

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО  
ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОТЕЧНА РАДА НАН УКРАЇНИ**

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ УСТАНОВИ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК  
УКРАЇНИ**

**Збірник документів і матеріалів  
Випуск 5**

**Київ – 2008**

УДК 026.07  
ББК 78.34(2)707  
О 64

**Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи  
Національної академії наук України: Зб. док. і матеріалів / уклад.: В. П.  
Здановська, Н. І. Смаглова.– К., 2008.– Вип.5.– 146 с.**

Збірник продовжує серію видань «Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук», започатковану у 1997 році.

До п'ятого випуску увійшли законодавчі та нормативно-правові документи з бібліотечної і науково-інформаційної діяльності, інструктивні матеріали з питань обліку документів, що знаходяться у фондах бібліотек, консультації щодо зберігання книжкових пам'яток та визначення посадових обов'язків бібліотечних працівників, кваліфікаційні характеристики на посади бібліотечних працівників, матеріали з досвіду роботи.

Видання адресоване працівникам бібліотек та інформаційних підрозділів науково-дослідних установ НАН України, інших бібліотечно-інформаційних установ, студентам і викладачам.

Укладачі:

*В. П. Здановська, Н. І. Смаглова*

Відповідальний редактор

*Г. І. Солоїденко*

Схвалено на засіданні Методичної комісії  
Інформаційно-бібліотечної ради НАН України

Затверджено до друку вченою радою  
Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського

© Національна бібліотека України  
імені В. І. Вернадського

## ЗМІСТ

Перелік скорочень .....	3
Передмова .....	4
<b>Розділ I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ</b>	
Про додаткові заходи щодо розвитку наукової і науково-технічної діяльності. Національної академії наук України ( <i>Указ Президента України від 11.09.2008 № 827/2008</i> ).....	6
Про виконання Указу Президента України від 16 травня 2008 р. №444 ( <i>Постанова Президії Національної академії наук України № 141 від 21.05.2008</i> ).....	9
Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури ( <i>Наказ Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 N 44</i> ).....	13
Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) ( <i>Постанова Кабінету Міністрів України № 65 від 20.01.98 р.</i> ).....	28
Положення про Всеукраїнський конкурс бібліотечних ідей ( <i>Наказ Міністерства культури і туризму України від 07.02.2007 №3</i> ).....	34
Положення про Всеукраїнський конкурс бібліотечних інтернет-сайтів ( <i>Наказ Міністерства культури і туризму України від 07.02.2007 № 2</i> )	38
<b>Розділ II. ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ ДОКУМЕНТИ</b>	
Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах ( <i>Наказ Міністерства культури і туризму України 03.04.2007 N 22</i> ).....	41
<b>Розділ III. МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ</b>	
<i>Ковальчук Г. І.</i> Методичні засади щодо зберігання книжкових пам'яток (стародруків та рідкісних видань) .....	54
<i>Здановська В. П., Смаглова Н. І.</i> Визначення та закріплення посадових обов'язків працівників бібліотеки науково-дослідної установи НАН України .....	82
<b>РОЗДІЛ IV. З ДОСВІДУ РОБОТИ</b>	
<i>Малолетова Н. І., Красій Р. Л.</i> Розвиток міжнародного книгообміну та його роль у централізованому комплектуванні іноземною літературою фондів бібліотек НАН України .....	99
<i>Держко І. З.</i> Методи популяризації електронних журналів у наукових бібліотеках .....	108
<b>ДОДАТКИ</b>	
Додаток 1. Законодавчі та нормативні документи з бібліотечної справи та інформаційної діяльності (1991 – 2008 рр.) .....	113
Додаток 2. Стандарти з інформаційної, бібліотечно-бібліографічної і видавничої діяльності .....	124

## **ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ**

ДСТУ	– Державний стандарт України
ЛННБУ ім. В. Стефаника	– Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника
МААН	– Міжнародна асоціація академії наук
МБА	– міжбібліотечний абонемент
МКО	– Міжнародний книгообмін
НАН України	– Національна академія наук України
НБУВ	– Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
НДУ	– Науково-дослідна установа
НОП	– наукова організація праці
СНД	– співдружність незалежних держав

## ПЕРЕДМОВА

На сучасному етапі розвитку і функціонування бібліотек НДУ НАН України зростає роль бібліотечних фахівців як посередників між виробниками інформації та її споживачами, посилюються вимоги до рівня професіоналізму бібліотечних працівників, їхнього вміння оперативно і раціонально вирішувати завдання, що стоять перед бібліотекою, суттєво розширилися професійні обов'язки. Такі зміни вимагають належної науково-методичної підтримки, тобто забезпечення усіх напрямів роботи бібліотек і інформаційних підрозділів НДУ нормативно-правовими, інструктивно-методичними та інформаційними матеріалами, які базуються на результатах ґрунтовних наукових досліджень бібліотечної практики і допомагають працівникам цих бібліотек адаптуватися до сучасного бібліотечно-інформаційного середовища. З цією метою, починаючи з 1997 р., НБУВ готує серію видань «Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України», в якій вже вийшли друком чотири випуски.

Запропонований п'ятий випуск продовжує зазначену серію. До нього увійшли нормативно-правові документи з питань діяльності бібліотек, їхнього інноваційного розвитку, соціального захисту бібліотечних працівників, інструктивні матеріали з обліку документів, що знаходяться у фондах бібліотек тощо. У «Додатку 1» подано оновлений перелік законодавчих та нормативних документів з бібліотечної справи та інформаційної діяльності.

До збірника також увійшли методичні рекомендації з питань зберігання книжкових пам'яток (облік, розстановка, режим і безпека зберігання, реставрація).

Зважаючи на постійно зростаючі вимоги до професіоналізму сучасних бібліотечних працівників, розширення їхніх функціональних обов'язків, а також з метою об'єктивної оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників бібліотек НДУ НАН України, до п'ятого випуску вміщено

консультацію з визначення та закріплення посадових обов'язків працівників цих бібліотек і кваліфікаційні характеристики на посади бібліотечних працівників, розроблені фахівцями НБУВ на основі обґрунтованих критеріїв.

Крім того, до збірника увійшли матеріали з досвіду міжнародного книгообміну НБУВ, а також матеріали з досвіду ЛННБУ ім. В. Стефаника щодо популяризації електронних журналів у наукових бібліотеках.

У додатках подаються переліки законодавчих та нормативних документів з бібліотечної справи та інформаційної діяльності (1991 – 2008 рр.), стандартів з інформаційної, бібліотечно-бібліографічної і видавничої діяльності.

## **РОЗДІЛ І. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ**

### **Про додаткові заходи щодо розвитку наукової і науково-технічної діяльності Національної академії наук України**

*Указ Президента України від 11 вересня 2008 року № 827/2008*

З метою створення належних умов для дальшого розвитку наукової та науково-технічної діяльності Національної академії наук України, враховуючи її значний внесок у вітчизняну та світову науку, наукове забезпечення розвитку держави та у зв'язку з 90-річчям заснування

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Кабінету Міністрів України за участю Національної академії наук України:

1) опрацювати питання щодо розроблення та затвердження в установленому порядку державних цільових програм стосовно розвитку новітніх технологій, проведення перспективних для України наукових досліджень за пріоритетними напрямками природничих, суспільних та гуманітарних наук, зокрема, з питань застосування сучасних генних і клітинних технологій у біомедицині та фармакології, попередження і боротьби з біозагрозами, розвитку нанотехнологій, запровадження та застосування грид-технологій;

2) вжити в установленому порядку заходів щодо:

а) створення біотехнологічного центру для потреб сучасної медицини, ветеринарії, генетичного та екологічного моніторингу;

б) розвитку поліграфічної бази Національної академії наук України;

в) створення на базі Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського електронної бази даних українського бібліографічного архіву.

2. Кабінету Міністрів України:

1) опрацювати питання щодо:

а) вдосконалення механізму стимулювання праці працівників Національної академії наук України, зокрема щодо:

- збільшення розмірів надбавок за стаж наукової роботи;
- запровадження, починаючи з 2010 року, механізму надання науковим працівникам Національної академії наук України, які потребують поліпшення житлових умов, пільгових кредитів за рахунок бюджетних коштів на будівництво і придбання житла;
- збільшення на 30 відсотків розмірів посадових окладів працівників Національної академії наук України;
- підвищення розмірів стипендій аспірантів до рівня оплати праці молодшого наукового співробітника та докторантів до рівня оплати праці старшого наукового співробітника;
- щорічного стажування до 300 наукових працівників та до 100 аспірантів у провідних закордонних наукових та навчально-наукових центрах;
- б) надання в установленому порядку установам і організаціям, які перебувають у віданні Національної академії наук України, статусу неприбуткових установ;
- в) надання Національній академії наук України окремих повноважень з управління у галузі вищої освіти;
- г) віднесення окремих категорій працівників науково-редакційних, наукових видавництв і редакцій наукових періодичних видань, працівників, які здійснюють науково-інформаційну діяльність, та бібліотечних працівників наукових установ до посад наукових працівників;
- д) створення на базі провідних установ Національної академії наук України національних контактних пунктів Сьомої Рамкової програми Європейського Союзу з наукових досліджень та технологічного розвитку за пріоритетними тематичними напрямками;
- е) розвитку матеріально-технічної бази Міжнародного центру астрономічних та медико-екологічних досліджень Національної академії наук України;

2) забезпечувати виділення в установленому порядку коштів на



закупівлю Національною академією наук України унікального імпортного наукового обладнання безпосередньо у виробника такого обладнання за переліком, що затверджується Президією Національної академії наук України;

3) разом із Радою міністрів Автономної Республіки Крим, Дніпропетровською, Донецькою, Київською, Львівською, Одеською, Харківською обласними та Київською міською державними адміністраціями опрацювати питання щодо будівництва житла для наукових працівників Національної академії наук України;

3. Національній академії наук України вжити в установленому порядку заходів щодо:

1) створення мережі обміну науковими даними з урахуванням інфраструктури регіональних наукових центрів Національної академії наук України та Міністерства освіти і науки України;

2) підготовки і випуску багатотомного фундаментального видання з історії українського народу, енциклопедичних видань, зокрема, у галузі філософських, історичних, правових, політичних, економічних наук, літературознавства, етнології та мистецтвознавства.

4. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, Дніпропетровській, Донецькій, Львівській, Одеській, Харківській обласним державним адміністраціям разом з відповідними регіональними науковими центрами Національної академії наук України та Міністерства освіти і науки України забезпечити здійснення заходів з відзначення 90-річчя Національної академії наук України.

5. Державному комітету телебачення та радіомовлення України забезпечити висвітлення заходів з підготовки та відзначення 90-річчя Національної академії наук України.

Президент України В. Ющенко

## **Про виконання Указу Президента України**

**від 16 травня 2008 року № 444**

*Постанова Президії Національної академії наук України*

*від 21.05.2008 р. № 141*

З метою створення умов для подальшого розвитку науки в Україні, підвищення її ролі в соціально-економічних процесах Президент України 16 травня 2008 року видав Указ № 444 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку наукової сфери».

Президія НАН України відзначає, що цим указом підтримано ініціативу Національної академії наук України, галузевих академій наук, вищих навчальних закладів щодо щорічного проведення Всеукраїнського фестивалю науки та надано підтримку Президента України Всеукраїнському фестивалю науки 2008 року.

Кабінету Міністрів України доручено вжити невідкладних заходів щодо розвитку гуманітарних наук в Україні, вдосконалення системи фінансового забезпечення наукової та науково-технічної діяльності, в тому числі за рахунок її грантової підтримки, визначення видатків бюджетів Автономної Республіки Крим, областей, бюджетів міст Києва і Севастополя на науково-технічний та інноваційний розвиток регіонів. Передбачаються також заходи з удосконалення механізмів стимулювання винахідницької діяльності, розвитку загальнодержавної системи науково-технічної та патентної інформації, сприяння розвитку науково-видавничої справи в Україні, створення належних умов для розповсюдження наукової та науково-популярної літератури.

В указі наголошено на необхідності запровадження Кабінетом Міністрів України дієвих механізмів формування та реалізації пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки, вжиття разом із Національною академією наук України, галузевими академіями наук заходів щодо посилення координації та контролю за розробленням напрямів наукових досліджень та їх реалізацією. Велику увагу приділено вирішенню проблеми підвищення

престижу наукової праці, залучення до наукової діяльності талановитої молоді.

Президія НАН України зазначає також, що значна кількість заходів, передбачених указом, враховує ініціативи та подання НАН України до Секретаріату Президента України, насамперед в частині заохочення молоді до науки.

На виконання зазначеного Указу Президента України Президія Національної академії наук України постановляє:

1. Секціям та відділенням НАН України з метою запровадження дієвих механізмів формування та реалізації пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки вжити заходів щодо:

- активізації участі установ НАН України у створенні постійно діючої системи прогнозно-аналітичних досліджень, зокрема в рамках Державної програми прогнозування науково-технологічного розвитку на 2008-2012 роки, у виконанні державних цільових наукових та науково-технічних програм;

- залучення недержавних коштів у сферу фундаментальних та прикладних наукових досліджень;

- посилення координації та контролю за вдосконаленням напрямів наукових досліджень та їх реалізацією.

2. Першому віце-президенту НАН України академіку НАН України А. П. Шпаку та віце-президенту НАН України академіку НАН України В. М. Литвину до 02.06.08 підготувати та подати до Кабінету Міністрів України пропозиції щодо створення, відповідно, Національного наукового фонду та Українського гуманітарного наукового фонду.

3. Науково-організаційному відділу разом з Відділом наукових та керівних кадрів Президії НАН України, відділеннями НАН України, Комісією по роботі з науковою молоддю НАН України до 20.06.08 підготувати та подати в установленому порядку до Кабінету Міністрів України пропозиції до плану заходів з підтримки молодих учених, у яких

передбачити, зокрема, створення сприятливих умов для здійснення ними науково-дослідної роботи, кар'єрного зростання, сприяння стажуванню їх у провідних науково-дослідних установах України та інших держав.

4. Науково-видавничій раді, Інформаційно-бібліотечній раді НАН України разом з Науково-організаційним відділом Президії НАН України до 20.06.08 подати Президії НАН України пропозиції щодо розвитку науково-видавничої справи в Академії, створення належних умов для розповсюдження наукової та науково-популярної літератури, забезпечення наукових бібліотек, інформаційних центрів вітчизняними та зарубіжними науковими виданнями, в тому числі розміщеними на електронних носіях, а також відповідного фінансування. При формуванні пропозицій передбачити заходи зі створення потужної поліграфічної бази для організації в НАН України повного видавничого циклу, поліпшення соціального забезпечення науково-редакційних працівників наукових видавництв та редакцій наукових періодичних видань, кращого розповсюдження накладу літератури, вдосконалення нормативної бази випуску друкованої продукції за державним замовленням, створення веб-порталу наукової періодики НАН України, електронних каталогів книжкової друкованої продукції установ НАН України тощо.

5. Науково-організаційному відділу разом з Фінансово-економічним відділом Президії НАН України при формуванні бюджетних пропозицій НАН України на 2009 і наступні роки передбачити кошти, необхідні для виплат ученим Академії запроваджених Указом Президента України від 16.05.08 № 444 нових розмірів грантів, стипендій та премій Президента України.

6. Секціям і відділенням НАН України забезпечувати активну участь установ НАН України в організації і проведенні щорічних Всеукраїнських фестивалів науки.

7. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на першого віце-президента – головного вченого секретаря НАН України академіка НАН України А. П. Шпака.

Президент Національної  
академії наук  
України,  
академік НАН України

Б. Є. Патон

Перший віце-президент –  
головний учений секретар  
Національної академії наук України,  
академік НАН України

А. П. Шпак

**Положення**  
**про проведення атестації працівників підприємств, установ,**  
**організацій та закладів галузі культури**

Наказ Міністерства культури  
і туризму України  
від 16.07.2007 № 44

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури незалежно від форм власності та підпорядкування.

1.2. Атестації підлягають працівники підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури (далі – заклади культури) відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1).

Атестація керівників закладів культури здійснюється органом управління відповідного рівня за наказом його керівника.

Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації, може бути доповнений Міністерством культури і туризму України за поданням закладів культури та погодженням з Центральним комітетом профспілки працівників культури України і Міністерством праці та соціальної політики України.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;

- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору та вагітні жінки проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Дія Положення не поширюється на працівників керівного складу державних підприємств, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року № 1571 ( 1571-99-п ).

1.8. Атестація працівників не численних за складом закладів культури здійснюється при вищому за підпорядкованістю органі управління культури.

## 2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація працівників культури поділяється на чергову та позачергову.

Атестація організується та проводиться закладом культури на підставі відповідного наказу.

Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників культури, які: повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

2.2. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

### 3. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників культури проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі культури.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом керівника закладу культури за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного закладу культури), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

### 4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу керівником закладу культури на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником закладу.

4.3. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.



Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу – керівника закладу культури про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

4.6. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія (3 - 5 чоловік) з числа членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюлетенями для таємного голосування при атестації (додаток 4).

Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає займаній посаді).

Члени атестаційної комісії, які отримали бюлетень, голосують шляхом закреслення в ньому непотрібних оцінок. Якщо закреслено всі або не

закреслено жодної з оцінок діяльності працівника, який атестується, то бюлетень вважається недійсним.

Члени лічильної комісії за підсумками голосування складають протокол засідання комісії (додаток 5), який після оголошення підсумків голосування затверджується атестаційною комісією відкритим голосуванням.

Протокол лічильної комісії разом з опечатаним пакетом бюлетенів додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

4.9. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.10. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.11. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування (працівник розписується в атестаційному листі).

4.12. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.13. Атестація осіб, які ввійшли до складу комісії, передуює атестації інших працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури.

## 5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику закладу культури для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника

як «не відповідає займаній посаді») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Трудові суперечки, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників закладів культури здійснює Міністерство культури і туризму України.

В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів

С. Є. Пахлова

## Додаток 1

до Положення про проведення атестації  
працівників підприємств, установ,  
організацій та закладів галузі культури

### ПЕРЕЛІК

#### **посад (професій) працівників, які підлягають атестації**

*Театри, концертні організації, цирки*

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Головний адміністратор.

Старший адміністратор, адміністратор.

Старший інспектор, інспектор з кадрів.

Лікар ветеринарної медицини.

Інженер з охорони праці.

Шапітмейстер.

*Музеї, заклади музейного типу, виставки, панорами*

Заступник генерального директора (директора).

Завідувач філіалу музею, учений секретар.

Головний зберігач фондів, головний художник, архітектор, інженер.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Завідувач: майстерні реставраційної, відділу реставрації, виставки  
(пересувної), лабораторії (освіта), сектору.

Начальник (завідувач) відділу.

Зберігач фондів усіх категорій.

Провідний, старший, молодший науковий співробітник, науковий  
співробітник.

Лектор, екскурсовод, палеограф, археограф; організатор подорожей  
(екскурсій).

Старший музейний доглядач, музейний доглядач.

Художник-реставратор, реставратор декоративно-художніх фарбувань, реставратор пам'яток дерев'яної архітектури, реставратор пам'яток кам'яної архітектури, реставратор художніх виробів та декоративних предметів, реставратор тканин, гобеленів та килимів.

*Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи*

Заступник генерального директора (директора) бібліотеки.

Заступник генерального директора (директора) централізованої бібліотечної системи.

Завідувач бібліотеки, завідувач філіалу бібліотеки централізованої бібліотечної системи.

Головний бухгалтер. Заступник головного бухгалтера.

Головний інженер.

Учений секретар.

Завідувач відділу, сектору.

Головні: бібліотекар, бібліограф.

Провідні: бібліотекар, бібліограф.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа).

Бібліотекар, бібліограф, методист (без категорії, II та I категорії).

Редактор, художник (без категорії, II та I категорії, провідний).

*Клубні заклади, центри культури і дозвілля, парки культури і відпочинку, зоопарки, науково-методичні центри, будинки народної творчості*

Директор (завідувач).

Заступник директора (завідувача).

Керівник художній.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Головні: режисер, балетмейстер, художник, хормейстер, диригент, інженер.

Головний адміністратор, старший адміністратор, адміністратор.

Завідувач центру (молодіжного).

Начальник (завідувач) відділу, сектора, майстерні, лабораторії, виставки (пересувної), зоологічної пересувної.

Методист культурно-освітнього закладу.

Інструктор культурно-просвітнього закладу.

Диригент, хормейстер, балетмейстер, режисер, художник-постановник, завідувач частини (художньої), артист (у культосвітніх закладах).

Керівник студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського об'єднання, клубу за інтересами та ін.

Керівник аматорського дитячого колективу (гуртка, студії та ін.).

Керівник аматорського колективу (за видами мистецтва).

Організатор культурно-дозвіллевої діяльності.

Розпорядники танцювальних вечорів, ведучі дискотек.

Акомпаніатор, концертмейстер.

Асистенти: режисера, хормейстера, диригента, балетмейстера.

#### *Централізовані бухгалтерії*

Головний бухгалтер.

Керівник групи обліку.

#### *Посади (професії), загальні для всіх закладів культури*

Фахівці та професіонали всіх категорій.

Інженер, інженер-електронік, інженер-програміст, юрисконсульт, соціолог, психолог, бухгалтер, інструктор з протипожежної профілактики всіх категорій.

Провідні: інженер, інженер-електронік, інженер-програміст, юрисконсульт, соціолог, психолог, бухгалтер, інструктор з протипожежної профілактики.

Завідувачі: архіву, бюро перепусток, каси (квиткової), бюро, господарства, гуртожитку, експедиції, зоосекції, камери схову, канцелярії, копіювально-розмножувального бюро, костюмерної, пральні, пункту прокату, фотолабораторії, фільмотеки, фонотеки, центрального складу (складу).

Старші: диспетчер, інспектор, касир, табельник.

Контролер квитків, касир квитковий.

Інші фахівці та технічні службовці: стенографістка, архіваріус, агент з постачання, друкарка, диктор, діловод, експедитор, комендант, копіювальник, секретар-друкарка, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, паспортист, інспектор з кадрів, секретар, статистик, товарознавець, черговий по гуртожитку.

В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів

С. Є. Пахлова

**Додаток 2**  
до Положення про проведення  
атестації працівників підприємств,  
установ, організацій та закладів  
галузі культури

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
  2. Рік народження \_\_\_\_\_
  3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення  
\_\_\_\_\_
  4. Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_
  5. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_
  6. Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_
  7. Посада, яку обіймає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду \_\_\_\_\_
  8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) \_\_\_\_\_
  9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування \_\_\_\_\_
  10. Рекомендації атестаційної комісії (із зазначенням мотивів рекомендацій) \_\_\_\_\_
  11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується  
\_\_\_\_\_
- Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Дата проведення атестації \_\_\_\_\_
- З атестаційним листом ознайомився/лась \_\_\_\_\_  
(підпис і дата)



**Додаток 3**

до Положення про проведення  
атестації працівників підприємств,  
установ, організацій та закладів галузі  
культури

**ПРОТОКОЛ  
засідання атестаційної комісії**

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_

Присутні: голова \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Відповіді на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;

відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік \_\_\_\_\_ голосів;

не відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів.

7. За результатами атестації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вказати – відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

до Положення про проведення  
атестації працівників підприємств,  
установ, організацій та закладів галузі  
культури

**БЮЛЕТЕНЬ**  
для таємного голосування при атестації

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

2. Посада \_\_\_\_\_

3. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей  
працівника:

відповідає займаній посаді;

відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та  
виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;

не відповідає займаній посаді.

/непотрібне закреслити/

**Додаток 5**  
до Положення про проведення  
атестації працівників підприємств,  
установ, організацій та закладів галузі  
культури

**ПРОТОКОЛ**  
**засідання лічильної комісії**

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_

1. Склад лічильної комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові членів комісії)

2. Присутні на засіданні \_\_\_\_\_ членів атестаційної комісії.

3. Результати голосування:  
відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;  
відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій  
комісії з повторною атестацією  
через рік \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;

4. За результатами голосування \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові,  
\_\_\_\_\_)  
посада працівника, який атестується)

(указати: відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

Голова лічильної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени лічильної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджено атестаційною комісією

Присутні \_\_\_\_\_ членів

Проголосували:

За \_\_\_\_\_ членів

Проти \_\_\_\_\_ членів

Утримались \_\_\_\_\_ членів

**Положення**  
**про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)**

Затверджено

Постановою Кабінету Міністрів України

№ 65 від 20.01.98 р.

(із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

№ 677 (677-99-п) від 23.04.99

№ 1482 (1482-99-п) від 13.08.99)

(Витяг)

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту» (1060-12) підготовка кваліфікованих робітників, а також молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів та магістрів (далі – фахівці з вищою освітою) здійснюється за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ступеневою освітою) згідно з відповідними освітньо-професійними програмами.

Підвищення кваліфікації, перепідготовка кваліфікованих робітників та фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами післядипломної підготовки.

2. Навчальні заклади відповідно до потреб народного господарства в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки чи спеціальність здійснюють на конкурсній основі прийом на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки кваліфікованих робітників та фахівців з вищою освітою.

10. Умови прийому на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки кваліфікованих робітників розробляються і затверджуються Міносвіти в установленому порядку.

Правила прийому на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки фахівців з вищою освітою встановлюються вищим навчальним закладом відповідно до цього Положення та Типових умов прийому до вищих навчальних закладів, які розробляються і затверджуються Міносвіти в установленому порядку.

11. Здобуття відповідної кваліфікації фахівця підтверджується державною атестацією, яка здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією на підставі результатів державних іспитів та (або) захисту кваліфікаційної роботи після виконання відповідної освітньо-професійної програми підготовки кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста та магістра.

12. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття освіти та кваліфікації. Особи, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки з оцінками «добре» з інших дисциплін та з оцінками «відмінно» за результатами державної атестації, отримують документи встановленого зразка про здобуття освіти та кваліфікації з відзнакою.

13. Особи, які не пройшли державної атестації після завершення навчання, отримують відповідний документ.

## II. Освітньо-кваліфікаційні рівні

### 2. Освітньо-кваліфікаційний рівень - молодший спеціаліст

20. Молодший спеціаліст – це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув загальнокультурну підготовку, спеціальні уміння та знання, має певний досвід їх застосування для вирішення типових професійних завдань, які передбачені для відповідних посад, у певній галузі народного господарства.

21. Освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста забезпечує одночасне здобуття базової вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації молодшого спеціаліста на базі повної загальної середньої освіти або на базі базової загальної середньої освіти з наданням можливості здобувати повну загальну середню освіту. Зазначена програма складається з навчальних дисциплін фахового спрямування та з різних видів практичної

підготовки і може включати окремі дисципліни освітньо-професійної програми підготовки бакалавра.

22. Освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста реалізується, як правило, вищими навчальними закладами I рівня акредитації. Вищий навчальний заклад більш високого рівня акредитації може здійснювати підготовку молодших спеціалістів, якщо в його складі є вищий навчальний заклад I рівня акредитації або відповідний структурний підрозділ.

23. Нормативний термін навчання не може перевищувати на базі повної загальної середньої освіти трьох років, а базової загальної середньої освіти – чотирьох років.

Нормативний термін навчання для осіб, що мають повну загальну середню освіту та освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника за спорідненою професією, зменшується на один рік.

24. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття базової вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації молодшого спеціаліста.

25. У вищих навчальних закладах I рівня акредитації дозволяється одночасно навчатися за освітньо-професійними програмами підготовки молодшого спеціаліста і програмою повної загальної середньої освіти.

### 3. Освітньо-кваліфікаційний рівень - бакалавр

26. Бакалавр – це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув поглиблену загальнокультурну підготовку, фундаментальні та професійно-орієнтовані уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці і здатний вирішувати типові професійні завдання, передбачені для відповідних посад, у певній галузі народного господарства.

27. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра забезпечує одночасне здобуття базової вищої освіти за напрямом підготовки та

кваліфікації бакалавра на базі повної загальної середньої освіти. Зазначена програма підготовки бакалавра складається із загальних фундаментальних, гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, спеціальних дисциплін відповідного напрямку підготовки, а також з різних видів практичної підготовки.

Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра реалізується вищими навчальними закладами II-IV рівнів акредитації.

28. Нормативний термін навчання визначається програмою, але не може перевищувати чотирьох років.

Нормативний термін навчання осіб, що мають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за відповідною до напрямку підготовки спеціальністю, зменшується на один-два роки.

29. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття базової вищої освіти за відповідним напрямом підготовки та кваліфікації бакалавра.

30. У вищих навчальних закладах II-IV рівнів акредитації в період навчання за освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра у разі припинення подальшого навчання студент може за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста.

#### 4. Освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст

31. Спеціаліст – це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра здобув спеціальні уміння та знання, має певний досвід їх застосування для вирішення складних професійних завдань, передбачених для відповідних посад, у певній галузі народного господарства.

32. Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста забезпечує одночасне здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації спеціаліста на базі відповідної освітньо-професійної програми підготовки бакалавра. Зазначена освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста



складається із спеціальних дисциплін, у тому числі соціально-економічних, та різних видів практичної підготовки.

Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста реалізується вищими навчальними закладами III та IV рівнів акредитації.

33. Нормативний термін навчання визначається програмою, але не може перевищувати одного року (для окремих спеціальностей за погодженням з Міносвіти може бути встановлено термін півтора року).

35. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації спеціаліста.

#### 5. Освітньо-кваліфікаційний рівень - магістр

36. Магістр – це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста здобув поглиблені спеціальні уміння та знання інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування та продукування нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі народного господарства.

37. Освітньо-професійна програма підготовки магістра забезпечує одночасне здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації магістра на базі відповідної освітньо-професійної програми підготовки бакалавра (нормативний термін навчання визначається програмою, але не може перевищувати одного року, а для окремих спеціальностей за погодженням з Міносвіти може бути встановлено термін півтора року).

Здобуття кваліфікації магістра може здійснюватися на базі відповідної освітньо-професійної програми підготовки спеціаліста (нормативний термін навчання визначається індивідуальною програмою з урахуванням академічної різниці між освітньо-професійною програмою спеціаліста та магістра, але не може перевищувати одного року).

Зазначена освітньо-професійна програма підготовки магістра включає поглиблену фундаментальну, гуманітарну, соціально-економічну, психолого-педагогічну, спеціальну та науково-практичну підготовку.

Вищий навчальний заклад реалізує освітньо-професійні програми підготовки магістрів за спеціальностями IV рівня акредитації.

38. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації магістра.

#### 6. Освітньо-професійна післядипломна підготовка

39. Освітньо-професійна програма післядипломної підготовки забезпечує післядипломну освіту (підвищення кваліфікації, перепідготовку кадрів, стажування, клінічну ординатуру, інтернатуру тощо) на базі освітньо-професійної програми підготовки кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста чи магістра. Зазначена програма післядипломної підготовки розробляється та контролюється професійно-технічними та вищими навчальними закладами відповідного рівня акредитації.

40. Перепідготовка з видачею диплома встановленого зразка з присвоєнням кваліфікації здійснюється в закладах післядипломної освіти відповідного рівня акредитації, спеціалізованих підрозділах професійно-технічних та вищих навчальних закладів та клініках.

Перепідготовка з видачею диплома встановленого зразка без присвоєння кваліфікації та підвищення кваліфікації здійснюється в закладах післядипломної освіти, спеціалізованих підрозділах професійно-технічних та вищих навчальних закладів, науково-дослідних інститутах, підприємствах, установах, закладах охорони здоров'я, культури та мистецтв тощо.

41. Нормативний термін навчання визначається програмою.

42. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка.

## **Положення про Всеукраїнський конкурс бібліотечних ідей**

Наказ Міністерства культури і  
туризму України 07.02.2007 № 3  
Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України 14 лютого 2007 р.  
за № 127/13394

### **1. Загальні положення**

1.1. Всеукраїнський конкурс бібліотечних ідей (далі – Конкурс) заснований Міністерством культури і туризму України і проводиться у межах відзначення Всеукраїнського дня бібліотек.

1.2. Мета Конкурсу:

- ініціювання бібліотечними працівниками новацій, спрямованих на впровадження актуальних форм і методів бібліотечно-інформаційного обслуговування різних груп користувачів;
- використання сучасних інформаційних технологій та інформаційних ресурсів;
- підвищення фахового рівня персоналу бібліотек, здійснення наукових досліджень, партнерських програм тощо.

### **2. Умови Конкурсу**

2.1. Конкурс проводиться щороку у вересні місяці в місті Києві. Терміни проведення Конкурсу затверджуються наказом Міністерства культури і туризму України про проведення Конкурсу.

2.2. Організатором Конкурсу є Міністерство культури і туризму України. До участі в організації та проведенні Конкурсу можуть залучатися представники творчих спілок відповідного профілю, громадських організацій, підприємств, установ та організацій за їх згодою.

2.3. Для підготовки та проведення Конкурсу створюються оргкомітет і журі Конкурсу.

2.4. Склад оргкомітету і журі Конкурсу затверджується щороку наказом Міністерства культури і туризму України. До оргкомітету і журі Конкурсу включаються провідні фахівці бібліотечної галузі.

2.5. Оргкомітет Конкурсу працює на громадських засадах та самостійно визначає порядок своєї роботи.

2.6. Оргкомітет:

2.6.1. доводить до відома учасників інформацію про термін та умови проведення Конкурсу;

2.6.2. затверджує форми заявок на участь у Конкурсі та перелік документів, необхідних для участі;

2.6.3. затверджує перелік учасників Конкурсу за результатами попереднього розгляду поданих заявок, документів;

2.6.4. здійснює поточну взаємодію щодо організаційних питань з журі та учасниками Конкурсу;

2.6.5. виконує інші функції, необхідні для організації та проведення Конкурсу.

2.7. Міністерство культури і туризму України формує журі в складі 9 осіб з числа висококваліфікованих фахівців бібліотечної справи та членів професійних громадських об'єднань;

2.7.1. журі є тимчасово діючим робочим органом, завданням якого є перегляд, оцінювання виконаних під час Конкурсу робіт та визначення переможців у відповідній номінації;

2.7.2. журі самостійно визначає порядок своєї роботи, його рішення є остаточним і не підлягає зміні.

2.8. Заявки про участь у Конкурсі надсилаються до оргкомітету не пізніше як за 1 місяць до проведення Конкурсу. Заявки на участь у Конкурсі повинні містити таку інформацію:

1. Назва пропозиції.
2. Тема.
3. Короткий виклад ідеї.

4. Загальна вартість реалізації ідеї.
  5. Інформація для контактів.
  6. Опис ідеї: мета та завдання, очікуваний результат.
  7. План реалізації ідеї.
  8. Обґрунтування інноваційності: чому запропонована ідея є інноваційною. Чим вона відрізняється від інших подібних програм, якщо такі існують.
  9. Орієнтовний кошторис реалізації ідеї.
  10. Короткотермінові результати.
  11. Довгострокові результати.
  12. Оцінка результатів.
  13. Хто є партнером у реалізації ідеї.
- 2.9. Інформація про Конкурс та його підсумки оприлюднюється на сайті Міністерства культури і туризму України.
- 2.10. Матеріали Конкурсу зберігаються у відділі аналізу і прогнозування діяльності бібліотек Міністерства культури і туризму України.

### 3. Учасники Конкурсу

- 3.1. До участі в Конкурсі запрошуються усі бажаючі – керівники та працівники бібліотек, бібліотечних колективів, ініціативних груп.
- 3.2. Учасники Конкурсу надають засновнику право на суспільне використання робіт. Матеріали, подані на Конкурс, не повертаються і не рецензуються.

### 4. Фінансове забезпечення Конкурсу

- 4.1. Фінансування Конкурсу здійснюється Міністерством культури і туризму України.
- 4.2. Для забезпечення підготовки та проведення Конкурсу в установленому порядку можуть залучатися благодійні внески, спонсорська допомога та інші надходження, не заборонені законодавством України.

4.3. Розміри премій встановлюються щорічно оргкомітетом Конкурсу.

4.4. Підприємства, організації та установи незалежно від форми власності та організаційно-правової форми (у тому числі благодійні фонди, громадські організації, творчі спілки тощо) за погодженням з Міністерством культури і туризму України можуть встановлювати за власний рахунок спеціальні призи, нагороди та премії для переможців та учасників Конкурсу.

Заступник директора Департаменту

мистецтв і регіональної політики –

начальник відділу аналізу

та прогнозування діяльності бібліотек

І. О. Шевченко

# Положення про Всеукраїнський конкурс бібліотечних інтернет-сайтів

Наказ

Міністерства культури і туризму

від 07.02.2007 № 2

## 1. Загальні положення

1.1. Всеукраїнський конкурс бібліотечних інтернет-сайтів (далі – Конкурс), заснований Міністерством культури і туризму України і проводиться у межах відзначення Всеукраїнського дня бібліотек.

1.2. Мета Конкурсу – ініціювання бібліотечними працівниками новацій, спрямованих на впровадження актуальних форм і методів бібліотечно-інформаційного обслуговування різних груп користувачів; використання сучасних інформаційних технологій та інформаційних ресурсів; підвищення фахового рівня персоналу бібліотек, здійснення наукових досліджень, партнерських програм тощо.

## 2. Умови Конкурсу

2.1. Конкурс проводиться щорічно у вересні місяці в місті Києві. Терміни проведення Конкурсу затверджуються наказом Міністерства культури і туризму України про проведення Конкурсу.

2.2. Організатором Конкурсу є Міністерство культури і туризму України. До участі в організації та проведенні Конкурсу можуть залучатися представники творчих спілок відповідного профілю, громадських організацій, підприємств, установ та організацій за їхньою згодою.

2.3. Для підготовки та проведення Конкурсу створюється оргкомітет і журі Конкурсу.

2.4. Склад оргкомітету і журі Конкурсу затверджується щорічно наказом Міністерства культури і туризму України. До оргкомітету і журі Конкурсу включаються провідні фахівці бібліотечної справи.

- 2.5. Оргкомітет Конкурсу працює на громадських засадах та самостійно визначає порядок своєї роботи.
- 2.6. Оргкомітет:
- 2.6.1 доводить до відома учасників інформацію про термін та умови проведення Конкурсу;
  - 2.6.2 затверджує форми заявок на участь у Конкурсі та перелік документів, необхідних для участі;
  - 2.6.3 затверджує перелік учасників Конкурсу за результатами попереднього розгляду поданих заявок, документів;
  - 2.6.4 здійснює поточну взаємодію щодо організаційних питань з журі та учасниками Конкурсу;
  - 2.6.5 виконує інші функції, необхідні для організації та проведення Конкурсу.
- 2.7. Міністерство культури формує журі у складі 9 осіб з числа висококваліфікованих фахівців бібліотечної справи та членів професійних громадських об'єднань;
- 2.7.1 журі є тимчасово діючим робочим органом, завданням якого є перегляд, оцінювання виконаних під час Конкурсу робіт та визначення переможців у відповідній номінації;
  - 2.7.2 журі самостійно визначає порядок своєї роботи, його рішення є остаточним і не підлягає зміні.
- 2.8. Заявки про участь у Конкурсі надсилаються не пізніше як за 1 місяць до проведення Конкурсу до оргкомітету.
- 2.9. Інформація про Конкурс та його підсумки оприлюднюється на сайті Міністерства культури і туризму України.
- 2.10. Матеріали Конкурсу зберігаються у відділі аналізу і прогнозування діяльності бібліотек Міністерства культури і туризму України.

### 3. Учасники Конкурсу

- 3.1. Учасниками Конкурсу можуть бути бібліотеки усіх форм власності та підпорядкування.



#### 4. Фінансове забезпечення Конкурсу

- 4.1. Для забезпечення підготовки та проведення Конкурсу в установленому порядку можуть залучатися благодійні внески, спонсорська допомога та інші надходження, не заборонені законодавством України.
- 4.2. Підприємства, організації та установи незалежно від форми власності та організаційно-правової форми (у тому числі благодійні фонди, громадські організації, творчі спілки тощо) за погодженням з Міністерством культури і туризму України можуть установлювати за власний рахунок спеціальні призи, нагороди та премії для переможців та учасників Конкурсу.

Заступник директора Департаменту  
мистецтв і регіональної політики,  
начальник відділу аналізу та  
прогнозування діяльності бібліотек

І. О. Шевченко

## РОЗДІЛ II. ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ ДОКУМЕНТИ

### Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

Наказ Міністерства культури  
і туризму України  
03.04.2007 N 22  
Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
23 травня 2007 р.  
за N 530/13797

#### 1. Загальні положення

Ця Інструкція регулює порядок обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, який здійснюють уповноважені структурні підрозділи бібліотеки.

Архівні документи, зібрані в бібліотеці, входять до складу Національного архівного фонду України згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (3814-12).

Інструкція поширюється на бібліотеки, що перебувають у сфері управління Міністерства культури і туризму України, управлінь (відділів) культури місцевих державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад.

До обліку бібліотечного фонду висуваються такі вимоги: повнота та достовірність облікової інформації; своєчасне відображення в облікових документах кожного факту надходження і вибуття документів з фонду; узгодженість засобів і форм обліку.

#### 2. Основні терміни і поняття

У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

- бібліотечний фонд – упорядковане зібрання документів, які зберігаються в бібліотеці, а саме:

- книга – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі, обсягом понад сорок вісім сторінок;

- брошура – книжкове видання обсягом від чотирьох до сорока восьми сторінок;

- аркушеве видання – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення;

- буклет – видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів;

- карткове видання – видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної щільності;

- плакат – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи з обох боків аркуша, призначене для експонування;

- поштова картка – поштове відправлення у вигляді стандартного бланка, що містить відкрите письмове повідомлення;

- журнал – періодичне видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі;

- газета – періодичне видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, призначене для широкого кола осіб, яке є джерелом письмової інформації про поточні події, пов'язані з внутрішніми справами, міжнародними проблемами, політикою тощо;

- фонодокумент – аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить звукову інформацію;

- відеодокумент – аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану за допомогою відео - звукозапису;

- кінодокумент – аудіовізуальний документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки

предмети у вигляді послідовно розміщених фотографічних зображень, а також може містити звукову інформацію;

- фотодокумент – аудіовізуальний документ, що містить інформацію, зафіксовану на ньому за допомогою фотографічної техніки; предмети у вигляді окремих фотозображень;

- документ на мікроформі – фотодокумент на плівковому чи іншому носіїві, який для виготовлення і використання потребує відповідного збільшення за допомогою мікрографічної техніки;

- електронне видання – електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження в незмінному вигляді та має вихідні дані;

- безнадійна заборгованість – заборгованість користувача перед бібліотекою з документів, узятих ним у тимчасове користування, щодо якої є впевненість про неповернення її боржником або за якою строк позовної давності минув;

- вилучення документів із бібліотечного фонду – процес виключення зі складу бібліотечного фонду та зняття з обліку документів, які підлягають списанню;

- непрофільне видання – видання, яке не відповідає профілю комплектування (тематико-типологічному плану комплектування) конкретної бібліотеки;

- періодичне видання – серійне видання, що виходить через визначені проміжки часу з постійним для кожного року числом номерів (випусків), без повторів у змісті, однотипно оформленими, нумерованими і/або/ датованими випусками, під одним і тим самим заголовком;

- примірник - одиниця обліку бібліотечного фонду, кожна окрема одиниця документа, яка включається до складу бібліотечного фонду або вибуває з нього;

- річний комплект – одиниця обліку газет, сукупність номерів (випусків) газети за рік, наявних у фонді бібліотеки.

### 3. Об'єкти та одиниці обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

#### 3.1 Об'єктами обліку бібліотечного фонду є:

##### 3.1.1 Видання:

- книги, брошури;
- аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки;
- журнальні видання, газетні видання.

##### 3.1.2 Аудіовізуальні документи:

- фонодокументи;
- відеодокументи;
- кінодокументи;
- фотодокументи;
- документи на мікроформах.

##### 3.1.3 Електронні видання.

3.2 Основними одиницями обліку всіх видів документів, які включені до бібліотечного фонду (крім газет), є назва і примірник.

3.3 Основними одиницями обліку газет є річний комплект газети та її назва (незалежно від зміни назви видання).

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

3.5 Додатки до друкованих документів (мапи, атласи, таблиці, покажчики до географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, оптичні диски і т.ін.), якщо вони не мають самостійного значення, окремо не обліковуються. Вони отримують інвентарний номер основного документа.

### 4. Порядок обліку книг і брошур

4.1 Облік книг і брошур поділяється на сумарний та індивідуальний.

4.2 Сумарний облік книг і брошур здійснюють відділи комплектування бібліотек.

4.3 Сумарний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (рахунок-фактура, опис, накладна, реєстр, акт і т.ін.).

4.4 Формою сумарного обліку є Книга сумарного обліку бібліотечного фонду (додатки 1-3).

4.5 В умовах централізованої бібліотечної системи ведеться загальна книга сумарного обліку на весь єдиний фонд та окремі книги обліку на фонди кожного структурного підрозділу центральної бібліотеки та бібліотек-філій, де містяться відомості про передачу документів до них із відділу комплектування і обробки.

4.6 Книга сумарного обліку бібліотечного фонду має три розділи: «Надходження до фонду», «Вибуття з фонду», «Підсумки руху фонду».

4.7 Після взяття книг та брошур на сумарний облік відділ комплектування передає супровідні документи на них до бухгалтерії бібліотеки.

4.8 Індивідуальний облік книг і брошур здійснюють відділи комплектування та відділи-фондоутримувачі (бібліотеки-філії ЦБС).

4.9 Індивідуальний облік книг і брошур здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера.

4.10 Формою ведення індивідуального обліку книг і брошур є Інвентарна книга (додаток 4). Бібліотеки, які здійснюють індивідуальний облік бібліотечного фонду за іншими формами (обліковий каталог, описи тощо) мають право зберегти існуючий порядок індивідуального обліку.

4.11 При взятті на індивідуальний облік рідкісного чи цінного видання в Інвентарній книзі в графі «Примітка» робиться запис «РК» і вказуються особливості даного примірника.

4.12 Кожна книжка чи брошура, що входить до серії, обліковується як окреме видання.

4.13 Кожна з брошур, виданих у складі видавничої папки (обкладинки), обліковується як окреме видання.

## 5. Порядок обліку інших видань

5.1 Аркушеві картографічні видання обліковуються за правилами обліку книг.

5.2 Аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки підлягають обліку. Відомості про них заносяться до Книги сумарного обліку бібліотечного фонду (без зазначення ціни).

5.3 Груповий облік таких видань здійснюється в Картці обліку аркушевих видань (додаток 5).

5.4 Аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки, придбані для забезпечення роботи бібліотеки, у т.ч. для її оформлення, до бібліотечного фонду не включаються та не підлягають обліку.

5.5 Журнальні та газетні видання підлягають обліку в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду. Записи до цієї книги про надходження газетних видань заносяться на підставі річного підсумкового акта приймання-здавання видань (без зазначення ціни). Записи про надходження журнальних видань заносяться щомісяця (без зазначення ціни).

5.6 Надходження журнальних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку журналів (додаток 6).

5.7 Надходження газетних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку газет (додаток 7).

## 6. Порядок обліку аудіовізуальних документів та електронних видань

6.1 Аудіовізуальні документи, електронні видання обліковуються у відділі комплектування за правилами обліку книг.

6.2 Примірниками аудіовізуальних документів є:

6.2.1 Фонодокументи:

- для грамплатівок, компакт-дисків – диск;
- для магнітних фонограм – катушка, касета, бобіна.

6.2.2 Відеодокументи – касета або диск.

### 6.2.3 Кінодокументи:

- для кінофільмів – бобіна;
- для діафільмів – рулон.

### 6.2.4 Фотодокументи – кадр.

### 6.2.5 Документи на мікроформах:

- для мікрофіш – фіша;
- для мікрофільмів – рулон.

### 6.3 Примірником електронних видань є оптичний диск.

6.4 Комплект (альбом) аудіовізуальних документів (грамплатівок, компактдисків, мікрофільмів, діапозитивів і т.ін.) чи електронних видань, які об'єднані спільною назвою, обліковується як одна назва.

6.5 Діафільм обліковується як одна назва незалежно від кількості рулонів, які його складають.

6.6 Для індивідуального обліку аудіовізуальних документів та електронних видань заводиться окрема Інвентарна книга (аудіовізуальні документи і електронні видання) (додаток 8).

6.7 З метою недопущення повтору інвентарних номерів, які присвоюються книгам та аудіовізуальним документам і електронним виданням, після запису інвентарного номера аудіовізуального документа чи електронного видання через косу риску пишеться літера «А» (інв. номер/А).

6.8 Сумарний облік аудіовізуальних документів та електронних видань здійснюється в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду.

Директор Департаменту  
мистецтва і регіональної політики

В. Й. Бачинський



**Додаток 1**  
до пункту 4.4 Інструкції з обліку  
документів, що знаходяться в  
бібліотечних фондах

**КНИГА**  
**сумарного обліку бібліотечного фонду**

**Частина 1. Надходження у фонд**

Дата запису	№ запису за порядком	Звідки надійшли	№ супровідного документа	Надійшло всього		Розподіл документів								Узято на баланс				примітки	
						за видами			за змістом*	за мовами				усього примірів	У т.ч. аудіовізуальних, документальних та електронних видань				
				примірів	назв	книг, брошур	газет, журналів	Аудіовізуальних документів та електронних видань		українською	російською	мовами інших нац. меншин	іноземними		на суму		на суму		
														грн	коп	грн	коп		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Перенос \_\_\_\_\_

До переносу \_\_\_\_\_

-----  
\* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

**Додаток 2**

до пункту 4.4 Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

**КНИГА**  
сумарного обліку бібліотечного фонду  
**Частина 2. Вибуття з фонду**

Дата запису	№ акта за порядком	Усього вибуло документів	Розподіл документів														Знято з балансу				Примітки
			за видами документів			за змістом*	за мовами			за причинами вибуття					примірників	на суму		на суму			
			книг, брошур	газет, журналів	аудіо-візуальних та електронн. документів		українською	російською	мовами інших нац. меншин	іноземними	непрофільність, дублетність	зношеність	застарілість	втрата користувачем		інші	грн	коп	грн	коп	
						усього									У т.ч. аудіо-візуальних документальних та електронних видань						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Перенос \_\_\_\_\_

До переносу \_\_\_\_\_

-----  
\* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

**Додаток 3**до пункту 4.4 Інструкції з обліку документів,  
що знаходяться в бібліотечних фондах**КНИГА**  
**сумарного обліку бібліотечного фонду**  
**Частина 3. Підсумки руху фонду**

Рух фонду	Усього документів	Розподіл документів								Перебуває на балансі					
		за видами			за змістом*	за мовами				усього		У т.ч. аудіо-візуальних, документальних та електронних видань			
		книг, брошур	газет, журналів	аудіо-візуальних та електронних видань		українською	російською	мовами інших нац. меншин	іноземними	примірників	на суму		на суму		
											грн	коп	грн	коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Є на 20 р.															
Надійшло за															
Вибуло за															
Є на 20 р.															
Надійшло за															
Вибуло за															
Є на 20 р.															

Перенос \_\_\_\_\_

До переносу \_\_\_\_\_

\* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

**Додаток 4**  
до пункту 4.10 Інструкції  
з обліку документів,  
що знаходяться в бібліотечних фондах

## ІНВЕНТАРНА КНИГА

Дата запису	Номер запису в КСОБФ*	Інвентарний номер	Автор, назва, том, частина, випуск	Місце і рік видання	Вартість		Відмітки про інвентаризацію фонду						Номер і дата акта про вибуття	Примітки	
					грн	коп									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Підпис відповідальної особи

\_\_\_\_\_

-----

\* Книга сумарного обліку бібліотечного фонду

**Додаток 5**  
до пункту 5.3 Інструкції  
з обліку документів,  
що знаходяться в бібліотечних фондах

## **КАРТКА ОБЛІКУ АРКУШЕВИХ ВИДАНЬ**

---

(шифр, автор, назва)

---

---

Зворотний бік картки

Сигли бібліотек-філій та структурних підрозділів  
бібліотеки та кількість примірників


№ і дата запису у "Книзі сумарного обліку...", кількість примірників, що надійшли	№ акта, кількість примірників, що вибули
---	--

---

---





**Додаток 8**  
до пункту 6.6 Інструкції  
з обліку документів, що знаходяться  
в бібліотечних фондах

**ІНВЕНТАРНА КНИГА**  
(аудіовізуальні документи і електронні видання)

Дата запису	Номер запису в КСОБФ	Інвентарний номер	Автор, назва, том, частина, випуск	Місце і рік видання	Вартість		Відмітки про інвентаризацію фонду							Номер і дата акта про вибуття	Вид документа
					грн	коп	8	9	10	11	12	12	14		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14	15	16



## РОЗДІЛ III. МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

**Г. І. Ковальчук,**  
зав. відділу НБУВ, д-р іст. наук,  
професор

### **Методичні засади щодо зберігання книжкових пам'яток (стародруків та рідкісних видань)**

#### **Основні терміни та поняття:**

▪ *зберігання* – це процес, який забезпечує оптимальне розміщення та тривале збереження бібліотечного фонду, включаючи всі технологічні етапи перебування книги (документа) в бібліотеці: комплектування, обробку, збереження у фонді, користування. Вихідною передумовою зберігання є організація повного, достовірного і оперативного обліку.

