62. **Про проведення всеукраїнського експерименту** за темою „Стандартизація наскрізної соціально-психологічної моделі масового впровадження медіаосвіти у вітчизняну педагогічну практику” на базі навчальних закладів України [Електронний ресурс] : наказ М-ва освіти і науки України від 18 серп. 2017 р. № 1199 // Медіапсихологія, медіаосвіта : [сайт] / ГО „Українська асоціація медіапсихологів та медіапедагогів”. – Електрон. дані. – Київ, 2017. – Режим доступу: <http://mediaosvita.org.ua/book/nakaz-mon-provedennya-vseukrayinskogo-eksperymentu/>.

63. **Про проведення паспортизації** бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності : наказ М-ва освіти і науки України та Акад. пед. наук України від 16 лип. 2009 р. № 662/53 // Інформ. зб. М-ва освіти і науки України. – 2009. – № 31/32. – С. 51 ; Шкіл. б-ка плюс. – 2009. – Листоп. (№ 21). – С. 2 ; 2011. – Черв. (№ 12). – С. 30. – Доступно також: [https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v662\\_290-09](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v662_290-09).

64. **Про проведення щорічного Всеукраїнського місячника** шкільних бібліотек : наказ М-ва освіти і науки України від 12 серп. 2014 р. № 931 // Інформ. зб. для директора шк. та зав. дит. садочком. – 2014. – № 16/17. – С. 78–81. – Доступно також: [http://osvita.ua/legislation/Ser\\_osv/42471/](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/42471/).

65. **Про скасування наказу** від 21.10.2009 № 956 „Про затвердження Умов організації та проведення щорічної Всеукраїнської акції “Живи, книго!” : наказ М-ва освіти і науки, молоді та спорту України від 15 листоп. 2011 р. № 1311 // Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Груд. (№ 24). – С. 2. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1311736-11>.

66. **Щодо оплати праці** та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу : лист М-ва освіти і науки, молоді та спорту України від 24 жовт. 2011 р. № 1/12-5765 // Шкіл. б-ка плюс. – 2012. – Берез. (№ 5). – С. 2 ; Шкіл. бібліотекар. – 2012. – № 6. – С. 5–6. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v5765736-11>.

67. **Щодо роз’яснення до постанови** Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 [„Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек”] : лист М-ва освіти і науки України від 11 груд. 2009 р. № 1/9-876 // Шкіл. б-ка

плюс. – 2010. – Лют. (№ 3/4). – С. 41 ; Все про бух. облік. – 2010. – № 28. – С. 19. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-876290-09>.

*Міністерство соціальної політики України*

68. **Про надання відповіді** [щодо порядку переведення працівників у разі скорочення посад] [Електронний ресурс] : лист М-ва соц. політики України від 6 серп. 2015 р. № 11812/0/14-15/06 // Профі Вінс : [сайт]. – Електрон. дані. – [Київ] : Профі Вінс, [2015]. – Режим доступу: <https://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/ministry-of-labor-and-social-policy/5970-11812.html>.

69. **Про надання роз'яснення** [щодо змін діючих умов оплати праці] : лист Юрид. департаменту М-ва соц. політики України від 2 жовт. 2015 р. № 413/06/18615 // Бібліотека в правовому полі : довідк. вид. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; [укладач Л. В. Лагута]. – Київ, 2015. – С. 250–251. – Доступно також: <http://profy.nlu.org.ua/file/500-legal-domen-2015.pdf>.

70. **Про надання роз'яснення** [щодо письмових договорів про повну матеріальну відповідальність] : лист Департаменту прав. забезп. М-ва соц. політики України від 29 квіт. 2013 р. № 61/06/18613 // Бібліотека в правовому полі : довідк. вид. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; [укладач Л. В. Лагута]. – Київ, 2015. – С. 257–259. – Доступно також: <http://profy.nlu.org.ua/file/500-legal-domen-2015.pdf>.

71. **Про надання роз'яснення** щодо тривалості робочого часу : лист Департаменту заробіт. плати М-ва соц. політики України від 28 серп. 2014 р. № 395/13/11614 // Бібліотека в правовому полі : довідк. вид. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; [уклад. Л. В. Лагута]. – Київ, 2015. – С. 254–255. – Доступно також: <http://profy.nlu.org.ua/file/500-legal-domen-2015.pdf>.

72. **Про надання роз'яснення** [щодо умов виплати матеріальної допомоги] [Електронний ресурс] : лист М-ва соц. політики України від 21 лип. 2015 р. № 409/13/116-15 // Профі Вінс : [сайт]. – Електрон. дані. – [Київ] : Профі Вінс, [2015]. – Режим доступу: <https://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/ministry-of-labor-and-social-policy/6049-409.html>.

73. **[Про повну матеріальну відповідальність і поєднання професій]** : лист М-ва соц. політики України від 29 квіт. 2013 р. № 61/06/186-13 // Баланс-Бюджет. – 2013. – № 26. – С. 19. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v61-0739-13>.

74. **Щодо встановлення доплати за суміщення професій** [Електронний ресурс] : лист Департаменту з питань держ. регулювання заробіт. плати та умов праці М-ва праці та соц. політики України від 10 лют. 2010 р. № 125/13/84-10 : текст прав. акту із змінами та допов. на жовт. 2010 р. // UA PRAVO : прав. б-ка

України – Електрон. текст. дані. – [Б. м., 2010]. – Режим доступу: <http://www.uapravo.net/akty/pravo-osnovni/akt8trnm7n.htm>.

75. **Щодо матеріальної відповідальності**: лист М-ва соц. політики України від 13 серп. 2014 р. № 87/0/1514/06 // Бібліотека в правовому полі: довідк. вид. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України; [уклад. Л. В. Лагута]. – Київ, 2015. – С. 255. – Доступно також: <http://profy.nlu.org.ua/file/500-legal-domen-2015.pdf>.

76. **Щодо оплати праці** працівників державних та комунальних бібліотек та виплати допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань бібліотекарю, який працює на умовах сумісництва: наказ М-ва праці та соц. політики України від 16 берез. 2010 р. № 278/13/84–10 // Бібл. форум України. – 2010. – № 2. – С. 49–50.

*Міністерство юстиції України*

77. **[Про особливості застосування в бібліотеках Закону України „Про захист персональних даних”]**: [лист з роз'ясненнями М-ва юстиції України] // Бібл. планета. – 2012. – № 1. – С. 41–42.

*Міністерство надзвичайних ситуацій України*

78. **Про затвердження Правил** охорони праці для працівників бібліотек: наказ М-ва надзвичайних ситуацій України від 12 груд. 2012 р. № 1398 // Офіц. вісн. України. – 2013. – № 7. – Ст. 245; Бібл. планета. – 2013. – № 1. – С. 39–42. – Правила...: с. 39–42; Шкіл. бібліотекар. – 2013. – № 4. – С. 2–8. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0041-13>.

*Державна казначейська служба України*

79. **Про віднесення до бібліотечних фондів**: лист Держ. казначейства від 22 верес. 2005 р. № 07–04 / 1827-7745 // Бібл. форум України. – 2005. – № 4. – С. 76. – Доступно також: [http://lib.pmg17.vn.ua/content/doc/shkilnuy\\_biblio/normat-prav/13.doc](http://lib.pmg17.vn.ua/content/doc/shkilnuy_biblio/normat-prav/13.doc).

80. **[Щодо бухгалтерського обліку бібліотечних фондів]**: [лист] Держ. казнач. служби України від 14 верес. 2011 р. № 17–08/278–1569 // Бібл. форум України. – 2011. – № 4. – С. 51–52. – Доступно також: <http://news.yurist-online.com/laws/38401/>.

*Державний комітет телебачення і радіомовлення України*

81. **Про затвердження Положення** про Всеукраїнський конкурс „Краща книга України”: наказ Держкомтелерадіо України від 4 лип. 2012 р. № 179 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 56. – Ст. 2267. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-12>.

82. **Про затвердження Порядку** реалізації бюджетної програми „Випуск книжкової продукції за програмою „Українська книга”: наказ

Держкомтелерадіо України від 28 листоп. 2012 р. № 313 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 98. – Ст. 3990. – Доступно також: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2087-12>.

*Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики*

83. **Про прийняття міждержавних стандартів як національні методом підтвердження та скасування відповідних міждержавних стандартів** [Електронний ресурс] : наказ Держспоживстандарту від 15 жовт. 2009 р. № 374 // Верхов. рада України : офіц. веб-портал. – Електрон. текст. дані. – [Київ, 2009]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0374609-09>.

*Про надання чинності в Україні з 1 грудня 2009 р. міждержавним стандартам „Реферат и аннотация. Общие требования” (ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76), IDT), „Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию” (ГОСТ 7.66–92 (ИСО 5963–85), IDT) як національним, прийнявши їх методом підтвердження, мовою оригіналу з наданням їм відповідного національного позначення та скасування в Україні чинності відповідних міждержавних стандартів.*

*Державне підприємство „Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” (ДП „УкрНДНЦ”)*

84. **Про прийняття та скасування національних стандартів, прийняття поправки до національного стандарту** [Електронний ресурс] : наказ ДП „Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 5 груд. 2018 р. № 464 // ДП „Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” : [офіц. сайт]. – Електрон. дані. – Київ, 2018. – Режим доступу: [http://uas.org.ua/wp-content/uploads/2018/12/N464\\_2018-12-05.rtf](http://uas.org.ua/wp-content/uploads/2018/12/N464_2018-12-05.rtf).

*Згідно наказу вступають в силу 30 національних стандартів „Інформація та документація”, гармонізованих з міжнародними стандартами, методом підтвердження з наданням чинності з 1 січня 2019 року; прийнято поправку до одного ДСТУ ISO, гармонізованого з міжнародним стандартом, методом підтвердження з наданням чинності з 1 січня 2019 року та скасовано чинність 4-х національних стандартів з 1 липня 2019 року.*

85. **„Про скасування міждержавних стандартів в Україні, які розроблені до 1992 року”** : наказ ДП „Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 5 листоп. 2015 р. №146 : [витяги] / підгот. Рубан А. І. // Шкіл. б-ка плюс. – 2016. –

№ 1/2 (січ.). – С. 7. – Повний текст наказу в редакції від 11 квіт. 2018 р. доступний також: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0186774-15>.

### **Інструктивно-нормативні й методичні документи**

1. **Бірюкова, Т.** Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням для осіб із дітьми / Тетяна Бірюкова // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 11. – С. 53–58.
2. **Бірюкова, Т.** Зміни у заробітній платі працівників шкільних бібліотек / Тетяна Бірюкова // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2011. – № 8. – С. 75–78.
3. **Бірюкова, Т.** Матеріальна допомога бібліотекарям: види і розмір / Тетяна Бірюкова // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 5. – С. 43–46.
4. **Бірюкова, Т.** Тривалість відпустки бібліотекаря при роботі на 0,5 ставки / Тетяна Бірюкова // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 6. – С. 53–54.
5. **Добко, Т. В.** Бібліографічна довідка в системі довідково-бібліографічного обслуговування : практич. посіб. / Т. В. Добко, М. А. Чиж, О. М. Василенко ; наук. ред. В. М. Горюховий ; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : [Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського], 2004. – 90 с. – Доступно також: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/0001681>.
6. **Женченко, М. І.** Складання та оформлення бібліографічних записів у списках джерел до наукових робіт : навч.-метод. посіб. : відповідно до чинних ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, ДСТУ ГОСТ 7.80:2007, ДСТУ 3582:2013 / Марина Женченко ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Ін-т журналістики. – 5-те вид., змін. і допов. – Київ : Жнець, 2015. – 63 с. – Бібліогр.: с. 54–55.
7. **За яких умов** та на яких педагогічних посадах можна працювати після виходу на пенсію за вислугу років? Чи можна в цьому випадку працювати на посаді шкільного бібліотекаря? // Шкіл. б-ка плюс. – 2010. – Квіт. (№ 7). – С. 22–23.
8. **Збірник нормативних документів** із бібліотечної справи / [уклад. Л. П. Бондар] ; Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк : ВНУ ім. Лесі Українки, 2009. – 205 с. : табл.
9. **Збірник нормативно-інструктивних документів** з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд. Мацібора Н. Г. та ін. ; наук. ред. Рогова П. І. ; літ. ред. Білоцерківець І. П.]. – Київ : [б. в.], 2010. – 237 с.
10. **Інструкція про посадові обов'язки шкільного бібліотекаря (завідувача бібліотекою)** // Шкіл. світ. – 2008. – Черв. (№ 21/22). – С. 14–15.
11. **Інформаційно-нормативний збірник** : на допомогу методистам з бібл. фондів / упоряд. співроб. від-ня орг. видання навч. літ. Ін-ту інновац.



технологій і змісту освіти // Шкіл. б-ка плюс. – 2014. – Трав. (№ 9/10). – С. 14–63.

12. **Клименко, А.** Додаткова відпустка для бібліотекаря та секретаря-друкарки / Антоніна Клименко // Практика упр. закл. освіти. – 2010. – № 5. – С. 56–58.

13. **Клименко, А.** Доплата бібліотекарям загальноосвітніх навчальних закладів за завідування бібліотекою та за роботу з підручниками / Антоніна Клименко // Практика упр. закл. освіти. – 2011. – № 1. – С. 54–55.

14. **Клименко, А.** Зниження тарифного розряду бібліотекаря, який має педагогічне навантаження / Антоніна Клименко // Практика упр. закл. освіти. – 2011. – № 12. – С. 54.

15. **Клименко, А.** Зниження тарифного розряду завідувачу бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу / Антоніна Клименко // Практика упр. закл. освіти. – 2012. – № 5. – С. 53–55.

16. **Клименко, А.** Надбавка за вислугу років : [юрид. консультація] / А. Клименко // Освіта України. – 2008. – 7 жовт. (№ 76). – С. 15.

17. **Лесковець, С.** Умови праці й заробітна плата бібліотекарів загальноосвітніх навчальних закладів / С. Лесковець // Практика упр. закл. освіти. – 2008. – № 1. – С. 63–69 ; Шкіл. б-ка плюс. – 2008. – Лют. (№ 3). – С. 2–6.

18. **Лесковець, С.** Щодо оплати праці шкільного бібліотекаря / С. Лесковець // Практика упр. закл. освіти. – 2008. – № 5. – С. 60–63. – Зміст: Освітньо-кваліфікаційні рівні підготовки фахівців з напрямку „Бібліотекознавство”; Порядок застосування кваліфікаційних характеристик; Проведення позачергової атестації; Повноваження керівників місцевих органів влади та бюджетних установ.

19. **Литвин, А.** Доплата за особливі умови праці бібліотекарю, який працює за сумісництвом / Алла Литвин // Шкіл. б-ка плюс. – 2010. – Січ. (№ 1). – С. 25–26.

