

Департамент інформаційної діяльності, культури,  
національностей та релігій  
Хмельницької облдержадміністрації

Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека

# **Аспекти діяльності публічних бібліотек**

**Збірник матеріалів**

Хмельницький  
2020

УДК 027.022 – 043.2 (072) (477–89 Под)  
А-90

Аспекти діяльності публічних бібліотек: збірник матеріалів / Департамент інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій Хмельниц. облдержадмін.; Хмельниц. ОУНБ. – Хмельницький: ФОП Стрихар А. М., 2020. – 208 с.

Друкується за рішенням редакційно-видавничої ради Хмельницької ОУНБ, протокол № 4 від 30.11.2020 р.

Редагування: *Синиця Н. М., Маковська В. В.*

Відповідальна за випуск: *Чабан К. А.*

© Автори статей, 2020  
© Хмельниц. ОУНБ, 2020

## Передмова

COVID-19 поставив перед бібліотеками нові виклики, які потребують практичних рішень, нових шляхів комунікації з користувачами, розвитку електронних ресурсів та послуг, впровадження інтерактивних форм взаємодії з читачами.

Незважаючи на карантин, Хмельницька ОУНБ продовжувала свою діяльність в обмеженому режимі, а під час локдауну – без відвідувачів. Проте робота бібліотеки не припинялася: проводилась робота по модернізації бібліотечного простору, вилученню морально застарілої та фізично зношеної літератури; санітарно-гігієнічна обробка дезінфікуючими засобами приміщень бібліотеки, книжкових стелажів, полиць тощо.

Користувачі мали можливість дистанційно отримувати послуги за допомогою онлайн-сервісів та електронних ресурсів бібліотеки, отримувати необхідні матеріали через МБА та ЕДД, отримувати безоплатну правову допомогу.

Особлива увага була направлена на підвищення самоосвіти бібліотекарів, знайомство з новими теоретичними і практичними розробками та дослідженнями в галузі бібліотечної справи та бібліотекознавства, вивчення кращого досвіду роботи бібліотек України та світу, можливостей їх впровадження в практику роботи бібліотеки, підготовку практичних та методичних рекомендацій, наукової, довідково-інформаційної та рекомендаційної бібліографії.

Збірник матеріалів «Аспекти діяльності публічних бібліотек» включає напрацювання бібліотечних працівників, створених під час карантинних обмежень при віддаленому режимі роботи. Матеріали розкривають різні аспекти діяльності бібліотек, теоретичні та практичні основи надання користувачам інноваційних послуг та сервісів.

Видання розраховане на фахівців публічних бібліотек Хмельниччини.

## **Методичний супровід діяльності публічних бібліотек**

*Грудецька Т.В., завідуюча відділом науково-методичної роботи та інновацій у бібліотечній справі*

Науково-методична діяльність бібліотек – один із напрямків діяльності бібліотек. Розвиваючи даний напрямок центральні бібліотеки сприяють удосконаленню діяльності всієї бібліотечної мережі в територіальній громаді. При цьому забезпечується реалізація основних завдань – надання бібліотечних послуг мешканцям територіальної громади, аналізується та узагальнюється досвід роботи бібліотечних закладів, організовується система підвищення кваліфікації, надається щоденна методично-консультаційна допомога при вирішенні проблем та завдань, забезпечуються централізовані технологічні, інформаційні, бібліотечні процеси. Методичне забезпечення діяльності публічних бібліотек покладається на методичну службу, яка створюється на базі центральної бібліотеки, або бібліотеки, яка виконує її функції.

Із початком реформи децентралізації влади в Україні у 2014 році та створенням об'єднаних територіальних громад гостро стоїть питання надання методичного супроводу саме для бібліотек громади. Раніше систему методичного забезпечення надавали структурні підрозділи центральних районних (міських) бібліотек централізованих бібліотечних систем. Для територіальних громад, до складу яких відійшли бібліотеки правонаступники центральних районних (міських) бібліотек, налагодити дану роботу легше, аніж бібліотекам, які раніше мали методичний супровід районних методичних служб, а на сучасному етапі перейшли у підпорядкування територіальних громад без центральних бібліотек і залишилися без кваліфікованого методичного супроводу.

За підсумками експертно-діагностичних аналізів здійснених Хмельницькою ОУНБ у бібліотеках окремих сільських, селищних територіальних громад виявлено відсутність розпоряджень про організацію бібліотечного обслуговування мешканців громади та інших нормативно-

регламентуючих документів, зокрема і методичного характеру: положень про методичну раду, методичну діяльність; програм підвищення кваліфікації, програм семінарських занять та заходів по підвищенню кваліфікації; не структуровані плани роботи; планування і облік методичної роботи. Саме тому важливо розглянути організацію діяльності, основні функції та напрямки роботи методичних служб у новостворених центральних бібліотеках територіальних громад.

### **Основні напрямки методичної роботи**

Методична робота включає кілька взаємопов'язаних напрямків діяльності: організаційну, аналітико-прогностичну, консультаційно-методичну, інформаційну, навчальну, координаційну, дослідницьку, видавничу.

**Організаційна** діяльність забезпечує єдине науково-методичне керівництво бібліотеками громади, виступає як частина процесу управління мережею публічних бібліотек, впроваджує нововведення в практику роботи бібліотек, здійснює організаційну допомогу, забезпечує ефективність діяльності.

**Аналітико-прогностична діяльність** спрямована на аналіз стану і розвитку як окремих бібліотек, так і бібліотечної мережі (бібліотек громади) в цілому. Базується на методичному моніторингу з метою визначення рівня роботи бібліотек і прийняття на цій основі методичних рішень, спрямованих на її вдосконалення. Аналіз бібліотечної практики здійснюється на основі бібліотечної документації, матеріалів виробничих нарад, конференцій, семінарів бібліотечних працівників, публікацій в ЗМІ, оцінок якості тощо.

Якісне аналізування діяльності допомагає не тільки виявити недоліки та проблемні питання, а й підкреслити особливості окремої бібліотеки чи бібліотек громади в цілому. При виявленні негативних факторів у роботі бібліотек, в подальшому варто розробити стратегію розвитку бібліотек або план конкретних заходів щодо покращання діяльності.

З 2015 року відповідно до наказу Міністерства культури України № 780 від 02.10.2015 р. «Про впровадження Електронного моніторингу базової мережі публічних бібліотек»

(із змінами відповідно до наказу Міністерства культури України № 198 від 01.04.2016 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства культури України від 02.10.2015 р. № 780») публічні бібліотеки щорічно заповнюють статистичні звіти в **електронній системі ЕСМаР**. Відповідно до впорядкування базової мережі визначено рівні бібліотек: P1 – сільські, міські бібліотеки-філії (окремі бібліотеки); P2 – центральні районні (міські), центральні бібліотеки територіальних громад, відділи (сектори) об'єднаних територіальних громад що здійснюють керівництво публічними бібліотеками громади.

**Консультаційно-методична** – здійснюється на основі аналітичної діяльності, має за мету надання консультаційної та практичної допомоги фахівцям.

**Інформаційна діяльність** спрямована на оперативне і повне інформування працівників бібліотек щодо новинок теорії та практики бібліотечної роботи про досягнення сучасної бібліотечної теорії і практики, про нововведення в бібліотечній справі. Вона є невід'ємною частиною методичної роботи, допомагає своєчасно виявляти і попереджувати труднощі, що виникають при роботі бібліотек, служить засобом зв'язку методичного центру з публічними бібліотеками, сприяє обміну досвідом.

**Навчальна діяльність** тісно пов'язана з інформаційною, так як одночасно з процесом інформування відбувається і процес навчання бібліотекарів. Це дозволяє методичним службам направлено впливати на рівень роботи бібліотек. В основі навчальної діяльності лежить підвищення кваліфікації і перепідготовка бібліотечних працівників, сприяння їх безперервній освіті. Здійснення цього напрямку передбачає охоплення всіх груп і категорій бібліотекарів, диференційований підхід до підвищення їх кваліфікації, послідовність і наступність у навчанні, використання різних форм підвищення кваліфікації, в тому числі і самоосвіти.

**Координування планування роботи** – один із найбільш важливих напрямків роботи методичних служб, адже від якості взятих на себе планових зобов'язань, від сформованої стратегії планування, коли різні бібліотеки громади працюють

доповнюючи, а не дублюючи один одного, коли заходи по підвищенню кваліфікації працівників та стратегія розвитку конкретної бібліотеки чи мережі бібліотек в ОТГ відображається на стадії планування залежить в результаті і якість діяльності усіх бібліотек громади.

**Дослідницька діяльність** зумовлює вивчення, аналіз та узагальнення бібліотечної практики.

**Видавнича діяльність.** Передбачає підготовку та поширення різних форм видавничої продукції з актуальних питань затребуваних мешканцями громади - користувачами бібліотек (показчики, списки літератури, бюлетені, буклети, візитівки, методичні поради, видання з досвіду роботи).

Основні пріоритети, які визначають методичний супровід діяльності бібліотек полягають у сприянні формування та реалізації бібліотечної політики спрямованої на підвищення ефективності бібліотечного обслуговування жителів громад; забезпеченні безперервного професійного розвитку бібліотечних працівників, створенні програми по підвищенню фахового рівня, впровадження нових інтерактивних форм навчання; визначенні стратегії розвитку бібліотечної справи регіону, громади; формуванні бібліотечної політики, в т.ч. нормативно-правової бази, що сприяє збереженню мережі установ та їх розвитку; впровадження інновацій.

Завдання методичних центрів:

центральна бібліотека повинна:

1. забезпечувати надання методичної допомоги бібліотечним працівникам в їх діяльності;
2. здійснювати тематичні моніторинги, експертно-діагностичні аналізи діяльності, проводити дослідження (за результатами яких готуються довідки, підсумкові документи);
3. створювати умови для безперервного вдосконалення фахових знань та участі у заходах з підвищення кваліфікації; сприяти розвитку творчої професійної діяльності (потреба в новизні, в творчому підході до роботи);

4. поширювати кращий бібліотечний досвід серед бібліотек населеного пункту;
5. сприяти автоматизації бібліотечних процесів, створення єдиного регіонального інформаційно-бібліотечного простору.