▪ *збереженість* передбачає фізичну наявність документа, цілісність усіх його складових частин, їх незмінність, а для книжкових пам'яток – ще й наявність первісних характеристик зовнішнього вигляду (видавничої обкладинки, необрізаних берегів та ін.). Таким чином, збереженість – більш вузьке поняття, ніж зберігання; це не процес, а стан фонду, що є наслідком зберігання. Збереженість, зокрема, забезпечується охороною фонду від псування й крадіжок.

▪ *збереження* – частина процесу зберігання, означає забезпечення умов цілісності та стабільного стану матеріальної основи документів, з яких складається бібліотечний фонд. Збереження забезпечується створенням оптимальних фізико-хімічних умов зберігання, засобами захисту фонду від шкідливих впливів зовнішнього середовища, від вогню, води, біоорганізмів, від злочинних дій людей.

▪ *стародруки* – видання, надруковані з др. пол. XV ст. до 1830 р. включно, будь-якою мовою, у будь-якій країні.

▪ *рідкісне видання* – 1) видання, що збереглося у відносно малій кількості примірників і має певну цінність – наукову, літературну, історичну, естетичну, друкарську, краєзнавчу, бібліографічну та ін.; 2) примірник видання, що має неповторні прикмети, які відрізняють його від решти тиражу видання – іменний, розфарбований від руки, з автографом письменника, читацькими помітками, цікавим екслібрисом, особливо опрацьований, з додатковими вкладеннями і т. п.

▪ *цінне видання* – якісно значимі книжки, незалежно від кількості збережених примірників, цінні насамперед своїм змістом, але, бажано, в поєднанні з якістю чи своєрідністю видання (способом матеріального втілення твору), а також характеристиками, набутими книгою в процесі її побутування в суспільстві. Параметрами цінності можуть бути найрізноманітніші характеристики книги: сам факт публікації твору в певних історичних умовах, рівень текстологічної та редакторської підготовки, система коментування, художнє оформлення, поліграфічне виконання, а також обставини побутування книги в суспільстві.

▪ *книжкові пам'ятки* – рукописні книги, стародруки, рідкісні й цінні видання XIX–XX ст.

▪ *консервація* – охорона матеріальної основи об'єктів від природних процесів старіння й руйнування в умовах тривалого зберігання, запобігання або попередження ушкоджень через відповідний контроль навколишнього середовища чи за допомогою спеціальної обробки.

▪ *стабілізація* – вид консервації, завдяки якій уповільнюються процеси старіння матеріалів і виключається їхнє пошкодження.

▪ *реставрація книг* – відновлення експлуатаційних властивостей матеріальної основи документів шляхом відтворення втраченої форми, ділянки тексту чи зображення, чищення й збільшення міцності.

▪ *безпека фондів* – сукупність правових, інженерно-технічних, організаційних, режимних, оперативних-пошукових та інших заходів, які запобігають утраті книжкових пам'яток внаслідок крадіжок, фактів

вандалізму, аварій техногенного характеру, стихійних лих, інших небезпечних обставин та дій.

### **Вступні застереження**

Зберігання фондів стародруків та рідкісних видань передбачає цілий комплекс заходів: розробку документації, що регламентує всі види робіт з рідкісними та цінними виданнями; чіткий облік фондів; операції штемпелювання, написання інвентарних номерів та шифрів, що мінімально шкодять книзі; перевірку наявності та стану фондів; правильне розміщення рідкісних книг, створення й дотримання оптимальних умов зберігання, забезпечення фондів ізольованими приміщеннями; санітарно-гігієнічні заходи, відбір і передачу книжок на реставрацію; перенесення на мікроносії історично цінних документів, створення фонду копій унікальних примірників та книжок, які часто замовляють; наявність окремого читального залу або читацьких місць, оснащених високоякісною апаратурою для читання мікрокопій та цифрових копій; дотримання порядку використання фондів, контроль видачі й виносу документів за межі бібліотеки, відділу; виконання вимог режиму зберігання, охорони фондів, протипожежної безпеки тощо. Таким чином, забезпечення збереженості фондів – єдиний безперервний процес, що починається з моменту надходження документа до бібліотеки й триває протягом усього часу його зберігання й використання, для стародруків та рідкісних видань – максимально довго, наскільки це буде фізично можливим. Фізичний стан стародруків та рідкісних видань повинен перебувати під більш ретельним контролем, ніж основні фонди.

### **Основні засади збереження книжкових пам'яток**

Збереження книжкових пам'яток передбачає їхнє зберігання у найбільш повному обсязі первісних характеристик і важливих у історико-культурному відношенні особливостей, набутих у процесі побутування книги. Всі види бібліотечної роботи з книжковими пам'ятками потребують пильної уваги до особливостей кожного примірника: в історичних оправах чи обкладинках, з

маргінальними записами, з вкладками, вклейками, закладками; форзацами із склеєних разом, замість картону, стародрукованих чи рукописних аркушів тощо. Все це складає, поряд із текстом, невід'ємну частину цінності примірника й підлягає збереженню.

Поняття дублетності для стародруків та рідкісних і цінних видань не повинно застосовуватись як до сучасних масових видань: припустимою є будь-яка екземплярність одного видання відповідно до профілю комплектування, якщо всі наявні примірники мають певні характерні відмінності або зберегли первинний вигляд (нерозрізані сторінки, рідна оправа).

У силу зазначених особливостей виконання завдання збереження наукової та матеріальної цінності рідкісних книжок не може бути достатньою мірою забезпечене режимом, визначеним для загальних бібліотечних фондів, який ґрунтується на активності обігу кожної одиниці зберігання. **На абонемент цінні та рідкісні видання не видаються**, що має бути затвердженом у відповідних документах бібліотеки, зокрема у правилах користування бібліотекою, в інструкції з користування цінними та рідкісними книгами та ін.

Для книжкових пам'яток створюються особливі умови зберігання, що полягають у підпорядкуванні всіх процесів роботи з фондами цінних книжок принципам збереження; в індивідуальному підході до кожного примірника (чи групи примірників); в обмеженні необхідним мінімумом змін при втручанні у фізичний стан примірників (при реставрації, оправленні); превалюванні консервативних методів зберігання над активними; **максимально можливою обмеженні обігу рідкісних книг**, тобто заміні їх іншими виданнями чи відтвореннями при обслуговуванні.

**Приміщення, де зберігаються рукописні документи, стародруки та рідкісні видання, має бути ізольованим від інших товстими стінами та вогнестійкими дверима.** Сховище повинно бути обладнане системою автономної охоронної та пожежної сигналізації, засобами пожежогасіння. З

метою протипожежної безпеки дроти електричного освітлення повинні закриватися в металеві трубки. Взагалі електричну проводку в таких відділах треба зводити до мінімуму та обмежувати лише необхідним освітленням і у неробочий час знеструмлювати систему освітлення приміщення.

З причин шкідливості світлового та термічного впливів, пошкодження при притисканні, **забороняється ксерокопіювання стародруків та рідкісних видань та сканування їх на планшетних сканерах. Копіювання чи кінозйомки документів поганої збереженості не дозволяються.**

У випадку стихійних лих, аварій фонди книжкових пам'яток підлягають першочерговій евакуації. На випадок надзвичайної, аварійної ситуації **необхідно завчасно визначити документи пріоритетного рятування** із зазначенням місця їхнього зберігання. Пріоритетному рятуванню підлягають документи, що є цінними пам'ятками культури, а також документи підвищеного ризику, що найбільш вразливі до ушкоджень у випадку аварії. Наприклад, при ушкодженнях водою в першу чергу рятують документи з неводостійкими текстами та зображеннями, оскільки вони можуть бути змиті; книжки та альбоми на крейдованому папері, тому що після намокання й висихання аркуші злипаються в єдиний монолітний блок, розділити який практично неможливо.

### **Розстановка книжкових пам'яток**

Найкращі умови для зберігання старих книжок – дерев'яні шафи (можливо, зі скляними дверцятами), що закриваються на замок. Дерево ближче до паперу за структурою, має однаковий з ним коефіцієнт теплопровідності, що означає: фонд і стелажі зволожуються й висихають одночасно і однаковою мірою, а це сприятливо позначається на мікрокліматі сховища. На металі ж конденсат утворюється в декілька разів швидше. Дошки полиць повинні бути добре відшліфовані, оброблені морилкою, просякнуті протипожежними, дезінсекційними розчинами. Періодично шафи (або герметичні сейфи для найбільш цінних видань) потрібно провітрювати. За відсутності шаф перевагу слід надавати стелажам з широкими дерев'яними

полицями. Відстань від нижньої полиці до підлоги має бути 20-25 см. Ширина полиць бажана не менше 30 см, адже стародруковані книжки, переважно, великого формату. Відстань між полицями по висоті потрібно регулювати в залежності від форматів книжок. Якщо у шафі при формальній розстановці відстань між полицями не дозволяє розмістити деякі примірники, допускається виділення великих (і малих також) форматів на спеціально підігнані полиці, за обов'язкової умови встановлення замісників на місцях переставлених книжок із зазначенням місця переставлення кожної конкретної книги. Коли книги акуратно розміщені на полицях за ознакою висоти, тобто книги великого та малого форматів зберігаються окремо, вони пошкоджуються значно менше. Рухати фонди по полиці не можна, оскільки труться нижні краї оправи – у необхідних випадках переставляється кожен том окремо. Відірвані частини оправи (застібки, прикраси, корінці чи їхні шматки та ін.) до реставрації зберігаються в окремих підписаних конвертах, бажано поруч з книгою. У випадку, коли необхідно перев'язати пошкоджений том, потрібно підкласти картонки під шпагат для уникнення його вдавлювання в оправу.

Книги потрібно розміщувати в один ряд, обов'язково враховуючи форматний принцип розстановки. Це дуже важливо для забезпечення збереженості документів, інакше книга великого формату, особливо в м'якій обкладинці, нависає над маленькою, згинається, псується, частіше виникають заставки, насамперед серед книжок невеликого формату чи обсягу. Для малих форматів, для брошур (або просто книжок без твердих палітурок) найкращим є зберігання у коробках, що запобігає тертю, падінню, заставкам примірників. Коробки замовляють за шириною томів; у кожну коробку в порядку шифрів розміщують припустиму кількість одиниць зберігання. Можливе також зберігання кожної одиниці в окремому конверті з некислотного паперу або в папці. Мініатюрні видання – заввишки до 10 см – збираються, як правило, в окремі колекції. Це робиться для зручності користування, зберігання та обліку документів.

З огляду на фізико-хімічні явища, пов'язані з кислотністю паперу, процесами його старіння, **неприпустимо розміщувати поруч книги абсолютно різних епох**, наприклад, стародрук і його сучасне факсимільне видання.

Особливим питанням збереження зібрань рідкісних книжок є піклування про дорогоцінні оправи. Великі книги, особливо в коштовних оправах, не повинні стояти вертикально, їх слід класти плазом, оскільки вага паперу відтягує корінець книги і може його деформувати. Тканинні, сап'янові, особливо цінні оправи, що легко травмуються, насамперед старовинні, варто зберігати загорнутими у папір. Примірники з металевими прикрасами на оправі потрібно розміщувати у футлярах, для запобігання травмування ними інших примірників. В ідеалі, у футлярах варто зберігати й книжки з фарбовим тисненням на шкірі.

**Томи з сильним розпадом паперу**, поїдені жучком, з підозрою на мікологічне ураження огортаються цупким папером (крафт чи ін.), при потребі зв'язуються (але не туго), і **зберігаються, бажано, не за шифрами, а окремо, на відведеному стелажі чи в шафі, в горизонтальному положенні.**

### **Основні напрями збереження книжкових пам'яток**

Зберігання книжкових пам'яток у бібліотеках сфокусовано в двох напрямках: 1) консерваційних або реставраційних методах збереження оригіналу та 2) переведенні одиниці зберігання на мікрофільм або цифровий формат для збереження інтелектуального змісту та уявлення про зовнішність оригіналу (створення копії).

Підходи до обрання консерваційних технологій, пов'язаних зі зміною матеріальної основи цінного історичного документа, що викликають подеколи втрату його автентичності, в наш час змінилися на позицію мінімального втручання. У цьому принципова відмінність від обрання консерваційних технологій для загальнобібліотечних фондів, де головним є текст і бібліографічні відомості, а решті елементів книги відведено підпорядковане місце. Консервація книжкових пам'яток повинна проводитися за допомогою

неруйнівних, екологічно чистих технологій, довговічних речовин і матеріалів, методами, рекомендованими існуючими нормативами та новими розробками провідних реставраційних центрів. **Фондоутримувачі зобов'язані проводити консервацію книжкових пам'яток**, котра забезпечуватиме їхню збереженість.

Більшій актуальності набуває превентивна консервація, під якою слід розуміти створення нормативних умов зберігання, пріоритет попереджувальних, профілактичних заходів, що передбачають мінімум втручання в матеріальну природу документів. Найефективніша реставрація виявиться безплідною, якщо подальше зберігання документів буде неправильним, а використання – необмеженим.

Серед видів консервації книжкових пам'яток актуальною є *стабілізація документа*, під час якої уповільнюються процеси старіння матеріалів і виключається їхнє пошкодження. До документа вносять певний запас довговічності, коли деструктивні процеси припиняються за допомогою хімічних обробок. Зокрема – нейтралізація кислотності паперу й створення в ньому лужного резерву. Не менш важливим є знезараження біологічно пошкоджених матеріалів. Однією з технологій стабілізації є контейнерне (фазове) зберігання: для створення мікроклімату при зберіганні книг та інших документів використовуються коробки, папки, конверти з некислотних матеріалів, виготовлені із застосуванням спеціального («білого») клею, до складу якого входять антиплісняві й дезінсекційні речовини.

Підвищення кислотності паперу в процесі зберігання є однією з причин загибелі книг. Тому у жодному разі не можна загортати книжки в газети чи клейонку, оскільки газети друкують на висококислотному папері, і ця кислота проникне до книги та залишить плями. Клейонка (поліетилен) не пропускає повітря, дозволяючи грибкові розвиватися за наявності найменшої вологи, до того ж деякі клейонки є також кислотними. Припустимим є використання нейтрального паперу для обгортання книг, тканини для оздоблення футлярів у середині. Спосіб такої консервації обирається, виходячи з економічних,



практичних та естетичних міркувань. Слід пам'ятати, що різні типи контейнерів забезпечують різний ступінь захисту документів. Так, у найкращих коробках-контейнерах температурно-вологісний мікроклімат залишається постійним, не зважаючи на зміни макроклімату в приміщеннях. Контейнерне зберігання з метою превентивної консервації дозволяє на певний час відкласти вирішення багатьох складних, нез'ясованих на сьогодні питань збереження історичних пам'яток.

Для збереження шкіряних оправ старовинних книжок бажано постійно поповнювати вміст жиру в шкірі. Зрозуміло, що спочатку необхідно видалити пил, почистити книжки. При сильному забрудненні такі оправи рекомендовано вимити мильним тампоном, мінімально вживаючи воду. Профілактика пересихання й руйнування шкіряних і пергаментних оправ здійснюється переважно в процесі реставраційних робіт, хоча варто виконувати такі роботи спеціально.

Більшість документів, які зберігаються в бібліотеках, створені на папері. Ганчірковий папір, виготовлений ручним способом із лляних і бавовняних волокон, є найбільш довговічним, тому папір давніх рукописів і стародруків за нормальних умов зберігання й досі перебуває в порівняно доброму стані. З часом якість тривкого ганчіркового паперу, що в свій час прийшов на зміну міцному пергаменту, значно знизилася за рахунок додавання до нього різних домішок у зв'язку із зростанням попиту на папір. У 60-х роках ХІХ ст. випуск міцного й довговічного ганчіркового паперу було взагалі припинено і розпочато виготовлення паперу з дешевої, але значно менш міцної деревини та таких же нестійких барвників, які з часом перетворюються на сірчану кислоту, що поступово роз'їдає папір. Бібліотечні документи стають недовговічними, несприятливий вплив на їхній фізичний стан постійно справляє погіршення навколишнього середовища, пов'язане з інтенсивним розвитком промислового виробництва.

## Питання збереження інформації

Потрібно дуже чітко розмежовувати поняття збереження документа як матеріального об'єкта (тобто консервація носія інформації) і збереження інформації через перенесення її на інші носії, без дотримання деталей оригіналу, й розповсюдження її (мова вже про доступ до інформації). Для збереження змісту книги, тобто інформації, що в ній міститься, застосовується переведення цієї інформації на інші носії – оптичні диски, високоякісне фоторепродукування, мікрофільмування, а також виготовлення факсимільних видань і репринтних перевидань. Тим самим оригінали виключаються з активного користування, а повноцінні копії страхують їх від загрози зникнення за несприятливих умов зберігання і навіть у непередбачених катастрофах. Крім того, надаються доступ до книжкових скарбів бібліотек найширшим колам потенційних читачів шляхом територіального наближення до них найбільш цінних зібрань і окремих документів на нових носіях інформації, їх популяризація та експонування.

До числа постійних пріоритетів у галузі забезпечення зберігання пам'яток належить їхнє страхове копіювання. Практика давно довела, що для обслуговування читачів і потреб самої бібліотеки потрібні 3 копії: страхова копія, робоча (для видачі читачам) і резервна (для тиражування). Заміна оригіналу на копію дозволяє зменшити експлуатаційне навантаження на першоджерело, а значить знизити ризик його механічних ушкоджень, «зачитування», актів вандалізму та крадіжок. Насамперед це стосується оригіналів, які треба зберегти для майбутніх поколінь у їхньому первісному вигляді. Світлове й теплове навантаження при ксерокопіюванні може мати негативні наслідки для паперу книжок та документів через роки, тобто в папері можуть розпочатися деструктивні процеси, котрі з часом невідворотно призведуть до його повної руйнації. У випадку збільшення загальних обсягів послуг з ксерокопіювання з'являється загроза зношування паперового носія та появи механічних дефектів книжок, адже технологія виготовлення копій потребує щільного притискання примірника до поверхні машини. Ця

процедура шкодить книжкам, і це загальновідомо. Тому доводиться робити вибір: чи надавати сучасному читачеві можливість ксерокопіювати потрібну книгу, дозволяючи вирішити його сьогоденні проблеми, а завтрашньому користувачеві залишити тільки паліативи – мікрофільми чи CD-ROM з текстами знищених документів, або заборонити ксерокопіювання і зберегти книжкові скарби в ім'я майбутнього. Книги, що пережили багато переміщень, евакуацій, аварій, книговидач, можуть розсипатися сьогодні самостійно, а їхнє часте розкривання, інтенсивне опромінення під час копіювання прискорює руйнівні процеси та може зробити їхню загибель невідворотною найближчим часом. Отже, для **рідкісних та цінних документів ксерокопіювання варто обмежити або навіть заборонити.**

У таких випадках інформаційне забезпечення потреб користувачів можна здійснювати через фоторепродукування. До останнього часу в практиці превалювало, як відомо, виготовлення страхових копій на плівках. Цей метод дозволяв забезпечити довговічність інформації, зосередженої в газетах, виданнях кінця XIX – поч. XX ст., надрукованих на здатному до саморуйнування кислотному папері. Проте цей спосіб, з огляду на його високу витратність, незручність у перегляді, а також з урахуванням існуючих сучасних досягнень, виглядає архаїчним. З точки зору збереження, можливість передачі накопиченої людством інформації на плівках є доволі проблематичною.

Значно менша популярність цього методу порівняно з ксерокопіюванням пояснюється принаймні трьома факторами: нижчою швидкістю одержання копії; вищою вартістю послуги; складністю використання та психологічним несприйняттям мікрофіш і мікрофільмів, тим більше, що далеко не всі бібліотеки оснащені якісною відтворюючою апаратурою. Зазвичай дослідник користується одночасно кількома книгами чи іншими джерелами інформації на паперовому носії; екран з мікробразженнями цього забезпечити не може. Мікрофільм має всі недоліки давнього сувою, котрий було замінено кодомом як більш зручним видом

книги. Можна переглянути кілька кадрів для одержання довідки, але читати всю книгу на екрані – шкідливо для зору, та й шум механічних апаратів для читання дратує читачів. Крім того, необхідно час від часу перемотувати рулони мікроплівки з метою попередження її злипання та перевірки якості. Більше того, мікрофотографія не може вважатися стабільною технологією. Існує багато прогнозів стосовно довговічності плівки.

Обладнання для читання мікрофільмів також швидко застаріває, знімається з виробництва, й майбутнім читачам доведеться користуватися лупою. Проте сучасна техніка дозволяє не пошкоджуючи цінного оригіналу, виготовляти мікрофільм, який у належних умовах може зберігатися протягом досить тривалого часу як страхова копія, а вже з мікрофільму робити цифрову копію. З одного зробленого негатива можна тиражувати потрібну кількість робочих копій. Загальноприйнятою є вимога **не репродукувати одержані в бібліотеках копії унікальних матеріалів без дозволу автора чи його правонаступника, а також без згоди бібліотеки – хранителя оригіналу.**

Усе більшого розповсюдження набувають копії, зроблені шляхом електронно-цифрових та лазерних технологій, з одночасним збільшенням обсягів інформації, що закладається на зберігання. Разом з тим, оцифрування збільшить можливість доступу до старих видань, дозволить обмінюватися копіями. Оцифрування дає такі можливості: копіювання без зниження якості в кожній наступній копії; мережеве збереження, доступ та копіювання в будь-якій точці світу в будь-який час; одночасний доступ до копії кількох користувачів; економії фізичного місця та ін. Недоліки такого способу – висока вартість обладнання і мережевої інфраструктури, що вимагає спеціалістів для її підтримки; значна вартість збереження інформації, що виставляється, зберігається в «он-лайн» і вартість створення баз; величезна швидкість заміни технологій; відсутність стандартів, невирішеність проблем авторського права. Магнітні та оптичні носії нестабільні за своєю природою, легко пошкоджуються та зношуються. Крім того, надзвичайно

динамічними є технології запису, зберігання й відновлення цифрової інформації.

Особливі вимоги висуваються до якості оцифрованих стародруків, які в електронному вигляді повинні існувати в різних варіантах: як страхова копія (документ дуже високої якості цифрування) і як інформація – документ для користувача, в якому повинна бути зосереджена додаткова інформація про дане видання. Необхідні докорінні зміни в організації та умовах збереження самих страхових копій. Страхові копії повинні зберігатися недоторканими окремо, на випадок втрати оригіналу внаслідок надзвичайних ситуацій, інакше втрачає сенс сама ідея страхового копіювання.

### **Режим зберігання книжкових пам'яток**

Режим зберігання книжкових пам'яток включає: 1) температурно-вологісний режим (підтримання нормативних параметрів температури та вологості шляхом систематичного контролю й регулювання); 2) санітарно-гігієнічний режим (гігієнічна обробка, ентомологічний та мікологічний нагляд за станом книжкових пам'яток); 3) світловий режим (дотримання нормативних параметрів освітленості документів шляхом використання високоефективного світлозахисного обладнання при їхньому зберіганні й використанні, особливо під час експонування).

Серед факторів, які негативно впливають на збереження документів, є руйнування документів, вирішальним є також газовий склад навколишнього середовища, що невинно погіршується. Кисень у повітрі сам по собі є дуже сильним окислювачем органічних матеріалів, а в поєднанні з безперервно зростаючим забрудненням атмосфери сполуками сірки, азоту, органічними кислотами, озоном та іншими речовинами, яких у атмосфері промислових міст більше сотні, його руйнівний вплив посилюється, викликаючи зміни стану збереженості книг, насамперед з органічних матеріалів. Пил і дим також завдають шкоди. Для зменшення їхнього доступу слід тримати вікна зачиненими, в ідеалі – встановлювати фільтруючі системи, а за їхньої

відсутності, на час провітрювання хоча б закривати вікна і квартирки захисними екранами з марлі чи тонкої металевої сітки.

Шкідливим фактором, що викликає руйнування паперу, є, як відомо, світло, в першу чергу ультрафіолетові промені, хоча тривала дія штучного освітлення також призводить до аналогічних наслідків. Під руйнівною дією світла, особливо прямих сонячних променів, папір пересихає, тобто втрачає необхідну кількість вологи, що призводить до зменшення його еластичності та міцності. Тому стелажі в сховищах розміщують перпендикулярно до вікон, що забезпечує природне освітлення у проходах між стелажми і в той же час захищає книги від прямих сонячних променів. Неприпустимо тримати книги на підвіконнях. На вікнах повинні бути штори або жалюзі, можна використовувати матове скло, у крайньому разі скло вікон закривають білим папером чи тканиною або замащують білою фарбою. Скло в книжкових шафах також потрібно закривати світлонепроникними матеріалами.

Важливе значення для збереження старих книжок має дотримання оптимального температурно-вологісного режиму, адже перебування документів у надто сухому приміщенні призводить до висихання, крихкості й деформації книг і оправ із шкіри та інших матеріалів, цьому дуже сприяє обігрівання в осінньо-зимовий період приміщень радіаторами парового опалення. Надлишок же вологи сприяє розвитку біологічних шкідників, утворенню плісняви. Крім того, папір, картон, пергамен, шкіра є гігроскопічними, і надлишок вологи зменшує їхню механічну міцність, прискорює процес старіння. У випадках підвищеної вологості, особливо в осінній та весняний періоди, провітрювання книгосховищ виключають або обмежують.

Для книжок оптимальна температура повинна бути не вище  $+20^{\circ}\text{C}$  і не нижче  $+15^{\circ}\text{C}$ . Проте низька температура при низькій вологості нешкідлива. Відомо, що за низьких температур папір зберігається краще. При вологому повітрі важлива не абсолютна вологість, а відносна, тобто вологість повітря у відповідності до температури, що повинна бути в межах 45-50 %. Якщо вона

нижче 40 або вище 70 %, стан стає небезпечним. Відсутність вентиляції часто супроводжується сирістю, яка найбільше викликає руйнування книжок. Вологість у поєднанні зі спекою викликає ріст шкідливих грибів і плісняви, що є ворогами деревини, шкіри та паперу. Деякі види грибів, швидко розмножуючись, можуть пошкоджувати стіни та підлоги сховищ. Надмірна концентрація вологи в атмосфері сприяє також розмноженню комах і збільшенню руйнівних личинок. Таким чином, санітарно-гігієнічний стан, який характеризується наявністю в повітрі життєздатних спор мікроскопічних грибів та істотним запиленням повітря, є дуже важливим екологічним показником мікроклімату книгосховищ: саме пил сприяє розповсюдженню грибкових спор та ініціює процес їхнього проростання на поверхні документів; до заплених книг ускладнюється або припиняється доступ повітря.