20. **Литвин, А.** Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери на основі Єдиної тарифної сітки / Алла Литвин // Праця і зарплата. – 2008. – № 25 (2 лип.). – С. 2–3.

21. **Литвин, А.** Чи обов'язково виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення? / Алла Литвин // Баланс-Бюджет. – 2010. – № 9 (1 берез.). – С. 28.

22. **Литовченко, Ю.** Деякі питання оплати праці методиста, який суміщує посаду бібліотекаря / Юлія Литовченко // Баланс-Бюджет. – 2010. – № 6 (8 лют.). – С. 21–22.

23. **Мартинюк, О.** Коментар до наказу Міністерства освіти і науки України від 22.08.2017 № 1228 „Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих

- навчальних закладів I–II рівнів акредитації” / Оксана Мартинюк // Шк. б-ка плюс. – 2018. – Черв. (№ 11/12). – С. 6.
24. **Матвєєва, В.** Як оформити списання бібліотечних фондів / Вікторія Матвєєва, Олена Морева // Бюджет. бухгалтерія. – 2012. – 26 берез. (№ 12). – С. 12. – Доступно також: <http://buhgalter.com.ua/articles/details/229661/>.
25. **Методичні рекомендації для шкільних бібліотекарів** // Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Лют. (№ 3). – С. 2–13.
- Методичні рекомендації щодо довідково-бібліографічного, бібліотечного обслуговування, культурно-просвітницької роботи тощо.*
26. **Методичні рекомендації з організації та використання бібліотечних фондів.** Вип. 1. Паспорт фонду бібліотеки / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад. Н. В. Вараксіна ; наук. ред. П. І. Рогова]. – Київ : [б. в.], 2009. – 31 с.
27. **Методичні рекомендації зі складання плану роботи бібліотеки** / уклад. О. М. Горячева // Шкіл. бібліотекар. – 2011. – № 1. – С. 19–23. – Бібліогр.: 7 назв.
28. **Методичні рекомендації щодо заповнення паспорта-характеристики електронного каталогу** / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад. Коваленко С. Г., Помчалова О. Г. ; наук. ред. Лобановська І. Г.]. – Київ : [б. в.], 2009. – 15 с.
29. **Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на книги та брошури в картках для каталогів і картотек** / Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова” ; [уклад.: Л. В. Вербицька, О. М. Устіннікова]. – Вид. 2-ге, переробл. і доповн. – Київ : Кн. палата України, 2012. – 47 с. : табл.
30. **Морева, О.** Бібліотекаря змінили тарифний розряд: як обчислити заробітну плату / Олена Морева // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 4. – С. 53–54.
31. **Морева, О.** Гурткова робота бібліотекаря : [консультація] / Олена Морева // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2014. – № 3. – С. 50–54.
- Нормативно-організаційні засади функціонування бібліотечних гуртків і умови оплати праці їх керівників.*
32. **Морева, О.** Додаткова відпустка у зв’язку з навчанням : [консультація] / Олена Морева // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2013. – № 8. – С. 43–44.
33. **Морева, О.** Доплата за вислугу років бібліотечним працівникам загальноосвітніх навчальних закладів / Олена Іванівна Морева // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2011. – № 10. – С. 105–108.
34. **Морева, О.** Доплата за роботу з бібліотечним фондом підручників / Олена Морева // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 2. – С. 51–54.

35. **Морєва, О.** Доплати і надбавки за вислугу років окремим працівникам бюджетних установ / О. Морєва // Баланс-Бюджет. – 2009. – № 23 (9 черв.). – С. 20–23.

36. **Морєва, О.** Доплати та надбавки до заробітної плати керівникові гуртка за роботу на посаді бібліотекаря / Олена Морєва // Практика упр. закл. освіти. – 2013. – № 11. – С. 51–53.

37. **Морєва, О.** Завідувачі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів: введення посади, кваліфікаційні вимоги, оплата праці / Олена Морєва // Практика упр. закл. освіти. – 2011. – № 12. – С. 38–41.

38. **Морєва, О.** І вчитель, і бібліотекар в одній особі / Олена Морєва // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2011. – № 8. – С. 83–85.

39. **Морєва, О.** Матеріальна відповідальність бібліотечних працівників : [консультація] / Олена Морєва // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2013. – № 11. – С. 43–48.

40. **Морєва, О.** Матеріальна допомога бібліотечним працівникам на оздоровлення : [консультація] / Олена Морєва // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2014. – № 6. – С. 42–45.

41. **Морєва, О.** Надбавка за вислугу років при суміщенні / Олена Морєва // Баланс-Бюджет. – 2008. – № 35 (2 верес.). – С. 42.

42. **Морєва, О.** Надбавки до посадового окладу бібліотечних працівників : [консультація] / Олена Морєва // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2014. – № 2. – С. 64–66.

43. **Морєва, О.** Нарахування та коригування відпусткових / Олена Морєва // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 8. – С. 48–53.

44. **Морєва, О.** Непридатні до використання видання – у макулатуру : [консультація щодо списання л-ри] / Олена Морєва // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 7. – С. 57–60.

45. **Морєва, О. І.** Нормативні засади функціонування бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу / О. І. Морєва // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 1. – С. 9–15.

*Представлено коментований огляд нормативних документів, що визначають організаційні засади функціонування шкільної бібліотеки.*

46. **Морєва, О.** Обсяг педагогічного навантаження бібліотекаря після повернення його з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами / Олена Морєва // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 6. – С. 55–56.

47. **Морєва, О.** Підвищення кваліфікації вчителя, який працює на посаді завідувача шкільної бібліотеки : [консультація] / Олена Морєва // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2014. – № 4. – С. 46–48.

*Які гарантії надає держава завідувачу шкільної бібліотеки під час його навчання на курсах підвищення кваліфікації?*

48. **Морєва, О.** Як оплатити роботу у вихідний день : [консультація] / Олена Морєва // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2013. – № 10. – С. 41–42.
49. **Морєва, О.** Які надбавки та доплати виплачуються завідувачу бібліотеки ЗНЗ? / Олена Морєва // Баланс-Бюджет. – 2010. – № 29 (19 лип.). – С. 30.
50. **Музиченко, В.** Про атестацію бібліотекарів / В. Музиченко // Праця і зарплата. – 2008. – № 24 (25 черв.). – С. 11.
51. **Нормативно-правове забезпечення та організація роботи шкільної бібліотеки** / [ред. рада: Н. Чиренко та ін. ; упоряд. Чиренко Н. В.]. – Київ : Шкіл. світ, 2014. – 125, [1] с. – (Шкільний світ. Бібліотека ; № 3. Берез. 2014).
52. **Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні** і методичні документи для освітнянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2006–2010 рр.) / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд. І. І. Хемчян ; наук. ред.: П. І. Рогова, І. Г. Лобановська ; літ. ред.: С. М. Зозуля, І. П. Білоцерківець]. – Київ : [б. в.], 2010. – 291 с. + 1 ел. опт. диск (CD-ROM).
53. **Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні** і методичні документи для освітнянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2011–2013 рр.) [Електронний ресурс] : [збірник] / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: І. І. Хемчян, А. В. Копилова ; наук. ред. П. І. Рогова] // Наші видання : [офіц. сайт] / ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Електрон. текст. і граф. дані. – Київ : [б. в.], 2013. – Режим доступу: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2016/02/zbirnyk\\_3\\_Normativno-instrukt\\_dok.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2016/02/zbirnyk_3_Normativno-instrukt_dok.pdf).
54. **Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні** і методичні документи для освітнянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України [Електронний ресурс]. Вип. 4: 2014–2016 рр. : [практ. посіб.] / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: І. І. Хемчян, А. І. Рубан ; наук. ред. І. Г. Лобановська] // Наші видання : [офіц. сайт] / ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Електрон. текст. і граф. дані. – Київ : [б. в.], 2016. – Режим доступу: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2017/01/zbirnyk\\_4\\_Normativno-instrukt\\_dok.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2017/01/zbirnyk_4_Normativno-instrukt_dok.pdf).
55. **Паливода, В.** [Чи поширюється на завідувача бібліотекою навчального закладу право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, що надається бібліотекарям?] : [відповідає юрист] / Валентин Паливода // Комент. до Інформ. зб. М-ва освіти і науки України. – 2010. – № 5. – С. 25.

56. **Поперечна, Л. А.** Оплата праці бібліотекарів навчальних закладів : [консультація] / Л. А. Поперечна // Шкіл. б-ка плюс. – 2010. – Лют. (№ 3/4). – С. 45–47.

57. **Посадова інструкція бібліотекаря** навчального закладу // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2011. – № 8. – С. 86–89.

58. **Розколупа, Н.** Актуальні питання правового регулювання оплати праці бібліотечних працівників / Н. Розколупа // Бібл. планета. – 2008. – № 2. – С. 9–11. – Бібліогр.: 9 назв.

59. **Розколупа, Н.** Щорічні відпустки працівникам бібліотек : (юрид. консультація) / Н. Розколупа // Бібл. планета. – 2011. – № 3. – С. 33–35. – Бібліогр.: 9 назв.

60. **Ситник, Л.** Виплата матеріальної допомоги [на оздоровлення] при скороченні посади : [консультація] / Лариса Ситник // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2013. – № 8. – С. 45–47.

61. **Ситник, Л.** Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням посад / Лариса Ситник // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 7. – С. 121–126.

62. **Ситник, Л.** Умови матеріального забезпечення підвищення кваліфікації бібліотекаря : [консультація] / Лариса Ситник // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 9. – С. 45–51.

63. **Ситник, Л.** Як заробити у відпустці бібліотекарю навчального закладу / Лариса Ситник // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 5. – С. 39–42. – Бібліогр.: 16 назв.

*Про роботу шкільного бібліотекаря в оздоровчому таборі: роз'яснення щодо оформлення й оплати такої роботи.*

64. **[Умови та порядок присвоєння педагогічних звань шкільним бібліотекарям]** / З. Г. Жеребкіна // Шкіл. бібліотекар. – 2011. – № 6. – С. 5.

65. **Утянська, Т.** Атестація шкільних бібліотекарів: управлінсько-методичний супровід / Тетяна Утянська // Шкіл. бібл.-інформ. центр. – 2012. – № 9. – С. 14–20. – Бібліогр.: 14 назв.

66. **[Чи має право** отримувати доплату за вислугу років бібліотекар шкільної бібліотеки та бібліотекар сільськогосподарського технікуму?] // Журн. для керівника бюджет. сфери. – 2008. – № 7. – С. 47.

67. **[Чи має право** шкільний бібліотекар іти на вислугу, якщо пропрацював у школі 25 років?] / З. Г. Жеребкіна // Шкіл. бібліотекар. – 2011. – № 6. – С. 5.

68. **[Чи може бути** встановлена завідувачу бібліотеки загальноосвітньої школи надбавка за інтенсивність та складність в роботі? Чи має він право виконувати педагогічну роботу за сумісництвом?] // Журн. для керівника бюджет. сфери. – 2009. – № 3. – С. 49–50.

69. **Яким чином регулюється** питання встановлення педагогічного навантаження бібліотекарям, які не мають педагогічної освіти, у різних типах навчальних закладів? // Шкіл. б-ка плюс. – 2010. – Квіт. (№ 7). – С. 21–22.

### **Декларації, кодекси, маніфести**

1. **Декларация о школьных** библиотеках : [напеч. в сокр.] // Б-ка в шк. – 2000. – № 3. – С. 2.

2. **Заявление ИФЛА о** неприкосновенности частной жизни в библиотечной среде : [принято Правлением ИФЛА 14 авг. 2015 г.] // Вестн. Библ. Ассамблеи Евразии. – 2015. – № 3. – С. 8–9

*На засіданні 14 серпня 2015 р. в Кейптауні (ПАР) Правління ІФЛА схвалило Заяву ІФЛА про недоторканність приватного життя в бібліотечному середовищі. У ній надано рекомендації для бібліотек та інформаційних служб в питаннях захисту недоторканності приватного життя і практичні заходи для захисту недоторканності користувачів в бібліотеках. У Заяві визнається, що у бібліотек та інформаційних служб невеликі можливості для того, щоб вплинути на деякі типи збору даних про користувачів. Автори закликають розробити відповідні місцеві бібліотечні правила збору даних з урахуванням недоторканності приватного життя в придбанні різних платформ і сервісів, інформувати і навчати користувачів з питань ризиків і передового досвіду, а також брати участь в спробах громадськості просувати захист принципів недоторканності приватного життя.*

3. **Кодекс етики бібліотекаря** : затв. конф. Укр. бібл. асоц. 30 трав. 1996 р. // Українська бібліотечна асоціація: документи і матеріали / Укр. бібл. асоц., Нац. парлам. б-ка України. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ, 2001. – С. 16–18.

4. **Кодекс етики бібліотекарів** навчальних закладів // Шкіл. б-ка. – 2008. – № 11. – С. 31.

5. **Кодекс етики ІФЛА** для бібліотекарів та інших інформаційних працівників : [затв. ІФЛА у серп. 2012 р.] // Шкіл. б-ка плюс. – 2012. – Жовт. № 19/20). – С. 2–5.

6. **Концепція державної програми** збереження бібліотечних фондів на період до 2020 року : проект // Шкіл. б-ка плюс. – 2012. – Листоп. (№ 21/22). – С. 2-5.

7. **Концепція електронної бібліотеки** „Культура України” : затв. наказом Нац. парлам. б-ки України від 9 лют. 2011 р. № 9 // Бібл. планета. – 2011. – № 1. – С. 32–35.

8. **Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України** : затвердж. Президією АПН України від 26 січ. 2006 р. / Акад. пед. наук України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського // Шкіл. б-ка плюс. – 2008. – Квіт. (№ 7). – С. 2–5.

9. **Манифест школьних бібліотек ИФЛА/ЮНЕСКО** // Б-ка и закон : юрид. журн.-справ. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2008. – Вып. 24. – С. 256–258.

10. **Манифест ИФЛА про Интернет** [Електронний ресурс] : прийнятий Сесією Ради ИФЛА 23 серп. 2002 р. / пер. з англ. В. С. Пашкової // IFLA : [офіц. вебсайт] / The International Federation of Library Associations and Institutions. – Електрон. дані. – [Гаага, 2002]. – Режим доступу: <http://archive.ifla.org/III/misc/im-ua.pdf>.

11. **Руководство ИФЛА по библиотечному обслуживанию юношества** / Международ. федерация библиотеч. асоц. и организаций ИФЛА ; [пер. Ольги Андреевой ; координаторы: Пэт Мюллер, Иван Чу]. – Москва : Чистые пруды, 2009. – 29 с. – (Библиотечка „Первого сентября”) (Библиотека в школе ; № 26) (Проф. докл. ; № 107).