#### Принципи методичної діяльності:

1. **Оперативність.** Заснований на своєчасному виявленні недоліків в роботі бібліотек та оперативному наданні консультаційно-методичної та практичної допомоги.

2. **Активність.** Принцип активності заснований на методичному забезпеченні бібліотек не тільки по їх запитам, а також через надання методичних рекомендації, консультацій щодо популяризації інформації про кращий досвід бібліотек громади, впровадження бібліотеками громади кращих практик, які стимулюють працівників розширювати послуги користувачам використовуючи нові форми та методи роботи.

3. **Науковість.** Методичні рішення та рекомендації повинні будуватися на основі інноваційних досягнень в бібліотечній справі, бути науково обґрунтованими та перевіреними, спрямованими на вдосконалення роботи бібліотек і подолання протиріч в їх діяльності.

4. **Диференційований підхід.** Передбачає організацію методичного супроводу з урахуванням специфіки діяльності бібліотеки, досвіду роботи та професійності бібліотечних працівників.

5. **Безпосередній зв'язок з бібліотеками.** Методичний супровід має будуватися на основі безпосереднього вивчення роботи бібліотек, надання їм допомоги на місці.

Форми організації методичної служби різні. Як правило, на базі центральних бібліотек створюють окремих структурний підрозділ – методичний, науково-методичний, організаційно-методичний, інноваційно-методичний, методико-бібліографічний, методико-інформаційний відділи. У тому випадку, якщо самостійний структурний підрозділ з методичної роботи створити неможливо, то функції методичного керівництва найчастіше здійснює заступник директора центральної бібліотеки або штатний методист. Проте, в



об'єднаних територіальних громадах, де відсутня центральна бібліотека, а посада методиста не включена до штатних одиниць, потрібно активізувати роботу по організації бібліотечного обслуговування в територіальній громаді, а тимчасово функції та посадові обов'язки покласти на одного із бібліотекарів, який відповідатиме за методичну роботу.

Кваліфіковане методичне керівництво (особливо в разі відсутності структурного підрозділу з методичної роботи) може бути забезпечено лише тоді, коли воно здійснюється силами всього колективу центральної бібліотеки – методичного центру, всіх її функціональних структурних підрозділів. Це дозволяє розподілити обов'язки по методичному забезпеченні бібліотечної діяльності не тільки на методистів, а й на всіх співробітників центральної бібліотеки, які надають методичну допомогу публічним бібліотекам своєї громади відповідно до напрямків діяльності (формування фондів, систематизація документів, передплата періодичних видань, закупівля книг, організація довідково-бібліографічного апарату, обслуговування читачів тощо).

З метою вдосконалення організації та координації методичної роботи в центральній бібліотеці створюється **Методична рада**. До складу якої входять провідні фахівці центральної бібліотеки та бібліотек філій.

Методична рада обговорює планово-звітну документацію, питання координації методичної роботи з іншими бібліотеками, підготовлену видавничу продукцію, різні питання організації і методики роботи бібліотек, плани і програми семінарів, громадських обговорень, круглих столів, шкіл передового досвіду, практикумів, стажувань тощо.

Засідання методичної ради планується в рамках планування роботи бібліотеки на рік, тематика може бути наступною: нормативні документи з питань бібліотечної справи; обговорення професійних видань, нових форм роботи бібліотеки, участь в конкурсах, проектній діяльності, підготовці соціокультурних заходів; планування та звітність бібліотек; організація консультаційної діяльності з актуальних питань; впровадження інноваційних технологій, вдосконалення

бібліотечної діяльності, атестація бібліотечних працівників; презентація та узагальнення досвіду роботи, видавнича діяльність; співпраця з органами державної влади та місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими спільнотами та закладами, що функціонують в населених пунктах та з якими бібліотека активно співпрацює, або може налагодити партнерські зв'язки; моніторинг діяльності бібліотек, вивчення користувачької думки щодо задоволення бібліотечним обслуговуванням; комп'ютеризація бібліотечних процесів, підключення закладів до мережі інтернет; якість надання бібліотечних послуг.

Для ефективної роботи методичної служби **формується фонд професійної літератури**. Він складається із законодавчої бази, літератури з питань бібліотечної діяльності, теорії, методики та організації бібліотечної роботи, практичні посібники, підручники з бібліотекознавства, документознавства, маркетингової та проектної діяльності, довідники, термінологічні словники, енциклопедії, фахові періодичні видання, наукові праці, методичні поради та рекомендації, неопубліковані документи. Також формується фонд документів про бібліотеки мережі (громади) – папки-накопичувачі окремо на кожен бібліотеку, куди включаються паспорти бібліотек, бланки державної статистичної звітності, тарифікаційні списки, плани, звіти, інформації про діяльність бібліотеки, довідки про відвідування бібліотеки, основні показники діяльності (бажано в порівнянні за останні 5 років), протоколи, інформаційні листи, інші документи, які стосуються діяльності бібліотеки, на яку сформована тека.

Повноцінно роботу методичної служби неможливо уявити без **каталогів і картотек**. Систематичний каталог літератури з бібліотечної справи відображає документний фонд з питань бібліотечної справи, а також аналітичний розпис статей зі збірників та періодичних видань. У каталозі відображаються, як правило, також документи і матеріали тематичних папок. При цьому на картці проставляється номер тематичної папки, що полегшує пошук потрібного документа. Найбільш поширені картотеки: картотека бібліотечної мережі громади; кадрів;

соціально-економічного профілю регіону/громади; предметно-тематична картотека; контролю.

Поряд з традиційними картотеками створюються і електронні, які дозволяють вносити, доповнювати, змінювати дані, вводити нові відомості, доступ до яких можливий з різного місцезнаходження. За останні роки в практиці методичних служб все активніше створюються автоматизовані бази даних як на окремого працівника – портфолію, так і на окрему бібліотеку – електронне дос'є (реквізити, мережа, статистичні дані, основні напрямки діяльності, відомості про кадри, проектна діяльність, комп'ютеризація).

У приміщеннях методичних кабінетів оформляються **виставки літератури з бібліотечної справи**, стенди, плакати, альбоми, що відображають стан і перспективи розвитку бібліотечної справи, досвід бібліотек, мапи бібліотечної мережі, фотоколажі та ін.

Однією із основних функцій методичної служби є планування роботи. План спрямований на визначення перспективних і поточних цілей на рік та терміни його виконання. Заходи плануються помісячно. У плані роботи кожної центральної бібліотеки повинен бути розділ «Методична робота».

**Планування методичної роботи** починається з аналітичної діяльності. На основі аналізу роботи бібліотек виявляють кращий досвід і недоліки в роботі. Це дає можливість спланувати і організувати методичну роботу, всебічно враховуючи індивідуальні особливості і професійний рівень кожного бібліотекаря.

Одним з найважливіших напрямків методичної роботи є діяльність щодо підвищення кваліфікації кадрів. Розвиток творчої ініціативи бібліотекарів, формування бібліотечного професіоналізму сприяють підвищенню ефективності та якості діяльності бібліотек. Доцільно розробити і запланувати цикл заходів щодо підвищення рівня професійних компетенцій працівників. Для цього можна провести дослідження для вивчення професійного потенціалу бібліотекарів або щодо вдосконалення діяльності бібліотеки та ін. Подібні дослідження

дають можливість визначити область проблемних напрямків діяльності, зокрема і у навчанні. Важливо вибрати правильну форму заходів та запланувати участь бібліотечних працівників в заходах обласного рівня, професійних конкурсах, проектній діяльності.

При плануванні враховується принцип конкретності, що дозволяє відповісти на питання:

- що конкретно має бути зроблено?
- хто буде виконувати дану роботу?
- терміни виконання?
- який намічений результат?

Кожен з основних напрямків методичної роботи в плані має бути розкрито у відповідних розділах, визначаються види, форми роботи, її обсяг, враховуються терміни виконання намічених заходів (квартал, місяць) і виконавці (структурні підрозділи, бібліотеки-філії), передбачується час, який необхідно на виконання тієї чи іншої роботи відповідно до типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи (Наказ Міністерства культури та туризму України № 1631/0/16-08 від 29.12.2009 «Про затвердження Типових норм на основні процеси бібліотечної роботи»). При плануванні труднощі викликає визначення обсягу роботи з урахуванням бюджету робочого часу працівників. При визначенні обсягу роботи виходять з норм часу на виконання окремих видів роботи, числа штатних працівників.

План методичної роботи повинен бути спрямований на методичне забезпечення основних позицій плану роботи бібліотеки, або мережі бібліотек. Додатком до річного плану складається графік проведення заходів по підвищенню кваліфікацій працівників бібліотек громади, району, міста.

№ п/п	Назва	Бібліотека	Термін	Норми часу	Виконавець
-------	-------	------------	--------	------------	------------

Крім загального плану роботи методичного відділу складається план-графік відвідувань бібліотек громади, в якому визначається, які бібліотеки, в які терміни і з якою метою планується відвідати. Відвідування – один з цілеспрямованих видів методичної діяльності, який спрямований на прямий

контакт методиста і бібліотекаря і проявляється в різних формах: індивідуальні та групові консультації, аналізі роботи відвіданої бібліотеки та пропозиції щодо її вдосконалення, вивчення і аналіз досвіду, виконання планових показників, робота бібліотеки з громадою, практична допомога тощо. Перш за все, відвідування повинні плануватися з урахуванням заявок бібліотек. Додатком до річного плану складається графік відвідувань бібліотек мережі.