Санітарно-гігієнічний режим передбачає охорону документів від біопшкоджень і забруднень та гігієнічну обробку, тобто очищення документів від часток біологічного пошкодження й пилу. Пил значно прискорює процеси старіння документів на паперовій основі. От чому знепилювання книг і приміщень є однією з основних умов нормального режиму охорони та збереження книг. Важливим є правильний вибір покриття підлоги – це має бути дерево або лінолеум, оскільки прибирання повинно бути вологим. У жодному разі не можна допускати цемент, ворсоланове чи ковролінове синтетичне покриття. Проводячи знепилення, слід обробляти кожну книгу окремо, починаючи з верхньої полиці стелажа. Поаркушеве знепилення примірників застосовують при особливих показниках – великій забрудненості і виконують ватними тампонами, змоченими розчином формаліну чи спирту (за умов дотримання заходів власної безпеки), або сухими тампонами. При цьому варто пам'ятати, що розчин формаліну можна застосовувати тільки для книжок без шкіряних оправ, інакше шкіра задубіє й стане крихкою.

За відсутності пирососів, як виключення, допускається витирання оправи за допомогою злегка зволоженої або сухої марлі; сухим ватним тампоном можна зняти бруд, порошок з розворотів стародруків. В ідеалі кожна рідкісна чи цінна книжка повинна знепилюватись хоча б раз на 1-2 роки. До таких робіт краще не допускати непідготовлених співробітників, які не розуміють можливої шкоди від недбалого поводження з рідкісною книгою: прибиральниць, тимчасових працівників та ін. Під час цієї роботи бібліотекар одночасно відбирає книжки на реставрацію, ремонт оправи. Дрібний ремонт досвідчений співробітник відділу може проводити самостійно. Проте **неприпустимими є підклейка силікатним клеєм, скріплення сторінок чи обкладинки металевими скріпками.** Інколи людина завдає більше шкоди, ніж будь-які інші фактори.

Мікробіота (гриби, віруси) до сховищ може потрапляти з частками ґрунту у вигляді пилу та бруду з вуличного взуття, одягу та інших предметів (сумок, пакетів тощо); таким чином вірогідність занесення мікробіоти до книгосховищ людьми величезна. Тому **категорично забороняється входити до фондів рідкісних видань у верхньому одязі, слід також мати окреме взуття для книгосховища, не можна заносити до фондів сторонні предмети, а також їжу.** Особливо уважно слід ставитися до стародруків, на ганчірковому папері – гриби тут зустрічаються значно частіше, ніж у інших документах. Біологічні процеси здатні довести матеріал до повної руйнації. Припинити активність грибів можна за допомогою сильного фізико-хімічного впливу й нормалізації режиму зберігання. Масове ураження доркументів грибами може бути небезпечним і для персоналу. Краще застосувати профілактичні заходи, ніж навіть невразливу обробку книг; краще запобігати появі цвілі на книжках, ніж обробляти їх сильними інсектицидами та фунгіцидами. Інколи документи бувають настільки крихкими, що для обстеження їхнього стану та вироблення стратегії збереження потрібно мати знання з фізики, хімії, біології та бактеріології, що виходить за межі компетенції бібліотекаря. Необхідним у таких випадках є втручання



кваліфікованих спеціалістів, зокрема працівників Центру консервації та реставрації при НБУВ. Усі заражені й пошкоджені книжки потрібно ізолювати з фонду в окреме приміщення та піддавати спеціальній обробці – дезінфекції. **Неприпустимим є утримання в одному приміщенні чистих і уражених шкідниками фондів, а також зберігання книг у пачках чи в штабелях, особливо протягом тривалого часу.**

### **Підходи до реставрації книжкових пам'яток**

Питання відновлення міцності, форми документів вирішуються реставрацією. Чим більше розвинуті стабілізація і превентивна консервація, тим менша потреба в реставрації документів. Реставрація книжкової пам'ятки – найбільш трудомісткий і дорогий процес, який повинен здійснюватись лише спеціалістом-реставратором вищої категорії. Реставраційні роботи застосовуються у випадках загрозливого фізичного стану примірника (розпад паперу, зношеність, пошарпаність, відпадаючі кришки оправи) та обмежуються необхідним мінімумом. Основні принципи реставрації: всі доповнення, привнесені реставратором, повинні бути оборотними; папір та інші матеріали, що відновлюють втрати, повинні відрізнятися від оригіналу, тобто реставрація при близькому перегляді повинна бути очевидною; обов'язковим є документування реставраційних процесів; методи технологічних досліджень повинні бути неруйнівними. Загально визнано, що будь-яке порушення автентичності культурного спадку завдає не менших втрат, ніж безпосереднє руйнування об'єкту; краще залишити об'єкт таким, яким він є і всіляко знизити втручання в його матеріальну основу. Рідкісні примірники, як правило, не оправляються в палітурки, а зберігаються у своєму справжньому (видавничому чи власницькому) вигляді. Виняток становлять ті випадки, коли відсутність оправи є дефектом примірника, тобто для примірників, що втратили свою видавничу чи власницьку оправу або обкладинку. Допускається також заміна новітніх (XIX та XX ст.) оправ бібліотечного типу поганої якості. За

відсутності необхідних матеріалів або технічній невирішеності тих чи інших проблем реставрації, реставраційні роботи краще відкласти.

**Необхідно вести картотеку реставрації, тобто облік примірників, які підлягають реставраційним роботам.** Картотека ведеться з метою виявлення необхідності та визначення черговості реставрації, при цьому доцільно уникати фізичного виокремлення примірників з місць розстановки. Картотека включає мінімум розпізнавальних відомостей і коротку характеристику руйнувань: «розпад паперу», «реставрація оправи». При передачі на реставрацію картка переставляється до розділу «перебуває на реставрації» чи, згодом, до рубрики «відреставровані книжки».

**Потрібно дбайливо зберігати все, що може ще бути врятованим.** Тріснуті або розірвані корінці особливо цінних оправ не замінюються, а підлягають укріпленню чи консервації; заміна корінця на новий допускається у випадках його повного руйнування, причому фрагменти старого корінця закріплюються на новому матеріалі. Так само, за наявності фрагментів, які зберегли тиснення, власницькі ознаки, допускається їхнє вмонтування у нову оправу, з дотриманням естетичних вимог. У виборі оправи необхідно враховувати епоху та традиційні для даної категорії видань види оправ. Для наукових видань другої половини ХІХ–початку ХХ ст. найбільш придатними є оправи темних тонів у поєднанні з мармуровим папером.

Під час виготовлення оправи якщо не весь блок, то перші та останні зшитки потребують обрізування (вирівнювання берегів), але при цьому змінюється не лише початкове співвідношення берегів та дзеркала набору, а й можуть бути зруйновані цінні деталі видання або примірника (помітки, написи, золочений чи візерунчастий обріз). Тому, якщо все-таки книжку опрацюють, рідкісні примірники, як правило, не обрізаються.

### **Безпека фондів книжкових пам'яток**

Організаційне забезпечення захисту книжкових пам'яток здійснюється шляхом розробки та запровадження комплексу заходів і засобів безпеки, а

само: прогнозуванням стану захищеності; оцінкою ефективності контрольно-пропускного режиму, фізичного та електронного захисту, комплектом посадових та спеціальних інструкцій; систематичним підвищенням професійного рівня хранителів тощо. Режим охорони фондів передбачає: охорону від крадіжок і псування примірників; попередження втрат у повсякденних умовах; захисні засоби на випадок масових переміщень, стихійних чи інших лих. **Доступ до приміщення фондів відділу рідкісних видань для сторонніх осіб чи співробітників інших підрозділів установи або бібліотеки не дозволяється.** У приміщеннях книгосховищ можливі робочі місця лише для відповідальних хранителів певних фондів.

Охорона фондів книжкових пам'яток здійснюється на всіх етапах руху фонду, починаючи з моменту надходження до бібліотеки цінної книги і закінчуючи користуванням нею читачів.

Інженерно-технічний захист місць зберігання книжкових пам'яток забезпечується технічним укріпленням сховищ, їх розташуванням у приміщеннях, які мають запасний вихід або знаходяться поблизу сходових клітин, ліфтів (взагалі такі відділи повинні мати якнайменше шляхів доступу до фондів, тобто єдиний вхід та вихід для користувачів і персоналу, а пожежні чи аварійні виходи, що мають бути суворо контрольовані й забезпечені сигналізацією, не можна використовувати за звичайних умов). На вікнах із середини, а не з вулиці, мають бути металеві ґрати, товщина металевих прутів яких не менше 1,5 см. Краще, коли ґрати зроблені з двох половинок і закриваються посередині на замок, але вдень, за необхідності, можуть розкриватись і складатись на завісах обабіч вікна (ключі від ґрат повинні також бути під контролем). Це необхідно на випадок термінової евакуації книг і людей. Кватирки, що відкриваються вдень для провітрювання, варто додатково захищати металевими сітками.

Приміщення, в яких зберігаються особливо цінні фонди, повинні бути обладнані приладами, які з'єднуються системою сигналізації зі службовими приміщеннями на пункті охорони. Під постійним контролем мають

перебувати ключі від приміщень бібліотеки. У неробочий час контроль за виконанням даних вимог забезпечується застосуванням контрольного замка, пломб або печаток, визначеним порядком закривання приміщень, здаванням ключів охороні під розпис і видачею ключів лише відповідальним посадовим особам, що має бути закріплено у Правилах внутрішнього розпорядку установи. Шафи з найбільш цінними книгами повинні також мати надійні замки.

З метою збереження книжкових пам'яток у процесі обслуговування, **видачу рідкісних книг читачам можна здійснювати лише у тих випадках, коли документ потрібний для наукової роботи і опублікований твір досліджується в органічній єдності з матеріальною формою його втілення.** Користувачам, яким потрібний тільки текст твору, краще рекомендувати більш пізні видання, як правило, з критичними матеріалами та довідковим апаратом, для чого слід продумати відповідний облік перевидань чи копій. Проте це в жодному разі не може означати перетворення рідкісних книг у фонд «обмеженого використання», новий своєрідний відділ спеціального зберігання. Єдиною законною підставою для відмови у видачі книги є її загрозовано поганий фізичний стан (розпад паперу і т. п.), небезпека фізичного руйнування документа, а також небезпідставні підозри щодо злочинних намірів користувача.

Світова практика довела, що при обслуговуванні читачів рукописними документами, стародрукованими чи рідкісними й цінними виданнями варто застосовувати правила користування архівними документами. Мова йде не тільки про більш пильний контроль за станом повернутих книг, але й про чітку реєстрацію користувачів такими книжками. При обслуговуванні особливо цінними книгами (рукописними, стародрукованими, або виданнями з коштовними гравюрами на окремих аркушах) варто використовувати досвід архівів: заповнювати «Вірчий аркуш», в якому зазначена повнота або дефектність примірника та «Аркуш використання особливо цінного документа», в якому зазначаються дата видачі та прізвище читача, який

користувався даним документом, а також характер використання (перегляд, виписки, копіювання) та ін.

**Жодна книжкова пам'ятка не повинна видаватися за межі бібліотеки**, додому, за МБА, чи до певного підрозділу науково-дослідної установи. Працювати з такими фондами читачі повинні лише в спеціалізованих читальних залах за обов'язкової присутності бібліотекаря, котрий стежить за виконанням читачами правил користування рідкісними виданнями, а також веде обов'язкову реєстрацію виданих читачеві матеріалів у спеціальних книгах обліку, з відповідним підписом читача про одержану книгу чи інший документ.

Необхідна регулярна перевірка наявності цінних і рідкісних книг, яка має проводитися відповідно до перспективних планів. Крадіжки стародруків та рідкісних видань у багатьох бібліотеках світу за останній час і проведені слідом за цим перевірки наявності фонду свідчать про актуальність цієї роботи: саме під час таких перевірок виявляється найчастіше нестача тих чи інших раритетів. Форми перевірок можуть бути різними: перевірка розстановки, переоблік за інвентарними книгами, звірка за топографічними каталогами та ін. Облік книжкових пам'яток передбачає ведення всіх потрібних книг обліку, каталогів, наявності актів; будь-які виправлення в облікових документах неприпустимі. Помилка у записах в інвентарній книзі виправляється зав. бібліотекою, у примітках робиться правильний запис, який підтверджується підписом і датою.

Необхідні адекватні заходи безпеки для зменшення ризику, що несуть вандали й грабіжники. **У читальних залах відкрите зберігання книжкових пам'яток категорично забороняється. Експонування рукописів, стародруків та рідкісних видань проводиться виключно в закритих вітринах**, причому доступ до таких приміщень можливий за умови присутності співробітника бібліотеки, а для сторонніх осіб обмежується захисним шнуром чи ін. При тимчасовій передачі книжкової пам'ятки, у разі необхідності, до іншого відділу чи до іншої установи, слід оформляти

відповідний акт в двох примірниках. У випадках особливої цінності примірника акт має затверджувати керівник установи, на балансі якої перебуває бібліотека-фондотримач.

Обов'язковим є документування всіх випадків зняття з полиць книги чи іншого цінного документа за допомогою замісника із заповненим бланком замовлення; що пояснить причину відсутності книги на полиці: вимога читача, робота співробітника, реставрація, експонування на виставці тощо. При поверненні примірника на місце замісник знищується. Не задокументована відсутність на місці книжкової пам'ятки повинна розглядатись як надзвичайна подія і привід для позачергової перевірки розстановки фондів.

**Стосовно обліку книжкових пам'яток** загальноприйнятим є ведення книг сумарного обліку, інвентарних книг і зошита обліку інвентарних книг. Бажано також вести описи або паспорти на колекції. Практика підтвердила доцільність ведення всіх ланок облікової документації. Необхідним є також службовий топографічний каталог. Чіткий облік рідкісних та цінних видань сприяє збереженню колекції, правильному її формуванню й використанню. У зв'язку з тим, що багато одиниць зберігання стародруків становлять конволюти, де можуть знаходитись від 2 до сотні алігат, дещо складніше вирішується питання стосовно одиниць їхнього обліку. Важливими є не тільки кількість назв і примірників, як взагалі в бібліотеках, але й, як у музеях, кількість одиниць зберігання. Всі питання обліку рідкісних і цінних видань повинні регламентуватися конкретними інструкціями, розробленими в бібліотеці відповідно до специфіки фондів. Неприпустимим є виключення з бібліотек книжкових пам'яток з причин застарілості змісту (морального зносу), а також фізичного зносу внаслідок природного старіння матеріалів. Будь-які зміни в складі фондів книжкових пам'яток фіксуються у внутрішній обліковій документації бібліотеки і в системі централізованого державного обліку книжкових пам'яток. Зареєстровані на державному рівні (в Державному реєстрі, який створюється в Україні корпоративно) колекції та

фонди не підлягають розформуванню чи ліквідації без спеціального дозволу відповідних інституцій, що займаються реєстрацією книжкових пам'яток у межах держави. На колекції бібліотек НДУ також поширюються загальноприйняті вимоги до зберігання: колекції не підлягають розформуванню чи ліквідації, на них ведеться окремий облік, робиться обумовлена помітка на кожному документі та в обліковій документації про його приналежність до колекції.

При бібліотечній обробці, обліку й описі рідкісних книжок варто пам'ятати, що бібліотечні помітки на таких примірниках повинні обмежуватись найнеобхіднішим мінімумом – штампом бібліотеки та інвентарним або актовим номером ручкою, шифром – олівцем. Усі позначки мають недвозначно й зрозуміло вказувати книгозбірню. Саме оснащення кожного документа бібліотечними реквізитами надає йому артефактної цінності. За бібліотечними помітками можна простежити долю кожної конкретної пам'ятки. **Основне правило – мінімальне втручання бібліотекаря у зовнішність книжки.** На титулах, видавничих обкладинках, цінних художніх форзацах, тексті чи ілюстраціях позначки не дозволяються. Разом з тим позначки повинні бути розміщені на самому матеріалі – книзі, брошурі, листівці, а не на додаткових елементах: обгортках, паспорті, папках, коробках, вкладках.

Потрібно уникати наклеювання ярликів на корінцях чи палітурках книжок, оскільки це псує оправи з телячої шкіри та сап'яну, особливо із золотим тисненням. Іноді ярлики закривають підпис палітурника чи геральдичний знак. Ще 1923 р. Міжнародний бібліотечний конгрес протестував проти цих методів, які, на жаль, ще застосовуються в бібліотеках. Так само, не варто наклеювати на коштовних форзацах книжкових пам'яток кишеньки для формулярів.

Взагалі маркування на книжках, як свідчить міжнародний досвід, може бути двох типів: відразу помітне кожному й приховане, яке важко виявити, що переслідує, крім завдань обліку, мету запобігання втратам

документів через викрадення. Помітні позначки призначені для стримування потенційних злодіїв, а приховані мають допомогти при поверненні викрадених матеріалів. Не має значення, де розміщена видима позначка – на звороті титулу, чи знизу на першій сторінці тексту, – але це не може бути місце, звідки її можна видалити без цілком очевидних слідів її попередньої присутності чи без втрати естетичної, комерційної вартості книги, її повноти. Приховані позначки ніколи не повинні бути єдиною формою маркування, бо вони не допоможуть застерегти інших, наприклад продавців, що книга є краденою. Приховані позначки лише доповнюють ті, які легко помітити. Відносно збереження у виданні ілюстрацій на окремих аркушах, слід дотримуватися бібліотечного правила – печатка або штамп бібліотеки проставляється на звороті кожної ілюстрації, карти, вклейки. На випадок можливих крадіжок у певній бібліотеці може бути встановлено своє, фіксоване, нестандартне місце для печаток чи інших власницьких знаків бібліотеки, а також лазерних етикеток.

Не слід недооцінювати і роль каталогізації в ідентифікації матеріалів. Точні й детальні фізичні описи, де відмічено аномалії, дефекти, провенієнції (написи на давніх книгах, екслібриси та суперекслібриси, штампи, що свідчать про приналежність певним особам або бібліотекам) та незвичайні фізичні риси є суттєвим доповненням описів службового (топографічного) каталогу.

**Читачам можуть видаватися лише обліковані й описані видання в задовільному фізичному стані.** Книги з випадаяючими аркушами, розірваним блоком, з папером, у якому відбуваються сильні руйнівні процеси, з мікологічними ураженнями, без попередньої реставрації (чи в останньому випадку – дезінфекції) не видаються. Відвідувачі не повинні допускатися до службових приміщень і сховищ, де зберігаються книжкові пам'ятки.

Безумовно, потрібна відповідна матеріально-технічна база щодо охорони фондів цінних та рідкісних книжок. Зокрема, подальший розвиток системи електронної безпеки фондів: арка-дуга в дверях читального залу,



запас лазерних насічок, систематична робота з їхнього монтування на цінних книжках. Необхідна сучасна система сигналізації. Робочі місця співробітників мають знаходитись в службових кімнатах, відокремлено від фондів. Приміщення книгосховищ бібліотеки після завершення робочого дня повинні замикатися і пломбуватися.

### **Висновки**

Отже, основні вимоги до зберігання й використання фондів рідкісних книг можна сформулювати таким чином: суворий облік фондів; створення оптимальних умов їхнього зберігання, охорони; розміщення фондів, яке забезпечує продуктивну роботу бібліотечного персоналу; створення фонду копій унікальних примірників та книг, які часто замовляють; наявність читального залу або виокремлених читацьких місць (в ідеалі – оснащення високоякісною апаратурою для читання мікрокопій та лазерних дисків чи інших електронних копій); сучасний довідково-бібліографічний апарат, що відповідає потребам користувачів; вивчення контингенту читачів та їхніх потреб; розробка документації, що регламентує комплекс робіт з рідкісними та цінними виданнями; професіоналізм бібліотечного персоналу.

### Список рекомендованої літератури

#### *Постанови Кабінету Міністрів України*

1. Про затвердження Положення про Державний реєстр національного культурного надбання: № 466 від 12 серпня 1992 р.// Закон б-кам України. – К., 2000. – Вип. 1. – С. 143-144.
2. Про затвердження Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 р.: № 1716 від 15 вересня 1999 р.// Бібл. планета. – 1999. –№ 4. – С. 4-5.

#### *Документи Міжпарламентської Асамблеї СНД*

3. Модельный библиотечный кодекс для государств – участников СНГ (ч. третья). Проект. Раздел IV: О книжных памятниках (принят Советом МПА 26 ноября 2000 г.) // Вестник БАЕ. – 2001. – № 1. – С. 7–11.

4. Межгосударственный стандарт 7.87 “СИБИД. Книжные памятники”. – М., 2004.

*Нормативні документи*

5. ГОСТ 7.48-90. Консервация документов. Основные термины и определения. – М., 1990. – 9 с.

6. Забезпечення фізичного збереження документних фондів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: інструкція. – К., 1996. – 16 с.

7. Збереження бібліотечних і архівних фондів у несприятливих екологічних умовах: інструктивно-метод. рекомендації / А. Г. Бровкін та ін. – К.: НБУВ, 2005. – 33 с.

8. Інструкція про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання: Затверджена наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20 листопада 2001 р. № 708, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2001 р., № 227/6218.

9. Методичні рекомендації з питань організації роботи з колекціями, особовими бібліотеками та книжковими зібраннями у бібліотеках науково-дослідних установ НАН України // Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної Академії наук України: зб. док. і матеріалів. – К., 2000. – Вип. 3. – С. 54–61.

10. Санітарно-гігієнічна обробка документів, каталогів та засобів їх зберігання в Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського: інструктивно-методичні рекомендації. – К., 1997. – 19 с.

*Статті та окремі видання*

11. Беляева И. М., Старова Е. В. Легче предупредить болезнь, чем ее лечить (Опыт внедрения программы фазовой консервации в Библиотеке Российской Академии наук (БАН) / И. М. Беляева, Е. В. Старова // Бібл. вісн. – 1994. – № 3. – С. 23–25.

12. Донец В. Сохранение культурного наследия / В. Донец // Бібл. форум України. – 2006. - № 4. – С. 54–56.

13. Дослідження, реставрація та консервація пам'яток культури на папері і пергаменті: Бібліогр. покажч. / Л. Розумна (уклад.); НАН України. ЛНБ ім. В. Стефаника. – Л., 2000. – 106 с.
14. Ковальчук Г. І. Збереження книжкових пам'яток / Г. І. Ковальчук // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К., 2001. – Вип. 7. – С. 44–49.
15. Ковальчук Г. І. Про безпеку фондів книжкових пам'яток / Г. І. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 2. – С. 19–25.
16. Мантуровская Н. В., Ребрикова Н. Л. О природе образования бурых пятен на бумаге / Н. В. Мантуровская, Н. Л. Цебрикова // Вестник БАЕ. – 2001. – № 1. – С. 86–89.
17. Незнамова Л. Досвід роботи Харківської державної наукової бібліотеки ім. В. Короленка із забезпечення зберігання і доступності рідкісних видань / Л. Незнамова // Бібл. планета. – 2001. – № 2 з дод. – С. 6–7.
18. Новікова Г. Паспорт для екологічного моніторингу книгосховищ / Г. Новікова // Бібл. вісн. – 2001. – № 2. – С. 27–33.
19. Омельченко Н. М., Затока Л. П. Технологические аспекты сохранности бумажного носителя информации / Н. М. Омельченко, Л. П. Затока // Библиотеки национальных академий наук: Проблемы функционирования, тенденции развития: науч.-практ. и теорет. сб. – К., 2000. – Вып. 1. – С. 136–140.
20. Перминова О. И. и др. Новые исследования для оцифровывания (опыт РГБ) / О. И. Перминова // Библиотековедение. – 2003. – № 3. – С. 60–64.
21. Перминова О. Збереження і консервація документів (з досвіду Російської державної бібліотеки) / О. Перминова // Бібл. вісн. – 2001. – № 2. – С. 34–37.
22. Розумна Л. І., Льода Л. М. Деякі питання кліматології книгосховищ і збереження книжкових фондів / Л. І. Розумна, Л. М. Льода // Записки Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаника. – Львів, 1998. – Вип. 6. – С. 116–122.

23. Скобець І. Є., Новікова Г. М. Наукова експертиза фізичного стану бібліотечних фондів та її значення для програм збереження / І. Є. Скобець, Г. М. Новікова // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К., 2001. – Вип. 7. – С. 63–77.
24. Суббота А. Проблема дезінфекції бібліотечних і архівних документів, уражених мікроміцетами / А. Субота // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2000. – Т. 6. – С. 114–116.
25. Шилов В. В. Матеріальна відповідальність: історія с ризиком (для бібліотекаря) / В. В. Шилов // Науч. и техн. б-ки. – 2007. – №7. – С. 15–26.
26. Шилюк О. Створення цифрової бібліотеки як фактор збереження рідкісних видань / О. Шилюк // Бібл. форум України. – 2005. – № 4. – С. 38–40.
27. Юхимець Г. М. Вчасна реставрація або ... небуття / Г. М. Юхимець // Бібл. вісн. – 1993. – № 1 – 2. – С. 39–42.
28. Яцунок Е. И. Сохраним книжные памятники / Е. И. Ярунок // Вестник БАЕ. – 2000. – № 1. – С. 53–59.

**В. П. Здановська,**

м. н. с. НБУВ

**Н. І. Смаглова,**

н.с. НБУВ

**Визначення та закріплення посадових обов'язків працівників  
бібліотеки науково-дослідної установи НАН України  
(Консультація)**

Основною особливістю діяльності бібліотеки є її багатофункціональність, різноманітність технологічних процесів і операцій, пов'язаних з роботою з бібліотечним фондом, з інформаційно-пошуковими системами, з користувачами бібліотеки. Це у свою чергу вимагає диференціації професії за змістом технологічних процесів і рівнем професійної підготовки, а також визначення професійних обов'язків працівників бібліотек за їхніми посадами.