12. **Руководство ИФЛА для школьных библиотек** : 2-е изд. и вторая ред. Июнь 2015. Проект / подгот. Постоян. ком. ИФЛА по шк. б-кам ; под ред. Барбары Шульц-Джонс и Дианы Оберг при участии Исполнит. совета Междунар. асоц. шк. б-к // Школ. б-ка. – 2015. – № 10. – С. 4–51. – Прил. А.: Манифест школьных библиотек: с. 44–45. – Прил. В.: Бюджетный план школьной библиотеки: с. 46. – Прил. С.: Модели проблемно ориентированного обучения: с. 46. – Прил. D: Примерный лист оценки эффективности школьной библиотеки (Канада): с. 47–48. – Прил. E: Перечень вопросов для оценки эффективности школьной библиотеки для директоров школ: с. 49–51.

13. **Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек** // Шкіл. б-ка. – 2010. – № 7. – С. 55–60.

14. **Руководящие принципы для школьных библиотек ИФЛА** / подгот. Постоян. Ком. школ. б-к ИФЛА ; ред.: Б. Шульц-Джонс, Д. Оберг с участием Исполнит. совета Междунар. асоц. школ. б-к ; пер. Валентины Борисовны Антиповой // Школ. б-ка: сегодня и завтра. – 2015. – № 8. – С. 5–36.

**Схема Тематико-типологічного плану комплектування  
у формі таблиці**

Індекс УДК	Тематика розділу	Види документів / к				
		Офіційні	Суспільно-політичні	Наукові	Науково-популярні	Виробничо-практичні
001	Наука та знання загалом					
004	Комп'ютерна наука і технологія					
008	Цивілізація. Культура. Прогрес					
01/02	Бібліографія. Бібліографознавство. Бібліотечна справа. Бібліотекознавство					
1/14	Філософія					
159.9	Психологія					
16	Логіка					
17	Етика					
2	Релігія					
30/36	Суспільні науки					
37	Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля					
39	Етнографія. Фольклор					
5	Математика та природничі науки					
6	Прикладні науки. Медицина. Техніка. Сільське господарство. Будівельна промисловість					
7	Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт					
80/81	Мова. Мовознавство.					
82	Література. Літературознавство					
9	Географія. Біографії. Історія					



**Схема Тематико-типологічного плану комплектування  
у формі картотеки**

Індекс УДК	373.3/5									
Тематика розділу	Загальна середня освіта									
Види документів	Офіційні	Суспільно-політичні	Наукові	Науково-популярні	Виробничо-практичні	Навчальні	Літературно-художні	Довідкові	Інформаційні	Інші
Кількість примірників										

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

Розподіл документів												
за змістом										за мовами		
Суспільно-політична література (4.3.2)	Математика, природничі науки (5)	Прикладні науки, медицина, сільське господарство, промисловість (6)	Мистецтво, спорт (7)	Філологія, мова, мовознавство (80.81)	Художня література, літературознавство (82)	Географія, історія (9)	Інше (0)			Українською мовою		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Затверджую  
Директор

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Ми, \_\_\_\_\_, що \_\_\_\_\_, підписалися  
нижче, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ склали цей акт про те, що \_\_\_\_\_  
одержала  
від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документи в кількості \_\_\_\_\_ прим.

Взято на облік \_\_\_\_\_ прим.

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

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

Підписи:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

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

**Список документів, що надійшли**

від \_\_\_\_\_

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

**Журнал обліку документів (підручників), прийнятих замість  
втрачених чи пошкоджених**

Дата	Прізвище, ініціали учня,	Відомості про загублені документи					Відомості про прийняті документи					
		Клас	Автор і назва документ а	Ціна		Рік вид.	Автор і назва докуме нта	Клас	Ціна		Рік вид.	Підпис учня
				грн	коп.				грн	коп.		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

України

Ідентифікаційний код за ЄДПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів

13.09.2016 № 818

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ прим. 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)

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 регістру	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	Інвентарний номер	Автор і назва книжки (видання)	Рік вид.	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 \_\_\_\_\_

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)

**АКТ № \_\_\_\_  
прийому до бібліотеки документів  
(підручників) замість загублених**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Комісія, призначена наказом по установі (організації) від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_ по  
\_\_\_\_\_ (назва школи) у складі голови  
комісії \_\_\_\_\_ членів комісії:  
\_\_\_\_\_ склала цей  
акт про прийняття до бібліотеки документів (підручників) замість загублених, отриманих у  
кількості \_\_\_\_\_ примірників на суму \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сума прописом)

Список документів додається.

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

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

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

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

**ОПИС**

№ з/п	Автор, назва документа	Клас*	Рік вид.	Кількість документів	Ціна за одиницю	Сума		Примітки
						грн	коп.	

\* Зазначати для підручників

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
культури і мистецтв України  
05.05.1999 № 275  
(у редакції наказу  
Міністерства культури України  
19.04.2017 № 340)

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
17 травня 2017 р. за №  
635/30503

## **ТИПОВІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКАМИ В УКРАЇНІ**

1. Ці Типові правила визначають основні засади обслуговування користувачів бібліотек.

2. У цих Типових правилах терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

3. Ці Типові правила поширюються на бібліотеки державної та комунальної форм власності.

4. Кожна бібліотека відповідно до законодавства, цих Правил та з врахуванням характеристики своїх фондів, основних напрямів діяльності, визначених установчими документами, затверджує власні правила користування бібліотекою.

5. Під час запису до бібліотеки користувач повинен бути ознайомлений із правилами користування бібліотекою.

6. Правила користування бібліотекою розміщуються в місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті бібліотеки.

7. Час обслуговування користувачів у бібліотеці повинен становити не менше 40 годин на тиждень та не збігатися повністю з часом роботи основної частини населення відповідного населеного пункту.

8. Для запису до бібліотеки фізичні особи пред’являють документ, що посвідчує особу, та заповнюють реєстраційну картку (формуляр), в якій зазначають прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, освіту, контактний телефон.

Відповідно до Закону України „Про захист персональних даних” також надається письмова згода на обробку персональних даних.

Діти віком до 18 років записуються до бібліотеки за згодою батьків чи інших законних представників.



Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

9. Бібліотеки здійснюють обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

10. Статистичний облік кількості користувачів здійснюється бібліотеками щороку. До облікових даних вноситься інформація про користувачів, які протягом звітного періоду звернулися до бібліотеки не менше одного разу.

11. Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через абонемент (у тому числі міжбібліотечний абонемент), читальний зал, веб-сайт бібліотеки, бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки та інші форми обслуговування.

12. Бібліотека самостійно визначає:

документи, користування якими відповідно до законодавства здійснюється виключно в читальному залі;  
кількість документів, що одночасно можуть бути видані користувачеві;  
строки користування документами через абонемент.

13. У разі порушення користувачем правил, що діють у бібліотеці, він може бути позбавлений права користування нею.



**ЧАСТИНА 2. ОБЛІК ВИДАЧІ З БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ КНИГ ТА**

Числа місяця	Видано													
	Всього	За видами видань					за змістом							
		книг	період. та ін. видів тв. друку	аудіовізуальних маг-лів	електронних маг-лів	суспільно-гуманітарних	природничо-наукових	технічних	сільськогосподарських	з мистецтва, фізкультури та спорту	з мовознавства та літератури	ознавства	освітньо-педагогічних	художньої літератури

**ЧАСТИНА 3. ОБЛІК МАСОВОЇ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ**

№ з/п	Дата	Назва заходу і тема	Де проведено захід	Кількість обслуговуваних читачів	Видано літератури

**ЧАСТИНА 4. СТАТИСТИЧНИЙ ОБЛІК ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНОЇ РОБОТИ**

Числа місяця	Всього видано довідок, зроблено інформацій	У тому числі			
		адресно-бібліографічних	уточнюючих	фактографічних	тематичних

**Орієнтовний план заходів  
з національно-патріотичного виховання у шкільній бібліотеці**

НАПРЯМ	ЗАХОДИ	ВИЗНАЧНІ ДАТИ
<p><i>Виховання правової культури, поваги до Конституції України, Законів України, державної символіки – Герба, Прапора, Гімну</i></p>	<p><i>Організація заходів, спрямованих на розвиток в учнів правової культури, поваги до Конституції України, законів України, державної символіки, усвідомлення своїх прав і місця в суспільстві, можливості реалізації своїх прав у поєднанні з виконанням обов'язків:</i></p> <p><b>бесіди</b> „Без правової культури нема правової держави”, „Конституція – найголовніший закон України”, „Я – громадянин-патріот незалежної держави Україна”, „Соціально-правова і політична культура молоді”, „Знати і поважати Герб, Прапор, Гімн своєї Вітчизни”, „Державна символіка Батьківщини”;</p> <p><b>уроки державності</b> „Моя Україна – вільна держава, з нею пов'язана доля моя”, „Наша Вітчизна – Україна”, „Україна – єдина і неподільна країна”, „Незалежній Україні слава нині і повік”;</p> <p><b>дискусії-діалоги</b> „Відповідальність і закон”, „Мої права і обов'язки за Конституцією України”, „Який обов'язок має кожний українець?”, „Права, свободи і обов'язки громадянина України”, „Які права дитини захищає законодавство”;</p> <p><b>диспути</b> „Що означає відчутти себе громадянином своєї Держави”, „Відповідальність громадян за порушення законодавства України”;</p> <p><b>години спілкування</b> „Ми – нація єдина!”, „Що я можу зробити для Батьківщини”, „Я і Україна”;</p> <p><b>правові круїзи</b> „Мандрівка у правовий світ”, „Ваше право знати”;</p> <p><b>патріотичні години</b> „Моя Батьківщина – незалежна Україна”, „Україна – єдина країна”, „Тої слави козацької – повік не забудемо”, „Мужність і відвага – кризь століття”;</p> <p><b>Дні інформації</b> „Родина, суспільство, закон”, „Держава. Молодь. Закон”;</p> <p><b>тренінги на правову тематику</b> „Сімейне право”, „Запобігання торгівлі людьми”;</p> <p><b>слайд – презентації</b> „Україна – свята моя земля”, „Моя рідна Україна”, „Караван історії”;</p> <p><b>вікторини</b> „Чи знаю я свої права?”, „Чи знаєте ви свій край?”, „Чи я знаю Україну?”;</p> <p><b>лото</b> „Сторінки пам'яті” (створення карток на запам'ятовування визначних дат, назв місць, діячів та</p>	<p><b>23 серпня</b> День Державного Прапора України</p> <p><b>24 серпня</b> День Незалежності України</p> <p><b>28 червня</b> День Конституції України</p>

	<p>їхніх висловлювань, пов'язаних із здобуттям Україною незалежності);</p> <p><b>рольові ігри</b> „Шкала цінностей і прав людини”, „Юридичний волейбол”;</p> <p><b>тематичні виставки</b>, „Символи моєї держави”, „Незалежність України – мрія мільйонів”, „Святині української землі”, „Історичний портрет в синьо-жовтому інтер'єрі”.</p>	
<p><i>Сприяння набуттю учнями соціального досвіду, успадкування духовних та культурних надбань українського народу</i></p>	<p><i>Організація заходів із залучення учнів до вивчення історичного минулого, культури українського народу, пропагування здобутків національної духовної спадщини.</i></p> <p>Цикл народознавчих заходів з популяризації національної історії та культури:</p> <p><b>конференції</b> „Національна самоідентичність і народні традиції українців”, „Пізнай себе, свій рід, свій народ...”, „На нашій Україні ми всі – український народ”;</p> <p><b>бесіди</b> „Державницькі традиції України”, „Нехай квітне наша держава яскравими барвами і прадавніми символами нашого народу!”;</p> <p><b>народознавчі свята</b> „Козацькі традиції та обряди”, „Писанка – це дивосвіт, цю красу шанує світ”, „А над світом вишивка цвіте”, „Українські вишиванки – наче райдуги світанки”, „Україна фольклорна”;</p> <p><b>години народознавства</b> „Сім чудес України”, „Народні звичаї та обряди”, „Ми роду козацького діти”;</p> <p><b>виховні години</b> „Я громадянин і патріот держави”, „Що означає бути патріотом”, „Шануймо свій рід”;</p> <p><b>виставки</b> „Національний одяг українців”, „Ремесла України”, „Національні символи країни: рушник, вишиванка, віночок”, „Український рушник”, „Рушники моєї бабусі”, „Чарівна краса української вишиванки”;</p> <p><b>тематичні експозиції</b> „Минуле і сучасне української культури”, „Українська народна вишивка – унікальне явище духовно-матеріальної культури нашого народу”;</p> <p><b>флешмоби</b> „Нехай квітне наша держава яскравими барвами і прадавніми символами нашого народу!”, „Вишиванка – символ Батьківщини”;</p> <p><b>вікторини</b> „Експедиція в глибину віків”, „Знай і люби свій край”.</p> <p>Створення бібліотечки українського фольклору та фонотеки українських пісень.</p> <p>Перегляд повнометражного фільму про вишиванки „Спадщина нації”.</p>	<p><b>Третій четвер травня</b> День вишиванки</p>

	Ознайомлення з об'єктами історичної та культурної спадщини України: екскурсії до краєзнавчих, історичних і художніх музеїв.	
Формування мовної культури, оволодіння українською мовою та використання її як духовного коду нації	<p><i>Організація заходів спрямованих на виховання в учнів української мовної свідомості та національної гідності.</i></p> <p>Цикл заходів у рамках Тижня української мови „З рідним словом міцніше держава”:</p> <p><b>конференції</b> „Доля української мови – то є водночас й доля української держави й нації”, „О мово рідна, золота колиска...”, „Відродження традицій читання і підтримка української мови”;</p> <p><b>круглі столи</b> „Українська мова та її значення в житті людини”, „Кришталеві краплини слова”, „Без мови немає народу”, „Найцінніший ґрунт для духовного виховання сильного характеру – то рідна мова” (І. Огієнко);</p> <p><b>бесіди</b> „Мова – духовний скарб нації”, „Найбільше і найдорожче добро кожного народу – це його мова”, „Щира розмова про рідну мову” ;</p> <p><b>свята</b> „Мова – духовне багатство народу” (В. Сухомлинський), „Її велич – українська мова”, „Рідна мова – серця подих”, „Гімн українській мові”, „Пригости мене розмовою – українською мовою”, „Мово рідна моя – ти живеш у вінку українських пісень, в білосніжній простій вишиванці”;</p> <p><b>літературні вечори</b> „Плекатимеш мову – цвістимуть сади”, „Мужай прекрасна наше мово”, „Бринить співає наша мова, чарує, тішить і п'янить” (О. Олесь), „У мові моїй краса і неповторність”;</p> <p><b>літературні години</b> „Я в серці маю те, що не вмирає” (Леся Українка);</p> <p><b>година єдності</b> „Українська мова – мова єднання”; „Нації вмирають не від інфаркту, спочатку їм відбирають мову” (Ліна Костенко);</p> <p><b>музичні вечори</b> „Мова моя калинова”, „Мова кожного народу – неповторна і своя. В ній гримлять громи в негоду, в тиші – трелі солов'я”;</p> <p><b>літературні ігри</b> „Цікаві факти про українську мову”, „Українські прислів'я та приказки”, „Цікава грамати́ка”, „З історії слів”, „Веселі фразеологізми”, „Правила в малюнках”, „Країна мовних цікавинок”, „Аукціон прислів'їв”;</p> <p><b>вікторини</b> „Найкращий знавець рідного слова”, „Мовні перлини”, „Подорож океаном рідної мови”; „Мозаїка мудрих слів від А до Я”;</p>	<p><b>21 лютого</b> Міжна родний день рідної мови</p> <p><b>9 березня</b> День народження Т.Г.Шевченка</p> <p><b>21 березня</b> Всесвітній день поезії</p> <p><b>2 квітня</b> Міжна родний день дитячої книги</p> <p><b>9 листопада</b> День української писемності та мови</p>