№ п/п	Місце виїзду	Мета виїзду	Термін	Норма часу	Виконавці
-------	--------------	-------------	--------	------------	-----------

План методичної роботи спільно з графіком відвідувань обговорюється на методичній раді і після зауважень доопрацьовується. Контроль за виконанням плану методичної роботи та графіка виїздів здійснює заступник директора або завідувач методичним відділом, у разі коли даних посад в структурі бібліотеки немає – за виконанням слідкує працівник посадовими обов'язками якого закріплено даний напрям діяльності. Примірної форми річного плану методичної роботи немає, усе залежить від напрямків роботи, програм діяльності бібліотек громади.

Зміна інформаційно-бібліотечного простору, зміна запитів і вимог користувачів бібліотек, поява нових інформаційних ресурсів і технологій вимагають інших форм і методів бібліотечної роботи, тому виникає необхідність постійно вчитися і вдосконалюватися, **підвищувати свій професійний рівень.**

Діяльність по підвищенню кваліфікації кадрів. При організації системи підвищення кваліфікації важливо використовувати диференційований підхід, орієнтуючись на професійний рівень, стаж, посаду бібліотечних працівників. Доцільно розробити і запланувати цикл заходів, що забезпечать безперервність професійного розвитку, враховуючи потреби у навчанні самих працівників. Не менш важливо вибрати правильну форму заходів. Особлива увага приділяється перепідготовці та підвищенню кваліфікації сільських бібліотекарів.

Найпоширенішою і найбільш ефективною формою підвищення кваліфікації є семінари. Їх перевага в тому, що вони дозволяють в короткі терміни розглянути актуальну проблему. Програми семінарів різноманітні за тематикою та формами навчання, охоплюють різні групи бібліотечних працівників. Відмінною рисою тренінг-семінару є націленість на вирішення практичних завдань, навчання методам аналізу, навичкам прийняття професійних рішень. У проведенні таких семінарів присутні і творчі завдання, і обмін досвідом; нерідко проводяться показові заходи або апробується якась нова форма бібліотечної роботи.

Традиційні заходи щодо підвищення професійного рівня поєднуються з іншими формами навчання, які вимагають активної участі слухачів: круглі столи, ділові ігри, майстер-класи, творчі лабораторії, тренінги, години творчої активності, кругові збори ідей в форматі печка-кучка тощо.

Важливе місце в системі підвищення кваліфікації бібліотекарів району займають Методичні дні, програма яких носить тематичний та практичний характер.

Однією з ефективних форм підвищення кваліфікації є участь у обласних, місцевих оглядах-конкурсах, основна мета яких – виявлення творчого потенціалу та сприяння професійному зростанню бібліотекарів, стимулювання їх подальшої діяльності. Конкурси проводяться за різними напрямками з актуальних тем: найкраща виставка, краєзнавчий куток, масовий захід, сценарій, кращий продукт видавничої діяльності, бібліографічний посібник. Найбільш поширені «Бібліотекар року» і «Кращий за професією», «Краща бібліотека року», «Публічний звіт бібліотеки», «Творча ідея». Всі вони дозволяють виявити кращі бібліотеки, визначити інновації; стимулюють бібліотекарів до подальшого вдосконалення своєї діяльності.

Методичні служби покликані сприяти професійній самоосвіті. Як би не були різноманітні й насичені форми підвищення кваліфікації бібліотечних працівників, їх професійний рівень в значній мірі залежить від організації професійної самоосвіти. Поняття «самоосвіта» зазвичай

розглядається як готовність до самостійного навчання. Джерелами для самоосвіти бібліотекаря є професійна, науково-популярна, публіцистична, художня література, фахові періодичні видання, інтернет-ресурси. До інноваційних форм самостійного поглиблення знань можна віднести дистанційне навчання. Сучасному бібліотечному фахівцю для успішної роботи необхідно постійно вдосконалювати свій професійний ріст, розширюючи знання, отримані в ході базової освіти.

При організації діяльності методичної служби необхідно керуватися законодавчими документами. З повним переліком нормативно-регламентуючих документів, які стосуються бібліотечної справи в Україні можна ознайомитися на веб-сайті Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого, сторінка «Бібліотечному фахівцю», розділ «Офіційна інформація» <http://profy.nlu.org.ua/articles.php?lng=uk&pg=81>. Також рекомендуємо користуватися блогом «Публічна бібліотека об'єднаної територіальної громади» <https://oth.nlu.org.ua/>, який адмініструє науково-методичний відділ НБУ ім. Ярослава Мудрого.

### Список використаних джерел:

1. **Сучасне бачення** методичної діяльності: характеристика сучасного методиста: метод. рек. [Електронний ресурс] / Упр. культури, національностей та релігій Хмельниць. облдержадмін.; Хмельниц. ОУНБ ім. М. Островського ; [уклад. В. В. Шейчук]. – Хмельницький, 2012. – 20 с. – Режим доступу : [http://www.ounb.km.ua/vidanya/2012/modern\\_eye.pdf](http://www.ounb.km.ua/vidanya/2012/modern_eye.pdf). – Назва з екрана.

2. **Методична діяльність**: управління змінами в бібліотеці: метод. рек. [Електронний ресурс] / КЗ «ОУНБ ім. Тараса Шевченка» Черкас. обл. ради; [уклад. Н. Д. Вітавська]. – Черкаси, 2016. – 15 с. – Режим доступу : <http://library.ck.ua/files/2016/10/31/96.pdf>. – Назва з екрана.

3. **Що нам робити** з методичною службою бібліотек? [текст] : роздуми в голос / О. Соцков // Бібліотечний форум

України : Інформаційний щоквартальний журнал. – 2015. – № 1. – С. 38-39.

4. **Офіційна інформація.** Закони [Електронний ресурс] : Бібліотечному фахівцю. – Режим доступу : <http://profy.nlu.org.ua/articles.php?lng=uk&pg=81>. – Назва з екрана.

5. **Бібліотекарю.** Підвищення кваліфікації [Електронний ресурс] : сайт Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека. – Режим доступу : [http://www.ounb.km.ua/biblio/skill\\_up/index.php](http://www.ounb.km.ua/biblio/skill_up/index.php). – Назва з екрана.

### **Інноваційні бібліотечні форми та методи роботи: з досвіду публічних бібліотек**

*Гуменюк А.М., провідний методист відділу  
науково-методичної роботи та інновацій  
у бібліотечній справі*

Інформаційний простір розвивається стрімко, а з ним і сучасний споживач інформації, якого вже не так просто зацікавити наявними інформаційними ресурсами. Бібліотека як головний центр інформації і знань сьогодні конкурує з безліччю видами та методами її отримання, тому потрібно шукати креативні шляхи, щоб якісно вирізнитися та залишатись актуальною інформаційною установою.

В пошуку інноваційних форм і методів роботи публічні бібліотеки України вивчають та запозичують міжнародний бібліотечний досвід, налагоджують зв'язки та співпрацю з різними організаціями, міксують, креативлять, підлаштовують практики інших галузей під бібліотечні форми роботи, інтерпретують традиційні форми роботи по новому. Постійні пошуки відкрили багато нових форм і методів роботи, таких як:

- **бібліо-кафе** – заходи, де замість страв «дегустують» книги, авторів;

- **бібліофреш** – огляди новинок і, не лише книг – це можуть бути новинки в бібліотечній роботі;



- **бук-слем** – захід, під час якого учасники змагаються на кращу рекламну кампанію книги, щоб змусити журі її «купити» (прочитати);

- **букблог/буктуб** – персональний літературний онлайн-відеоканал, де роблять відеоогляди книг;

- **бібліографічний біснале** – захід у форматі виставки або фестивалю бібліографічних та інформаційних ресурсів (традиційних/електронних), продукції, послуг бібліотеки. Вони проводяться один раз на два роки і поділяються за темами: музейно-бібліографічні, художньо-бібліографічні, музично-бібліографічні та ін.;

- **бібліобульвар, бібліопікнік, бібліофлешмоб** – вуличні заходи з метою популяризації книги і читання;

- **коворкінг** – окремий простір, який створюється в бібліотеці для загального вільного використання;

- **відкритий мікрофон** – форма заходу, де учасники через імпровізований мікрофон (виходять до трибуни) висловлюють власну думку щодо заданої теми заходу. Це може бути обговорення книги, фільму, запитання запрошеному автору тощо;

- **флешбек** – повернення назад, коли учасникам заходу пропонують повернутися в минуле і прослідкувати за подіями. Цю форму можна використовувати під час мистецьких оглядів, переглядів фільмів, щоб потім повернутись в часи їх створення, обговорення книг, спогадів про митців;

- **демотека** – окремий куточок в бібліотеці, де б користувачі могли залишати свої творчі роботи («демки»), щоб про них дізнався широкий загал;

- **бібліоквест** – командна гра, яку організують в бібліотеці з цікавими завданнями, за виконання яких дається ключ до наступного завдання, в результаті чого обирається переможець;

- **велнес-тренінг** – популяризація здорового способу життя, правильного харчування. Запрошуються спеціалісти в цих галузях: лікарі, дієтологи, спортсмени, які займаються різними видами спорту (вуличними або професійними), щоб

показати, що здоровий спосіб життя – це здорово, модно і зовсім не дорого;

- **бібліотечний non-stop** – захід може тривати від одного до декількох днів у форматі відкритого простору для спілкування з творчими молодіжними колективами, відомими особистостями, письменниками, видавцями. Дану форму часто обирають для проведення Днів відкритих дверей;

- **читаючі манекени** – коли бібліотекарі, втілюючи різні образи, завмирають на деякий час в одній позі читаючи книгу, щоб привернути увагу перехожих;

- **полювання на артефакти** – під час заходу користувачі можуть ознайомитись з ресурсами бібліотеки в цікавий інтерактивний спосіб;

- **бібліотечний консалтинг** – це консультування в питаннях бібліотечної справи;

- **айстопер** – це рекламний елемент, призначений привертати увагу, в бібліотеках використовується при оформленні виставок, щоб привернути увагу користувача;

- **бібліотечний десант** – виїзна акція з метою професійної допомоги колегам, популяризації бібліотеки і її можливостей;

- **відеоконференція** – сучасний вид дистанційної комунікації, який використовується бібліотеками для обговорення професійних питань з колегами, для спілкування з користувачами за попередньо анонсованими темами;

**а ще:** електронні навігатори, чат-боти, зонування простору, екскурс-супровід людей з обмеженими можливостями, електронний формуляр, вебогляд, воркшоп, івенти, літературний гепенінг (перформанс), музична бібліохвиля, подкастинг, жива бібліотека, арт-досьє, тематичні місяці, гарячий стелаж, бібліоняня/бібліосад, бібліотечна група подовженого дня (залучаються волонтери – вчителі-пенсіонери, студенти), підвішена книга та ін.