Модернізація бібліотечної галузі безпосередньо пов'язана з кадровим забезпеченням, професіоналізмом кадрів, рівнем використання можливостей кожного фахівця, ротацією кадрів. Надзвичайно актуальним завданням для бібліотечних колективів є формування професійного середовища, орієнтування працівників з непрофільною освітою на набуття фахових знань і досвіду бібліотечної роботи. Водночас, нагальною потребою є оновлення знань керівників бібліотек, які давно отримали освіту, допомога їм в оволодінні сучасними знаннями управління та економіки, вміння вийти на систему соціального партнерства, освоєння та створення нового інструментарію удосконалення сфери послуг.

Професійний розвиток бібліотечного колективу сьогодні визначається зростанням ролі керівництва бібліотеки у засвоєнні кожним працівником нових ідей, концепцій та технологій, кумуляцією інноваційного бібліотечного досвіду, впровадженням досвіду в бібліотечну практику, створенням умов для реалізації творчих амбіцій молоді, формуванням нової трудової мотивації, професійної соціалізації.

Якісне та оперативне виконання колективом бібліотеки виробничих завдань значною мірою залежить від інтенсивності праці, точності розподілу робіт між виконавцями з урахуванням їхньої кваліфікації та спеціалізації у певних напрямках роботи, а також ділових якостей особи.

Конкретний перелік посадових обов'язків кожного працівника бібліотеки встановлюється і закріплюється його посадовою інструкцією, яка розробляється відповідно до вимог щодо його посади, викладених у «Примірних кваліфікаційних характеристиках на посади бібліотечних працівників науково-дослідних установ НАН України» і виробничих потреб, з урахуванням основних завдань та функцій бібліотеки НДУ, визначених у «Положенні про бібліотеку науково-дослідної установи Національної академії наук України» (Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: зб. док. і матеріалів. – К., 2006. – Вип. 4. – С. 41–46).

Посадові інструкції бібліотечних працівників затверджуються керівником бібліотеки. Посадову інструкцію керівника бібліотеки затверджує керівник науково-дослідної установи, до структури якої входить бібліотека.

Посадова інструкція використовується як самостійний документ, а також як додаток до трудової угоди. У будь-якому разі даний документ розглядається як правовий акт, що розробляється з метою регламентування організаційно-правового стану працівника, його обов'язків, прав та відповідальності, забезпечення умов для його ефективної роботи і дозволяє визначити ступінь відповідності особи посаді, яку вона обіймає. Як правило, відповідність фахівця конкретній посаді в бібліотеках НДУ визначає атестаційна комісія.

Основними критеріями оцінки фахівця під час атестації бібліотечного персоналу та прийняття рекомендацій атестаційної комісії щодо його відповідності посаді, а також віднесення його до певного розряду оплати праці і призначення індивідуальних систематичних надтарифних виплат є: відповідність професійної підготовки працівника кваліфікаційним вимогам,

рівень професійної компетенції, ставлення працівника до виконання посадових обов'язків, результативність службової діяльності особи за певний період. Означені критерії, а також виконання працівником додаткових методичних і координаційних функцій відносно інших бібліотек, повинні враховуватися під час складання посадової інструкції для кожного працівника, а також при визначенні форм стимулювання праці персоналу бібліотеки.

Посадова інструкція – чітко визначений перелік обов'язків працівника на певній ділянці роботи і тому має складатися індивідуально для кожного конкретного фахівця бібліотеки.

Зважаючи на малу чисельність штатів бібліотек НДУ у НАН України (середня чисельність штату однієї бібліотеки становить 3 одиниці, майже половина бібліотек мережі має штати 1 – 2 працівники), визначати перелік професійних обов'язків кожного потрібно, виходячи з пріоритетності і актуальності завдань, виробничої необхідності та доцільності, а також з урахуванням норм праці і ступеня завантаженості особи.

Посадовою інструкцією, крім основних, слід також передбачити ряд додаткових процесів, виконуваних іншим співробітником (на випадок його відсутності), а також закріпити за особою виконання окремих робіт за розпорядженням керівника бібліотеки, передбачити розширення і поглиблення знань кожного працівника відповідно до його посади і виконуваних функціональних обов'язків у рамках системи безперервної освіти. Організовує підвищення кваліфікації і реалізує концепцію безперервної освіти керівник бібліотеки. Навчатися повинні усі бібліотечні працівники за відповідними особистими індивідуальними планами, узгодженими з виробничими планами бібліотеки та посадовими інструкціями.

Структура посадової інструкції особи складається з ряду обов'язкових позицій, зокрема: загальні положення, завдання, обов'язки, права і відповідальність, вимоги до знання організаційно-правових та інструктивно-

методичних документів згідно з напрямом її професійної діяльності (розділ «Повинен знати»), кваліфікаційні вимоги. У «Загальних положеннях» інструкції визначається порядок призначення та заміщення посади конкретного працівника, зокрема, ким призначається і звільняється з посади працівник, зазначається особа, якій безпосередньо працівник підпорядковується.

До працівника, що приймається на посаду заступника керівника бібліотеки, завідувача відділом або завідувачі сектором, окрім вимог щодо високих професійних навичок, висувуються також вимоги щодо наявності організаційних та адміністративних здібностей, вміння вирішувати управлінські завдання, аналізувати та узагальнювати результати роботи.

Підрозділ «Права» передбачає виклад прав працівника, які він може використовувати для виконання покладених на нього виробничих завдань. Наприклад, працівник має право на ознайомлення з документами, що стосуються його виробничої діяльності, виносити на розгляд керівництва бібліотеки, установи питання та пропозиції щодо удосконалення діяльності бібліотеки з питань, що входять до компетенції працівника, підвищувати рівень своєї професійної освіти та ін.

Підрозділ «Відповідальність» закріплює обов'язковість виконання особою планових виробничих завдань, покладених на неї посадовою інструкцією, дотримання нею трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, відповідальність за збереження бібліотечних фондів і майна, дотримання належного санітарного стану та протипожежної безпеки у приміщенні бібліотеки.

У позиції «Кваліфікаційні вимоги» конкретизуються вимоги до освіти і стажу виробничої діяльності особи за фахом.

Періодично посадові інструкції мають переглядатися та поновлюватися, особливо у разі кадрових або організаційних змін, що відбуваються у технології і завданнях бібліотеки, та, відповідно до завдань і функцій, виконуваних працівником. Перегляд традиційних функцій



бібліотеки, коригування соціальних орієнтирів і пріоритетів, розвиток нових напрямів управлінської діяльності – менеджменту, маркетингу, стратегічного планування, удосконалення характеру праці, перехід на нові технології потребують належного адаптування вимог до професії, професійної освіти працівників бібліотеки, зокрема, посилення уваги до питань підвищення кваліфікації, розвитку самоосвіти, розширення кола читання літератури за фахом та з суміжних галузей знання. Означені аспекти можуть також розглядатися як складові вимог до бібліотечної професії.

У заголовку посадової інструкції зазначаються: назва посади, підрозділу, бібліотеки; прізвище, ім'я, по батькові працівника. Особа, для якої складено посадову інструкцію, має ознайомитися з нею і засвідчити даний факт власним підписом у документі. Посадова інструкція візується керівником бібліотеки. Вона складається у двох примірниках і зберігається у керівника бібліотеки та у самого працівника.

Згідно з постановою Міністерства праці України «Про умови оплати праці та розміри ставок заробітної плати й посадових окладів працівників культури та архівів України» за № 95 від 24.10.1991 р. було скасовано посаду старшого бібліотекаря (бібліографа) і введено посади бібліотекаря (бібліографа) I та II категорій, а також провідного бібліотекаря (бібліографа). Залежно від професійного досвіду, обсягу, складності та якості виконуваної роботи посада старшого бібліотекаря (бібліографа) дорівнюється посаді бібліотекаря (бібліографа) I категорії або провідного бібліотекаря (бібліографа). Посада провідного спеціаліста вводиться за умови, якщо спеціаліст очолюватиме окремий напрям роботи – комплектування, обслуговування за МБА та ін. На нього також покладається виконання методичної та консультаційної функцій з даного питання.

Особи, які не мають відповідної професійної підготовки або стажу роботи, передбачених кваліфікаційними вимогами, але володіють достатнім досвідом практичної роботи, виконують у повному обсязі, на належному фаховому рівні виробничі завдання, як виняток, за рекомендацією

атестаційної комісії установи, можуть призначатися на відповідні посади так само, як і особи, що мають спеціальну підготовку і стаж роботи.

Бібліотечне законодавство передбачає у разі заміщення вакансії пріоритетне право на ці посади осіб з вищою і середньою бібліотечною освітою.

Посадові інструкції – важлива документна складова кожної бібліотеки. Разом з положеннями про бібліотеку та інформаційно-бібліотечну раду установи, правилами користування бібліотекою, інструкціями на основні види робіт і окремі технологічні процеси, положеннями про каталоги і картотеки та паспортами на них, правилами трудового розпорядку посадові інструкції входять до переліку документів, необхідних для оптимального управління діяльністю бібліотеки науково-дослідної установи.

Важливо, щоб керівники бібліотек виважено і творчо підходили до формування і використання кадрового складу, до розподілу посадових обов'язків. Від того, наскільки сьогодні вміло розв'язуються кадрові проблеми, готується кадровий резерв, заохочуються лідерство і професіоналізм, зберігається наступність традицій колективів значною мірою залежатиме майбутнє бібліотек та їхня соціальна значущість.

«Примірні кваліфікаційні характеристики на посади бібліотечних працівників науково-дослідних установ системи НАН України» наведені нижче.

#### Література

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. – Краматорськ, 2001. – Вип. 81: Культура і мистецтво. – 27 с.
2. Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: зб. док. і матеріалів. – К., 2006. – Вип. 4. – 153 с.
3. Справочник библиотечаря / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2007. – 496 с.

4. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2003. – 560 с.
5. Справочник информационного работника / науч. ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина.– СПб.: Профессия, 2005. – 552 с.
6. Сукиасян Э. Р. Повышение квалификации в библиотеке: Рекомендации руководителю / Э. Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки. – 2008. – № 6. – С. 42–59.
7. Библиотечные кадры: проблемы и перспективы: По материалам Круглого стола журналов «Библиотека» и «Независимый библиотечный адвокат» / О.Ф. Бойкова (сост.) // Независимый библиотечный адвокат. – 2007. – № 4. – С. 3–20.
8. Кузнецова Т. Вызовы нового времени и кадровая ситуация : возможности, пути их решения / Т. Кузнецова // Независимый библиотечный адвокат.– 2007. – № 4. – С. 21–26.

## **Примірні кваліфікаційні характеристики на посади бібліотечних працівників науково–дослідних установ НАН України**

### І. Загальні положення

Примірні кваліфікаційні характеристики розроблено на посади бібліотечних працівників науково–дослідних установ НАН України відповідно до положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (Краматорськ, 2001).

Кваліфікаційні характеристики використовуються при складанні положення про бібліотеку, бібліотечно-інформаційний чи науково-інформаційний підрозділ установи, до структури якого включено бібліотеку, під час атестації працівників бібліотеки, при доборі і розстановці кадрів, визначенні посадових обов'язків бібліотечних працівників, здійсненні контролю за правильністю їхнього використання згідно з вимогами до посади і кваліфікації. Кваліфікаційні характеристики покликані сприяти чіткому

розподілу праці, забезпечити єдність вимог до роботи бібліотечних працівників.

Кваліфікаційні категорії з оплати праці бібліотечним працівникам встановлюються керівником установи на підставі подання зав. бібліотекою і рекомендацій атестаційної комісії. Рішення про підвищення заробітної плати керівника бібліотеки приймається керівництвом установи на основі подання куратора бібліотеки від адміністрації та рекомендацій інформаційно-бібліотечної ради науково-дослідної установи.

Структура кваліфікаційної характеристики кожної посади складається з трьох розділів: «Завдання та обов'язки», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги».

Конкретний перелік посадових обов'язків кожного працівника бібліотеки встановлюється посадовою інструкцією, яка розробляється згідно з кваліфікаційною характеристикою відповідної посади і виробничими потребами бібліотеки.

## II. Посадові обов'язки різних категорій бібліотечних спеціалістів і кваліфікаційні вимоги до них

### **Керівники:**

#### **Завідувач бібліотеки**

##### ***Завдання та обов'язки:***

Організовує роботу бібліотеки, планує її основні показники, складає річні та довготермінові плани діяльності. Аналізує роботу бібліотеки за усіма напрямками і звітує про неї в установленому порядку.

Відстежує тематику науково-дослідної роботи установи і забезпечує вивчення інформаційних потреб користувачів.

Забезпечує формування бібліотечного фонду, його систематизацію, наукову обробку, зберігання та облік.

Організовує документообмін, бібліотечно-інформаційне забезпечення основних напрямів науково-дослідної роботи установи.

Бере участь у науково-дослідній роботі установи, а також у дослідженнях у галузі бібліотекознавства, бібліографії, книгознавства, що їх здійснює НБУВ НАН України, узагальненні та оприлюдненні отриманих результатів у публікаціях та виступах.

Регламентує діяльність бібліотеки, забезпечує розроблення інструктивно-технологічної документації (положення, технологічні інструкції), бере участь у складанні технологічних завдань для упровадження автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи, закріплює компетенцію працівників посадовими інструкціями.

Забезпечує участь бібліотеки у корпоративних проектах зі створення і використання електронних інформаційних ресурсів і послуг.

Здійснює облік роботи бібліотеки, контроль за її якістю, зокрема, якістю організації фондів і каталогів, довідково-бібліографічного та бібліотечно-інформаційного обслуговування, МБА та ін.

Упроваджує НОП, норми праці, контролює їх дотримання працівниками бібліотеки.

Бере участь у доборі та розстановці кадрів. Готує на розгляд адміністрації НДУ пропозиції щодо просування кадрів, матеріального та морального стимулювання їхньої праці. Забезпечує дотримання трудової дисципліни, нормальний психологічний клімат у колективі, організовує атестацію співробітників, формує резерв кадрів.

Управляє нововведеннями, організує вивчення та впровадження передових бібліотечних технологій і прогресивних методів праці.

Організує підвищення кваліфікації працівників бібліотеки.

Здійснює справочинство: підготовку та оформлення організаційно-розпорядчої документації, реєстрацію документів, що надходять, їхню систематизацію та зберігання, ділове листування.

Співпрацює з бухгалтерією у веденні обліку бібліотечних фондів і інших матеріальних цінностей.

Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

**Повинен знати:** чинне законодавство у галузі науки, культури, бібліотечної та інформаційної діяльності, охорони інтелектуальної власності, теорію та практику бібліотечної справи, основи трудового законодавства, менеджменту, організації праці та управління, економічні аспекти діяльності бібліотеки, психологію спілкування, технологію бібліотечних процесів, електронні інформаційні технології, світовий та вітчизняний досвід бібліотечно-інформаційної діяльності, правила і норми охорони праці, правила внутрішнього трудового розпорядку, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

**Кваліфікаційні вимоги:** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр, бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи для спеціаліста та магістра – не менше одного року; для бакалавра або молодшого спеціаліста – не менше 3 років, підвищення кваліфікації.

### **Завідувач відділу (сектора) бібліотеки**

#### ***Завдання та обов'язки:***

Керівництво структурним підрозділом бібліотеки або бібліотечно-інформаційного відділу. Розробляє поточні і перспективні плани роботи, забезпечує їхнє виконання. Складає звіти і довідки, готує пропозиції за напрямками діяльності очолюваного відділу (сектору). Організовує облік роботи свого підрозділу.

Бере участь у наукових дослідженнях у галузі бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства, оприлюднює результати досліджень у публікаціях, виступах з повідомленнями і консультаціями.

Вивчає передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек і інформаційних центрів, вносить пропозиції щодо його впровадження у практику роботи очолюваного підрозділу.

Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу (сектору). Забезпечує виконання правил і норм охорони праці, дотримання виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

Подає керівнику бібліотеки пропозиції щодо заохочення працівників свого підрозділу або накладання на них дисциплінарних стягнень.

**Повинен знати:** чинне законодавство у галузі науки, культури, бібліотечної справи та інформаційної діяльності, нормативні та інструктивно-методичні матеріали, теорію і практику бібліотечної справи за напрямом діяльності підрозділу, основи трудового законодавства, економічні аспекти діяльності бібліотеки, питання організації праці та управління, технологію бібліотечних процесів підрозділу, світовий та вітчизняний досвід бібліотечно-інформаційної діяльності, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

**Кваліфікаційні вимоги:** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи: для спеціаліста – не менше одного року, бакалавра – не менше 3 років. Підвищення кваліфікації.

### **Фахівці:**

#### **Головний бібліограф**

##### ***Завдання та обов'язки:***

Веде самостійну ділянку інформаційно-бібліографічної роботи.

Бере участь у розробленні бібліотечних програм, планів, положень та інших документів бібліотеки, планує та аналізує її роботу за напрямом своєї діяльності.

Організовує роботу щодо вивчення інформаційних запитів користувачів бібліотеки, ведення БД, архіву виконаних бібліографічних довідок, складання бібліографічних посібників, розробляє проспекти і готує бібліографічні видання.

Здійснює інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування, виконує бібліографічні довідки підвищеної складності. Сприяє популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

Бере участь у наукових дослідженнях з питань бібліографії та книгознавства, розробленні інструктивно-методичних документів. Рецензує матеріали за напрямками своєї роботи, виступає з повідомленнями на наукових і науково-практичних конференціях, готує публікації, консулює з питань удосконалення інформаційно-бібліографічної діяльності.

Вивчає і сприяє упровадженню вітчизняного та зарубіжного досвіду бібліографічної діяльності.

Забезпечує підвищення кваліфікації працівників бібліотеки з питань, що входять до його компетенції

Співпрацює в інформаційно-бібліографічній роботі з іншими бібліотеками.

**Повинен знати:** чинне законодавство у галузі науки, культури, бібліотечної справи, основи організації праці та управління, теорію і практику бібліографічно-інформаційної діяльності, досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліографії та інформації, стандарти, інструкції і технологію бібліографічних процесів, питання автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

**Кваліфікаційні вимоги:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи на посаді провідного бібліографа: для магістра – не менше 1 року, спеціаліста – не менше 2 років.



## **Головний бібліотекар**

### ***Завдання та обов'язки:***

Веде самостійну ділянку роботи одного з напрямів діяльності бібліотеки або її структурного підрозділу (комплектування, обслуговування, обробка літератури, тощо). Безпосередньо виконує процеси та види робіт, що потребують високої професійної кваліфікації.

Бере участь у розробленні планів, бібліотечних нормативних документів і технологій, пропозицій щодо підвищення ефективності роботи, застосування автоматизації та механізації бібліотечних процесів, аналізує роботу за напрямом своєї діяльності та звітує про неї.

Співпрацює у науково-дослідній та науково-методичній роботі у галузі бібліотекознавства, консультує, рецензує матеріали працівників бібліотек за напрямом своєї роботи.

Забезпечує вивчення ступеню відповідності бібліотечного фонду запитам користувачів та профілю наукової діяльності НДУ.

Розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності формування та використання бібліотечних ресурсів, обслуговування користувачів і виховання інформаційної культури.

Виступає з повідомленнями на наукових та науково-практичних заходах.

Бере участь у розробці та реалізації корпоративних бібліотечних планів і проектів відповідно до напрямку своєї виробничої діяльності.

Вивчає і сприяє упровадженню у практику роботи бібліотеки передового досвіду вітчизняних і зарубіжних бібліотек, автоматизації і механізації бібліотечних процесів, узагальнює результати діяльності бібліотеки, популяризує досвід її роботи.

Забезпечує підвищення кваліфікації працівників бібліотеки з питань, що входять до його компетенції.

***Повинен знати:*** чинне законодавство у галузі науки, культури, бібліотечної справи та інформаційної діяльності, нормативні та

інструктивно-методичні документи за напрямом своєї роботи, теорію і практику бібліотечної справи, досвід вітчизняних і зарубіжних бібліотек, економічні аспекти діяльності бібліотеки, основи управління бібліотечною справою, організації праці та правила, стандарти і технологію бібліотечних процесів своєї ділянки роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

**Кваліфікаційні вимоги:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж на посаді провідного бібліотекаря: для магістра – не менш 1 року, спеціаліста – не менше 2 років. Підвищення кваліфікації.

### **Фахівці:**

#### **Бібліограф**

**Завдання та обов'язки:** Безпосередньо виконує процеси та види робіт, що визначають діяльність конкретного підрозділу.

Здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів, групове та індивідуальне інформування абонентів бібліотеки про нові надходження і літературу згідно з тематикою наукових досліджень НДУ.

Бере участь у веденні ДБА, БД бібліотеки в традиційному та автоматизованому режимах.

Бере участь у науково–дослідній і науково–методичній роботі підрозділу, підготовці бібліографічних і методичних посібників, розробці документів, що регламентують роботу підрозділу, готує огляди літератури, каталоги книжкових виставок та ін.

Надає консультаційну допомогу за профілем бібліографічної діяльності користувачам та працівникам інших бібліотек. Веде облік роботи, звітує про виконання роботи за напрямом своєї діяльності.

**Повинен знати:** чинне законодавство у галузі бібліотечної справи, керівні та інструктивні матеріали з бібліотечної роботи, бібліотечну справу та бібліографію, книжковий фонд і довідково–бібліографічний апарат бібліотеки, передовий досвід бібліографічної та інформаційної роботи зарубіжних і вітчизняних бібліотек та інформаційних центрів, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

### **Кваліфікаційні вимоги:**

#### **Провідний бібліограф:**

**Посадові обов'язки:** очолює окремий напрям роботи, виконує методичну і консультаційну функції за напрямом своєї виробничої діяльності.

#### **Кваліфікаційні вимоги:**

повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр, бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді бібліографа 1 категорії для спеціаліста, магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 3 років. Підвищення кваліфікації.

**Бібліограф I категорії:** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр або молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді бібліографа II категорії для спеціаліста – не менше 1 року, бакалавра або молодшого спеціаліста – не менше 2 років;

**Бібліограф II категорії:** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, бакалавра або молодшого спеціаліста – стаж роботи на посаді бібліографа не менше 1 року.

**Бібліограф:** базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст), підвищення кваліфікації, без вимог до стажу роботи.

## **Бібліотекар**

### ***Завдання та обов'язки :***

Виконує роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів відповідно до профілю та технології певної виробничої ділянки (комплектування, опрацювання бібліотечного фонду, обслуговування читачів, ведення та використання баз даних тощо), що визначають діяльність даного підрозділу і потребують відповідної професійної кваліфікації.

Бере участь у науково-дослідній роботі бібліотеки НДУ або її структурного підрозділу, розробці проектів, правил, інструкцій та інших документів, що регламентують роботу відділу або бібліотеки.

Веде облік виконуваної роботи, звітує про неї.

Впроваджує нові методи, передовий досвід бібліотечної роботи.

***Повинен знати:*** основи бібліотечної справи, технологію виробничих процесів за напрямом своєї діяльності, чинне законодавство у галузі бібліотечної справи, керівні та інструктивні матеріали вищих органів з бібліотечної роботи, передовий вітчизняний і зарубіжний досвід бібліотечної та інформаційної роботи, стандарти, технологічні інструкції згідно з профілем своєї виробничої діяльності; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

***Кваліфікаційні вимоги:*** Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки

## **Провідний бібліотекар**

***Посадові обов'язки:*** покладається функція відповідального виконавця одного з напрямів роботи бібліотеки або її структурного підрозділу, методична і консультативна функції за напрямом своєї виробничої діяльності.

***Кваліфікаційні вимоги:*** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді бібліотекаря I категорії: для спеціаліста – не менше 1 року, бакалавра – не менше 3 років.

**Бібліотекар I категорії:** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст), підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді бібліотекаря II категорії: для спеціаліста – не менше 1 року, бакалавра або молодшого спеціаліста – не менше 2 років.

**Бібліотекар II категорії:** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, бакалавра або молодшого спеціаліста – стаж роботи на посаді бібліотекаря не менше 1 року;

**Бібліотекар:** базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

## РОЗДІЛ IV.      З ДОСВІДУ РОБОТИ

**Н. І. Малолєтова,**  
н. с. НБУВ,  
**Р. Л. Красій,**  
зав. сектору МКО НБУВ

### **Розвиток міжнародного книгообміну та його роль у централізованому комплектуванні іноземною літературою фондів бібліотек НАН України**

Однією з найважливіших умов, що визначає ефективність та якість фундаментальних наукових досліджень НАН України, є науково-інформаційне забезпечення дослідницької роботи академічних інститутів. Бібліотеки цих установ утворювалися та розвивалися як невід'ємна важлива частина інфраструктури Академії наук. Нові проблеми і функції, що виникали в Академії відповідно відображалися у структурі та діяльності її бібліотечної мережі.

Централізоване комплектування фондів бібліотек системи НАН України іноземною літературою НБУВ здійснює, починаючи з 1934 р. Основними його джерелами були і залишаються передплата за рахунок валютних асигнувань, міжнародний книгообмін і дарунки. Питома вага цих джерел комплектування впродовж майже 75 років змінювалася залежно від суспільно-політичних та соціально-економічних подій в Україні і світі.

Аналіз багаторічного досвіду міжнародного книгообміну (далі МКО) свідчить про те, що протягом всього часу свого існування він є одним із дієвих факторів культурного і наукового співробітництва України з іншими країнами світу, а також важливим джерелом комплектування фондів НБУВ і бібліотек НДУ НАН України іноземною літературою.

Довоєнний період розвитку МКО був періодом започаткування, становлення та завоювання авторитету НБУВ серед світової бібліотечної спільноти. Особливо ефективними роками розвитку МКО, передусім з країнами соціалістичного табору, для Бібліотеки були 60 – 70 рр. минулого століття. В цей час були розроблені основні наукові принципи проведення

МКО та закладені його організаційні та методичні основи. З початку 80-х рр. у НБУВ, як і в інших бібліотеках світу, намітилася тенденція до зниження показників міжнародного книгообміну, спричинена суспільно-політичною та економічною ситуацією у світі, головним чином у країнах Східної Європи, а також зростанням цін на міжнародному книжковому ринку.

На початку 90-х рр. для покращення стану МКО Президія Академії наук затвердила нове «Положення про міжнародний книгообмін Центральної наукової бібліотеки ім. В. І. Вернадського та Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаника» (Постанова № 241 від 9.09.1992 р.), в якому були визначені загальні положення, основні завдання, зміст роботи та організаційні, правові і фінансові засади подальшого розвитку МКО. У цьому «Положенні» зазначалося, що міжнародний книгообмін є однією з форм культурного та наукового співробітництва, який має на меті обмін інформацією з установами зарубіжних країн та суттєве поповнення фондів бібліотек АН України відповідно до «Зведеного тематичного профілю комплектування іноземною літературою бібліотек системи АН України», який сприяє розповсюдженню української книги, а через неї – інформації про Україну за кордоном. У «Положенні» були перелічені всі нормативні акти і документи, якими належало керуватися під час проведення книгообміну, а також визначено основні технологічні напрями роботи, матеріальну базу міжнародного книгообміну – обмінний фонд, правила відправлення видань попередніх років.