	<p><b>конкурси</b> „Дзвенить струмочком рідна мова, „Слово до слова – зложиться мова”, „Війна у творах українських поетів” (на краще декламування творів українських авторів), „Хто зможе повторити?” (конкурс скоромовок);</p> <p><b>слайд-презентації</b> „Міжнародний день рідної мови”, „Мандрівка в країну писемності”, „Українські поети – захисники Вітчизни”;</p> <p><b>відеоекскурси</b> „З історії української книги”;</p> <p><b>книжкові виставки</b> „Які чудові барви у нашій рідній мові”, „Мова – коштовний скарб народу”;</p> <p><b>літературні куточки</b> „Літературне розмаїття”, „Відомі письменники краю. Чи я їх знаю? ”.</p> <p>Зустрічі з українськими письменниками, поетами, літературознавцями.</p> <p>Проведення циклу заходів у рамках Шевченківського тижня присвяченого вшануванню пам'яті Т. Г. Шевченка – видатного українського поета, письменника, художника, національного героя та символу України:</p> <p><b>читацькі конференції</b> „Великий Кобзарю, ти завжди в нашій пам'яті, ти завжди в наших серцях”, „Україна – це Шевченко, Шевченко – це Україна”, „Світова велич Шевченка”, „Слово Шевченкове й Франкове, художні шедеври нашої класики хай стануть для нас взірцем і мірилом” (О. Гончар);</p> <p><b>круглий стіл</b> „Славетні імена України: Тарас Шевченко. Життя і творчий шлях”;</p> <p><b>бесіди</b> „Сторінками великого письменника”, „Уклін тобі, Тарасе”, „Розмова про Тараса”;</p> <p><b>літературні вечори</b> „Шевченківське слово”, „Заповіт великого Кобзаря”;</p> <p><b>літературно-музичні композиції</b> „Зоре моя вечірня”, „По діброві вітер віє”, „Реве та стогне Дніпр широкий”, „Заповіт”;</p> <p><b>тематичні виставки</b> „Віч на віч з Шевченком”, „Шевченків родовід”, „Шевченко – поет”, „Шевченко – художник”;</p> <p><b>конкурс</b> „Хто Шевченка прочитав, той багатший серцем став.”</p> <p>Проведення віртуальних екскурсій та подорожей до національного музею Тараса Шевченка в Києві: відвідування віртуального музею; ознайомлення з інтернет-ресурсами Музей – дітям (інтерактивна екскурсія-гра „Шляхами Тараса Шевченка”, „Україна у творах Тараса Шевченка”.</p>	
--	--	--

<p>Формування духовних цінностей українського патріота: почуття патріотизму, національної свідомості, любові до українського народу, його мови, історії, української держави, рідної землі, родини, гордості за минуле й сучасне на прикладах героїчної історії українського народу та кращих зразків національної культурної спадщини</p>	<p>Організація заходів, спрямованих на формування в учнів почуття патріотизму та національної свідомості:</p> <p><b>читацькі конференції:</b> „Хто не знає свого минулого, той не вартий свого майбутнього. Хто не шанує видатних людей свого народу, той сам не гідний пошани” (М. Рильський), „Можна все на світі вибирати, сину, вибрати не можна тільки Батьківщину” (В. Симоненко), „ Я єсть народ, якого Правди сила ніким звойована ще не була...” (П. Тичина), „Голодомор – невиплакані сльози України”;</p> <p><b>круглі столи</b> „Усе моє, що зветься Україна”, „Україна. Шлях до свободи”, „Вітчизна – це не хтось і десь. Я – теж Вітчизна”, „Я – громадянин-патріот незалежної держави Україна”, „Громадянський подвиг”;</p> <p><b>диспути:</b> „Соборність найцінніший скарб”, „Кому потрібна ця війна?”, „Захист України – обов’язок кожного громадянина”, „Чи достатньо одного патріотизму для захисту України?”, „Революція, що змінила країну”, „Право народів на мир”;</p> <p><b>дискусії</b> „Скажи своє слово про Україну”, „Події, що змінили нас”, „Я і Україна”;</p> <p><b>бесіди</b> „Де немає свободи, там немає і Вітчизни”, „Голокост як попередження людству”, „Євромайдан: як це починалося”, „Бібліотека – важлива складова духовної культури нації”;</p> <p><b>відкритий мікрофон</b> „Скажемо Ні – війні!”, „Схід і Захід разом”, „Краща країна – Батьківщина”, „Подвигу належить дорога у вічність”;</p> <p><b>уроки мужності</b> „Героям вдячні”, „В боях за волю України”, „Памяті героїв Другої світової війни”, „Вони визволяли наше місто”, „Герої не вмирають”, „Ми – нащадки патріотів”;</p> <p><b>години шани</b> „Встеляймо квітами дорогу бійцям, що мир несли Україні”, „Реквієм пам’яті загиблих земляків”, „Шануємо Вас, наші захисники!”, „Кращі з кращих встали за свободу без вагань”, „Пам’ять про героїв стукає в наші серця”, „Земляки-національні герої, їх роль у боротьбі за волю України”;</p> <p><b>виховні години</b> „За мир в Україні, за гідність кожної людини”, „Ми – патріоти України”, „Хто забув своє минуле – не вартий свого майбутнього”, „На дорогах пам’яті”, „Є пам’ять, якій не буде кінця”;</p> <p><b>історичні години</b> (до доленосних подій в Україні) „Витоки української нації”, „Основні періоди історії України”, „Україна – минуле – сучасне – майбутнє”, „Нескорена та незламна Україна”, „Пам’яті Героїв Крут”, „Великий голодомор – геноцид українського народу”;</p>	<p><b>22 січня</b> День Соборності України</p> <p><b>27 січня</b> Міжнародний день Пам’яті жертв Голокосту</p> <p><b>29 січня</b> День пам’яті героїв Крут</p> <p><b>15 лютого</b> День вшанування учасників бойових дій на території інших держав</p> <p><b>20 лютого</b> День Героїв Небесної Сотні</p> <p><b>8 травня</b> День пам’яті та примирення</p> <p><b>9 травня</b> День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні</p> <p><b>22 червня</b> День Скорботи і вшанування</p>
--	---	--



	<p>„Україна у другій Світовій війні. Велика Перемога. 1939 – 1945 ... одна на всіх”, „Діти, молодь у роки війни”;</p> <p><b>хвилини пам’яті</b> „Тих днів не змовкне слава!”, „Згадаймо ті дні”, „Їхні душі зранені мирним атомом”, „Афганістан болить в моїй душі”, „Голодні очі. Змарноване дитинство”;</p> <p><b>години-реквієм</b> „Ріка нашої пам’яті”, „Ми йшли до тебе, Перемого!”, „Ми будем пам’ятать лиху годину”, „Хай не згасає пам’ять про героїв”;</p> <p><b>інформаційні години</b> „Революція Гідності. Як це відбувалось”, „Хроніка подій у зоні АТО”;</p> <p><b>поетичні вечори</b> „Нема без кореня рослини, а нас, людей без Батьківщини!”, „Молитва за Україну, Мир і Спокій”, „Люблю країну я свою: вона найкраща в цілім світі”, „Свіча пам’яті”, „Тісніше станьте, сильні духом, під прапором одним”, „З піснею дорогами війни”;</p> <p><b>усні журнали</b> „У нашій рідній Україні ми всі український народ”, „Україна в бурхливому сьогодні”, „Україна – це територія Гідності і Свободи”;</p> <p><b>стіннівки</b> „Вони пройшли крізь вогонь і зброю”, „Пам’ять про героїв стукає в наші серця”;</p> <p><b>конкурси патріотичного спрямування</b> „У світі немає кращої країни, ніж моя Україна” (конкурс малюнків), „З Україною в серці” (конкурс віршів), „Дітям про героїчне минуле” (конкурс буктрейлерів);</p> <p><b>вікторини</b> „Знай і люби свій край”, „Усе моє, що зветься Україна”;</p> <p><b>флешмоби</b> „Україна – це Я”, „Я – громадянин України”, „Діти – янголи миру”;</p> <p><b>конкурс пісні</b> „Пісні воїнів АТО”;</p> <p><b>благодійні акції</b> (створення сувенірів, іграшок, малюнків, бібліотечок для військовослужбовців та тих, хто лікується у військових шпиталях) „Оберіг захисника України”, „Квіти замість ліків”, „Маки пам’яті”, „Лист воїну АТО”, „Побажай Україні щастя”, „Серце до серця”, „Гостинець”, „Ветеран живе поруч”, „Бібліотечка для захисника”, „Бібліотека українського воїна”;</p> <p><b>благодійні ярмарки</b> „Діти – воїнам АТО”, „Благодійність у серці”, „Повертайся живим”;</p> <p><b>бібліотечні огляди літератури</b> (у тому числі й електронні) „Україна в боротьбі за свободу і незалежність”, „Дітям про героїчне минуле”;</p> <p><b>виставки</b> „Історія українського державотворення”, „Марш Перемоги”, „Мужність і відвага крізь покоління”, „Майдан та українська національна ідея”, „Моя земля – земля моїх батьків”, „Голодомор. Розірване коло життя”;</p>	<p>пам’яті жертв війни</p> <p><b>21 вересня</b> Міжнародний день миру</p> <p><b>22 вересня</b> День партизанської слави</p> <p><b>21 листопада</b> День гідності та свободи</p> <p><b>26 листопада</b> День пам’яті жертв Голодомору</p> <p><b>5 грудня</b> Міжнародний день волонтера</p> <p><b>14 грудня</b> День вшанування учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС</p>
--	---	--

	<p>„Війна без права забуття”, „Дзвони миру”, „Мій рідний край, моя земля очима сучасників”;</p> <p><b>тематичні експозиції</b> „Караван історії”, „Славетні події та імена моєї Батьківщини”, „Гірка пам'ять війни”, „Історії героїв АТО”, „Ми боремося за українську землю”, „День партизанської слави”, „З попелу забуття”;</p> <p><b>куточки бойової слави</b> „Пам'ять жива”, „Вони повернулися з Перемогою!”, „Маленькі герої великої війни”.</p> <p>Коментований перегляд документальних і художніх фільмів про історію українського державотворення, Голодомор, Другу світову війну, аварію на ЧАЕС, події на Майдані, війну на Сході України та інші важливі події.</p> <p>Зустрічі з ветеранами Другої світової війни, учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій на Сході країни, членами сімей Героїв Небесної Сотні та полеглих бійців АТО, представниками волонтерських організацій, остарбайтерами, дітьми війни.</p> <p>Відвідування визначних історичних місць з метою ознайомлення учнівської молоді з пам'ятками української історії та культури.</p> <p><i>Організація циклу заходів, присвячених вшанування традицій боротьби за незалежність і соборність України та військової звитяги захисників рідної землі, творців національної державності, тисячолітньої історії державотворення нашого народу, визнання історичного значення подій, пов'язаних із визвольною боротьбою початку ХХ століття, утвердження історичної єдності земель, консолідації суспільства, зміцнення міжнародного авторитету України та у зв'язку зі 100-річчям подій Української революції 1917–1921 років:</i></p> <p><b>читацькі конференції</b> „Україна – соборна, сильна, вільна”, „Українська державність у 1917–1919 роках”, „Українська революція 1917–1921 років крізь призму історії”, „Україна в боротьбі за державність”; „Україна в огні й бурі революції 1917–1921 років” (за книгою І. Мазепи);</p> <p><b>круглі столи</b> „Українська революція 1917–1921 років та її роль у європейській і світовій історії”, „Українська революція: головні події та постаті”, „Історичне значення Української революції 1917–1921 років”, „Видатні постаті та їх політичні погляди на Українську революцію 1917–1921 років”;</p>	
--	---	--

	<p><b>диспути</b> „Чому Україна не змогла здобути незалежність у 1917–1921 роках?“, „Історичне значення подій 1917–1921 років для подальшого розвитку України“;</p> <p><b>бесіди</b> „Україна в боротьбі за збереження державної незалежності (1918–1920 роки)“, „Універсали Української Народної Республіки“;</p> <p><b>інформаційні години</b> „Визначні діячі Української революції“, „Хай буде Україна вільною“ (до 100-річчя утворення Центральної Ради);</p> <p><b>квест-ігри</b> „Стежками становлення Української держави“, „Місця пам’яті Української революції 1917–1921 років“;</p> <p><b>тематичні виставки</b> „На порозі нової України“, „Хроніки Української революції“, виставка – роздум „Українська революція: Доба Центральної Ради“, виставка-портрет „Визначні діячі Української революції 1917–1921 років“, виставка – хроніка „Це нашої історії рядки: Українська революція 1917–1921 років“.</p> <p>Перегляд документальних фільмів, присвячених подіям Української революції 1917–1921 років.</p> <p>Відвідування реальних і віртуальних експозицій музеїв, присвячених подіям Української революції 1917–1921 років.</p>	
<p><i>Формування психологічної та фізичної готовності до виконання громадянського і конституційного обов’язку щодо захисту національних інтересів та незалежності держави, підвищення престижу і розвиток мотивації молоді до військової служби</i></p>	<p><i>Проведення заходів, спрямованих на підвищення зацікавленості молоді державною службою та службою у Збройних силах України, її готовності до захисту України, збереження та шанування національної пам’яті:</i></p> <p><b>круглі столи</b> „Захист Вітчизни – нагальна потреба сьогодення“, „Я захищатиму Україну“, „Героїчні подвиги українських воїнів у боротьбі за територіальну цілісність і незалежність України“;</p> <p><b>бесіди</b> „Законодавство України з питань оборони держави“, „Порядок проходження військової служби. Військовий обов’язок“, „Юридична відповідальність військовослужбовців за злочини та правопорушення“, „Перший український полк імені Богдана Хмельницького“ (до 100-річчя формування українського національного війська), „Історія Збройних сил України“;</p> <p><b>виховні години</b> „Сьогодні учень – завтра солдат“, „Захищати Вітчизну – почесний обов’язок кожного громадянина України“, „Пам’ять не знає сивини“, „Наука перемагати“;</p> <p><b>вахти пам’яті</b> „Згадаємо всіх поіменно“, „Афганістан болить в моїй душі“, „Пишаємось подвигами предків“, „Діти, молодь в роки Другої світової війни“;</p>	<p><b>14 березня</b> День українського добровольця</p> <p><b>26 березня</b> День Національної гвардії України</p> <p><b>14 жовтня</b> День захисника України</p> <p><b>6 грудня</b> День Збройних сил України</p>