Проаналізуємо декілька інноваційних форм та методів роботи публічних бібліотек, щоб зрозуміти, що потрібно сьогоdnішньому користувачу – інформація в чистому вигляді чи креативний вид її подачі.

В Хмельницькій ОУНБ проведено серію інтелектуальних вебквестів «Відкрий для себе е-урядування». Учасники грали в командах, демонструючи свої вміння шукати інформацію на офіційних сайтах органів державної влади. Як вирахувати житлову субсидію; як оформити офіційний запит на інформацію, як замовити квиток на потяг, як стати на чергу в садочок – на ці та інші питання учасники шукали відповіді та отримували ключ до наступного завдання. Детальніше за посиланням <https://bit.ly/2ETpgGu>.

В бібліотеці-філії № 11 Хмельницької міської ЦБС створюють інтерактивні **онлайн ігри** для своїх користувачів на платформі [learningapps.org](https://learningapps.org). Для книголюбів працівники підготували розважальну онлайн гру-виклик «Хто є хто», щоб перевірити чи всі читачі зможуть впізнати улюбленого письменника по фото. Для гри обрали десять найвідоміших сучасних письменників України.

Кам'янець-Подільська міська бібліотека реалізувала **онлайн-проект** до Дня міста «Місто моєї мрії». Для містян пропонували написати власну казку або легенду про місто, його заснування, видатну подію або історичну пам'ятку з подальшим визначенням переможця. Для проекту створили окрему сторінку у Facebook <https://bit.ly/2CGI3oN>.

У центральній бібліотеці Гуменецької територіальної громади (Хмельницька область) створено сучасну медіатеку в рамках програми інклюзивної освіти, де можна почитати у зручному кріслі, підготуватися до навчання, пограти у настільні ігри чи скористатися доступом до Інтернету. Тут організовано музей дитячої творчості, де виставляються твори юних і іменитих майстрів громади.

Традиційно влітку бібліотека села Майдан-Віньковецький (Хмельницька область, Віньковецький район) організовує **бібліокінозал** під відкритим небом, де збирається вся сільська громада, щоб переглянути цікавий фільм і обговорити його.

Херсонська обласна бібліотека для юнацтва в рамках проекту «Європейські студії» розробила **онлайн-флешбек** «Великий театр життя Педро Кальдерона» у вигляді короткого відео про визначного драматурга Іспанії XVII століття.

Відеосюжет транслює період здобуття освіти, військову службу, духовний сан, високе положення при королівському дворі й талант драматурга (<https://bit.ly/2QSwxsx>).

Бібліотечною-філією № 4 Уманської міської ЦБС організовано **мандруючий лист** «Я дякую тобі, Тарасе!». Перехожим на вулиці запропоновано написати листа, виразивши свою любов до творчості Тараса Шевченка. Учасники могли проявити себе як журналісти, режисери, художники.

Книжкові виставки можна оформляти нестандартно. Наприклад, у м. Енергодар частину виставкових стендів в центральній міській бібліотеці поставлено впритул до вікон. **Вітринні виставки** «дивляться» на центральну площу міста, зворотний бік використовується як інформаційна зона. Люди зупиняються біля вікон, роздивляються, цікавляться новинками. Степанівська бібліотека-філія Херсонської ЦБС організувала **виставку-айстопер** для власників домашніх тварин, де можна ознайомитись з літературою про тварин та як доглядати за ними. Айстопером на виставці була інсталяція у вигляді kota.

Запорізька обласна бібліотека для юнацтва проводить **бук-слеми**. Учасник (бук-слемер) обирає книжку та готує виступ до 3 хвилин, під час якого рекламує прочитану книгу, акцентуючи увагу на її актуальності щодо змісту та художньому оформленні (обкладинка, ілюстрації). Мета заходу – так презентувати прочитану книгу, щоб інші учасники захотіли її прочитати. Глядачі оцінюють виступи виставляючи бали, за якими формується рейтинг книжок та рейтинг бук-слемерів.

Принцип **зонування** застосовується у бібліотеці № 5 ім. Б. Хмельницького м. Запоріжжя. Бібліотеку поділено на зони ділового читання, періодики, краєзнавства та народознавства, букросингу, релаксації та здоров'я. Усі зони оформлені по різному. Тут проходять заняття **школи здоров'я** з лікарем, відвідувачі можуть користуватися тренажерами. В Запорізькій ЦМБ для дорослих облаштували зони для читання на віконних підвіконицях, у спеціальних нішах в стелажах можна усамітнитись та почитати. Велике приміщення кімнати поділене

на зону читального залу, зону доступу до Інтернету, для неформальних зустрічей і тренінгів, багато зелених зон.

Щодо модернізації бібліотек та їх виходу зовсім на інший рівень обслуговування користувачів, то тут лідирує місто Львів. В місті публічні бібліотеки-філії трансформовані у **медіатеку** «Мультиплекс», **URBAN бібліотеку**, **Wiki-бібліотеку**, **SMART-бібліотеку**, **Сенсотеку**, **Іннотеку**, **SPILNO бібліотеку**. Для медіатеки «Мультиплекс» було закуплено: інтерактивну дошку, проектор, комп'ютери, ноутбук. Встановлено 55-дюймову тач-панель, для якої спеціально розроблено та встановлено нове програмне забезпечення «**Інтерактивна карта міста Львів**», з допомогою якої відвідувачі бібліотеки вивчають історію пам'яток архітектури, парків та річок, що колись були у місті. Проводяться майстер-класи, **воркшопи**, лекції. Маленьких дітей можна залишити у бібліотеці, на деякий час, на «**бібліоняню**». На базі бібліотеки-філії для дорослих № 17 м. Львова облаштували **Іннотеку** з коворкінг-простором, залом для великих подій лекційного або динамічного типу, зоною для воркшопів та майстерень. На базі бібліотеки-філії № 18 організовано **Сенсотеку**. Ідея організувати Сенсотеку саме на базі цієї бібліотеки не випадкова, адже поруч є школа для незрячих. Бібліотека має спеціалізоване обладнання для незрячих та людей з вадами зору, в тому числі, принтер для друку шрифтом Брайля. Дизайн та інтер'єр бібліотеки пов'язаний з інклюзією: присутнє відповідне ознакування, спеціалізована плитка запобігає ковзанню, достатньо великий простір. В бібліотеці відбуваються інклюзивні заняття з англійської мови, творчі майстер-класи, літературні вечори, перегляди фільмів з тифлоперекладом. **URBAN бібліотека** (публічна бібліотека № 8 для дорослих ЦБС, м. Львів) – це креативний простір, що поєднує в собі функції сучасної бібліотеки, коворкінгу, майданчика для творчості та зали для експозицій. Основний фокус бібліотеки – архітектура, міське життя та урбанізм, мистецтво, сучасні технології, екологія, подорожі і людина. Тут проводять лекторії та зустрічі з українськими і зарубіжними архітекторами; воркшопи, на яких обговорюється облаштування окремих районів міста, питання

велоінфраструктури; відбуваються презентації проектів перебудови вулиць. Бібліотечний фонд повністю відкритий для користувачів, приміщення поділено на індивідуальні зони для ділових і приватних розмов, які можна облаштувати самостійно завдяки рухомих книжковим стелажам, є кухня для відвідувачів з кавою та печивом. При бібліотеці-філії № 25 організовано **Wiki-бібліотеку**. Вона є неофіційним «штабом» вікіпедистів зі Львова для регулярних зустрічей щодо розвитку енциклопедії українською мовою та дискусій на актуальні теми.

В результаті вивчення досвіду роботи публічних бібліотек можна підсумувати, що вони розвиваються та вдосконалюють свою роботу паралельно з ростом інформаційних, культурних, дозвіллевих потреб своїх користувачів. Нові виклики інформаційного суспільства підштовхують бібліотеки впроваджувати інноваційні форми і методи роботи, щоб зацікавити користувача і бути для нього не лише місцем знань, але і відпочинку. Бібліотеки заохочують користувачів та мешканців громад креативити, навчатись новим навичкам, вести здоровий спосіб життя, дбати про довкілля, вони ініціюють проекти самі та підтримують ініціативи своїх користувачів та партнерів. В бібліотечній галузі відбуваються зміни – створюються інклюзивні бібліотеки, змінюється підхід до дизайну приміщень та зонування, реалізуються програми на підтримку бібліотек. Головний вектор розвитку бібліотек залишається незмінним – вивчати потреби свого користувача та не втрачати свою актуальність для нього, модернізувати бібліотечні процеси та осучаснювати бібліотечний простір. Зміни, які відбуваються в бібліотечному обслуговуванні територіальних громад, дають можливість працівникам бібліотек проявити своє професійне бачення та залучити мешканців громад для проведення змін у роботі бібліотек у власних громадах.