Одночасно з «Положенням» Президія затвердила «Інструкцію про організацію міжнародного книгообміну АН України», в якій зазначалося, що контроль за додержанням вимог «Положення», цієї «Інструкції» та розроблених на її основі інструкцій в установах, покладається на Інформаційно-бібліотечну раду АН України, незалежну експертну та оціночну комісії з відбору літератури на обмін в межах їх компетенцій. Докладно характеризувалися принципи утворення обмінного фонду для цілей МКО, наводився перелік матеріалів, які рекомендувалося надсилати за

кордон і ті видання, які не підлягали розсиланню, особлива увага при цьому акцентувалася на літературі попередніх років. В «Інструкції» було зафіксовано вказівки щодо здійснення пошуку та визначення партнерів з МКО, обліку одержаної та відправленої літератури, правил листування із зарубіжними партнерами, а також подані роз'яснення щодо документальних і фінансових розрахунків та оцінки одержаної і відправленої літератури. Конкретні вказівки з оцінки іноземної літератури на даний час див. у Додатку № 1.

Бібліотека в своїй повсякденній роботі керується вищенаведеними документами і дотепер. Проте з часом відбулися кардинальні зміни при здійсненні МКО як у НБУВ, так і у її зарубіжних партнерів, що потребує суттєвих коректив і доповнень до «Положення про міжнародний книгообмін» та «Інструкції про організацію міжнародного книгообміну».

У постанові Президії НАН України «Про забезпечення Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського науковими виданнями для міжнародного книгообміну» № 40 від 12.02.1999 р. зазначалося, «...що з 1995 р. у зв'язку із скороченням і неритмічністю валютного асигнування НБУВ не має можливості забезпечити гарантоване отримання для інститутів НАН України найбільш інформативних зарубіжних видань». Єдиним джерелом цілеспрямованого комплектування залишився міжнародний книгообмін. Проте НБУВ через затримки у надходженні коштів не може своєчасно і в повному обсязі придбати необхідну для партнерів кількість вітчизняних наукових видань, внаслідок чого втрачає партнерів з книгообміну (у 1997 р. 101 зарубіжна установа заявила про припинення партнерських зв'язків, у 1998 р. – 109), що негативно позначається на справі пропаганди досягнень українських вчених за кордоном».

З метою збереження та підтримки МКО, розширення безвалютного обміну між академіями наук – членами Міжнародної асоціації академій наук (далі МААН) Президія зобов'язала керівників установ НАН України забезпечити регулярне надсилання до НБУВ по 40 примірників наукових



збірників, продовжуваних видань, препринтів, кожного номера наукових журналів, які видаються установами НАН України, а також щорічно надавати НБУВ перелік монографій, наукових збірників, препринтів, що виходитимуть друком на поліграфічній базі інститутів або видаватимуться вченими установами НАН України власним коштом у видавництвах України та поза її межами з тим, щоб НБУВ мала можливість своєчасно замовляти необхідну кількість потрібних для книгообміну видань. На жаль, ця «Постанова» деякими академічними установами до цього часу не виконується, не зважаючи на численні звернення НБУВ до цих інститутів (Інститут механіки, Інститут фізіології та деякі інші).

Тенденція до зниження надходжень іноземної літератури, зокрема шляхом МКО, тривала у 90-х рр. минулого і перших роках ХХІ ст. . Протягом 2006 – 2007 рр. ситуація починає змінюватися на краще. Дані про надходження до НБУВ іноземної літератури за 2000 – 2007 рр. наведено у таблиці.

#### **Загальна кількість надходження іноземної літератури взагалі і шляхом міжнародного книгообміну зокрема**

<b>Роки</b>	<b>Загальна кількість одержаної літератури, в тому числі за МКО (прим.)</b>	<b>Співвідношення видань за МКО до загальної кількості одержаної іноземної літератури (%)</b>
2000	44018 (17848)	40,5 %
2001	41623 (17543)	42 %
2002	33898 (16330)	48 %
2003	34872 (15941)	45,7 %
2004	36535 (16665)	45,6 %
2005	32889 (15358)	46,7 %
2006	28389 (15911)	46,7 %
2007	37554 (17405)	48 %

Питома вага літератури, одержаної через МКО, наприклад у 2007 р., складала 48% від загальної кількості іноземної літератури, яка надійшла до НБУВ з усіх джерел комплектування. У 2007 р. НБУВ у централізованому порядку комплектувала іноземною літературою 112 наукових установ НАН

України. Причиною збільшення надходжень літератури у 2006 – 2007 рр. було приєднання у 2006 р. до міжнародного книгообміну країн Балтії та СНД. Складовою частиною МКО НБУВ стає також книгообмін у рамках МААН, який здійснюється відповідно до постанови Ради МААН від 17 грудня 1993 р. про безвалютний обмін періодичними виданнями і монографіями. Нині до системи МААН входять 19 наукових установ: 11 бібліотек академій наук країн СНД, Бібліотека з природничих наук Російської академії наук, Державна публічна науково-технічна бібліотека Сибірського відділення Російської академії наук, Московський державний університет, Інститут ядерних досліджень в Дубні та ін.

Успіх МКО залежить від багатьох факторів. Як правило, для оцінки його ефективності звертаються до таких показників як кількість існуючих угод з партнерами та одержаних і розісланих видань. На даний час НБУВ підтримує книгообмінні зв'язки з 868 організаціями у 73 країнах світу, включаючи країни СНД і Балтії, серед яких: 51 академія наук, 86 національних і державних бібліотек, 205 університетів і вищих навчальних закладів, 35 видавництв і редакцій, 56 музеїв, 475 інших наукових установ. Такий склад партнерів дозволяє формувати універсальний за своїм змістом фонд періодичних видань. Усього за даними 2007 року до НБУВ через МКО надійшло 2620 назв журналів (2799 комплектів), у т.ч. для НБУВ – 1332 назви (1332 комплекти), для НДУ НАН України – 1288 назв (1467 комплектів). НБУВ здійснює практичні заходи щодо удосконалення комплектування бібліотек системи НАН України періодичними виданнями на основі внутрішньовідомчої і міжвідомчої координації та збереження основного ядра репертуару періодики, його корегування та актуалізації.

За розділами знань періодичні видання, що надходять за МКО, включають 1105 назв (1245 комплектів) з природничих наук, 1177 назв (1210 комплектів) з суспільних та гуманітарних наук, 223 назви (229 комплектів) з технічних наук, 115 назв журналів універсального змісту. Найбільше періодичних видань надходить з:

- Польщі – 455 назв (468 комплектів);
- Німеччини – 314 назв (328 комплектів);
- США – 231 назва (243 комплекти);
- Болгарії – 213 назв (293 комплекти).

У кількісному відношенні періодичні видання, які надходять шляхом МКО до НБУВ, становлять понад 80% від загальної кількості отриманої літератури. Впродовж останніх семи років Бібліотека щорічно одержує у середньому понад дві тисячі книг, серед яких велика кількість наукових, книг енциклопедичного та довідкового характеру, а також бібліографічних видань і монографій з різних галузей науки і техніки, які надходять як у рамках діючих угод, так і шляхом відбору видань за списками партнерів. Крім того постійно вивчаються бібліографічні джерела і замовляються нові публікації за тематикою наукових досліджень НАН України.

Для гарантування одержання іноземної літератури за обміном для бібліотек мережі НАН України НБУВ щорічно здійснює передплату українських періодичних видань. Зокрема, на 2008 р. передплачено 156 назв журналів різних українських видавництв. У великій кількості примірників за кордон надсилаються такі журнали: «Археологія» – 139 комплектів, «Український математичний журнал» – 107 комплектів, «Доповіді НАН України» – 92 комплекти, «Український історичний журнал» – 83 комплекти, «Фізика напівпровідників» – 64 комплекти тощо, крім того надсилалося понад 50 назв продовжуваних видань та 300 назв книг. Великим попитом у партнерів НБУВ з книгообміну користуються малотиражні та деякі інші видання, які не надходять у відкритий продаж (автореферати, препринти тощо).

Особливої актуальності у нинішніх умовах набуває питання рентабельності міжнародного книгообміну, яке обговорюється на численних нарадах і семінарах у різних країнах світу. Зокрема, з 7 до 11 вересня 2006 р. у Москві проходив міжнародний семінар на тему: «Співробітництво у комплектуванні: Схід-Захід», організований Державною публічною

історичною бібліотекою Росії. У семінарі брали участь відповідальні працівники найбільших бібліотек 13 європейських країн, у т.ч. НБУВ. Серед численних виступів з питань комплектування обговорювалися також проблеми комплектування фондів бібліотек через МКО, його рентабельність, переваги та недоліки у порівнянні з іншими джерелами комплектування. Щодо переваг МКО зазначалося, що він є економічно вигідним джерелом комплектування іноземною літературою, яке завдяки безпосереднім і довготривалим контактам між бібліотеками, надає можливість одержувати видання з віддалених регіонів, а також книжкову продукцію невеликих видавництв і малотиражних видань. До недоліків були віднесені: обмежені можливості придбання дорогих видань, недостатній репертуар видань для пропозицій, відсутність обміну електронними журналами і базами даних, нерегулярність відправлень, фінансові труднощі бібліотек-партнерів.

Учасниками семінару МКО було визнано як традиційне та економічно вигідне джерело комплектування іноземною літературою. Свідченням цього були також результати роботи проведеної у 2005 р. з визначення цінового аналізу зарубіжної періодики, що надходить до НБУВ шляхом МКО. Джерелом інформації щодо вартості журналів слугував міжнародний довідник «Ulrich's International Periodical Directory, 2003». Дослідження засвідчили, що загальна вартість одержуваних журналів становила 431 544 доларів США або 2 179 297 грн., в той час як передплата української періодики для цілей МКО та вартість поштових витрат для розсилання її за кордон становила 531 тис. грн. У даному аналізі не враховувалася вартість монографій (у 2006 р. їх одержано 2296, у 2007 р. – 2770). Ці дані дозволяють зробити висновок, що міжнародний книгообмін, як і раніше, залишається для НБУВ економічно вигідним джерелом комплектування.

З метою удосконалення наукового, організаційного та технологічного керівництва діяльністю з формування документно-інформаційних ресурсів НБУВ, посилення контролю за якістю та своєчасністю виконання договорів з передплати та закупівлі інформаційних ресурсів (на всіх видах носіїв

інформації) та з урахуванням тенденцій розвитку світових інформаційних ресурсів наказом по НБУВ за № 56-агч від 27.03.2006 р. з 3.04.2006 р. на основі об'єднання відділу комплектування вітчизняною літературою та відділу комплектування іноземною літературою було створено Центр формування бібліотечно-інформаційних ресурсів (далі Центр).

У своїй повсякденній роботі Центр, зокрема референти сектору МКО, велику увагу приділяють підвищенню якості комплектування та відповідності тематики нових надходжень іноземної літератури «Зведеному тематичному профілю комплектування...», який регулярно уточнюється та поновлюється, а також дотриманню вимог «Положення про централізоване комплектування фондів бібліотек мережі НДУ НАН України іноземною літературою», в якому докладно розроблена модель комплектування фондів мережі академічних бібліотек іноземною літературою як єдиного універсального фонду.

Для стабілізації та підвищення ефективності МКО здійснюється систематична робота як щодо уточнення та поглиблення діючих угод з зарубіжними організаціями, так і пошуку нових потенційних партнерів з книгообміну. З цією метою впродовж останніх семи років за кордон було надіслано 929 пропозицій щодо встановлення книгообмінних зв'язків.

Велика увага приділяється оперативному і максимально повному виконанню замовлень зарубіжних партнерів з книгообміну. Видання, відсутні в обмінному фонді Центру, розшуковуються в інших бібліотеках міста, бібліотеках академічних інститутів, видавництвах тощо. Звичайно, на такі пошуки доводиться витратити чимало часу, однак прагнення підтримувати репутацію Бібліотеки, як надійного партнера, переважає над всіма труднощами. Необхідно відзначити допомогу інститутів: археології, історії України, літератури, мовознавства, мистецтвознавства, фольклористики та етнології, математики, проблем матеріалознавства, металофізики, електрозварювання, біології південних морів, морського гідрофізичного

інституту та інших, які систематично надають для обміну видання своїх установ.

Для забезпечення координації комплектування іноземними виданнями між бібліотеками мережі НАН України НБУВ упродовж багатьох років видає покажчики нових надходжень зарубіжних періодичних і довідково-бібліографічних видань, що надходять до академічних бібліотек з усіх джерел централізованого і децентралізованого комплектування.

Стабілізації книгообмінних зв'язків НБУВ сприяє також регулярне виділення Президією НАН України коштів на потреби МКО (на формування обмінного фонду, поштові витрати тощо), неритмічність фінансування яких у минулі роки стала причиною розриву численних книгообмінних зв'язків.

Подальше успішне здійснення МКО пов'язане з вирішенням Центром низки завдань, передусім актуалізацією документів, що регламентують функціонування МКО в сучасних умовах – підготовка проекту нового «Положення про міжнародний книгообмін НАН України» з урахуванням змін, які відбулися після 1992 р., для подальшого розгляду та затвердження Президією НАН України. За сприянням Інформаційно-бібліотечної ради НАН України необхідно також поновити Постанову Президії НАН України № 40 від 12.02.1999 р. щодо зобов'язання керівників наукових установ НАН України по можливості виділяти НБУВ необхідну кількість видань для цілей МКО і щорічно інформувати її щодо нових публікацій, які видаватимуться як на поліграфічній базі академічних інститутів, так і в інших видавництвах держави.

З метою підвищення інформаційної цінності іноземних надходжень до НБУВ з усіх джерел комплектування, у т. ч. й за МКО, обов'язковим завданням Центру є систематичне корегування профілю комплектування НБУВ і бібліотек НДУ НАН України іноземною літературою, посилення взаємозв'язків з бібліотеками інститутів щодо уточнення їхніх потреб в іноземній літературі, вивчення її використання та виявлення видань малого

та активного попиту. Важливим є також питання залучення усіх НДУ НАН України до участі у формуванні фонду українських видань для цілей МКО.

Розширення кола партнерів з МКО відповідно до тематики наукових досліджень здійснюваних НАН України, потребує належного рівня забезпечення Центру засобами автоматизації, програмно-технічним оснащенням з метою створення власних електронних ресурсів для пропозицій зарубіжним партнерам з книгообміну.

**І. З. Держко**, м. н. с.  
Львівської національної  
наукової бібліотеки України  
ім. Василя Стефаника

**Методи популяризації електронних журналів у наукових бібліотеках  
(на прикладі Львівської національної наукової  
бібліотеки України ім. Василя Стефаника)**

Традиційно бібліотеки завжди надавали своїм читачам доступ до друкованих видань зі своїх фондів, та у сучасному інформаційному середовищі цього виявляється замало. Розвиток електронних технологій, поширення електронних публікацій у світі, поява Інтернету викликали суттєві зміни в діяльності бібліотек та необхідність переосмислення ними своєї ролі і функцій в умовах нового інформаційного середовища. Тому, окрім доступу до зібрань у своїх фондах, бібліотеки розширюють пропозиції для користувачів і надають їм інформацію не лише в друкованому, а й в електронному вигляді.

Одним із видів такої інформації, яка особливо динамічно розвивається, є електронні журнали і різного типу бази даних наукової періодики, доступні за посередництвом Інтернету. Цей вид електронних документів розвивається надзвичайно швидко, тому працівники бібліотеки повинні оперативно

інформувати користувачів про надання доступу та зміни у доступі до електронних часописів.

Електронні журнали – це нова форма інформації, що вирізняється великою кількістю переваг і, безумовно, потрібна різним категоріям користувачів – студентам, науковцям, професіоналам. Проте користувачі мають різний рівень підготовки і навичок користування електронними ресурсами. Поряд з новим, молодим поколінням читачів, які надають перевагу публікаціям в електронному вигляді, а не паперовим, є певна частина читачів старшого покоління, яка не володіє достатньою мірою новими технологіями використання цих форм інформації. Таким читачам слід надавати допомогу у користуванні електронними ресурсами.

Наскільки Інтернет розширив доступ до інформації добре видно на прикладі Львівської національної наукової бібліотеки України ім. В. Стефаника НАН України. У 2007 р. в ЛНБ почав працювати Комп'ютерно-інформаційний центр імені Омеляна і Тетяни Антоновичів, у якому встановлено 16 робочих станцій для читачів. З цих терміналів користувачам надається доступ до електронного каталогу бібліотеки, наявних у бібліотеці електронних ресурсів, а також до Інтернету та його наукових ресурсів.

У 2007 р. у своїй локальній мережі Бібліотека пропонувала читачам доступ до повнотекстових баз даних періодики деяких зарубіжних видавництв. Було організовано доступ до 10 повнотекстових баз даних видавництва EBSCO, передплачених для всіх установ НАН України, які містять понад 6 тис. повнотекстових електронних журналів, газет, бюлетенів новин, біля 1500 довідників. Завдяки проекту INTAS, що був реалізований в Україні у 2002-2007 рр., читачі Бібліотеки мали можливість користуватися науковими публікаціями з електронних журналів таких видавництв, як: Springer і Blackwell Science (понад 1,5 тис. назв рецензованих наукових журналів), баз даних Zentralblatt Mathematik, а також Бібліотеки електронних журналів (понад 13,5 тис. назв безплатних електронних журналів). Було здійснено передплату Наукової електронної бібліотеки на



платформі ScienceDirect, найбільшого в світі видавництва наукової літератури Elsevier (2 тис. журналів). У рамках «Програми інформатизації НАН України» ЛНБ ім. В. Стефаника була приєднана до Київського фрагменту телекомунікаційної інфраструктури НАН України, що надало читачам нашої Бібліотеки можливість користуватися науково-інформаційними ресурсами інтранет-середовища Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Окрім доступу до передплачених видань, читачам пропонуються ще рекомендаційні списки наукових ресурсів вільного доступу, складені працівниками Бібліотеки.

Швидкий розвиток електронної періодики вимагає активного підходу до проблеми поширення та популяризації знань про інтернет-форми інформації.

Нижче подано програму розповсюдження інформації про наукові електронні ресурси, які пропонуються читачам у нашій Бібліотеці. Розпочнемо з методу, який виявився найменш результативним і закінчимо тими, які виявилися найбільш дієвими.

1. Інформування за допомогою інформаційних щитів. На жаль, такі щити не завжди привертають увагу читачів, мають ряд недоліків, як і інформаційні листки.

2. Розповсюдження інформаційних листків зі списком онлайн-науково-інформаційних ресурсів, їхнім описом і Інтернет-адресами. Такі інформаційні листки потрібно регулярно актуалізувати, що пов'язано з щорічною зміною обсягів передплати на видання та тріал-періодами, які змінюються часом двічі на тиждень. Таку форму розповсюдження інформації оцінили б читачі, але вона несе певні матеріальні витрати, і не завжди є достатньо оперативною.

Інформаційний матеріал (або, принаймі, його частина), який подається на інформаційних щитах та в інформаційних листках швидко втрачає свою актуальність, що вкрай скорочує «життя» данного продукту.

3. Ведення інтернет-сайту Бібліотеки, на якому подано інформацію про інтернет-адреси онлайн-видавань і баз даних та можливість їхнього використання. З огляду на можливість частішої актуалізації інформації ця форма є дуже дієвою. У цьому випадку інформація про електронні ресурси Бібліотеки цілодобово доступна для користувачів, мешкають у будь-якому куточку країни чи світу, просто з дому чи офісу. Заінстальований на веб-сторінці лічильник відвідувань дозволяє оцінити ступінь зацікавленості читачів цією формою інформації.

4. У Комп'ютерно-інформаційному центрі Бібліотеки початковою сторінкою входження користувача є перша сторінка Електронного каталогу ЛНБ WEB-OPAC інтегрованої бібліотечної системи ALEPH. На цій сторінці розміщено гіперпосилання «Електронні ресурси ЛНБ», яке спрямовує читача до інформації про наявні у бібліотеці повнотекстові електронні бази даних. Вважаємо доцільним розміщення оголошення на першій сторінці електронного каталогу, де читач здійснює пошук джерел інформації, і надає можливість безпосередньо з цієї сторінки через гіперпосилання перейти до пошуку повнотекстової інформації в базах даних передплаченої наукової періодики. Для відділених користувачів надається лише інформація про можливість доступу до повнотекстових баз даних в локальній мережі Бібліотеки.

Швидке інформування читачів є вкрай важливим у випадку, коли видавці організують тимчасовий пробний безкоштовний доступ до своїх видань. Адже він, зазвичай, обмежений у часі. Якщо, наприклад, тріал-період діє протягом двох тижнів, то цього часу буває замало для друкування інформаційних листків і повідомлення читачів. Інформування способами, описаними у п.п. 3 і 4 є достатньо швидкими і дієвими. Крім того, саме ці способи не вимагають додаткових матеріальних витрат.

У перспективі планується застосувати ще один спосіб інформування – розповсюдження інформації про електронні видання через розсилку інформаційних листів за допомогою електронної пошти. Це можна здійснити,

склавши список адрес e-mail наукових працівників, які потенційно зацікавлені у використанні електронних публікацій, а також список користувачів, зацікавлених певними тематиками. Таким чином читачі будуть оперативно отримувати інформацію про доступні в Бібліотеці електронні повнотекстові та реферативні бази даних.

Вважаю, що саме поєднання всіх цих методів: інформування за допомогою інформаційних щитів, інформаційних листків, розміщення інформації на сайті Бібліотеки та оголошення безпосередньо на першій сторінці електронного каталогу дозволило нам широко розповсюдити інформацію про електронні журнали серед читачів нашої Бібліотеки.

## ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### Законодавчі та нормативні документи з бібліотечної справи та інформаційної діяльності в Україні (1991 – 2008 рр.)

##### Закони України

1. Основи законодавства України про культуру: Закон України від 14 лютого 1992 року № 2117-ХІІ.
2. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23 грудня 1993 року № 3792-ХІІ.
3. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95-ВР.
4. Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей: Закон України від 21 вересня 1999 р. № 1068-ХІV.
5. Про видавничу справу: Закон України від 5 червня 1997 року № 318/97-ВР.
6. Про внесення змін до деяких законів України у зв'язку з прийняттям Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи””: Закон України від 06 березня 2003 р. № 594-ІV.
7. Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу””: Закон України від 16 березня 2000 р. №1561-ІІІ.
8. Про внесення змін до Закону України “Про єдиний митний тариф””: Закон України від 17 січня 2006 р. № 3351-ІV.
9. Про внесення змін до Закону України “Про захист інформації в автоматизованих системах””: Закон України від 31 травня 2003 р. № 2594-ІV.
10. Про внесення змін до Закону України “Про основи державної політики в сфері науки і науково-технічної діяльності””: Закон України від 01 грудня 1998 р. № 284-ХІV.
11. Про внесення змін до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність””: Закон України від 22 вересня 2006 р. № 190-V.
12. Про внесення змін до Закону України “Про наукову і науково-технічну експертизу””: Закон України від 21 вересня 1999 р. № 1069-ХІV.
13. Про внесення змін до статті 27 Закону України “Про видавничу справу””: Закон України від 8 березня 2005 р. № 2855-ІV.

14. Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні: Закон України від 06 березня 2003 р. № 601-IV.
15. Про державну таємницю: Закон України від 24 січня 1994 р. № 3855-XII.
16. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України від 16 листопада 1992 року № 2782-XII.
17. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV.
18. Про інноваційну діяльність: Закон України від 04 липня 2002 р. № 40-IV.
19. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII
20. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 року № 3322-XII.
21. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 13 грудня 1991 р. № 1977-XII.
22. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII.
23. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04 лютого 1998 року № 74/98-ВР.
24. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09 квітня 1999 року № 595-XIV.
25. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки: Закон України від 09 січня 2007 р. № 537-V.
26. Про особливості державного регулювання діяльності суб'єктів господарювання, пов'язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування, матриць: Закон України від 17 січня 2002 р. № 2953-III.
27. Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні: Закон України від 16 січня 2003 р. № 433-IV.
28. Про рекламу: Закон України від 03 липня 1996 р. № 270/96-ВР.
29. Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних: Закон України від 23 березня 2000 р. № 1587-III (В редакції Закону №1098-IV від 10.07.2003 р.).
30. Про телекомунікації: Закон України від 18 листопада 2003 р. № 1280-IV.

#### **Укази Президента України**

31. Про встановлення Всеукраїнського дня бібліотек – 30 вересня: Указ Президента від 14 травня 1998 р. № 471/98.

32. Про день працівників архівних установ: Указ Президента від 30 жовтня 1998 р. № 1200/98.
33. Про деякі питання державної підтримки книговидавничої справи: Указ Президента від 23 липня 1998 р. № 816/98.
34. Про додаткові заходи державної підтримки Національної академії наук України: Указ Президента від 10 березня 2000 р. № 456/2000.
35. Про додаткові заходи щодо розвитку наукової і науково-технічної діяльності Національної академії наук України: Указ Президента від 11 вересня 2008 р. № 827/2008.
36. Про забезпечення підготовки і випуску багатотомного енциклопедичного видання “Звід пам’яток історії та культури України”: Указ Президента від 11 грудня 2000 р. № 1328/2000.
37. Про заходи щодо вдосконалення діяльності Національної бібліотеки України імен В. І. Вернадського: Указ Президента від 02 грудня 2003 р. № 396/2003-рп.
38. Про комісію з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів та музеїв України: Указ президента від 31 жовтня 2002 р. № 378/2002-рп.
39. Про надання Державній бібліотеці України для дітей статусу національної: Указ Президента від 02 жовтня 2003 р. № 1142/2003.
40. Про надання Державній науковій медичній бібліотеці України статусу національної: Указ Президента від 03 квітня 2006 р. № 286/2006.
41. Про надання Львівській науковій бібліотеці імені В. Стефаника Національної академії наук статусу національної: Указ президента від 10 квітня 2008 р. № 314/2008.
42. Про надання Центральній науковій бібліотеці імені В. І. Вернадського статусу національної: Указ Президента від 05 квітня 1996 р. № 244/96.
43. Про національну юридичну бібліотеку: Указ Президента від 23 липня 1999 р. № 921/99.
44. Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України: Указ Президента від 22 березня 2000 р. № 490/2000.
45. Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій: Указ Президента від 20 травня 2005 р. № 1497/2005.
46. Про Положення про книжкову серію “Президентська бібліотека: духовні першоджерела України”: Указ Президента від 25 травня 1999 р. № 567/99.
47. Про Положення про Національний заклад (установу) України: Указ Президента від 16 червня 1995 р. № 451/95.
48. Про Положення про національну комісію з питань повернення в Україну культурних цінностей: Указ Президента від 16 січня 1998 р. № 21/98.