	<p><b>Дні інформації</b> „Що треба знати про українську армію”, „Майбутнім войнам”;</p> <p><b>мультимедійні презентації</b> „Становлення та розвиток українського війська”, „Служу народу України”;</p> <p><b>історико-краєзнавчі акції</b> „Пам’ятати. Відродити. Зберегти”, „Моя Батьківщина – Україна”;</p> <p><b>брейн-ринги</b> „Історія та традиції українського війська”, „Шляхами подвигу та слави”;</p> <p><b>виставки</b> „Майбутнім захисниками України”, „Державна та військова символіка України”, „Вони захищають Вітчизну”, „Горить свіча і пам’ять не згасає”, „Герої моєї Батьківщини”, „Ордени і медалі розповідають...”, „Армія нашої держави”;</p> <p><b>конкурси</b> фотографій, малюнків, виробів власноруч „Наша славна армія”;</p> <p><b>стіпнівки</b> „ Солдати миру”, „Біля вічного вогню”, „Україна – мати. Вмій її захищати!”, „Герої серед нас: сучасні захисники України”.</p> <p>Підготовка тематичних експозицій, присвячених ролі Збройних сил у захисті ідеалів свободи і державності України та її громадян від княжої доби до часів незалежності. Події Майдану.</p> <p>Зустрічі з ветеранами Другої світової війни, учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій на Сході країни, членами сімей Героїв Небесної Сотні та полеглих бійців АТО, представниками волонтерських організацій, остарбайтерами, дітьми війни.</p> <p>Екскурсії до музеїв, військових частин.</p> <p>Упорядкування меморіальних комплексів, пам’ятників, братських могил, інших поховань захисників Вітчизни.</p>	
<p><i>Відродження та розвиток українського козацтва як важливої громадської сили військово-патріотичного виховання молоді</i></p>	<p><b>Проведення циклу заходів до Дня українського козацтва: читацькі конференції</b> Україна – колыска козацької слави”, „Рідна земле моя, ти козацькою славою щедра...”, „Українське козацтво та Запорізька Січ”, „Народ мій є, в його гарячих жилах козацька кров нуртує і гуде”; „Козацька спадщина” (за книгою А. Палія та М. Гордієнка „Українське козацтво”);</p> <p><b>бесіди</b> „Козацька держава – наша гордість і слава”, „Сторінки історії українського козацтва”, „Шляхом мужності і слави”, „Рідна земле моя, ти козацькою славою щедра”, „Степ та воля – козацька доля”;</p> <p><b>виховні години</b> „Про подвиги, про доблесть і про славу”, „Нашадки козацької слави”, „Мудрість козацької доби”;</p>	<p><b>14 жовтня</b> День українського козацтва</p>

	<p>„Запорізька Січ – осередок високої духовності”, „Козаки – запорожці за віру, за волю, за державу”;</p> <p><b>години слави</b> „І оживає дух козацький”, „Тої слави козацької повік не забудемо!”;</p> <p><b>години історії</b> „Українське козацтво: міфи і реалії”, „Християнська козацька республіка”, „Оживає рух козацький”, „Історичні постаті”, „ Володарі гетьманської булави”, „Козацькі традиції та обряди”, „Козаччина – символ свободи”;</p> <p><b>свята</b> „Козацькому роду нема переводу”, „Козацькі сурми”, „День Святої Покрови”;</p> <p><b>квест</b> „Мандрі до козацьких скарбів”;</p> <p><b>вечори</b> „Козацькі забави”, „Козацький дух непереможний”, „Де козак, там і слава!”, „Історія в струнах бринить”, „Слава тобі козаче”;</p> <p><b>вікторини</b> „Чи знаєш ти історію українського козацтва”, „Козацькі повір’я та звичаї”, „Загадкова скринька”, „Ой, Січ-мати”, „Грошові знаки України”;</p> <p><b>ігри-подорожі</b> „Подорожуємо козацькими стежками”, „Гетьманськими столицями, козацькими шляхами...”;</p> <p><b>інтелектуально-патріотичні конкурси</b> „Козацька слава не погасне, як образ дорогий і ясний”, „Козацька Україна”;</p> <p><b>випуск листівки</b> „За Україну, за долю, за честь і волю”;</p> <p><b>флешмоб</b> „Ми козацького роду, славних предків діти”;</p> <p><b>книжковий вернісаж</b> „Подорожуємо козацькими шляхами”;</p> <p><b>книжкові виставки</b> „Славетні козаки”, „Козацька слава наших предків”, „І оживає дух козацтва”, „Імена і символи козацтва”, „Тема козацтва в українському письменстві та літературі”, „Українська святиня – Запорізька Січ”.</p> <p>Коментований перегляд художніх і документальних фільмів, присвячених українському козацтву.</p>	
<p><i>Забезпечення духовної єдності поколінь, виховання поваги до батьків, людей похилого віку, інвалідів</i></p>	<p><i>Проведення заходів спрямованих на формування світогляду солідарності поколінь, любові до матері і батька, поваги до свого роду:</i></p> <p><b>круглі столи</b> „Сім’я в сучасному соціумі”, „Роль матері і батька у вихованні дитини”, „Ми всі – діти українські, український славний рід”, „Сім’я ХХІ століття”, „Діалог поколінь”, „Всі ми велика родина і матір у нас – Україна!”;</p> <p><b>бесіди-дискусії</b> „Сім’я очима підлітків”, „Без сім’ї немає щастя на землі”, „Які ми, українці”;</p> <p><b>бесіди для батьків</b> „Пріоритети сімейного виховання”, „Значення сім’ї в житті дитини”, „Дитині потрібна сім’я”;</p>	<p><b>14 травня</b> День матері</p> <p><b>15 травня</b> Міжнародний день родини</p> <p><b>1 жовтня</b> День людей похилого віку</p> <p><b>3 грудня</b></p>

	<p><b>виховні години</b> „Моральні цінності мого народу. Традиції поваги, турботи, співчуття й допомоги людям”, „Хто про старих дбає, той гідною людиною зростає”, „Я, мої бабусі й дідусі”;</p> <p><b>години спілкування</b> „Чиїх батьків ми діти”, „Сім'я – світ, задуманий Богом”, „Нехай людина добро приносить, бо світ навколо любові просить”;</p> <p><b>тематичні вечори</b> „Сім'я – це маленька держава”, „Материнська любов – найсвятіша”, „Цілую ніжно материнські руки”, „Бабуся і дідусь, я вам низесенько вклонюсь”, „Йдемо сходишками своїх батьків”, „Святий вогонь родинного тепла”, „Стежини до Храму душі материнської”;</p> <p><b>усні журнали</b> „Знання, родина, Батьківщина – безцінний скарб мого життя”, „Духовний світ родинного життя”, „Поведи нас, мамо, добрими стежками”, „Тато, мама, я – у нас читає вся сім'я”;</p> <p><b>літературно-музичні вечори</b> „Шануймо свій рід”, „Мати – берегиня роду”, „Подаруємо мамі казку”, „Як Україна й сонечко над нами, отак і мама на Землі – одна”, „Тільки родина, як вічна зернина...”, „Величне і прекрасне слово Мати! Від неї все на світі! Навіть світ...”, „На сонці тепло, а біля матері добре”; „Велична молитва матері”;</p> <p><b>літературні ранки</b> „Слово про матір”, „Ти живеш серед людей, мій сину”;</p> <p><b>святкові програми</b> „Мудрі і багаті літами”, „Роки людині до лица”;</p> <p><b>ігри</b> „Скарбничка родинної мудрості”, „Чиїх батьків ми діти”;</p> <p><b>книжкові виставки</b> „Джерела мого народу”, „Мати і поезія”, „Книжки моїх батьків”, „Жінки – це квіти України”, „Родина у житті та творчості українських письменників”, „Безсмертний образ матері матері”, „Діти війни”;</p> <p><b>уроки творчості</b> „Створіть Ваше сімейне дерево”, „Мій родовід”, „Листівка для мами”, „Альбом найрідніших”, „Сімейний літопис”;</p> <p><b>конкурси</b> „Моя сім'я”, „Милої неньки портрет”, „Мама, мамочка, матуся” (конкурс малюнків), „Моїй матусі” (конкурс віршів), „Моя сім'я в історії рідного міста” (фотоконкурс);</p> <p><b>благодійні акції</b> „Прийди і допоможи”, „Відкриємо серця для доброти”, „Великодній кошик добра”, „Добром забуте серце обігрійте”, „Турбуємося про людей похилого віку”, „Солдатські вдови”, „Допоможи знедоленому”.</p>	Міжнародний день інвалідів
--	---	----------------------------

	Залучення учнів до посильної допомоги людям похилого віку, інвалідам.	
Сприяння розвитку фізичного, психічного та духовного здоров'я учнів	<p>Проведення заходів, спрямованих на збереження та зміцнення здоров'я учнів, формування у них свідомої мотивації здорового способу життя, навичок дбайливого ставлення до власного здоров'я та життя:</p> <p><b>круглі столи</b> „Молодь обирає здоров'я”, „Майбутнє починається з тебе”;</p> <p><b>бесіди</b> „СНІД: людство під знаком біди”, „Школа сприяння здоров'ю”;</p> <p><b>диспут</b> „Чи вмієш ти сказати Ні шкідливим звичкам!”;</p> <p><b>виховні години</b> „Коли спорт полюбиш – сильним, спритним будеш”, „Кинути палити: прагнути й реалізувати”, „Бережеш природу – бережеш Батьківщину”;</p> <p><b>виставки</b> „Сім'я, молодь, спорт”, „Вони прославили Україну у спорті”, „Захисти себе від ВІЛ”, „Школа проти СНІДу”;</p> <p><b>конкурси</b> „Від козацьких старшин до спортивних вершин.”</p> <p>Коментований перегляд фільму „Знати, щоб вижити” (про надання першої невідкладної допомоги у надзвичайних ситуаціях).</p>	<p><b>7 квітня</b> Всесвітній день здоров'я</p> <p><b>31 травня</b> Всесвітній день без куріння</p> <p><b>26 червня</b> Міжнародний день боротьби з вживанням наркотиків та їх незаконним обігом</p> <p><b>1 грудня</b> Всесвітній день боротьби зі СНІДом</p>
Виховання здатності протидіяти проявам жорстокості, аморальності, бездуховності	<p>Проведення заходів, спрямованих на всебічний розвиток особистості, її моральних і духовних якостей:</p> <p><b>круглі столи</b> „Людина – диво світу”, „Моральні цінності, етичні норми, добро, толерантність – у кожному родинау!” „Духовний розвиток особистості”, „Моральне становлення особистості”, „Особистість ХХІ століття”;</p> <p><b>бесіди</b> „Декларація прав дитини”, „Право на життя”, „Ні – насильству в сім'ї”, „Жорстоке поводження з дітьми”, „В сім'ї без насильства”, „Толерантність. Це стосується кожного”, „Мораль та право: як я їх розумію”;</p> <p><b>диспути</b> „Як дійти до самовизначення і самореалізації”, „Як не стати жертвою злочину”, „Як робити свідомий вибір та діяти відповідально”;</p> <p><b>інформаційні години</b> „Міжнародний день миру”, „Дитячий пам'ятник миру”;</p> <p><b>виховні години</b> „Молодь: уроки права, уроки моралі, уроки життя”, „Виховуємо патріотичність”, „Виховання у дітей свідомого ставлення до своєї поведінки”, „Толерантність – запорука людяності”, „Джерела толерантності”;</p>	<p><b>1 червня</b> Міжнародний день захисту дітей</p> <p><b>4 червня</b> Міжнародний день безневинних дітей – жертв агресії</p> <p><b>21 вересня</b> Міжнародний день миру</p> <p><b>16 листопада</b></p>

	<p><b>година милосердя</b> „Людина починається з добра”;</p> <p><b>години пам'яті</b> „Вони хотіли жити”, „Вони завжди залишаються дітьми”;</p> <p><b>рольові ігри</b> „У країні морально-правових знань”, „Не будь жертвою”;</p> <p><b>конкурси</b> (малюнків, стенівок, фотографій) „Планета дружби”, „Ми за мир”, „Усі діти в мирі й дружбі хочуть жити! ”;</p> <p><b>акції</b> „Не залишайся байдужим ніколи”, „Голуб миру”;</p> <p><b>виставки</b> „Толерантність – елемент світогляду і культури”, „Формування толерантності та взаєморозуміння в учнівському колективі”, „Школа – центр виховання у соціальному середовищі”;</p> <p><b>флешмоби</b> „Наша спільна мрія – мир в Україні”, „Мир – найбільше із благ”, „Мир, спокій і єдність”.</p> <p>Коментований перегляд і обговорення навчальних фільмів з питань моралі і права, безпеки життєдіяльності, запобігання правопорушенням, бездуховності, антигромадській діяльності.</p>	<p>Міжнародний день толерантності</p>
--	---	---------------------------------------



КОРИСНІ ІНТЕРНЕТ-РЕСУРИ ДЛЯ ШКІЛЬНИХ БІБЛІОТЕК<sup>124</sup>

## Бібліотеки нормативних актів

1. Законодавство України [Електронний ресурс] // Верховна рада України : [офіц. сайт]. – Текст. дані. – Київ, 1994– . – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.
2. Нормативні акти України в бібліотечній і суміжних галузях [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : [офіц. сайт]. – Текст. дані. – Київ, 2013– . – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/819> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

## Сайти освітніх установ

3. Prostir. Museum [Музейний простір] [Електронний ресурс] : [сайт] [/ Укр. центр розвитку музейної справи]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2012– . – Режим доступу: <http://prostir.museum/ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.
4. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2006– . – Режим доступу: <http://dnpb.gov.ua/ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.
5. Інститут модернізації змісту освіти [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2018 – . – Режим доступу: <https://imzo.gov.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.
6. Книжкова палата України імені Івана Федорова [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 1997 – . – Режим доступу: [www.ukrbook.net/](http://www.ukrbook.net/) (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.
7. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2017– . – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.
8. Національна бібліотека України для дітей [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 1999– . – Режим доступу: <http://www.chl.kiev.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.
9. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2002– . – Режим доступу: <http://www.nplu.org/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

<sup>124</sup> При опису ресурсів використано: Женченко М. Бібліографічний опис електронних ресурсів: загальні вимоги. *Вісник книжкової палати*. 2011. № 4. С. 1–4. Режим доступу: [http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE\\_FILE\\_DOWNLOAD=1&image\\_file\\_name=PDF/vkp\\_2011\\_4\\_5.pdf](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&image_file_name=PDF/vkp_2011_4_5.pdf).