## Список використаних джерел:

1. **Бібліотечний non-stop** «Весела тусовочка в книжковому царстві» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.zhv-cbs.edukit.dp.ua/novini\\_biblioteki/id/2490](http://www.zhv-cbs.edukit.dp.ua/novini_biblioteki/id/2490).
2. **Вже цього** місяця у Львові відкриють Urban-бібліотеку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://bit.ly/34e13Yz>. – Назва з екрана.
3. **Гайда на веб-квест!** [Електронний ресурс] : блог «Методичні каруселі». – Режим доступу : <https://metodounbkm.wordpress.com/2015/05/18/1078/>. – Назва з екрана.
4. **Запровадження інноваційних** форм роботи бібліотеками міста Умань: з досвіду роботи [Електронний ресурс] / КЗ «ОУНБ ім. Тараса Шевченка»; [уклад. Т. В. Демидюк, опрац. Т. В. Горда]. – Черкаси, 2015. – 16 с. – Режим доступу : <http://library.ck.ua/files/21.12.2015/Innovaciyniformi.pdf>. – Назва з екрана.
5. **Нова сучасна** медіатека функціонуватиме у Гуменецькій ОТГ [Електронний ресурс] : сайт Хмельницької обласної ради . – Режим доступу : <https://bit.ly/3kXRct3>. – Назва з екрана.
6. **Онлайн-флешбек** «Великий театр життя Педро Кальдерона» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [https://unalib.ks.ua/news\\_2020-04\\_17\\_002.htm](https://unalib.ks.ua/news_2020-04_17_002.htm). – Назва з екрана.
7. **Переформатовуємо!** [Електронний ресурс] : блог «Методичні каруселі». – Режим доступу : <https://bit.ly/3iU9I3J>. – Назва з екрана.
8. **Сенсоотека** [Електронний ресурс] : довідник інтернет-ресурсу VGORODE. – Режим доступу : <https://lviv.vgorode.ua/reference/byblyoteky/278242-sensoteka>. – Назва з екрана.
9. **Сучасні форми** роботи в бібліотеках [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://osvita-mvk.if.ua/content&content\\_id=1996](http://osvita-mvk.if.ua/content&content_id=1996). – Назва з екрана.

10. У Львові відкрили оновлену SPILNO бібліотеку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [https://galinfo.com.ua/news/u\\_lvovi\\_vidkryly\\_onovlenu\\_spilno\\_biblioteku\\_352265.html](https://galinfo.com.ua/news/u_lvovi_vidkryly_onovlenu_spilno_biblioteku_352265.html). – Назва з екрана.

11. Ці загадкові [Електронний ресурс] : гра-виклик «Хто є хто?». – Режим доступу : <https://bit.ly/3iSu39I>.

12. WIKI бібліотека [Електронний ресурс] : група в соціальній мережі facebook. – Режим доступу : [https://www.facebook.com/pg/wikibibliotekalviv/photos/?ref=page\\_internal](https://www.facebook.com/pg/wikibibliotekalviv/photos/?ref=page_internal). – Назва з екрана.

13. URBAN бібліотека [Електронний ресурс] : група в соціальній мережі facebook. – Режим доступу : <https://www.facebook.com/urbanbibliotekalviv/>. – Назва з екрана.

### **Навчання як засіб підвищення ефективності професійної діяльності**

*Пасічник В.В., провідний методист відділу науково-методичної роботи та інновацій у бібліотечній справі*

На сьогодні престиж будь-якої професії залежить від рівня професійної майстерності персоналу, який забезпечує ефективність виконання працівниками своїх обов'язків. Саме тому, пріоритетним завданням методичних служб бібліотек області має бути підвищення кваліфікації. Велику роль у цьому мають відігравати форми роботи, які спонукатимуть до творчості та пошуку нестандартних рішень.

У центральних бібліотеках територіальних громад повинна бути створена система професійного розвитку персоналу, з використанням традиційних та інноваційних форм: семінари, практикуми, тренінги, майстер-класи, лекції, наради, обмін досвідом, вебінари, творчі лабораторії, творчі майстерні, дні професійного спілкування, школи сільського бібліотекаря, бібліобрифінги, конкурси професійної майстерності, дні сільського бібліотекаря, стажування, вебмайстер-класи, практикуми в онлайн-режимі, скайп-години професійного



спілкування та інші форми, які допоможуть бібліотекарям отримати нові знання, ознайомитися з досвідом роботи своїх колег.

Форму та тематику навчань слід визначати враховуючи потреби персоналу. Щоразу, починаючи роботу над складанням річного плану, здійснювати моніторинг з метою вивчення потреб та можливостей бібліотечних кадрів. Даний моніторинг дасть можливість оцінити на скільки ефективні ваші заходи з підвищення кваліфікації; які форми навчання найкращі для вашого колективу; які знання потрібні працівникам та з яких саме тем. Більшість методистів, намагаючись йти в ногу з часом, обирають нові сучасні теми для навчань, але більшість працівників потребують знань з традиційних напрямків діяльності бібліотек. Хтось давно вчився, хтось працює недавно, а хтось працює не за фахом. Комуś достатньо теорії, а комуś потрібна практика. А можливо навчання з певних тем слід проводити для невеликої кількості людей?

Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека являється головним методичним центром для публічних бібліотек області. Одним із пріоритетних напрямків діяльності бібліотеки є проведення заходів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників з використанням новітніх інформаційних технологій, донесення до своїх колег нової інформації, кращого досвіду, дієвих форм та методів роботи з користувачами тощо. Під час навчань розглядаються різноманітні професійні питання, які доповнюються мультимедійними презентаціями, за необхідністю запрошуються спеціалісти з інших галузей.

Фахівці обласної бібліотеки постійно працюють над удосконаленням та запровадженням нових інтерактивних форм навчання. Так у 2015 році, з метою вдосконалення професійної компетентності фахівців методичних служб бібліотек області, працівниками відділу науково-методичної роботи та інновацій у бібліотечній справі створено онлайн-клуб **"Сучасний методист"** <http://ounb.km.ua/biblio/club.php>. Учасниками клубу є методисти та фахівці, які виконують функції методиста, незалежно від віку, стажу роботи, освіти та досвіду роботи.

Засідання проводяться у форматі вебінарів на платформі ZOOM (один раз в квартал). Долучитися до роботи клубу можна через сайт бібліотеки <http://ounb.km.ua/index.php>, розділ "Бібліотекарю" онлайн-клуб "[Суч@сний методист](mailto:Суч@сний_методист)". Авторизуватися потрібно за формою (<https://bit.ly/3aW1erN>).

Щороку на базі однієї з бібліотек області проводиться літній клуб бібліотечного менеджера, участь в якому беруть директори бібліотек та завідуючі центральними бібліотеками об'єднаних територіальних громад. Тематика навчання визначається виходячи з поточних проблем розвитку бібліотек із застосуванням інтерактивних форм: тренінги, ділові ігри, творчі лабораторії, майстер-класи, круглі столи тощо.

Вже багато років діє довгострокова цільова програма "**Обласна бібліотека – бібліотекам села**", яка націлена на підвищення професійної обізнаності сільських бібліотекарів. В рамках програми систематично проводяться тренінги, майстер-класи, творчі лабораторії, бібліодні, практикуми тощо, які розраховані таким чином, аби охопити усі напрямки бібліотечної діяльності. Навчання проводяться на базі обласної бібліотеки, центральних районних та сільських бібліотек-філій.

Велика робота проводиться по організації та проведенню різноманітних обласних оглядів конкурсів, які стимулюють професійне зростання, творчу активність бібліотекарів та підвищення іміджу бібліотек. Одним із останніх проведених конкурсів є конкурс на краще облаштування прилеглої території «Бібліотечний простір», який проводився з метою підвищення рівня благоустрою прилеглої території бібліотечних закладів та заохочення громадян до відвідування бібліотек, виявлення та запровадження в практику кращого досвіду. Організація і проведення конкурсів висвітлюється на вебсайті обласної наукової бібліотеки <https://bit.ly/2OnBf3D>, матеріали конкурсів узагальнюються фахівцями методичного відділу та публікуються у збірнику бібліотеки серії «З досвіду роботи» (<https://bit.ly/3d38GTA>). На високому рівні проводяться конкурси професійної майстерності: «Найкреативніший керівник», «Кращий методист», який проводиться щорічно з 2015 року (<https://bit.ly/3p9Th68>).

Професійному розвитку та удосконаленню системи безперервної освіти сприяє Всеукраїнська громадська організація «[Українська бібліотечна асоціація](https://ula.org.ua)» (<https://ula.org.ua>). Для своїх членів пропонує різноманітні послуги, в тому числі підвищення кваліфікації: тренінги, вебіари, семінари, конференції, стажування, професійні поїздки для ознайомлення з досвідом роботи інших бібліотек та ін. Активно підтримує своїх членів і [Хмельницьке регіональне відділення](#) Української бібліотечної асоціації. Відділення є співорганізатором та частково фінансує обласні бібліотечні форуми, конкурси, семінари, ярмарки бібліотечних ініціатив.

Окремо слід відмітити культурно-професійні заходи [Молодїжної секції Української бібліотечної асоціації](https://molod.ula.org.ua) (<https://molod.ula.org.ua>) для молодих бібліотекарів: форуми, навчальні семінари, вебіари, конкурси тощо. Цікаву та корисну інформацію отримують учасники під час проведення [школи \(зимової та літньої\) молодих бібліотекарів](#), яка проводиться у форматі тренінгів з використанням інтерактивних форм навчання, майстер-класів, практичних занять та інших форм, що сприяють розвитку креативності його учасників. По завершенню навчання та виконання навчальної програми видається свідоцтво або сертифікат.

В умовах сьогодення, не кожна бібліотека має можливість постійно підвищувати фаховий рівень працівників на спеціалізованих курсах (через брак коштів). Тому працівникам необхідно самим шукати шляхи підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою. Однією з оптимальних форм самоосвіти за допомогою якої можна самостійно отримати нові знання, засвоїти теоретичний та практичний матеріал є **дистанційне навчання**. Перевагами даної форми є приватність, адаптивність, можливість самостійного планування навчання, наявність зворотного зв'язку, а також отримання електронного сертифіката. В такий спосіб підвищувати фаховий рівень можуть усі спеціалісти публічних бібліотек за умови наявності комп'ютерної техніки чи сучасних гаджетів з доступом до мережі Інтернет.