49. Про Положення про Фонд Президентів України: Указ Президента від 11 жовтня 1996 р. № 936/96.
50. Про проведення в Україні у 2007 році Року книги: Указ Президента від 15 грудня 2006 р. № 1088/2006.
51. Про розвиток національної словникової бази: Указ Президента від 07 серпня 1999 р. № 967/99.
52. Склад Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки: Указ Президента від 19 квітня 2006 р. № 314/2006.

#### **Постанови та розпорядження Верховної Ради України**

53. Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку наукової сфери: Указ Президента України від 16 травня 2006 р. № 444/2008.
54. Про Концепцію національної інформаційної політики: Постанова Верховної Ради України від 03 квітня 2003 р. № 687-IV.
55. Про надання статусу Національної парламентської бібліотеки України Державній бібліотеці Міністерства культури і мистецтв України: Постанова Верховної Ради України від 3 травня 1993 року № 3158-XII.
56. Про рекомендації парламентських слухань з питань розвитку інформаційного суспільства в Україні: Постанова Верховної Ради України від 01 грудня 2005 р. № 3175-IV.

#### **Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України**

57. Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 березня 2004 р. № 326.
58. Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах: Постанова Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 р. № 373.
59. Про державу реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1999 р. № 1287.
60. Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) і дисертацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 1992 р. № 162.
61. Про доповнення переліку закладів культури, навчальних закладів та наукових установ, до яких надсилаються документи та видання в рамках міжнародного обміну, що звільняються від сплати мита: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2006 року № 1833.

62. Про затвердження Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 рр.: Постанова Кабінету Міністрів України від 01 лютого 2006 р. № 92.
63. Про затвердження Державної програми розвитку діяльності Національної бібліотеки України імені В. В. Вернадського на 2005-2010 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1085.
64. Про затвердження Державної програми розвитку культури на період до 2007 року: Постанова Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2003 р. № 1235.
65. Про затвердження Державної програми “Інформаційні та комунікаційні технології в освіті і науці” на 2006-2010 рр.: Постанова Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2005 р. № 1153.
66. Про затвердження Концепції легалізації програмного забезпечення та боротьби з нелегальним його використанням: Постанова Кабінету Міністрів України від 15 травня 2002 р. № 247-р.
67. Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05 травня 2003 р. № 259-р.
68. Про затвердження Переліку завдань (проектів) Національної програми інформатизації на 2006 рік, їх державних замовників та обсягів фінансування: Постанова Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2006 р. № 552-р.
69. Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтва, заснованими на державній та комунальній формі власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 05 червня 1997 р. № 534.
70. Про затвердження Переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”: Постанова Кабінету Міністрів України від 04 березня 2004 р. № 257.
71. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України “Про основні заходи розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки”: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2007 р. № 653-р.
72. Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 березня 2004 р. № 326.



73. Про затвердження Положення про порядок визначення наукових об'єктів що становлять національне надбання: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 лютого 1997 р. № 174.
74. Про затвердження Порядку грошової оцінки документів Національного архівного фонду: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 р. № 1649.
75. Про затвердження Порядку використання гуманітарної допомоги у вигляді коштів в іноземній валюті з рахунків в іноземній валюті отримувачів гуманітарної допомоги: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 березня 2000 р. № 542.
76. Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84.
77. Про затвердження Порядку виплати надбавок за стаж наукової роботи: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 494.
78. Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 р. № 1649.
79. Про затвердження Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005 рр.: Постанова Кабінету Міністрів України від 15 вересня 1999 р. № 1716.
80. Про затвердження Програми поповнення бібліотечних фондів на період до 2005 року: Постанова Кабінету Міністрів України від 01 липня 2002 р. № 900.
81. Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 травня 1997 р. № 510.
82. Про підвищення розміру пенсій деяким категоріям громадян у зв'язку з збільшенням середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2007 р. № 675.
83. Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 р. № 3175-IV. (Із змінами станом на 30 листопада 2005 р.).
84. Про Порядок митного оформлення вантажів гуманітарної допомоги: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 березня 2000 р. № 544.
85. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 р. № 3.
86. Про Порядок перерахунку пенсій науковим працівникам державних наукових установ, організацій та науково-педагогічним працівникам

державних вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, які вийшли на пенсію до набрання чинності Законом України “Про наукову і науково-технічну діяльність”: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 924.

87. Про присвоєння Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського: Постанова Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2003 р. № 664-р.
88. Про проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1014.
89. Про створення Державної науково-педагогічної бібліотеки України: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 1999 р. № 2018.
90. Про створення Державної наукової сільськогосподарської бібліотеки Української академії аграрних наук: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2003 р. № 1697.
91. Про створення Національного автоматизованого інформаційного фонду стандартів: Постанова Кабінету Міністрів України від 01 лютого 1995 р. № 84.
92. Про утворення Державної патентної бібліотеки: Постанова Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2002 р. № 1215.
93. Про утворення Державної служби контролю за переміщенням культурних цінностей через державний кордон: Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2000 р. № 221.
94. Про утворення Центрального державного електронного архіву України та Центрального державного архіву зарубіжної україніки: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 травня 2007 р. № 279-р.

#### **Нормативно-правові акти міністерств, відомств**

95. Положення про систему депозитарного зберігання бібліотечних фондів України: Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 02 грудня 1996 р. № 385, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 лютого 1997 р. за № 31/1835.
96. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах: Наказ Державного комітету архівів України від 25 квітня 2005 р. № 49. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04 червня 2005 р. № 627/10907.
97. Про виконання Указу Президента України від 16 травня 2008 року № 444. Постанова Президії Національної академії наук України від 21.05.2008 р. № 141.
98. Про забезпечення Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського науковими виданнями для міжнародного книгообміну:

Постанова Президії Національної академії наук України від 12 лютого 1999 р. № 40.

99. Про застосування Тимчасових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи: Наказ Міністерства культури і туризму від 19 липня 2005 р. № 496.
100. Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах: Наказ Міністерства культури і туризму від 03 квітня 2007 р. № 22.
101. Про затвердження Інструкції з обліку основних засобів бюджетних установ: Наказ Головного управління Державного казначейства України, Міністерства економіки України та Державного комітету статистики України від 02 грудня 1997 р. №124/136/71.
102. Про затвердження Інструкції про організацію передачі та обміну документами між бібліотеками України: Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 18 липня 1996 р. № 385, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 серпня 1996 р. за № 462/1487.
103. Про затвердження Інструкції про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдженню документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів: Наказ Міністерства культури і мистецтв від 23 березня 2005 р. № 152
104. Про затвердження Інструкції про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання: Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 20 листопада 2001 р. № 708, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2001 р. за № 1027/6218.
105. Про затвердження Інструкції про порядок застосування в бібліотеках України грошової застави за особливо цінні книги та об'єкти користування: Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 05 травня 1999 р. № 274, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 липня 1999 р. за № 459/3752.
106. Про затвердження Інструкції про порядок переміщення через державний кордон текстових, аудіо- та аудіовізуальних матеріалів: Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 22 серпня 1994 р. № 99
107. Про затвердження Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних: Наказ Державного комітету архівів України від 19 лютого 2008 р. № 34.
108. Про затвердження національних стандартів України, змін до національних стандартів та скасування міждержавного стандарту: Наказ Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 27 січня 2006 р. № 13.

109. Про затвердження переліків установ, до яких обов'язково повинні надсилатися наукові видання, де можуть публікуватися основні результати дисертаційних робіт: Постанова Президії ВАК України від 22 травня 1997 р. №1Б/5.
110. Про затвердження Переліку документів, що утворюються в діяльності НАН України та її установ, із зазначенням строків зберігання документів: Розпорядження Президії Національної академії наук України від 06 травня 2005 р. № 286; Державний комітет архівів України від 13 грудня 2004 р.
111. Про затвердження Переліку науково-технічної документації постійного строку зберігання: Наказ Державного комітету архівів України від 19 січня 2007 р. № 8.
112. Про затвердження Положення про Всеукраїнський конкурс бібліотечних ідей: Наказ Міністерства культури і туризму від 07 лютого 2007 р. № 3.
113. Про затвердження Положення про Всеукраїнський конкурс бібліотечних інтернет-сайтів: Наказ Міністерства культури і туризму від 07 лютого 2007 р. № 2.
114. Про затвердження Положення про електронні наукові фахові видання: Наказ Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України, Вищої атестаційної комісії України від 30 вересня 2004 р. № 768/431/547; Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2004 р. за № 1329/9928.
115. Про затвердження Положення про невідкладну реставрацію, ремонт або консервацію унікальних документів: Наказ Державного комітету архівів України від 04 березня 2003 р. № 33, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 20 березня 2003 р. за № 223/7544.
116. Про затвердження Положення про порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фонових документів на постійне зберігання: Наказ Державного комітету архівів України від 24 червня 2004 р. № 70.
117. Про затвердження Порядку внесення електронних наукових фахових видань до Переліку наукових фахових видань, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт: Наказ ВАК України від 23 березня 2005 р. № 149.
118. Про затвердження Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтва: Наказ Міністерства культури і мистецтв від 21 грудня 1999 р. № 732/306/152.
119. Про затвердження Типових правил користування бібліотеками в Україні: Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 05 травня 1999 р. № 275, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08 липня 1999 р. за № 449/3742.

120. Про затвердження Типових форм первинного обліку науково-інформаційної діяльності та інструкції про порядок їх використання і застосування: Наказ державного комітету статистики України та Міністерства України у справах науки і технологій від 07 серпня 1998 р. № 272/219.
121. Про затвердження форм державної статистичної звітності по статистиці науки, інформатики та інновацій і інструкцій про порядок їх заповнення: Наказ Держкомстату України від 27 серпня 1997 р. № 10.
122. Про надання чинності в Україні міждержавним стандартам, змінам до міждержавних стандартів та скасування нормативних документів: Наказ Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 10 листопада 2006 р. № 322.
123. Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України: Постанова Президії Національної академії наук України від 17 травня 2000 р.
124. Про організацію передплати на іноземні наукові журнали та доступу до провідних світових баз даних наукової інформації: Постанова Президії Національної академії наук України від 14 липня 2004 р. № 199.
125. Про організацію роботи Національної юридичної бібліотеки в структурі Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: Постанова Президії Національної академії наук України від 17 травня 2000 р.
126. Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України: Наказ Президії ВАК України від 15 січня 2003 р. № 7-05/1.
127. Про роботу Інформаційно-бібліотечної ради Академії наук України: Постанова Президії АН України від 21 вересня 1992 р. № 255.
128. Про стан зберігання рідкісних видань, рукописів і стародруків у бібліотеках НАН України: Постанова Президії Національної академії наук України від 09 вересня 1998 р. № 281.

### **Документи бібліотечних асоціацій**

129. Доступ до Інтернету як бібліотечна послуга (Рекомендації Української бібліотечної асоціації). Затверджені на Президії УБА 26 квітня 2001 р.
130. Маніфест ІФЛА про Інтернет. Прийнятий Сесією Ради ІФЛА 23 серпня 2002 р.
131. Позиція ІФЛА з питань авторського права у цифровому середовищі. Документ схвалено виконавчим бюро ІФЛА на 66 Генеральній конференції в Єрусалімі, Ізраїль, 13 – 18 серпня 2000 р.

**Організаційні та інструктивні документи, затверджені  
Інформаційно-бібліотечною радою НАН України**

132. Інструкція з організації прийому-передачі бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: Затв. рішенням Інформаційно-бібліотечної ради від 06 лютого 1997 р.
133. Інструкція з проведення перевірки фонди бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: Затв. рішенням Інформаційно-бібліотечної ради від 22 листопада 2006 р.
134. Положення про бібліотеку науково-дослідної установи Національної академії наук України: Затв. рішенням Інформаційно-бібліотечної ради від 22 листопада 2006 р.
135. Положення про бібліотечно-інформаційну систему Національної академії наук України: Затв. рішенням Інформаційно-бібліотечної ради від 22 листопада 2006 р.
136. Положення про Інформаційно-бібліотечну раду науково-дослідної установи Національної академії наук України: Затв. рішенням Інформаційно-бібліотечної ради від 22 листопада 2006 р.
137. Типові правила користування бібліотекою науково-дослідної установи Національної академії наук України: Затв. рішенням Інформаційно-бібліотечної ради від 22 листопада 2006 р.

Підготувала:

В. П. Здановська, м. н. с. НБУВ

## Стандарти з інформаційної, бібліотечно-бібліографічної і видавничої діяльності

(чинні в Україні станом на 01.07.2008 р.)

Всі стандарти, затверджені до 1992 року включно, чинні в Україні відповідно до постанови Верховної Ради України “Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР” (№ 1545-ХІІ від 12.09.1991 р.).

Стандарти, розроблені після 1992 року державами-учасницями "Угоди про проведення погодженої політики в галузі стандартизації, метрології та сертифікації", підписаної у м. Москві 13 березня 1992 р., до якої приєдналась Україна, вводяться в дію лише наказами Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації (Держстандарту України).

Стандарт – нормативно-технічний документ, який встановлює комплекс норм, правил, вимог до об’єкту стандартизації і затверджується компетентним органом. В Україні діють такі категорії документів із стандартизації:

### ▪ *державні стандарти України:*

- ДСТУ – стандарти України, затверджені Держстандартом України й доступні для широкого кола користувачів;
- ДСТУ ГОСТ – стандарти, через які впроваджено міждержавні стандарти методом перевидання;
- ГОСТ – міждержавні стандарти, введені в якості державних стандартів України;
- РСТ УРСР – республіканські стандарти колишньої УРСР; застосовуються як державні до їх заміни чи скасування;
- ДСТУ ISO – національні стандарти, через які впроваджено стандарти Міжнародної організації з стандартизації (ISO). Номер стандарту відповідає номеру міжнародного стандарту, а рік – року затвердження національного стандарту;

- ДСТУ EN – стандарти України, через які впроваджено європейські стандарти (EN);
- ДК – державні класифікатори техніко-економічної та соціальної інформації;
- ДБНП – державні будівельні норми і правила.
- **галузеві стандарти (ГСТУ)**, стандарти науково-технічних та інженерних товариств і спілок – стандарти, що розробляються за відсутності державних стандартів України чи у разі необхідності встановлення вимог, які перевищують або доповнюють вимоги державних стандартів;
- **технічні умови** – стандарти, що містять вимоги, які регулюють відносини між постачальником (розробником, виготівником) і споживачем (замовником) продукції;
- **стандарти підприємств** – стандарти, що розробляються на продукцію, яка використовується лише на конкретному підприємстві; статuti, положення, правила, інструкції тощо.

Обов'язкові вимоги державних стандартів підлягають безумовному виконанню органами державної виконавчої влади, всіма підприємствами, їх об'єднаннями, установами, організаціями та громадянами-суб'єктами підприємницької діяльності, на діяльність яких поширюється дія стандартів. Рекомендовані вимоги державних стандартів України підлягають безумовному виконанню, якщо: це передбачено чинними актами законодавства; ці вимоги включено до договорів на розроблення, виготовлення та поставку продукції; виготівником (постачальником) продукції зроблено заяву про відповідність продукції цим стандартам.

Для підготовки інформації використаний покажчик «Стандарти України» (Львів: Леонорм) та сайти: Науково-технічної електронної бібліотеки (<http://www.lindex.net.ua>), Науково-технічного центру «Леонорм-стандарт» (<http://www.leonor.lviv.ua>), Національної парламентської бібліотеки України (<http://www.nplu.kiev.ua>), Правового порталу України (<http://www.lawua.info>).



## Перелік стандартів

		Назва	Чинний з
1.	ДСТУ 1.7-2001	Національна стандартизація. Правила і методи прийняття та застосування міжнародних і регіональних стандартів. Вперше. Зміна: I-XI-2002, Поправка: I-IV-2003.	01.07.2001
2.	ДСТУ 2024-91	Система обробки інформації. Набір символів української абетки для знакодрукуювальних пристроїв. Форма і основні параметри. Вперше.	01.07.1992
3.	ДСТУ 2025-91	Система обробки інформації. Набір символів української абетки для мозаїчного зображення в пристроях ЕОМ. Форма і коди символів.	01.07.1992
4.	ДСТУ 2226-93	Автоматизовані системи. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1994
5.	ДСТУ 2227-93	Системи оброблення інформації. Автоматизована установа. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1994
6.	ДСТУ 2228-93	Системи оброблення інформації. Підготовлення і оброблення даних. Терміни та визначення.	01.07.1994
7.	ДСТУ 2229-93	Системи оброблення інформації. Локальні обчислювальні мережі. Терміни та визначення.	01.07.1994
8.	ДСТУ 2230-93	Системи оброблення інформації. Взаємозв'язок відкритих систем. Базова еталонна модель. Терміни та визначення.	01.07.1994
9.	ДСТУ 2231-93	Системи оброблення інформації. Інтерфейс між обчислювальною машиною і технічним процесом. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1994
10.	ДСТУ 2293-99	Охорона праці. Терміни та визначення основних понять.	01.01.2000
11.	ДСТУ 2391-94	Система технологічної документації. Терміни та визначення. Вперше. Поправка: I-V-95.	01.01.1995

12.	ДСТУ 2392-94	Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Вперше.	01.01.1995
13.	ДСТУ 2394-94	Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. Вперше.	01.01.1995
14.	ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963:1985)	Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та вибір термінів індексування. Загальна методика. На заміну ДСТУ 2395-94.	01.07.2001
15.	ДСТУ 2396-94 (ISO 2382-16:1978)	Системи оброблення інформації. Теорія інформації. Терміни та визначення.	01.01.1995
16.	ДСТУ 2398-94	Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення.	01.01.1995
17.	ДСТУ 2399-94 (ISO 2382-3:1987, NEQ)	Системи оброблення інформації. Логічні пристрої, схеми, сигнали. Терміни та визначення.	01.01.1995
18.	ДСТУ 2400-94	Системи оброблення інформації. Розподілене оброблення даних. Терміни та визначення. Вперше.	01.01.1995
19.	ДСТУ 2480-94	Засоби автоматизації налагодження пристроїв та систем на основі мікропроцесорів. Терміни та визначення. Вперше.	01.01.1995
20.	ДСТУ 2481-94	Системи оброблення інформації. Інтелектуальні інформаційні технології. Терміни та визначення.	01.01.1995
21.	ДСТУ 2482-94	Системи оброблення інформації. Комп'ютерні технології навчання. Терміни та визначення.	01.01.1995
22.	ДСТУ 2483-94	Системи оброблення інформації. Блоки оброблення даних. Терміни та визначення. Вперше.	01.01.1995
23.	ДСТУ 2503-94	Засоби автоматизації налагодження пристроїв та систем на основі мікропроцесорів. Типи, параметри, загальні технічні вимоги.	01.07.1995

24.	ДСТУ 2505-94	Системи оброблення інформації. Організація даних. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1995
25.	ДСТУ 2533-94	Системи оброблення інформації. Арифметичні та логічні операції. Терміни та визначення.	01.07.1995
26.	ДСТУ 2574-94	Системи оброблення інформації. Дисплеї візуальні. Терміни та визначення.	01.07.1995
27.	ДСТУ 2579-94	Цифрова індикація і цифрове устаткування. Терміни та визначення. Поправка: I-VII-95.	01.07.1995
28.	ДСТУ 2617-94	Електрозв'язок. Мережі та канали передавання даних. Терміни та визначення	01.07.1995
29.	ДСТУ 2627-94	Система оброблення інформації. Видавничі комп'ютеризовані системи. Оброблення та друкування документів. Терміни та визначення.	01.07.1995
30.	ДСТУ 2628-94	Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1995
31.	ДСТУ 2634-94	Вироби електронної техніки. Методи оцінювання відповідності вимогам до надійності.	01.07.1995
32.	ДСТУ 2647-94	Система автоматизованого проектування. Аналіз та оптимізація на ЕОМ електронних схем. Терміни та визначення. Поправка: I-I-94.	01.07.1995
33.	ДСТУ 2668-94 (ISO 2382-14:1978, NEQ)	Системи оброблення інформації. Безвідмовність, обслуговування та готовність. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1995
34.	ДСТУ 2732-2004	Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.2005
35.	ДСТУ 2737-94	Записування та відтворення інформації. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1995
36.	ДСТУ 2757-94	Картографія. Терміни та визначення. Вперше.	01.01.1996

37.	ДСТУ 2813-94	Носії магнітного запису. Терміни та визначення.	01.01.1996
38.	ДСТУ 2844-94	Програмні засоби ЕОМ. Забезпечення якості. Терміни та визначення.	01.01.1996
39.	ДСТУ 2850-94	Програмні засоби ЕОМ. Показники і методи оцінювання якості. (Відповідає ISO/IEC 9126:91 (E) в частині показників якості). Вперше.	01.01.1996
40.	ДСТУ 2869-94	Системи оброблення інформації. Обладнання периферійне. Терміни та визначення.	01.01.1996
41.	ДСТУ 2872-94 (ISO 2382-15:1985, NEQ)	Системи оброблення інформації. Мови програмування. Терміни та визначення. Вперше.	01.01.1996
42.	ДСТУ 2873-94 (ISO/IEC 2382- 7:1989, NEQ)	Системи оброблення інформації. Програмування. Терміни та визначення.	01.01.1996
43.	ДСТУ 2874-94	Системи оброблення інформації. Бази даних. Терміни та визначення.	01.01.1996
44.	ДСТУ 2937-94	Кінофотоматеріали. Терміни та визначення.	01.01.1996
45.	ДСТУ 2938-94	Система оброблення інформації. Основні поняття. Терміни та визначення.	01.01.1996
46.	ДСТУ 2939-94	Система оброблення інформації. Комп'ютерна графіка. Терміни та визначення.	01.01.1996
47.	ДСТУ 2940-94 (ISO 2382-8:1986, ISO 2382-10:1979, NEQ)	Системи оброблення інформації. Керування процесами. Оброблення даних. Терміни та визначення. Вперше.	01.01.1996
48.	ДСТУ 3003-95	Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення. Вперше.	01.01.1996
49.	ДСТУ 3008-95	Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.	01.01.1996

50.	ДСТУ 3017-95	Видання. Основні види. Терміни та визначення Вперше.	01.01.1996
51.	ДСТУ 3018-95	Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення.	01.01.1996
52.	ДСТУ 3043-95 (ISO 2382-9:1984, NEQ)	Системи оброблення інформації. Телеобробка даних і комп'ютерні мережі. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1996
53.	ДСТУ 3044-95	Системи оброблення інформації. Подання даних. Терміни та визначення.	01.01.1996
54.	ДСТУ 3144-95	Коди і кодування інформації. Штрихове кодування. Терміни і визначення.	01.01.1996
55.	ДСТУ 3145-95	Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Загальні вимоги.	01.01.1996
56.	ДСТУ 3148-95	Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Система електронного обміну документами на постачання продукції. Загальні вимоги.	01.01.1996
57.	ДСТУ 3149-95 (ISO/IEC 9075:1989, NEQ)	Система стандартів з баз даних. Мова баз даних SQL з розширенням цілісності.	01.01.1997
58.	ДСТУ 3257-95	Системи передавання волокно-оптичні.	01.07.1996
59.	ДСТУ 3279-95	Стандартизація послуг. Основні положення.	01.01.1997
60.	ДСТУ 3294-95	Маркетинг. Терміни та визначення основних понять. Вперше. Зміна I-IX-2002.	01.01.1997
61.	ДСТУ 3301-96	Системи оброблення інформації. Аналогові комп'ютери. Терміни та визначення.	01.01.1997
62.	ДСТУ 3302-96	Система стандартів з баз даних. Структурна система словників інформаційних ресурсів.	01.01.1997
63.	ДСТУ 3325-96 (ISO 1087:1990)	Термінологія. Визначення основних понять. Вперше.	01.01.1997

64.	ДСТУ 3327-96 (ISO/TR 9547:1988, NEQ)	Методика випробування процесорів мов програмування. Загальні вимоги. Вперше.	01.01.1997
65.	ДСТУ 3329-96 (ГОСТ 34.320-96)	Інформаційні технології. Система стандартів з баз даних. Концепція та термінологія для концептуальної схеми й інформаційної бази.	01.07.1998
66.	ДСТУ 3330-96 (ГОСТ 34.321-96)	Інформаційні технології. Системи стандартів з БД. Еталонна модель керування даними.	01.01.1998
67.	ДСТУ 3356-96	Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Маркування об'єктів ідентифікації. Порядок присвоєння, реєстрації, перегляду та скасування кодів EAN на продукцію. Вперше.	01.01.1997
68.	ДСТУ 3359-96	Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Маркування об'єктів ідентифікації. Якість друку штрихових позначок. Загальні технічні вимоги та методи контролю.	01.01.1997
69.	ДСТУ 3396.0.-96	Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення.	01.01.1998
70.	ДСТУ 3396.1.-96	Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт.	01.07.1997
71.	ДСТУ 3396.2-97	Захист інформації. Технічний захист інформації. Терміни та визначення.	01.01.1998
72.	ДСТУ 3470-96	Засоби обчислювальної техніки. Розташування знаків на клавіатурі.	01.01.1998
73.	ДСТУ 3486-96 (ГОСТ 30484-97)	Засоби обчислювальної техніки. Системи мікропроцесорні таймерні. Загальні технічні вимоги. Вперше.	01.01.1999
74.	ДСТУ 3514-97	Статистичні методи контролю та регулювання якості. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1997
75.	ДСТУ 3571-97	Сумісність засобів обчислювальної техніки електромагнітна. Терміни та	01.07.1998

		визначення. Вперше.	
76.	ДСТУ 3578-97	Документація. Формат для обміну бібліографічними даними на магнітних носіях. Вперше.	01.01.1998
77.	ДСТУ 3579-97	Документація. Формат для обміну термінологічними і/або лексикографічними даними на магнітних носіях.	01.01.1998
78.	ДСТУ 3582-97	Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. На заміну РСТ УРСР 1743-82.	01.07.1998
79.	ДСТУ 3609-97	Контролери програмовані. Терміни та визначення. Вперше. Поправка: 1-Х-99.	01.01.1999
80.	ДСТУ 3719-1-98 (ISO 8613-1:1989)	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 1. Вступ і загальні принципи.	01.07.1999
81.	ДСТУ 3719-2-98 (ISO 8613-2: 1989)	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 2. Структури документа.	01.07.1999
82.	ДСТУ 3719-4-98 (ISO 8613-4:1989)	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 4. Профіль документа.	01.07.1999
83.	ДСТУ 3719-5-98 (ISO 8613-5:1989)	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 5. Формат обміну службовими документами (ODIF).	01.07.1999
84.	ДСТУ 3719-6-98 (ISO 8613-6:1989)	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 6. Архітектури символного змісту.	01.07.1999
85.	ДСТУ 3719-7-98 (ISO 8613-7:1989)	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 7. Архітектури растровографічного вмісту.	01.07.1999