10. Педагогічний музей України Національної академії педагогічних наук України [Електронний ресурс] : [офіц. вебсайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2019. – Режим доступу: <http://pmu.in.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

11. Український інститут книги [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2007– . – Режим доступу: <https://book-institute.org.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

### Освітні сайти

12. Educational Era : студія онлайн-освіти [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. і граф. дані. – [Б. м.], [2000?– ]. – Режим доступу: <https://www.ed-era.com/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

13. Вчитель вчителю, учням та батькам [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. і граф. дані. – [Б. м.], 2019– . – Режим доступу: <http://teacher.at.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

14. Дистанційні курси НТУ „ХПІ” [Електронний ресурс] : [сайт] / Нац. техн. ун-ту „Харк. політехн. ін-т”. – Текст. і граф. дані. – Харків, [2015?– ]. – Режим доступу: <http://dl.khpi.edu.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

15. Інклюзивне навчання [Електронний ресурс] // Міністерство освіти і науки України : [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2017– . – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/tag/inklyuzivne-navchannya> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

16. Мислене древо [багатоцільовий український сайт для науки та освіти] [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. і граф. дані. – [Б. м.], 1999– . – Режим доступу: <https://www.myslenedrevo.com.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

17. Освіта.UA [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2007– . – Режим доступу: <http://osvita.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

18. Освіта–Онлайн [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. і граф. дані. – Одеса, 2015– . – Режим доступу: <http://osvita-online.com.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

19. Освітні ресурси Інтернету [Електронний ресурс] : [сайт] [/ Чернігів. обл. ін-т післядиплом. пед. освіти ім. К. Д. Ушинського]. – Текст. дані. – Чернігів, [2000?– ]. – Режим доступу: <https://sites.google.com/site/osvitnires/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

20. Освіторія [онлайн-медіа про освіту та виховання дітей в Україні] [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. і граф. дані. – [Б. м.], 2017– . – Режим доступу: <https://osvitoria.media/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

21. Педрада. Портал освітян України [Електронний ресурс]: [сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2019– . – Режим доступу: <https://www.pedrada.com.ua> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

22. Реформа системи освіти [Електронний ресурс] // Український інститут майбутнього: [сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2018– . – Режим доступу: <https://www.uifuture.org/trand?tag=Реформа%20системи%20освіти> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

### Електронні бібліотеки

23. Shift Library CMS: [Книги українською мовою] [Електронний ресурс]: [сайт]. – Текст. і граф. дані. – [Б. м.], 2014– . – Режим доступу: <http://lib.shiftcms.net/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

24. Електронна бібліотека „Культура України” [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого: [офіц. вебсайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, [2017?]. – Режим доступу: <http://elib.nlu.org.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

25. Електронна бібліотека „Україніка” [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: [офіц. вебсайт]. – Текст. дані. – [Б. м.], 2013. – Режим доступу: <http://irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?C21COM=F&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

26. Електронна бібліотека Інституту модернізації змісту освіти [Електронний ресурс]: [сайт] / Ін-т модерн. змісту освіти. – Текст. дані. – Київ, [2019?]. – Режим доступу: <https://lib.imzo.gov.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

27. Електронна бібліотека НАПН України [Електронний ресурс]: [сайт] [/ Нац. акад. пед. наук України, Ін-т інформ. технологій та засобів навчання]. – Текст. дані. – Київ, [2014?]. – Режим доступу: <http://lib.iitta.gov.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

28. Наукова електронна бібліотека [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2013– . – Режим доступу: [http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis64r\\_81/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=VFEIR&P21DBN=VFEIR&S21CNR=20&Z21ID](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis64r_81/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=VFEIR&P21DBN=VFEIR&S21CNR=20&Z21ID) (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

29. Науково-педагогічна електронна бібліотека [Електронний ресурс] // Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського: [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – Київ, 2014– . – Режим доступу: [http://194.44.28.246/cgi-bin/irbis64r\\_12/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=](http://194.44.28.246/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=)

[F&I21DBN=ELIBR&P21DBN=ELIBR&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR](#)

≡ (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

30. Ізборник (першоджерела та інтерпретації з історії України IX-XVIII ст.) [Електронний ресурс]: [сайт]. – Текст. дані. – Київ, 2001–. – Режим доступу: <http://litopys.org.ua> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

31. Електронна бібліотека України „ELibUkr” [Електронний ресурс]: [сайт] [/ Нац. ун-т „Києво-Могилянська академія”, Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, Харк. нац. ун-т ім. В. Каразіна]. – Текст. дані. – Київ, [2000?–]. – Режим доступу: <http://www.elibukr.org/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

32. World Digital Library = [Світова цифрова бібліотека] [Electronic resource]: [website]. – Text and graphic data. – [S. l.], 2009–. – Access mode: <http://www.wdl.org/> (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

33. Diasporiana: електронна бібліотека [Електронний ресурс]: [сайт]. – Текст. дані. – [Б. м.], [2000?]. – Режим доступу: <http://diasporiana.org.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

34. BookLand: [магазин електронних книг] [Електронний ресурс]: [сайт]. – Текст., аудіо і граф. дані. – [Б. м.], 2010–. – Режим доступу: <http://www.bookland.com/ukr/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

### **Електронні бібліотеки світової класичної та сучасної літератури**

35. AeLib. Бібліотека світової літератури. Оригінали та переклади [Електронний ресурс]: [офіц. сайт]. – Текст. і граф. дані. – [Б. м.], 2003–2018. – Дата оновлення: 2009. – Режим доступу: <http://www.ae-lib.org.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

36. Bibliomania [Бібліотека англomовної класики] [Electronic resource]: [website]. – Electronic data. – [Б. м.], [2000?–]. – Access mode: <http://www.bibliomania.com/> (accessed 01.08.2019). – The name from the screen.

37. Відкрита книга: безкоштовна електронна бібліотека класики української та світової літератури [Електронний ресурс]: [сайт]. – Текст. дані. – [Б. м.], 2011–. – Режим доступу: <https://sites.google.com/site/openbookclassic/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

38. Література [Електронний ресурс] // Український центр: [сайт]. – Текст. дані. – [Львів], 2001–. – Режим доступу: <http://ukrcenter.com//Література> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

39. Слухай: [електронна бібліотека аудіокниг українською мовою] [Електронний ресурс]: [сайт]. – Текст., аудіо і граф. дані. – [Б. м.], [2000?]. – Режим доступу: <https://sluhay.com.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

## Електронні бібліотеки української літератури

40. Бібліотека кошового писаря (українська класична література) [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. дані. – [Б. м.], [2003?–2012?]. – Режим доступу: <http://www.pysar.net/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

41. Бібліотека Ї [Електронний ресурс] // Незалежний культурологічний часопис „Ї” : [сайт]. – Текст. дані. – [Львів], 2000?–. – Режим доступу: <http://www.ji.lviv.ua/ji-library/lib-index.htm> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

42. Дерево казок : [казки для дітей та дорослих] [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. дані. – [Б. м.], 2014–. – Режим доступу: <https://derevo-kazok.org/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

43. Електронна бібліотека НБУ для дітей [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України для дітей : [офіц. сайт]. – Текст. дані. – Київ, 1999–. – Режим доступу: <http://www.chl.kiev.ua/elibrary/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

44. Поетика : бібліотека української поезії [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. дані. – Ірпінь, 1998–. – Режим доступу: <http://poetyka.uazbone.net/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

45. Сторінка для дітей [Електронний ресурс] / OnlyArt : [Українська поезія та література] : [сайт]. – Текст. дані. – [Б. м.], 2011–2018?. – Режим доступу: <https://onlyart.org.ua/children/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

46. Українська література : електронна бібліотека – все для вивчення Укр. літ. [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. дані. – [Б. м.], [2000?]. – Дата оновлення: 2019. – Режим доступу: <https://ukrclassic.com.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

47. УкрЛіб : бібліотека української літератури [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. дані. – [Б. м.], 2000–. – Режим доступу: <https://www.ukrlib.com.ua> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

48. Читанка : [дитяча публічна онлайн-бібліотека] [Електронний ресурс] : [сайт]. – Текст. і граф. дані. – [Б. м.], 2009–. – Режим доступу: <http://chytanka.com.ua/> (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

## Електронні бібліотеки зображень/відео

49. British Library [= Британська бібліотека : понад 1 000 000 зображень, мап, малюнків, рукописних листів, ілюстрацій, коміксів, карикатур, постерів] [Electronic resource] // Flickr : [website]. – Text and graphic data. – London, 2007 –. – Access mode: <https://www.flickr.com/photos/britishlibrary> (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

50. The British Museum : [4 500 зображень] [Electronic resource] : [website]. – Text and graphic data. – London London, [2000?–]. – Access mode: <https://www.britishmuseum.org/> (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

51. The Collection = Колекція [81 000 оцифрованих картин] [Electronic resource] // MoMA [Museum of Modern Art] = Музей сучасного мистецтва : [website]. – Text and graphic data. – New York, 2000?–. – Access mode: <https://www.moma.org/collection/works?classifications=9&locale=en&page=1> (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

52. Digital collections [Electronic resource] : [понад 180 000 зображень] // The New York Public Library : [website]. – Text and graphic data. – New York, 2005 – . – Access mode: <https://digitalcollections.nypl.org/> (accessed 01.08.2019). – accessed.

53. Internet Archive Book Images [= Інтернет-архів книжок зображень : фотографії та малюнки з понад 500 млн. книжкових сторінок, відсканованих в бібліотеках світу] [Electronic resource] // Flickr : [website]. – Text and graphic data. – [S. l.], 2014 – . – Access mode: <https://www.flickr.com/photos/internetarchivebookimages> (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

54. Old Book Illustrations [понад 1000 книжкових ілюстрацій XVIII–XX ст.] [Electronic resource] : [website]. – Text and graphic data. – [S. l.], 2009–. – Access mode: <https://www.oldbookillustrations.com/> (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

55. Pexels : [Найкращі безкоштовні стокові фото та відео від талановитих авторів] [Electronic resource] : [website]. – Text, graphic and video data. – [S. l.], [2000?–]. – Access mode: <https://www.pexels.com/uk-ua/> (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

56. StockSnap.io : [бібліотека фотографій] [Electronic resource] : [website]. – Text and graphic data. – [S. l.], [2000?–]. – Access mode: <https://stocksnap.io/> (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

57. World Digital Library = [Світова цифрова бібліотека] [Electronic resource] : [website]. – Text and graphic data. – [S. l.], 2009–. – Access mode: <http://www.wdl.org/> (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

### **Вікі-ресурси**

58. Вікіпедія. Вільна енциклопедія [Електронний ресурс] : [сайт / Wikimedia Foundation Inc.]. – Текст. дані. – [Б. м.], 2003–. – Режим доступу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Головна\\_сторінка](https://uk.wikipedia.org/wiki/Головна_сторінка) (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

59. Вікіджерела [Електронний ресурс] : [сайт / Wikimedia Foundation Inc.]. – Текст. дані. – [Б. м.], 2006–. – Режим доступу:

[https://uk.wikisource.org/wiki/Головна\\_сторінка](https://uk.wikisource.org/wiki/Головна_сторінка) (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

60. ВікіПідручник. Вільні книги для вільного світу [Електронний ресурс] : [сайт / Wikimedia Foundation Inc.]. – Текст. дані. – [Б. м.], 2004– . – Режим доступу: [https://uk.wikibooks.org/wiki/Головна\\_сторінка](https://uk.wikibooks.org/wiki/Головна_сторінка) (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

61. ВікіСловник. Вільний словник [Електронний ресурс] : [сайт / Wikimedia Foundation Inc.] – Текст. дані. – [Б. м.], 2006– . – Режим доступу: ([https://uk.wiktionary.org/wiki/Головна\\_сторінка](https://uk.wiktionary.org/wiki/Головна_сторінка) (дата звернення 01.08.2019)). – Назва з екрана.

62. ВікіЦитати [Електронний ресурс] : [сайт / Wikimedia Foundation Inc.]. – Текст. дані. – [Б. м.], 2004– . – Режим доступу: [https://uk.wikiquote.org/wiki/Головна\\_сторінка](https://uk.wikiquote.org/wiki/Головна_сторінка) (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

63. ВікіНовини [Електронний ресурс] : [сайт / Wikimedia Foundation Inc.] – [Б. м.], 2005– . – Режим доступу: (<https://uk.wikinews.org/wiki/Головна>); (дата звернення 01.08.2019). – Назва з екрана.

64. Wikispecies. free species directory [= ВікіВиди. вільний каталог біологічних видів] [Electronic resource] : [website / Wikimedia Foundation Inc.]. – Text and graphic data. – [S. 1.], 2004– . – Access mode: [https://species.wikimedia.org/wiki/Main\\_Page](https://species.wikimedia.org/wiki/Main_Page) (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

65. Wikimedia Commons [колекція понад 57 тис. вільних медіафайлів] [Electronic resource] : [website / Wikimedia Foundation Inc.]. – Text and graphic data. – [S. 1.], 2006– . – Access mode: [https://commons.wikimedia.org/wiki/Main\\_Page](https://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page) (accessed 01.08.2019). – The title from the screen.

## ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ

**Академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

**Бібліотечно-бібліографічна грамотність (бібліотечно-бібліографічна культура)** – це комплекс знань, умінь та навичок читача, що забезпечують ефективне використання усіх ресурсів бібліотек. Включає знання про роль бібліотек, правила користування, структуру бібліотечного фонду, довідково-бібліографічний апарат бібліотеки (бібліотечні каталоги, картотеки, бібліографічні посібники), уміння знайти у ресурсах бібліотеки необхідні джерела інформації.

**Бібліотечно-бібліографічні знання** – система занять бібліотечного працівника і вчителя, спрямована на виховання в учнів зацікавленого ставлення до книги, потреби в систематичному читанні, навичок самостійного вибору книг для читання та їхнього пошуку в бібліотеці, вміння правильно читати книгу, користуватися довідковими виданнями і періодикою.

**Бібліотечно-бібліографічна орієнтація** – навчання користуванню бібліотекою, що обмежується наданням інформації про розміщення фондів і обладнання, про існуючу в бібліотеці систему обслуговування; кінцевим результатом такого навчання мають стати бібліотечно-бібліографічна культура, знання, грамотність.

**Бібліотечно-бібліографічна підготовка** – навчання читачів бібліотеки основам бібліотечно-бібліографічних знань та прийомам раціональної роботи з книгою.

**Бібліотечний урок** – це комплекс навчальних заходів, які популяризують книгу та читання; навчають користувачів бібліотеки орієнтуватися у виборі художньої, науково-популярної та довідкової літератури; навичкам пошуку інформації за допомогою довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, ознайомлюють з наявними інформаційними ресурсами бібліотек.