На сьогодні існує велика кількість дистанційних платформ, на яких можна отримати нові знання будь-якої тематики як безкоштовно, так і за плату. Ось декілька з них:

Освітня онлайн платформа ВУМ (Вуличний Університет Майдану) (<https://vumonline.ua/>) - надає можливість отримати нові знання із наступних тем:

- «Бібліотека – відкритий публічний простір», який орієнтований на працівників невеликих бібліотек (міських, районних, сільських), які щиро прагнуть зробити свою бібліотеку сучасною і відкритою для різних категорій користувачів;
- «Верифікація в інтернеті» допоможе вам самостійно розпізнавати фейки та неправдиву інформацію в Інтернеті;
- «Цифрова безпека та комунікація в онлайні». В даному курсі об'єднано два напрями: спілкування в онлайні та цифрову безпеку, аби ви могли навчитися ефективно комунікувати і водночас не ризикувати особистими даними.

Дистанційний навчальний курс «Медіаграмотність для громадян» (<https://irex.mocotms.com/>). Його метою є надання базових знань у сфері медіа, ознайомити з найрозповсюдженішими видами маніпуляцій пропаганди, а також надати інструменти перевірки інформації та критичного мислення.

EdEra – студія онлайн-освіти (<https://www.ed-era.com/>):

- "Very Verified: онлайн-курс з медіаграмотності". Даний курс пояснює, як орієнтуватися в інформації довкола та як розпізнавати дезінформацію та пропаганду;
- "Академічна доброчесність". Даний курс дасть можливість поглибити знання щодо академічної доброчесності;
- "Фактчек: довіряй-перевіряй" – курс для тих, хто хоче споживати тільки правдиву інформацію і не потрапляти у пастку фейків та міфів.

Онлайн платформа Prometheus (<https://prometheus.org.ua/>):

- «[Медіаграмотність: практичні навички](#)», який присвячений медіаграмотності та головним викликам сучасного світу - дезінформації та фейкам;
- «[Word та Excel: інструменти і лайфхаки](#)». Даний курс допоможе опанувати різноманітні інструменти MS Word та MS Excel і використовувати їх для роботи та навчання;

**Національна онлайн-платформа з цифрової грамотності «Дія. Цифрова освіта»** (<https://osvita.djia.gov.ua/>). На онлайн-платформі кожен громадянин може безкоштовно опанувати цифрові навички за новим сучасним форматом – освітні серіали.

Важливим у підвищенні професійних навичок були і залишаються фахові періодичні видання, які заповнюють прогалини у фаховій освіті бібліотекарів. На сьогодні існує широкий репертуар бібліотечної періодики (з якими можна ознайомитися на сайті [Української бібліотечної енциклопедії https://bit.ly/3d0EjwO](https://bit.ly/3d0EjwO)), не тільки в паперовому, а й в електронному вигляді, які висвітлюють різні події з життя бібліотек України та бібліотек зарубіжних країн, відбувається обмін досвідом та інноваційними ідеями. Під час проведення заходів з підвищення кваліфікації, доречним буде проводити огляди професійної періодики, в тому числі електронних версій, оглядів сайтів та блогів провідних бібліотек України.

Хмельницька обласна наукова бібліотека отримує фахові періодичні видання, які користуються попитом як у фахівців обласної бібліотеки, так і працівників публічних бібліотек області. З повним переліком професійних видань можна ознайомитися на сайті обласної наукової бібліотеки у розділі «[Бібліотекарою](#)», сторінка «[Фахова періодика](#)» (<https://bit.ly/3q6GS4e>).

Отже, підсумовуючи вищевикладене, хотілося б сказати, що в наш час вже не достатньо володіти професійними знаннями, необхідно професійно вдосконалюватися та навчатися протягом усього свого життя.

## Список використаних джерел:

1. **Синиця Н. М.** Реформування і децентралізація бібліотек: професійні ресурси для бібліотекарів // Публічні бібліотеки Хмельниччини в умовах реформування місцевого самоврядування: практика, досвід, перспективи : матеріали обл. наук.-практ. конф. 25 вересня 2018 року // Упр. культури, національностей, релігій та туризму Хмельниц. облдержадмін. ; Хмельниц. ОУНБ ; уклад.: В. В. Маковська, Т. А. Шмаль. – Хмельницький, 2018. – С. 7-13.

2. **Грудецька Т.** Система підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців як успішна складова діяльності методичного центру обласної бібліотеки // Методична служба : індикатор та імпульс інноваційної культури в умовах децентралізації : матеріали VI Всеукр. шк. методиста, 27-30 листоп. 2017 р. / М-во культури України, Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого ; уклад. Т. Богуш. – Київ, 2018. – С. 120-124.

3. **Онлайн-клуб "Сучасний методист"** [Електронний ресурс] : офіційний сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки. - Режим доступу : <http://ounb.km.ua/biblio/club.php>. - Назва з екрана.

4. **Шейчук В.** Обласні огляди-конкурси як активація і стимулювання творчої ініціативи бібліотекарів // Роль методичної служби в забезпеченні ефективної та якісної роботи публічної бібліотеки : матеріали III Всеукр. шк. методиста, 7-11 листоп. 2011 р. / М-во культури України, ДЗ «Нац. парлам. б-ка України» ; уклад. О. Зозуля. – Київ, 2011. – С. 114-117.

5. **Професійна компетентність** бібліотекаря як запорука ефективного функціонування бібліотеки : метод. поради / Упр. культури, туризму і курортів Хмельниц. облдержадмін. ; Хмельниц. ОУНБ ім. М. Островського. - Хмельницький, 2012. – 16 с.

6. **Коржик Н.** Професійні компетенції бібліотекаря XXI століття / Н. Коржик // Вісник книжкової палати. – 2017. – № 6. – С. 12 –14.

## «Тимбілдинг» – основа ефективної роботи в бібліотечній команді

*Грицишина О.О., завідувача відділом абонементу*

Робота в кожній бібліотеці, насамперед, залежить від ефективного виконання поставлених цілей. Незалежно від бажань керівництва, в бібліотеці існує певна схема неформальних стосунків, яка включає в себе довільну кількість груп, які здійснюють великий вплив на якість спільно виконаної роботи. Саме тому, для виконання успішної діяльності у бібліотеці, керівник має знати структуру соціально-психологічних взаємозв'язків та управляти роботою колективу з урахуванням не лише психології окремих працівників, але й особливостей групової психології. Спільна колективна праця є досить складним процесом, який вимагає постійної підтримки на всіх стадіях розвитку колективу, і саме «тимбілдинг» і є тим комплексним заходом, який спрямований на зміцнення команди та покращення взаємодії в колективі.

Що ж таке «тимбілдинг»? Загальнодоступна вільна багатомовна онлайн-енциклопедія Вікіпедія дає таке визначення: **Тимбілдинг** (англ. *Team building* — побудова команди) – термін, що часто використовується в контексті бізнесу й може бути застосованим до широкого діапазону дій для створення та підвищення ефективності роботи команди. Ідея командних методів роботи запозичена зі світу спорту та стала активно впроваджуватися в практику менеджменту в 60–70-ті роки ХХ століття. На сьогодні тимбілдинг є однією з перспективних моделей корпоративного менеджменту, що забезпечує повноцінний розвиток компанії, та одним з найефективніших інструментів управління персоналом. Побудова команди спрямована на створення груп рівноправних фахівців різної спеціалізації, які спільно несуть відповідальність за результати своєї діяльності й на рівних засадах здійснюють розподіл праці в команді.

Кожен з нас може пригадати перші прояви командної роботи ще з дитинства, коли ми займалися перетягуванням

канату та грали у різноманітні спортивні ігри. Перші літописні згадки про вправи з формування командного духу зустрічаються саме в українському козацтві.

Як в будь-якій організації, так і в бібліотеці потрібна висока працездатність її співробітників. Важливо, щоб не тільки одна людина виконувала свою роботу якісно, а й увесь колектив працював, як команда. Всі працівники повинні усвідомлювати єдині цілі та прагнути спільними зусиллями досягати їх. Завдяки методу згуртування (тимбілдингу) можна торкнутися таких аспектів роботи з персоналом бібліотеки, як: розвиток командного духу; можливість виявляти і реалізовувати особистісний потенціал; вказати на помилки в спілкуванні, що породжують взаємне незрозуміння між членами робочого колективу; допомагати знайти варіанти вирішення конфліктних ситуацій; розвивати здатність швидко приймати рішення в критичних і нестандартних ситуаціях; виховувати у працівників довіру до бібліотеки в цілому так і один до одного.

Тимбілдинг спрямований на моделювання життя всередині колективу і направлення його на спільну ефективну діяльність. Для того, щоб побудова міцної команди мала успіх, потрібно врахувати: місце; час; поетапність проведення тренінгів чи колективного відпочинку.

Особливу роль у реалізації тимбілдингу відіграє саме місце проведення спільних заходів. Що стосується самого колективу бібліотеки краще, коли метод тимбілдингу застосовується подалі від робочої обстановки, наприклад на свіжому повітрі. Саме такі незвичні умови проявляють серед співробітників неформальних лідерів. У цьому випадку хочу відзначити гарну традицію колективу Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки, який протягом багатьох років відзначає Всеукраїнський день бібліотек за межами самої установи, знайомлячись із пам'ятками архітектури та культури України.