86.	ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989)	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ОДА) та обмінний формат. Частина 8. Архітектура геометричнографічного вмісту.	01.07.1999
87.	ДСТУ 3719-10-98 (ISO 8613-10:1991)	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ОДА) та обмінний формат. Частина 10. Формальні завдання.	01.07.1999
88.	ДСТУ 3739-98	Положення про ведення державного класифікатора ДК 003 „Класифікатор професій”. Вперше.	01.10.1998
89.	ДСТУ 3772-98	Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги. Вперше. На заміну ОСТ 29.106-90 та ОСТ 29.115-88. Поправка: І-Х-99.	01.07.1999
90.	ДСТУ 3773-98	Мережа зв'язку цифрова первинна. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1999
91.	ДСТУ 3774-98	Система зв'язку єдина національна. Терміни та визначення. Вперше.	01.07.1999
92.	ДСТУ 3775-98	Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Маркування об'єктів ідентифікації. Штрихкові позначки UCC/EAN-128. Ідентифікатори застосування. Загальні вимоги. Вперше.	01.07.1999
93.	ДСТУ 3776-98	Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Маркування об'єктів ідентифікації. Код 128. Вимоги до побудови. Вперше.	01.07.1999
94.	ДСТУ 3806-98	Зв'язок поштовий. Розповсюдження періодичних видань. Терміни та визначення. Вперше.	01.01.2000
95.	ДСТУ 3814-98	Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг. На заміну ГОСТ 7. 53-86.	01.01.2000
96.	ДСТУ 3843 - 99	Державна уніфікована система документації. Основні положення. На заміну ГОСТ 6. 10. 1-88.	01.07.2000



97.	ДСТУ 3844 - 99	Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. На заміну ГОСТ 6. 10. 5-87.	01.07.2000
98.	ДСТУ 3873-1-99 (ГОСТ 30653-99) (ISO/IEC 10166-1:1991)	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Файлування та відбирання документів (DFR). Частина 1. Означення абстрактної послуги та процедури.	01.01.2001
99.	ДСТУ 3873-2-99	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Файлування та відбирання документів (DFR). Частина 2. Завдання протоколу.	01.01.2001
100.	ДСТУ 3874-99 (ГОСТ 30656-99) (ISO 8777:1993)	Інформація та документація. Команди для інтерактивного текстового пошуку.	01.01.2001
101.	ДСТУ 3877-99 (ГОСТ 30656-99) (ISO 10162:1993)	Інформація та документація. Взаємозв'язок відкритих систем. Означення послуги прикладної системи пошуку та відбирання.	01.01.2001
102.	ДСТУ 3899-99	Дизайн і ергономіка. Терміни та визначення.	01.04.2001
103.	ДСТУ 3901-99 (ГОСТ 30664-99) (ISO/IEC 11404:1996)	Інформаційні технології. Мови програмування, їх середовище і системний інтерфейс. Незалежні від мов типи даних.	01.01.2001
104.	ДСТУ 3916-99	Зв'язок поштовий. Видання періодичні. Пакування та маркування.	01.07.2001
105.	ДСТУ 3917-99 (ISO/IEC 9542:1988, IDT)	Системи оброблення інформації. Телекомунікація та обмін інформацією між системами. Протокол обміну маршрутною інформацією між кінцевою і проміжною системами при його використанні в поєднанні з протоколом, що забезпечує послуги мережного рівня в режимі без встановлення з'єднання.	01.07.2000

106.	ДСТУ 3918-99 (ISO/IEC 12207:1995)	Інформаційні технології. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення.	01.07.2000
107.	ДСТУ 3919-99 (ISO/IEC 14102:1995)	Інформаційні технології. Основні напрямки оцінювання та відбору CASE – інструментів.	01.07.2000
108.	ДСТУ 3947-1-2000 (ГОСТ 30717-1- 2000) (ISO/IEC 13719-1:1995)	Інформаційні технології. Мови програмування, їх середовище і системний інтерфейс. Мобільне загальне інструментальне середовище (ДСТЕ). Ч.1. Абстрактні специфікації.	01.07.2001
109.	ДСТУ 3964-2000 (ISO/IEC 9596- 1:1998)	Інформаційні технології. Взаємозв'язок відкритих систем. Протокол обміну інформацією керування. Ч.1. Специфікація протоколу. Вперше.	01.01.2001
110.	ДСТУ 3965-2000 (ISO/IEC 8473- 1:1998)	Інформаційні технології. Протокол для забезпечення послуг мережевого рівня в режимі без встановлення з'єднання. Частина 1. Специфікація протоколу.	01.01.2001
111.	ДСТУ 3966-2000 ( ISO 704:1987, NEQ)	Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять.	01.01.2001
112.	ДСТУ 3986-2000 (ISO 8879:1986)	Інформаційні технології. Електронний документообіг. Стандартна мова узагальненої розмітки (SGML).	01.07.2001
113.	ДСТУ 4031-2001 (ISO 5964:1985)	Інформація та документація. Багатомовний тезаурус. Методика розроблення. На заміну ГОСТ 7. 24-90	01.01.2002
114.	ДСТУ 4032-2001 (ISO 2788:1986)	Інформація і документація. Одномовний тезаурус. Методика розроблення. На заміну ГОСТ 7. 25-80	01.01.2002

115.	ДСТУ 4072-2001 (ISO/IEC 13886:1996, MOD)	Інформаційні технології. Мови програмування, їхнє середовище і системний інтерфейс. Незалежний від мов виклик процедур.	01.07.2004
116.	ДСТУ 4113-2001 (IEC 60950:1999, MOD)	Апаратура оброблення інформації. Вимоги безпеки та методи випробувань.	01.07.2003
117.	ДСТУ 4145 - 2002	Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. Формування та перевіряння.	01.07.2003
118.	ДСТУ 4163-2003	Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. На заміну ГОСТ 6. 38-90.	01.07.2004
119.	ДСТУ 4189-2003 (ISO/IEC 10918-2:1995, MOD)	Інформаційні технології. Метод цифрового кодування напівтонових нерухомих зображень JPEG. Випробовування на відповідність. Вперше.	01.07.2004
120.	ДСТУ 4190-2003 (ISO/IEC 11172-1:1993, MOD)	Інформаційні технології. Метод кодування аудіовізуальної інформації MPEG-1. Ч.1. Системи. Побудова цифрового потоку. Загальні технічні вимоги. Вперше.	01.07.2004
121.	ДСТУ 4191-2003 (ISO/IEC 11172-2:1993, MOD)	Інформаційні технології. Метод кодування аудіовізуальної інформації MPEG-1. Ч.2. Відео. Цифрове кодування рухомих зображень. Загальні технічні вимоги. Вперше.	01.07.2004
122.	ДСТУ 4192-2003 (ISO/IEC 13818-1:2000, MOD)	Інформаційні технології. Метод кодування аудіовізуальної інформації MPEG-2. Ч.1. Системи. Побудова цифрового потоку. Загальні технічні вимоги. Вперше.	01.07.2004
123.	ДСТУ 4193-2003 (ISO/IEC 13818-	Інформаційні технології. Метод кодування аудіовізуальної інформації MPEG-2. Ч.2. Відео цифрове кодування рухомих зображень. Загальні технічні вимоги.	01.07.2004

	2:2000, MOD)	Вперше.	
124.	ДСТУ 4249-2003 (ISO/IEC TR 14252:1996, MOD)	Інформаційні технології. Настанови щодо POSIX – сумісних середовищ відкритих систем (POSIX-OSE).	01.01.2005
125.	ДСТУ 4302:2004	Інформаційні технології. Настанови щодо документування комп'ютерних програм (ISO/IEC 6592:2000, MOD). Вперше.	01.01.2007
126.	ДСТУ 4309:2004	Інформація та документація. Оформлення перекладів (ISO 2384:1977, MOD). Вперше.	01.07.2005
127.	ДСТУ 4331:2004	Правила описування архівних документів. (ISAD(G):1999, NEQ).	01.07.2005
128.	ДСТУ 4419:2005	Інформація і документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення.	01.07.2006
129.	ДСТУ 4423-1:2005 (ISO 15489-1:2001, MOD).	Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1: Основні положення.	01.01.2007
130.	ДСТУ 4423-2:2005 (ISO/TR 15489- 2:2001, MOD)	Інформація і документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови.	01.10.2007
131.	ДСТУ 4447:2005	Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги	01.10.2006
132.	ДСТУ 4489-2004	Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. Зі скасуванням ГОСТ 5773-90	01.10.2006
133.	ДСТУ 4515:2006	Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серійних видань (ISO 3297-1998, NEQ).	01.10.2007
134.	ДСТУ 4826 : 2007	Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги.	01.01.2009
135.	ДСТУ 4861 : 2007	Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості	01.01.2009

**Державні стандарти України, через які впроваджено міжнародні і міждержавні стандарти**

136.	ДСТУ ISO 639-94	Коди назв мов. Вперше.	01.07.1995
137.	ДСТУ ISO 860-1999	Термінологічна робота. Гармонізування понять та термінів.	01.01.2001
138.	ДСТУ ISO 3166-1-2000	Коди назв країн світу. На заміну ДСТУ ISO 3166-95.	01.10.2000
139.	ДСТУ ISO 3901:2005 (ISO 3901:2001, IDT)	Інформація та документація. Міжнародний стандартний код запису (ISRC).	01.10.2005
140.	ДСТУ ISO 5127:2007	Інформація і документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT). Вперше	01.10.2009
141.	ДСТУ ISO 7220:2005 (ISO 7220:1996, IDT)	Інформація та документація. Оформлення каталогів стандартів.	01.01.2008
142.	ДСТУ ISO 8459-1:2005	Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 1. Застосування Міжбібліотечного абонементу.	01.01.2007
143.	ДСТУ ISO 8459-2:2005	Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 2. Опрацювання замовлень.	01.01.2007
144.	ДСТУ ISO 8459-3:2005	Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 3. Пошук інформації за замовленнями.	01.01.2007
145.	ДСТУ ISO 8459-4:2005	Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 4. Обіг документів за замовленнями.	01.07.2007
146.	ДСТУ ISO 8459-5:2005	Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 5. Елементи даних для обміну каталогізованими даними та метаданими.	01.01.2007

147.	ДСТУ ISO 9160:2003	Інформаційні технології. Шифрування даних. Вимоги до взаємодії на фізичному рівні. Вперше.	01.10.2004
148.	ДСТУ ISO 9241-1:2003 (ISO 9241-1:1997, IDT)	Ергономічні вимоги до роботи з відеотерміналами в офісі. Частина 1. Загальні положення.	01.10.2004
149.	ДСТУ ISO/IEC 2382-4:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 4. Організація даних.	01.10.2006
150.	ДСТУ ISO/IEC 2382-5:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 5. Подання даних.	01.10.2006
151.	ДСТУ ISO/IEC 2382-9:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 9. Обмін даними.	01.10.2006
152.	ДСТУ ISO/IEC 2382-14:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 14. Безвідмовність, ремонтнопридатність і готовність.	01.10.2006
153.	ДСТУ ISO/IEC 2382-15:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 15. Мови програмування.	01.10.2006
154.	ДСТУ ISO/IEC 2382-17:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 17. Бази даних.	01.10.2006
155.	ДСТУ ISO/IEC 2382-18:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 18. Розподілене оброблення даних.	01.10.2006
156.	ДСТУ ISO/IEC 2382-32:2003	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 32. Електронна пошта.	01.07.2004
157.	ДСТУ ISO/IEC 2382-34:2003	Інформаційні технології. Словник термінів. Ч. 34. Штучний інтелект. Нейронні мережі. Вперше.	01.10.2004
158.	ДСТУ ISO/IEC 9069-2002	Інформаційні технології. Засоби підтримки SGML. Формат обміну SGML-документами (SDIF).	01.10.2003
159.	ДСТУ ISO/IEC	Інформаційні технології. Методи захисту. Автентифікація суб'єктів. Частина 1.	01.07.2003

	9798-1-2002	Загальні положення.	
160.	ДСТУ ISO/IEC 9798-3-2002	Інформаційні технології. Методи захисту. Автентифікація суб'єктів. Частина 3. Механізми з використанням методу цифрового підпису.	01.10.2003
161.	ДСТУ ISO/IEC 10021-1-2001	Інформаційні технології. Надсилання текстів. Системи обміну текстами, орієнтовані на повідомлення (MOTIS). Ч.1. Огляд системи та послуги. Вперше.	01.07.2002
162.	ДСТУ ISO/IEC 10021-2-2001	Інформаційні технології. Надсилання текстів. Системи опрацювання повідомлень (MHS). Ч. 2. Загальна архітектура. Вперше.	01.07.2002
163.	ДСТУ ISO/IEC 10021-4-2001	Інформаційні технології. Системи опрацювання повідомлень (MHS). Ч. 4. Системи передавання повідомлень (MHS). Означення абстрактної послуги і процедури.	01.10.2003
164.	ДСТУ ISO/IEC 11411-2002	Інформаційні технології. Зображення переходу стану програмного засобу для спілкування людей.	01.10.2003
165.	ДСТУ ISO/IEC 11764-2002	Інформаційні технології. Супровід програмного забезпечення.	01.10.2003
166.	ДСТУ ISO/IEC 11770-2-2002	Інформаційні технології. Методи захисту. Автентифікація суб'єктів. Частина 3. Механізми з використанням методу цифрового підпису.	01.07.2003
167.	ДСТУ ISO/IEC 12119-2003	Інформаційні технології. Пакет програм. Тестування і вимоги до якості.	01.07.2004
168.	ДСТУ ISO/IEC 13236-2003	Інформаційні технології. Якість послуг. Основні положення.	01.07.2005
169.	ДСТУ ISO/IEC 13243-2003	Інформаційні технології. Посібник з методів та механізмів якості послуг.	01.10.2004
170.	ДСТУ ISO/IEC TR 13335-1-2003	Інформаційні технології. Настанови з керування безпекою інформаційних технологій (ІТ). Ч. 1. Концепції і моделі безпеки.	01.10.2004

171.	ДСТУ ISO/IEC TR 13335-2-2003	Інформаційні технології. Настанови з керування безпекою інформаційних технологій (ІТ). Ч. 2. Керування та планування безпеки.	01.10.2004
172.	ДСТУ ISO/IEC TR 13335-3-2003	Інформаційні технології. Настанови з керування безпекою інформаційних технологій (ІТ). Ч. 3. Методи керування захистом.	01.10.2004
173.	ДСТУ ISO/IEC TR 14369-2003	Інформаційні технології. Мови програмування, їхнє середовище та системний інтерфейс. Настанова щодо підготовки незалежних відмов специфікацій послуг (LISS).	01.01.2005
174.	ДСТУ ISO/IEC 14764 - 2002	Інформаційні технології. Супровід програмного забезпечення.	01.10.2003
175.	ДСТУ ISO/IEC 14888 -1- 2002	Інформаційні технології. Методи захисту. Цифрові підписи з доповненням. Частина 1. Загальні положення.	01.10.2003
176.	ДСТУ ISO/IEC 14888-2-2002	Інформаційні технології. Методи захисту. Цифрові підписи з доповненням. Ч. 2. Механізми на основі ідентифікаторів.	01.10.2003
177.	ДСТУ ГОСТ 1.1:2005	Міждержавна система стандартизації. Терміни та визначення.	01.07.2007
178.	ДСТУ ISO/IEC 14888-3-2002	Інформаційні технології. Методи захисту. Цифрові підписи з доповненням. Ч. 3. Механізми на основі сертифікатів.	01.10.2003
179.	ДСТУ ГОСТ 7.1:2006	СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. На заміну ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82.	01.07.2007
180.	ДСТУ ГОСТ 7.22:2004	СІБИС. Промислові каталоги. Загальні вимоги (ГОСТ 7.22-2003, ІДТ). Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.22-80).	01.01.2005
181.	ДСТУ ГОСТ 7.28:2004 (ISO	СІБВС. Розширений набір символів латинської абетки для обміну інформацією.	01.07.2004



	5426-83, ИСО 5426-2-96, IDT)		
182.	ДСТУ ГОСТ 7.50:2006	СІБВС. Консервація документів. Загальні вимоги	01.07.2007
183.	ДСТУ ГОСТ 7.51-2003 (ГОСТ 7.51-98, IDT)	СІБВС. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення. На заміну ГОСТ 7. 51-84.	01.07.2004
184.	ДСТУ ГОСТ 7.59-2003 (ISO 5963-85) (ГОСТ 7.59-2003)	СІБВС. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації. На заміну ГОСТ 7. 59-90.	01.07.2004
185.	ДСТУ ГОСТ 7.71-2003 (ISO 6862-96) (ГОСТ 7.71-96 (ИСО 6862-96, IDT)	СІБВС. Набір закодованих математичних знаків для обміну бібліографічною інформацією	01.07.2004
186.	ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80-2000, IDT)	СІБВС. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання	01.04.2008
187.	ДСТУ ГОСТ 7.85-2003 (ISO 10444-94)	СІБВС. Міжнародний стандартний номер технічного звіту.	01.07.2004
188.	ДСТУ ГОСТ 7.85:2003 (ISO 10444-94)	СІБВС. Міжнародний стандартний номер технічного звіту.	01.07.2004
189.	ДСТУ ГОСТ 7.87:2008 (ГОСТ 7.87-2003, IDT)	СІБВС. Книжкові пам'ятники. Загальні вимоги. Вперше	01.10.2008

190.	ДСТУ ГОСТ 25807-2003 (ГОСТ 25807-2000, IDT)	СІБВС. Фотокопії газет факсимільні. Технічні вимоги.	01.07.2004
191.	ДСТУ ГОСТ 31279:2005	СІБВС. Інноваційна діяльність. Терміни та визначення понять.	01.07.2006
192.	ДСТУ ГОСТ 7.71:2003 (ISO 6862-96)	СІБВС. Набір закодованих математичних знаків для обміну бібліографічною інформацією.	01.07.2004
193.	ДСТУ-Н ПМГ 48:2007	Порядок обміну документами в електронному форматі.	01.10.2007
194.	Р 50-082-2000 (ISO/TR 12618:1994)	Комп'ютерні засоби у термінологічній роботі. Настанови щодо створювання та використання термінологічних баз даних і текстових масивів.	01.01.2001
<b>Стандарти УРСР, чинні в Україні</b>			
195.	РСТ УРСР 1740-81	Роботи копіювально-розмножувальні. Технічні умови. На заміну РСТ УССР 1740-76	01.01.1981
196.	РСТ УРСР 1829-78	Стелажі бібліотечні. Загальні технічні умови	01.01.1978
<b>Стандарти СРСР, чинні в Україні</b>			
197.	ГОСТ 7.0-84	СИБИД. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения.	01.01.1998
198.	ГОСТ 7.4-86	СИБИД. Издания, выходные сведения (изм. 1, изм. 2).	22.09.1986
199.	ГОСТ 7.5-88	СИБИД. Журналы, сборники, информационные издания. Элементы издательского оформления.	01.01.1989
200.	ГОСТ 7.11-78 (СТ	СИБИД. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских	01.07.1979

	СЭВ 2012-79)	языках в библиографическом описании. Взамен ГОСТ 7. 11-70.	
201.	ГОСТ 7.14-84 (ИСО/ИСО 2709-96)	СИБИД. Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Структура записи. Взамен ГОСТ 7. 14-78.	01.01.1985
202.	ГОСТ 7.19-85	СИБИД. Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Содержание записи. Взамен ГОСТ 7. 19-79.	01.01.1986
203.	ГОСТ 7.22-80	СИБИД. Промышленные каталоги. Общие требования (ГОСТ 7.22-2003, ИДТ).	01.01.1981
204.	ГОСТ 7.23-80	СИБИД. Издания информационные. Структура и оформление.	01.01.1982
205.	ГОСТ 7.26-80	СИБИД. Библиотечное дело. Основные термины и определения.	01.01.1982
206.	ГОСТ 7.27-80	СИБИД. Научно-информационная деятельность. Основные термины и определения.	01.01.1982
207.	ГОСТ 7.29-80 (ISO 27-84)	СИБИД. Представление расширенного кириллического алфавита для обмена информацией на магнитных лентах.	01.01.1982
208.	ГОСТ 7.30-80 (ISO 5428-84)	СИБИД. Представление греческого алфавита для обмена информацией на магнитных лентах.	01.01.1982
209.	ГОСТ 7.31-89	СИБИД. Единая государственная система межбиблиотечного абонемента. Общие требования	01.01.1989
210.	ГОСТ 7.36-88	СИБИД. Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления. Взамен ГОСТ 7. 36-81.	01.07.1989
211.	ГОСТ 7.47-84 (ISO 6156-87)	СИБИД. Коммуникативный формат для словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи.	01.01.1985
212.	ГОСТ 7.48-90	СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. Взамен ГОСТ 7. 48-84.	01.01.1991

213.	ГОСТ 7.49-84	СИБИД. Рубрикатор ГАСНТИ. Структура, правила использования и ведения.	01.01.1985
214.	ГОСТ 7.50-90	СИБИД. Консервация документов. Общие требования. Взамен ГОСТ 7. 50-84.	01.01.1991
215.	ГОСТ 7.52-85	СИБИД. Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Поисковый образ документа.	01.07.1986
216.	ГОСТ 7.53-86	СИБИД. Издания. Международная стандартная нумерация книг.	01.01.1986
217.	ГОСТ 7.56-89	СИБИД. Издания. Международная стандартная нумерация серийных изданий.	01.01.1990
218.	ГОСТ 7.57-89	СИБИД. Издания. Издательские и книготорговые библиографические указатели. Общие требования.	01.07.1990
219.	ГОСТ 7.58-90	СИБИД. Информационное обеспечение программ комплексной стандартизации продукции. Общие требования.	01.01.1991
220.	ГОСТ 7.60-90	СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.	01.01.1991
221.	ГОСТ 7.61-90	СИБИД. Издания. Государственные библиографические указатели. Общие требования.	01.01.1998
222.	ГОСТ 7.64-90 (ISO 8601-88)	СИБИД. Представление дат и времени дня. Общие требования. Взамен ГОСТ24520-80.	01.07.1991
223.	ГОСТ 13.0.002-84	Репрография. Термины и определения.	01.01.1985
224.	ГОСТ 28406-89	Персональные электронные вычислительные машины. Интерфейсы видеомониторов. Общие требования.	01.01.1991
225.	ГОСТ 29099-91	Сети вычислительные локальные. Термины и определения.	01.01.1993
226.	ГОСТ 29124-91	Клавиатура ввода данных. Общие технические требования.	01.10.1992

227.	ГОСТ ЭД 1 7.4-90	СИБИД. Издания. Выходные сведения.	01.01.1991
<b>Міждержавні стандарти, введені в якості державних стандартів України (прийняті Міждержавною радою із стандартизації, метрології і сертифікації і введені в дію наказами Держстандарту України)</b>			
228.	ГОСТ 7.9-95 (ISO 214-76)	СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования. Взамен ГОСТ 7. 9-77.	01.07.1997
229.	ГОСТ 7.12-93	СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. Взамен ГОСТ 7. 12-77	01.01.1996
230.	ГОСТ 7.20-2000 (ISO 2789-91)	СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика. На заміну ГОСТ 7.20-80, ГОСТ 7.41-82	01.01.2002
231.	ГОСТ 7.55-99	СИБИД. Основные положения. На заміну ГОСТ 7. 55-89.	01.07.2001
232.	ГОСТ 7.65-92	СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.	01.01.1993
233.	ГОСТ 7.66-92 (ISO 5963-85)	СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию	01.01.1993
234.	ГОСТ 7.70-96	СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик.	01.07.2000
235.	ГОСТ 7.77-98	СИБИД. Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения.	01.07.1999
236.	ГОСТ 7.78-99	СИБИД. Издания. Вспомогательные указатели.	01.07.2000
237.	ГОСТ 13.0.003-2000	Репрография. Микрография. Репрографические копии оригиналов. Типы. Условные обозначения.	01.01.2002
238.	ГОСТ 13.1.101-93	Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника.	01.01.1998

		Порядок изготовления, учета, хранения и применения.	
239.	ГОСТ 34.003-90	Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения.	01.01.1992
240.	ГОСТ 34.320-96	Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Концепции и терминология для концептуальной схемы и информационной базы.	01.07.2001
241.	ГОСТ 19542-93	Совместимость средств вычислительной техники электромагнитная. Термины и определения.	01.01.1997
<b>Галузеві стандарти</b>			
242.	ГСТУ 08694-01- 97	Інформаційні технології. Система електронного документообігу. Основні положення.	01.06.1997
243.	ГСТУ 29.1-97	Журнали. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. Зміни: I-III-2000 (2000-04-01).	01.07.1997
244.	ГСТУ 29.4 - 2001	Обкладинки та палітурки. Типи. На заміну: ГОСТ 22240-76; ОСТ 29. 69-86,29. 31-87, 29. 62-86; ТУ 29. 01-61-90, 29. 01-74-84.	01.01.2002
245.	ГСТУ 29.5-2001	Видання книжкові. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. На заміну ОСТ 29.62-86.	01.07.2001
246.	ГСТУ 55.001-98	Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. На заміну ОСТ 55. 6-85.	01.01.1999
247.	ГСТУ 55.002 - 2002	Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. На заміну ОСТ 55. 2-84.	01.09.2002
248.	ГСТУ 55.003-2003	Кінодокументи. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги.	01.09.2003
249.	ГСТУ 75.11.6-01-98	Інформаційні технології. Система електронного документообігу. Надання юридичної сили електронним документам.	17.09.1998

250.	ГСТУ 8354.001-2001	Ідентифікаційні картки особи. Кодування символів українського письма.	01.11.2001
251.	ГСТУ 8354.002-2001	Ідентифікаційні картки особи. Відбитки шрифту для оптичного зчитування.	01.11.2001
252.	ГСТУ 08694 01-97	Система електронного документообігу. Основні положення.	01.06.1997

Підготувала:

В. П. Здановська, м. н. с. НБУВ