**Виховання культури читання** – це формування і розвиток читацьких інтересів, формування у користувачів знань умінь та навичок аналітичної діяльності. Зокрема: виділення найважливішої інформації у розділі, параграфі, уміння працювати з інформацією, яка міститься на титулі і звороті (автор, видавництво, зміст, анотація, передмова, додатки).

**Інформаційна грамотність** – набір знань та навичок, необхідних для доступу, оцінки, і використання інформації, тобто вміння чітко висловити потребу в інформації, швидко та ефективно її шукати, критично та компетентно оцінювати, вміння вірно та творчо використовувати знайдені матеріали для вирішення проблем або прийняття рішень, ділитися цією інформацією з іншими. Це також базове розуміння етичних, правових питань, пов'язаних з доступом та з використанням інформації.



**Інформаційна культура** – сукупність знань, умінь і навичок пошуку, відбору, аналізу інформації, всього того, що включається в інформаційну діяльність, спрямовану на задоволення інформаційних потреб, які виникають під час навчальної, науково-пізнавальної та інших видів діяльності.

**Інформаційна компетентність** – уміння знаходити, розуміти, оцінювати і застосовувати інформацію в процесі вирішення особистих, соціальних та глобальних проблем, включно зі звичкою у людини одержувати знання з використанням сучасних комп'ютерних технологій. Інформаційна компетентність є результатом інформаційної культури та інформаційної освіти.

**Інформаційний продукт** – документована інформація, підготовлена відповідно до потреб користувачів і представлена у вигляді товару. Інформаційними продуктами є програмні продукти, бази і банки даних та інша інформація.

**Інформаційний простір** – це простір (територія – країни, регіону, бібліотека, галузь знань, галузь науки або професійної діяльності), де „циркулює” найрізноманітніша інформація.

**Інформаційний ресурс** – дані в будь-якому вигляді, які можна багаторазово використовувати для вирішення проблем користувачів. Наприклад, це може бути файл, документ, веб-сайт, портал, фотографія, відеофрагмент.

**Інформаційні ресурси** – окремі документи й масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, музейних зібраннях та ін.).

**Інформаційний світогляд** – система поглядів особистості на світ інформації та місце людини в ньому, що включає цінності, переконання, ідеали, принципи пізнання та діяльності.

**Інформаційно-комунікаційна технологія (грамотність у галузі інформаційно-комунікаційних технологій)** – використання комп'ютерних технологій як інструменту для спілкування, досліджень, організації, оцінювання інформації, володіння базовим розумінням етичних, правових питань, пов'язаних з доступом та використанням інформації.

**Комп'ютерна грамотність (компетентність)** – це знання, уміння та навички в галузі інформатики, необхідні кожній людині для ефективного використання в своїй діяльності комп'ютерних технологій. Під час оволодіння комп'ютерною грамотністю формуються уміння використовувати комп'ютер при написанні та редагуванні тексту, пошуку інформації, малюванні, презентації своїх поглядів, досягнень, складати прості програми, алгоритми рішення задач тощо.

**Культура читання** – складова частина загальної культури особистості, комплекс навичок роботи з книгою, що включає усвідомлений вибір тематики, систематичність і послідовність читання, вміння застосовувати раціональні прийоми читання, максимально засвоювати і глибоко сприймати прочитане, дбайливо поводитися з творами друку. Культура читання – це сукупність знань, умінь та почуттів, які дають змогу читачеві повноцінно та самостійно засвоювати інформацію. Культура читання розглядається як необхідна складова частина культури праці, навчання та самоосвіти.

**Медіаграмотність (медійна грамотність)** – сукупність знань, навичок та умінь, які дозволяють людям аналізувати, критично оцінювати і створювати повідомлення різних жанрів і форм для всіх типів медіа, а також розуміти й аналізувати складні процеси функціонування медіа в суспільстві та їхній вплив.

**Медіакомпетентність** – рівень медіакультури, що забезпечує розуміння особистістю соціокультурного, економічного і політичного контексту функціонування медіа, засвідчує її здатність бути носієм і передавачем медіакультурних смаків і стандартів, ефективно взаємодіяти з медіапростором, створювати нові елементи медіакультури сучасного суспільства. Досягається через оволодіння медіаграмотністю.

**Медіакультура** – сукупність інформаційно-комунікаційних засобів, що функціонують у суспільстві, знакових систем, елементів культури комунікації, збирання, виробництва, передачі та аналізу інформації, а також культури її сприймання соціальними групами та соціумом у цілому.

**Медіаосвіта** – частина освітнього процесу, спрямована на формування в суспільстві медіакультури, підготовку особистості до безпечної та ефективної взаємодії із сучасною системою мас-медіа, включаючи як традиційні (друковані видання, радіо, кіно, телебачення), так і новітні (комп'ютерно опосередковане спілкування, інтернет, мобільні телефони, смартфони тощо). Медіаосвіта має на меті виховання медіаграмотності.

**Популяризація (пропаганда) бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань** – навчання читачів основним правилам пошуку та збору інформації, прийомам роботи з літературою. Її ведуть диференційовано, із врахуванням вікових, професійних особливостей читачів і спрямовують на те, щоб навчити методики ефективного використання бібліотечних фондів, довідково-бібліографічного апарату, орієнтації в системі бібліографічних посібників. Популяризацію бібліотечно-бібліографічних знань здійснюють бібліотекарі і вчителі за складеною програмою на бібліотечних уроках, класних годинах, факультативних заняттях, під час роботи гуртків.

**Технологічна грамотність** – це розуміння основних концепцій технологій та їх застосування.

**Цифрова грамотність** – сукупність знань, здібностей, особливостей характеру і поведінки, які необхідні для того щоб людина могла використовувати ІКТ та цифрові технології для досягнення цілей у своєму особистому або професійному житті.

## ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ФОРМ, НАЗВ ЗАХОДІВ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ДО ПЛАНУ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

\_\_\_\_\_ П І П  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

### Розділ 1. Основні показники бібліотеки за попередній рік

Кількість учнів, педагогічного колективу, бібліотечних працівників \_\_\_\_\_

#### Головні показники діяльності бібліотеки

Основний бібліотечний фонд:

(без урахування підручників) \_\_\_\_\_

Фонд підручників \_\_\_\_\_

Періодичні видання \_\_\_\_\_

Кількість відвідувань \_\_\_\_\_

Кількість книговидачі \_\_\_\_\_

Електронні видання \_\_\_\_\_

Обертаність фонду \_\_\_\_\_

Книгозабезпеченість \_\_\_\_\_

Середня відвідуваність \_\_\_\_\_

Середня читаність \_\_\_\_\_

Популяризація книжки: книжкові виставки, огляди літератури, читацькі конференції, літературні вікторини \_\_\_\_\_

**Розділ 2. Основні завдання роботи шкільної бібліотеки на навчальний рік** (відповідно до нормативно-правових документів, що регламентують діяльність шкільної бібліотеки, потреб учасників освітнього процесу та громади).

1. Бібліотечно-інформаційне забезпечення освітнього процесу.
2. Співпраця з педагогічним колективом навчального закладу, спрямована на формування ключових компетентностей учнів.
2. Виховання культури читання школярів.
3. Формування інформаційної культури та академічної доброчесності учнів.
4. Розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази (придбання бібліотечного обладнання, інвентарю, предметів бібліотечної техніки, забезпечення бібліотеки технічними засобами, меблями).

**Розділ 3. Формування та організація книжкового фонду, фонду періодики, фонду підручників. Зберігання бібліотечного фонду**

<b>№ за/п</b>	<b>Назва заходів та діяльності, форма роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавці</b>	<b>Примітки</b>
<b>3.1.</b>	<b>Формування (комплектування) бібліотечного фонду</b>			
3.1.1.	Аналіз фонду щодо ефективності його використання (книгозабезпеченість)			
3.1.2.	Перегляд книговидавничої та книготорговельної інформації (буклетів, сайтів), визначення потреби в придбанні документів на всіх носіях інформації, у тому числі дарунки, заміна загублених та ін., оформлення замовлень			
3.1.3.	Розгляд пропозицій щодо використання обмінних фондів бібліотек			
3.1.4.	Формування краєзнавчого фонду (співпраця з авторами, видавництвами).			
3.1.5.	Проведення акцій „Подаруй книжку бібліотеці”			
<b>3.2.</b>	<b>Надходження документів</b> , у тому числі: книжки, брошури, журнали, газети (комплект), електронні видання (CD та ін.)			
3.2.1.	Приймання, розпакування, розкладання, звірка із супровідними документами (накладною, чеком, актом)			
3.2.2.	Приймання документів, що надійшли без супровідних документів (добірка за абеткою, визначення ціни, складання акта приймання)			
<b>3.3.</b>	<b>Штемпелювання</b> книжок, брошур, журналів, газет (примірник)			
<b>3.4.</b>	<b>Сумарний облік документів</b> (розкладання за видами, галузями знань, мовами, перевірка кількості та відповідності документів, визначення кількості назв, визначення вартості партії)			
3.4.1.	Внесення статистичних даних до Книги сумарного обліку			
3.4.2.	Оформлення супровідного документа для бухгалтерії			
<b>3.5.</b>	<b>Індивідуальний облік документів</b>			
3.5.1.	Оформлення інвентарної книги: нумерація аркушів, проставлення номерів			
3.5.2.	Внесення документів до інвентарної книги за встановленою формою			
<b>3.6.</b>	<b>Приймання документів взамін загублених</b>			

№ за/п	Назва заходів та діяльності, форма роботи	Термін виконання	Виконавці	Примітки
3.6.1.	За обліковими документами визначення вартості втраченого документа, кількості наявних примірників у книжковому фонді, перевірка року к видання			
3.6.2.	Оцінювання запропонованого документа взамін загубленого на визначення ступеня відповідності			
3.6.3.	Внесення запису до Зошиту обліку книжок взамін загублених			
3.6.4.	Щорічна підготовка актів на книжки, прийняті взамін загублених			
<b>3.7.</b>	<b>Бібліотечне опрацювання видань</b>			
3.7.1.	Проставлення інвентарного номера на документі			
3.7.2.	Створення бібліографічного опису документа			
3.7.3.	Технічне оброблення документа (наклеювання кишеньки; аркуша з терміном повернення книжки)			
<b>3.8.</b>	<b>Формування в електронному каталозі первинних записів на нові надходження, роздруковування картки (за наявності функціонування електронного каталогу)</b>			
<b>3.9.</b>	<b>Робота з фондом періодичних видань</b>			
3.9.1.	Перегляд каталогів періодичних видань, визначення назви, оформлення передплати на періодичні видання			
3.9.2.	Приймання та облік періодичних видань, контроль їх доставляння			
3.9.3.	Оформлення реєстраційної картки для картотеки періодичних видань			
3.9.4.	Підшивання газет			
<b>3.10.</b>	<b>Розставлення фонду</b>			
3.10.1.	Розставлення документів на стелажах за систематично-абетковою послідовністю документів (нові надходження, повернуті користувачами видання)			
3.10.2.	Перевірка правильності розставлення документів в окремих масивах фонду. Перенесення документів на вільні місця			
3.10.3.	Оформлення поличкових роздільників для абеткового й систематичного розстановлення фонду			
3.10.4.	Дрібний ремонт фонду: підклеювання документів, кишеньок, ярликів			
3.10.5.	Відновлення заголовків			
<b>3.11.</b>	<b>Вилучення документів з облікових форм і фонду</b>			

№ за/п	Назва заходів та діяльності, форма роботи	Термін виконання	Виконавці	Примітки
3.11.1.	Перегляд документів з метою вилучення непрофільних, застарілих за змістом, зношених, дублетних			
3.11.2.	Складання списку за актом вибуття			
3.11.3.	Добір книжкових формулярів на документи за інвентарними номерами, абеткою, журналів – за роками та номерами			
3.11.4.	Визначення загальної суми з урахуванням індексації та оформлення акта			
<b>3.12.</b>	<b>Інвентаризація фонду</b> Вилучення документів з облікових форм: з інвентарної книги			
<b>3.13.</b>	<b>Робота з підручниками</b>			
3.13.1.	Визначення потреб школи та контингенту користувачів щодо забезпечення підручниками, проведення аналізу наявності підручників до навчального року, подання заявки методистові з бібліотечних фондів або до районного управління освіти			
3.13.2.	Складання аналізу-звіту щодо забезпечення підручниками класів школи			
3.13.3.	Замовлення підручників на поточний навчальний рік на репозитарії Інституту модернізації змісту освіти			
3.13.4.	Підготовка документації щодо використання та обліку підручників (накази, інструкції)			
3.13.5.	Отримання та своєчасне доставляння шкільних підручників			
3.13.6.	Облік підручників (традиційний та електронний): штемпелювання, реєстрація надходження, розподіл за класами, переміщення підручників, їх вибуття			
3.13.7.	Організація видачі приймання підручників класним керівникам			
3.13.8.	Аналіз стану руху фонду підручників			
3.13.9.	Інвентаризація фонду підручників			
3.13.10.	Підготовка актів на списання підручників			
3.13.11.	Складання графіка повернення підручників			
<b>3.14.</b>	<b>Зберігання бібліотечного фонду</b>			

№ за/п	Назва заходів та діяльності, форма роботи	Термін виконання	Виконавці	Примітки
3.14.1.	Проведення заходів із запобігання та ліквідації заборгованості користувачів, пошкодження документів (бесіди, рейди стану перевірки збереження підручників)			
3.14.2.	Організація роботи книжкової лікарні (за окремим планом)			
3.14.3.	Знепилювання фонду у санітарний день			
<b>3.15.</b>	<b>Підготовка звітних документів для бухгалтерії</b>			

#### Розділ 4. Обслуговування користувачів

№ за/п	Назва заходів та діяльності, форма роботи	Термін виконання	Виконавці	Примітки
<b>4.1.</b>	<b>Обслуговування учнів</b>			
4.1.1.	Реєстрація користувачів, оформлення читацького формуляра, перереєстрація			
4.1.2.	Вивчення інформаційних потреб та їхніх інтересів, ознайомлення із правилами користування бібліотекою, розташуванням фонду, довідковими виданнями			
4.1.3.	Проведення бесід про нові надходження			
4.1.4.	Реалізація принципів інклюзивного освітнього середовища. Надання консультації та допомоги у виборі літератури учням з вадами здоров'я			
4.1.5.	Обслуговування учнів на абонементі, та в читальній залі: додбір документів, видача, внесення запису до формуляра, відмітка про термін повернення документа			
4.1.6.	Розставлення формулярів користувачів			
4.1.7.	Періодичний аналіз формулярів для з'ясування стану повернення користувачами документів до бібліотеки у зазначений строк у разі потреби інформування та нагадування			
4.1.8.	Обслуговування учнів у медіазалі (медіатеці), інтернет-центрі, (шкільному бібліотечно-інформаційному центрі): ознайомлення з правилами роботи зазначених центрів та правилами безпечної поведінки в мережі інтернет			
4.1.9.	Надання допомоги у використанні каталогів і картотек, електронного каталогу, пошукових систем інтернету: рекомендація інтернет-ресурсів			
4.1.10.	Записування інформації на електронний носій (CD-диск, флеш-диск), наданий учнем			
4.1.11.	Копіювання, сканування, палітурні роботи			
4.1.12.	Приймання документів, у разі потреби проставлення відмітки про продовження			