Існує маса варіантів веселого та ефективного тимбілдингу для співробітників бібліотеки. Це, і екскурсії; спортивні ігри; настільні ігри та тренінги; квести. До речі, саме в квесті організуються ситуації, які потребують застосування



професійних навичок: спільне прийняття рішень, підтримка один одного;

Хорошу команду вирізняє єдність. Тобто командні інтереси мають бути вищими за власні. Окрім цього має бути лідер, який створює доброзичливу атмосферу, веде усю команду за собою, вислуховує пропозиції, аналізує, підсумовує та встановлює правила подальшої праці. У команді не повинно бути кращих чи гірших – лише командна робота й командні результати. Також ніхто не повинен залишатися наодинці з проблемами чи помилками, усе повинно виконуватись разом, усі проблеми мають вирішуватись спільно. Атмосфера в колективі має спонукати до роботи над помилками, а не до замовчування чи перекладання вини на іншого.

У бібліотеці працівники окремого підрозділу об'єднані завданням одного або схожого процесу. Таким чином кожен окремий відділ бібліотеки є функціональною командою. Наприклад, відділ наукової обробки документів, всі працівники якого виконують схожі процеси роботи та працюють над формуванням якісного та кількісного наповнення електронного каталогу бібліотеки; працівники краєзнавчого відділу спрямовують свою діяльність на проведення науково-дослідної роботи в напрямку історико-методичного краєзнавства, створюючи на її основі документально підтвержену публікаційну продукцію, саме у якісному виконанні даних цілей і постає командна єдність, адже як говорять «один у полі не воїн», якщо увесь відділ буде працювати над поставленими цілями, тим краще буде виконана дана робота.

Усі керівники знають, що саме від колективу залежить основний результат роботи. Конфлікти, невміння взаємодіяти та відсутність спільної мети розвалюють навіть найуспішнішу організацію. Тому формуючи структурні підрозділи, в першу чергу потрібно приділяти увагу підбору та підготовці співробітників, найбільш зорієнтованих на впровадження і виконання визначених функцій і завдань, дослухатися до порад, враховувати індивідуальні особливості кожного, його переваги й недоліки, враховувати особисту думку працівника і лише

після цього аргументовано розподіляти між ними повноваження й відповідальність.

Хочу виокремити три риси, які вважаю основними для якісної командної роботи в бібліотеці:

1. **Комунікбельність.** Завжди бути собою, ввічливо, коректно ставитись до колег та читачів бібліотеки. Якщо увесь колектив схиляється до однієї ідеї, а ви маєте іншу — не потрібно боятися відстоювати власну думку.

2. **Наполегливість.** Поставлена ціль перед командою виконується разом, з певною зацікавленістю, в результаті досягається поставлена ціль. Бути активним — пропонувати нові ідеї у роботі з читачами чи у роботі з книгою, планувати, а згодом реалізовувати заплановане.

3. **Нестандартне мислення.** Кожний член команди висловлює власну думку, чим ідея креативніша, різноманітна, тим краще. Це дасть змогу продумати кілька варіантів рішень, а не зациклюватися на одному й тому ж.

Ворогами успішної команди є:

- **Ієрархія.** Дуже непродуктивним вважається, коли працівники бібліотеки отримують завдання чи наказ, але не можуть висловити власну думку. Тому важливим аспектом роботи в бібліотеці має стати обговорення подальшої поставленої роботи, кожен повинен бути почутим та має право висловити власну думку.

- **Страх.** Досить часто у колективі виникає страх перед лідером, тому працівники не можуть висловити власну думку. Внаслідок суворого контролю, бібліотекарі не наважуються висловити нову ідею, не наважуються на нові рішення, на експерименти.

- **Упередженість.** У бібліотеках працівники, які довгий час працюють на одній і тій же посаді звикли до певних правил, до старих форм роботи. Саме тому нові ідеї сприймаються трішки агресивно, з боязню, «Чи зможуть виконати поставлене завдання?». У колективі може загостритись ситуація.

- **Відсутність мети.** Команда, яка не бачить перед собою поставленої мети, відповідного результату виконання завдання

не дасть. Кожний працівник бібліотеки має поставити перед собою ціль, кінцеву мету та крок за кроком досягати її.

У ситуації, коли необхідно вирішити термінове та важливе завдання керівництво бібліотеки може створити проектну групу – команду фахівців, які спільно будуть працювати над вирішенням необхідного завдання задля досягнення поставленої мети. В цьому випадку їх діяльність може виходити за рамки посадових обов'язків, але широкий потенціал кожного та творчі здібності дають можливість об'єднати їх в команду. Кількість членів команди визначається масштабністю проектної роботи, а склад – потенційними можливостями окремо взятого працівника, враховуючи як професійні, так і психологічні якості. Зазвичай до такого виду діяльності залучаються фахівці, які володіють необхідними медіатехнологіями, мають креативне бачення та психологічно є сумісними.

Створення ефективної команди – процес складний і досить кропіткий, і в цьому допоможе метод тимбілдингу, переконані бібліотекарі Нововолинської ЦБС, які на базі своєї бібліотеки провели тренінг для працівників своєї установи «Тимблдинг – данина моді чи необхідність?». В результаті проведення даного тренінгу бібліотекарі виділили основні ідеї командної роботи, серед них:

- Хорошу команду вирізняє єдність.
- Команді потрібен лідер.
- Запорука результативної командної роботи – контроль членами колективу власного ставлення до роботи, зусиль і вчинків.
- Головне – зберегти доброзичливу атмосферу всередині команди.
- Важлива якісна комунікація.
- Дійсно хороша команда робить те, чим ніхто ще не займався.
- А ворогами успішної команди є ієрархія, страх, упередженість («а ми завжди так робили», «а так заведено»), відсутність мети.

Отже, у побудові ефективної команди в бібліотеці мають брати участь усі працівники. Це завдання всього колективу і

насамперед — його керівників, які мають власним прикладом показати правильний напрям. Для кожного з членів колективу такі заходи мають ставати можливістю вийти із зони комфорту, проявити себе. Завдяки цьому у колективі зросте відчуття відкритості та взаємної довіри, зникне скутість у спілкуванні як з лінійними колегами, так і з керівництвом. Саме така атмосфера є запорукою ефективної роботи бібліотеки, де кожен із працівників відіграє неабияку роль і креативна ініціатива кожного важлива для якісної реалізації проєктів.

### Список використаних джерел:

1. **Мельник М.** Тимблдинг або «Один у полі не воїн» // Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – 2020. - № 3. – С. 6-8.

2. **Тимблдинг** [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу : <https://uk.wikipedia.org/wiki/Тимблдинг>.

3. **Що таке тимблдинг?** [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу : <https://compass-tour.com.ua/?m0prn=2&show=721>.

4. **Тимблдинг: розвага чи ефективний HR-інструмент?** [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу : <https://profpressa.com/articles/timbilding-rozvaga-chi-efektivnii-hr-instrument>.

5. **Тренінг з тимблдингу в бібліотеці** [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу : <http://unbib.mk.ua/index.php/2009-06-02-17-23-57/34-2009-06-02-17-14-16/2850-2018-04-13-13-04-50.html>.

### Інновації – стратегічний ресурс просування читання

*Білих Н.С., завідувача сектором МБА  
та ЕДД відділу абонементу*

В останні роки спостерігається помітне зацікавлення бібліотечних спеціалістів впровадженням інноваційних форм роботи, здатних привернути до себе увагу користувачів

бібліотек, а також залучити нових відвідувачів. Сучасні читачі комп'ютерно-грамотні, оснащені мобільними телекомунікаційними приладами. Вони хочуть брати багато і на відстані. З огляду на це передові бібліотеки світу активно використовують інноваційні форми роботи, що базуються на комп'ютерних і телекомунікаційних технологіях, намагаються стати найпопулярнішим місцем навчання і відпочинку, створюють нові шляхи для комунікацій.

Для нашої Хмельницької ОУНБ, як й інших бібліотечних установ країни, головним пріоритетом подальшого розвитку є піднесення рівня якості послуг, впровадження інноваційних форм обслуговування, забезпечення насиченості інформаційних ресурсів на основі їх кооперації й інтеграції. Адже, саме за таких орієнтирів, книгозбірня користуватиметься авторитетом у суспільстві й матиме право на подальший розвиток.

Інновація в бібліотечній справі – це створення нових зразків діяльності, що виходять за межі норм, виводять професійну діяльність на новий якісний рівень.

Інноваційна діяльність може бути спрямована як на отримання нового бібліотечно-інформаційного продукту, так і на впровадження нових ефективних технологій роботи.

Інновація в бібліотеках Хмельницької області присутня практично у всіх напрямках її діяльності, особливо в масовій роботі, яка передбачає сукупність методів і форм організації обслуговування одночасно великої кількості читачів або певної групи користувачів. Бібліотекам доводиться пропонувати нові послуги і підвищувати якість традиційних послуг, освоювати незвичні форми діяльності. При цьому характерною рисою бібліотек від інших установ культури є те, що дозвілєва діяльність у них розуміється не тільки як розважальна, а й як просвітницька.

Сучасні бібліотечні системи дозволяють автоматизувати всі технологічні процеси, починаючи від комплектування літератури до видачі її користувачам в автоматизованому режимі. Вони повинні відповідати сучасним вимогам: від використання технологій штрихового кодування до підготовки і

розміщення власних електронних ресурсів і повнотекстових баз даних в Інтернет.

Поступово відбувається зміна всіх традиційних бібліотечних технологій.

Так, наприклад, послуга міжбібліотечного абонементу (МБА) трансформувалася, певним чином, у електронну доставку документів (ЕДД). В умовах зростання попиту на оперативну інформацію традиційні методи доставки через МБА дедалі більше засвідчують свою недостатність. У зв'язку з тривалим очікуванням на одержання документів гальмуються процеси обслуговування. Для вирішення цієї проблеми бібліотеки України і світу, впроваджуючи нові технології у свою діяльність, взяли курс на сканування документів і пересилку електронних копій по e-mail. Впровадження електронної доставки документів (ЕДД) у роботу МБА дає змогу максимально повно задовольняти інформаційні потреби віддалених користувачів, підвищувати роль і авторитет бібліотек.