	терміну використання, перевірка стану збереження документа			
<b>4.2.</b>	<b>Обслуговування вчителів</b>			
4.2.1.	Участь у виробничих нарадах із директором, завучами, класними керівниками щодо інформування про наявність у фонді бібліотеки літератури відповідно до навчальних програм, стану забезпечення підручниками			
4.2.2.	Участь у методоб'єднаннях учителів			
4.2.3.	Підготовка за вимогою вчителя початкових класів, класного керівника письмової або усної характеристики рівня читання учнів класу			
<b>4.2.4.</b>	<b>Інформування педагогічного колективу школи щодо змісту роботи з виховання культури читання учнів, академічної доброчесності учнів і вчителів</b>			
4.2.5.	Оформлення матеріалів індивідуального аналізу рівня читання учнів (за їх читацькими формулярами)			
4.2.6.	Інформаційне забезпечення проведення педагогічних рад, зокрема підготовка анотованих списків літератури до педрад (назва)			
4.2.7.	Інформаційне забезпечення батьківських зборів, підготовка аналітичних і методичних матеріалів з питань розвитку освіти, культури та їх огляд			
4.2.8.	Інформування вчителів про бібліотечні послуги, зокрема, електронне доставляння документів, міжбібліотечний абонемент			
<b>4.3.</b>	<b>Робота з батьками, представниками громади (місцевими мешканцями)</b>			
4.3.1.	Виступи на батьківських зборах 1-х і 5-х класів з інформацією про бібліотеку			
4.3.2.	Проведення індивідуальних консультацій щодо основних напрямів роботи бібліотеки, забезпеченості літературою та підручниками.			
4.3.3.	Інформування про соціокультурні заходи бібліотеки.			
4.3.4.	Інформування про сучасні форми здобуття освіти: дистанційної, екстернатної, сімейної (педагогічний патронаж), підготовка рекомендаційних списків літератури з певної теми			
<b>4.4.</b>	<b>Обслуговування віддалених користувачів</b>			
4.4.1.	Інформаційний супровід учнів за допомогою вебсайту навчального закладу чи бібліотеки			
4.4.2.	Інформаційне забезпечення навчального процесу під час карантину			



<b>4.5.</b>	<b>Розроблення методики та інструментарію</b> дослідження інформаційних потреб користувачів (анкетування, інтерв'ю, тестування)			
4.5.1.	Організація та проведення досліджень (опитувань, анкетувань) у бібліотеці			
<b>4.6.</b>	<b>Розширення бібліотечних послуг:</b> документаційних, довідкових, інформаційних, навчально-консультативних			
<b>4.7.</b>	<b>Підбиття підсумків роботи за день,</b> запис у „Щоденнику роботи...”, відмітка про книговидачу			

## **Розділ 5. Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота.**

<b>№ за/п</b>	<b>Назва заходів та діяльності, форма роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавці</b>	<b>Примітки</b>
<b>5.1.</b>	<b>Організація довідкового апарату та робота з ним</b>			
5.1.1.	Підготовка роздільників: добір їх за кольором, потрібною формою й певним розміром			
5.1.2.	Надрукування роздільників (зазначення класифікаційного індексу, назви розділу або підрозділу, посилання, відсилання)			
5.1.3.	Робота з друкованими картками			
5.1.4.	Звірка документів, що надійшли з поточних надходжень для внесення їх до каталогів			
5.1.5.	Внесення карток до абеткового і систематичного каталогу			
5.1.6.	Доповнення картотеки нових надходжень			
5.1.7.	Розставлення карток в систематичну картотеку статей			
5.1.8.	Ведення тематичних картотек: краєзнавчої та картотеки назв художніх творів			
5.1.9.	Редагування каталогів і картотек. Вилучення документів з довідково-бібліографічного апарату			
5.1.10.	Організація тематичних папок: перегляд газетних вирізок, систематизація, оформлення для зберігання в тематичних папках (опис та анотація документів у тематичних папках, оформлення титульної сторінки папки)			
5.1.11.	Перегляд і добір документів з поточних надходжень для аналітико-синтетичного опрацювання, розпису та внесення до ДБА (збірники, журнали, газети, компакт-диски)			
5.1.12.	Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів, розвиток електронної частини ДБА, створення або продовження роботи щодо внесення записів друкованих карток до електронного каталогу			

№ за/п	Назва заходів та діяльності, форма роботи	Термін виконання	Виконавці	Примітки
5.1.13.	Формування електронних каталогів і баз даних (бібліографічних, повнотекстових)			
5.1.14.	Систематизація та каталогізація документів за УДК			
<b>5.2.</b>	<b>Інформаційна робота:</b> – екскурсія до бібліотеки; – консультація (назва); – день інформації для вчителів (назва)			
<b>5.3.</b>	<b>Підготовка інформаційно-бібліографічних видань:</b> – списків літератури (назва); – бібліографічних покажчиків (назва); – бюлетенів нових надходжень (назва); – експрес-інформацій (назва)			

### Розділ 6. Соціокультурна робота

№ за/п	Назва заходів та діяльності, форма роботи	Термін виконання	Виконавці	Примітки
<b>6.1.</b>	<b>Популяризація літератури (промоції читання)</b>			
<b>6.2.</b>	<b>Інформаційна підтримка проведення масових заходів у навчальному закладі</b>			
6.2.1.	Національно-патріотичне виховання (назва)			
6.2.2.	Формування здорового способу життя (назва)			
6.2.3.	Екологічне виховання (назва)			
6.2.4.	Інші напрями виховання			
<b>6.3.</b>	<b>Організація та проведення у бібліотеці творчих зустрічей з письменниками, поетами, громадськими діячами, презентація видавництва (назва)</b>			
<b>6.4.</b>	<b>Залучення учнів до бібліотеки</b>			
6.3.1.	Підготовка заходу „Посвята в читачі”			
6.3.2.	Бесіди			
<b>6.5.</b>	<b>Підготовка (визначення теми, аудиторії, плану запитань та обговорення, добір документів, оформлення приміщення, проведення масових заходів)</b>			
6.5.1.	Книжково-ілюстративні виставки (назва).			
6.5.2.	Презентації (назва)			
6.5.3.	Бібліографічні огляди літератури (назва)			
6.5.4.	Літературно-мистецькі заходи (назва)			
6.5.5.	Предметні тижні (назва)			
6.5.6.	Читацькі конференції (назва)			
6.5.7.	Вікторини, конкурси, ігри (назва)			
6.5.8.	Вечори запитань і відповідей (назва)			
6.5.9.	Усні журнали (назва)			
6.5.10.	Красзнавчі години (назва)			
6.5.11.	Інше (назва)			

№ за/п	Назва заходів та діяльності, форма роботи	Термін виконання	Виконавці	Примітки
6.6.	Співпраця, спільне проведення заходів, творчих акцій з районними (міськими бібліотеками для дітей та юнацтва), закладами культури, громадськими організаціями (назва)			
6.7.	Проведення заходів до Всеукраїнського дня бібліотек (назва)			
6.8.	Проведення заходів під час Місячника шкільних бібліотек (назва)			
6.9.	Проектна діяльність бібліотеки (назва)			

### **Розділ 7. Виховання культури читання школярів, формування інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності учнів**

№ за/п	Назва заходів та діяльності, форма роботи	Термін виконання	Виконавці	Примітки
7.1	Виховання культури читання учнів (назва заходів)			
7.2.	<b>Формування в учнів умінь і навичок бібліотечного користувача</b>			
7.2.1.	Ознайомлення із правилами користування бібліотекою			
7.2.2.	Проведення бесіди про роль і значення книги та читання			
7.2.3.	Проведення індивідуальних бесід з учнями з питань популяризації літератури (назва)			
7.2.4.	Консультування учнів щодо методики пошуку документів за допомогою ДБА та електронного каталогу			
7.3.	Проведення бібліотечних уроків (підготовка матеріалів та розробка програми занять)			
7.4.	<b>Проведення інтерактивних занять:</b>			
7.3.1.	Віртуальні екскурсії до бібліотек, музеїв світу (назва)			
7.3.2.	Слайд-лекція (назва).			
7.3.3.	Відеоуроки (назва).			
7.3.4.	Чат-конференції (назва)			
7.5.	Проведення медіазанять (форма проведення та назва заходу)			
7.6.	Організація та проведення засідань читацьких об'єднань, клубу, бібліотечного гуртка			

### **Розділ 8. Іміджева діяльність бібліотеки**

№ за/п	Назва заходів та діяльності, форма роботи	Термін виконання	Виконавці	Примітки
8.1.	Забезпечення користувачам доступу до інформаційних ресурсів за допомогою інтернету			
8.2.	Фотографування та відеозйомка бібліотечних заходів, систематизація фото, відеоматеріалів			

<b>8.3.</b>	<b>Створення мультимедійних презентацій (назва)</b>			
<b>8.4.</b>	<b>Створення електронних виставок (назва)</b>			
<b>8.5.</b>	<b>Підготовка рекламних матеріалів про діяльність бібліотеки, її фонди і послуги:</b> – пам’ятки читача (назва); - буклети, флаєри, афіши (назва); - дайджести (назва); - публікації в ЗМІ; - інше			
<b>8.6.</b>	<b>Розроблення документів, що регламентують діяльність бібліотек, положень, інструкцій, проектів постанов, навчальних програм гуртків (назва)</b>			
<b>8.7.</b>	<b>Підготовка плану та звіту роботи бібліотеки за рік</b>			
<b>8.8.</b>	<b>Розроблення вебсайту (сторінки) бібліотеки, поповнення рубрик сайту (сторінки) новою інформацією</b>			
<b>8.9.</b>	<b>Оформлення та поповнення інформаційного куточка, стенда бібліотеки матеріалами про культуру читання, оформлення списку використаної літератури, академічну доброчесність, підготовку до ЗНО</b>			
<b>8.10.</b>	<b>Організація бібліотечного простору (зонування, осучаснення дизайну, естетичне оформлення приміщень)</b>			

### **Розділ 9. Підвищення кваліфікації**

<b>№ за/п</b>	<b>Назва заходів та діяльності, форма роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавці</b>	<b>Примітки</b>
<b>9.1.</b>	<b>Курси підвищення кваліфікації</b>			
<b>9.2.</b>	<b>Професійні зустрічі, методоб’єднання</b>			
<b>9.3.</b>	<b>Проведення на базі бібліотеки семінарів, практикумів та участь практикумів, ах, стажуваннях</b>			
<b>9.4.</b>	<b>Участь у конференціях, круглих столах, семінарах-тренінгах, майстер-класах, екскурсіях</b>			
<b>9.5.</b>	<b>Відвідування бібліотек, виїзди у відрядження з метою вивчення досвіду роботи</b>			
<b>9.6.</b>	<b>Участь у конкурсах професійної діяльності, зокрема Всеукраїнському конкурсі „Шкільна бібліотека”</b>			
<b>9.7.</b>	<b>Самоосвітня діяльність: перегляд друкованих фахових видань, інтернет-ресурсів з питань організації та діяльності шкільних бібліотек України та зарубіжжя</b>			

*Цей перелік відображає основні форми роботи шкільної бібліотеки і має рекомендаційний характер. Шкільний бібліотекар може внести до свого плану*

*роботи лише ті пункти, що властиві саме його бібліотеці, або ж доповнити перелік окремими видами робіт, які бібліотекар виконує з урахуванням особливостей спеціалізації школи, навчальної програми і освітнього процесу.*

## АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ

**Бондар Л. М.**, завідувач сектору наукового комплектування документів відділу комплектування та наукового опрацювання документів (1.1, 1.2, 1.3)

**Вараксіна Н. В.**, завідувач відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій (5, додаток 14)

**Глазунова С. М.**, науковий співробітник відділу науково-документного забезпечення, соціокультурної діяльності та міжнародних зв'язків (4, додаток 13)

**Грудініна Н. Д.**, науковий співробітник відділу комплектування та наукового опрацювання документів (1.4.1.2.1, 1.4.1.2.3, 1.4.1.3.2, 1.4.1.3.3, 1.4.1.3.4, 1.4.1.4.2)

**Добко Т. В.**, доктор наук із соціальних комунікацій, провідний науковий співробітник відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек (3)

**Дунаєва Л. М.**, молодший науковий співробітник відділу комплектування та наукового опрацювання документів (1.5.4)

**Зоріна Н. Є.**, науковий співробітник відділу комплектування та наукового опрацювання документів (1.4.1.2.2, 1.4.1.3.5, 1.4.1.4.3 )

**Коваленко С. Г.**, науковий співробітник відділу комплектування та наукового опрацювання документів (1.4.1.3 )

**Лобановська І. Г.**, завідувач відділу комплектування та наукового опрацювання документів (1.4.1, 1.4.1.2, 1.4.1.3.6)

**Матвійчук О. Є.**, кандидат педагогічних наук, молодший науковий співробітник відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек (6, 7, додатки 15, 16)

**Мацібора Н. Г.**, науковий співробітник відділу комплектування та наукового опрацювання документів (1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.5 )

**Ніколаєнко Я. М.**, науковий співробітник відділу науково-документного забезпечення, соціокультурної діяльності та міжнародних зв'язків (2, додатки 11, 12)

**Онищенко Н. В.**, молодший науковий співробітник відділу комплектування та наукового опрацювання документів (1.4.2, 1.4.3)

**Помчалова О. Г.**, молодший науковий співробітник відділу комплектування та наукового опрацювання документів (1.4.1.1, 1.4.1.3.3, 1.4.1.4.1)

**Рубан А. І.**, науковий співробітник відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек (додаток 3)

**Хемчян І. І.**, завідувач відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек (вступ, 2.1, додатки 1, 2)

**Шило О. А.**, старший науковий співробітник відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій (5)

**Виробничо-практичне видання**

**Сучасна шкільна бібліотека: організація роботи**

**Практичний посібник**

**Наукові редактори**

*Т. В. Добко*

*І. Г. Лобановська*

*О. Є. Матвійчук*

*І. І. Хемчян*

Літературний редактор

**Н. М. Василенко**, провідний редактор відділу наукової реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Макет обкладинки

Підписано до друку р.

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

Тел./факс (044) 239-11-03

e-mail: dnpb@i.ua