З 2015 року в нашій бібліотеці, паралельно з традиційними технологіями обслуговування читачів, розпочалося впровадження нової послуги з електронної доставки документів, головне призначення якої – створення комфортних умов для віддалених користувачів. Завдяки інноваційним технологіям у читачів з'явилася можливість користуватися фондами Хмельницької ОУНБ незалежно від свого місця перебування.

Головна мета всіх новацій, які впроваджуються в бібліотеках – це вільний і швидкий доступ до інформації, високоефективне, якісне та комфортне обслуговування користувачів бібліотек різних типів.

Серед інновацій, що входять в реалії сьогодення бібліотек, можна назвати:

1. можливість для користувача знаходити бажану інформацію з найбільшою повнотою і точністю при найменших затратах зусиль і часу у всьому інформаційному просторі;

2. можливість швидко і ефективно робити пошук по різноманітних пошукових елементах в електронному каталозі.

Електронний каталог як головний атрибут автоматизації вносить в систему обслуговування не тільки високу інформативність, ефективність пошуку інформації, але й оперативне надання необхідної документальної інформації;

3. можливість самостійно переглянути свій електронний формуляр, зробити уточнення щодо видань, термінів повернення, віртуально замовити необхідні документи;

4. швидка технологія отримання видання із фондів читальних залів та абонементів;

5. сканування текстів та документів, запис інформації на диск або флешку, набір та друк необхідних текстів, ксерокопіювання;

7. доступ до електронних повнотекстових баз даних надає можливість користувачеві переглянути, скинути необхідну інформацію на диск або флешку, роздрукувати;

8. можливість працювати користувачам в мережі Інтернет, використання електронної пошти, WEB-сторінок різних бібліотек, соціальних мереж телеконференцій, віртуальних довідок.

Використання Інтернету безпосередньо у бібліотеці надає широкі можливості користувачам швидкого доступу до електронного каталогу, баз даних, електронних книг, журналів, віртуального замовлення літератури, отримання віртуальних консультацій тощо. Для бібліотекаря такі інновації в бібліотечній сфері сприяють зручному, швидкому і якісному обслуговуванню користувачів за допомогою автоматизованих бібліотечних систем, віртуальних програм довідок, соціальних мереж і веб-сторінки бібліотеки.

На даний час у бібліотеках нашої країни, а також у Хмельницькій ОУНБ активно розвивається технологія створення повнотекстових електронних колекцій, що підвищує якість інформаційного обслуговування і одночасно сприяє вирішенню проблеми збереження бібліотечних фондів. Джерелами формування колекцій є цифрові копії найбільш цінної і затребуваної частини фонду бібліотеки, електронні документи, що не мають друкованих аналогів та інші. Читач, який прийшов в бібліотеку, візьме книги з реальної книжкової

виставки, а користувач, який заглянув на сайт бібліотеки, зможе познайомитися з електронними версіями тих же самих творів завдяки електронному оцифруванню документів.

Досить популярним на даний час стає проєкт «Ніч у бібліотеці», або «Сутінки в бібліотеці», який досить активно проходить у бібліотеках Хмельницької області. Суть даного проєкту – показати читачам бібліотеку такою, якою вони її ще не бачили. Про незвичайний захід заздалегідь оголошується у ЗМІ, причому попереджується, що на нього потрапить лише певна частина щасливчиків, які прийдуть до бібліотеки першими (наприклад, 40 осіб). У напівтемряві гостей зустрічають провідники по темних коридорах і відділах. Кожен веде свою групу під таємничу музику, з одним лише ліхтарем, розповідаючи цікаві (містичні) історії з життя письменників, готуючи до випробувань. Читачі спускаються у книгосховище, відшукують таємничий відділ рідкісної і цінної книги. Зіштовхуються у темряві з бібліотечними привидами, спілкуються з духами письменників... І відповідають на питання вікторини, щоб дістатися кінця маршруту. Все закінчується дружнім спілкуванням, фотографуванням з привидами і не тільки. Саме така форма роботи є цікавою та ефективною в роботі з читачами, яка об'єднує між собою не лише бібліотеки, але й музеї, галереї та інші організації, пов'язані з книгою та культурою.

Ще один метод просування читання за допомогою використання новітніх технологій – це буктрейлер.

Основне завдання буктрейлера – розповісти, зацікавити, заінтригувати. І для бібліотекаря – це ще одна можливість запропонувати читачеві ту чи іншу книгу. Проблемою для бібліотек залишається те, що буктрейлер повинен бути схвалений або ініційований автором книги або її правовласником-видавництвом. Українські буктрейлери в середньому укладаються в інтервал від однієї до трьох і більше хвилин.

Наразі, як бачимо у друкованих видань чимало конкурентів – телебачення, відео, комп'ютер. Але книга як і раніше необхідна, бо перша відкриває світ, вчить



співпереживати, співчувати, радіти. Як варіант перетворення звичної форми бібліотечної роботи на інноваційну розглянемо традиційну діяльність бібліотеки – книжкову виставку.

Варіантами поширення інновацій у виставковій діяльності бібліотеки можна розглядати наступні види робіт:

*Виставка-міст «Хід-парад улюблених книжок»* – читачі беруть участь у голосуванні за найцікавішу книгу, сама улюблена книжка посідає вершину хід-параду.

*Виставка-подіум* – поєднання сучасних популярних книжок з цікавими, але з різних причин забутими «давніми» шедеврами літератури. Така виставка проводиться з метою повернути до кола читання цікаві, але несправедливо забуті книжки. (Саме цю форму виставкової діяльності досить активно використовує Хмельницька ОУНБ).

*Виставка-бенефіс* організована за формуляром одного читача, з метою привернути увагу читачів до книги і читання через інтереси їх ровесників.

У сучасних же бібліотеках поряд з традиційними книжковими виставками у наш час широкого поширення набувають й віртуальні книжкові виставки. Електронна книжкова виставка являє собою подорож сторінками однієї книги, або від книги до книги з докладною інформацією про авторів, художників, зі списками літератури, розробками вікторин і літературних конкурсів.

На відміну від традиційної виставки, віртуальна книжкова виставка має низку переваг:

- по-перше, сприйняття через комп'ютер служить своєрідною «приманкою» для читачів. Яскраві, барвисті, з використанням різних моментів, вони переключають увагу з анімаційних заставок на статичну сторінку – все це робить електронну заставку живою і динамічною, підвищуючи рівень мотивації до прочитання книги, яку він бачив на екрані;
- по-друге, масовість: на огляд може бути представлена велика кількість книг, можна порівнювати їх оформлення, тим самим спонукаючи читача розглянути ці книги «вживу»;

- по-третє, варіативність: у будь-який час можна швидко поміняти слайди і їх розташування, прибрати непотрібні або вставити нові, змінити колірну гамму або загальний дизайн, роблячи ставку на потяг читача до новизни відчуттів;
- по-четверте, роботу такої виставки можна оснастити озвученим текстом і музикою, проводячи паралель між змістом книги і музичною ілюстрацією до неї;
- по-п'яте, мобільність: така виставка дуже зручна для виїзних заходів;
- по-шосте, економічність: немає необхідності працювати зі стелажми, стендами, виставковими шафами.

Віртуальна виставка стає надійним інструментом для підвищення рівня мотивації до читання і вивчення літературних творів. Віртуальні виставки в роботі з читачами є хорошим доповненням до заходів, при вивченні творчості письменників. Демонстрація віртуальних виставок дає поштовх до широкої діяльності з просування книги та читання.

Демонстрація ілюстративного матеріалу дозволяє повному поглянути на всіх відомих персонажів, розгледіти в них характер, вкладений в зображення того чи іншого художника. Дуже цікаво зіставити текст і картинку, що його ілюструє – на великому екрані помітні навіть найдрібніші деталі. Інший варіант – це виставка-вікторина, де кожне питання супроводжується відповідною картинкою.

Інтерактивна книжкова виставка – це лише один з прикладів того, як інновації можуть слугувати нашій основній меті – залученню користувачів до читання.

Працівники публічних бібліотек повинні аналізувати, прогнозувати, працювати у випереджаючому режимі. Робити це постійно, щодня і цілеспрямовано. Інновації мають стати невід'ємною частиною бібліотечного життя. Вони допоможуть бібліотекам стати конкурентоздатними, формувати позитивний імідж у суспільстві і в конкретній громаді. Тільки рухаючись в ногу з часом, бібліотекарі можуть бути впевнені, що у них є шанс не пропасти, а забезпечити якість послуг і вдосконалити модель сучасної публічної бібліотеки.

### Список використаних джерел:

1. **Соцков О.** Новый взгляд на новую библиотеку // Бібліотечний вісник України. – 2011 – № 2. – С. 21-23.
2. **Рогова П. І.** Інноваційна діяльність освітянських бібліотек в епоху цивілізаційних змін / П. І. Рогова // Педагогіка і психологія. – 2011. – № 1. – С. 115-124.
3. **Симоненко Т.** Інформаційне забезпечення пріоритетних напрямів інноваційної діяльності в Україні // Бібліотечний вісник. – 2003. – №. 5. – С. 20-22.

### **Бібліотечне обслуговування громадян з особливими потребами: проблеми та шляхи їх вирішення**

*Лежук К. Д., бібліотекар I категорії  
відділу абонементу*

В наш час досить актуальним є питання проблем людей з особливими потребами. Місія кожної публічної бібліотеки, в тому числі і бібліотек Хмельницької області — забезпечити фізичний та інтелектуальний доступ до інформації читачам з обмеженнями, через які їм важко, або неможливо використовувати загальнодоступні ресурси. Це стосується також людей з тимчасовою інвалідністю, наприклад, через нещасний випадок, а також тих, хто має певні обмеження через вікові зміни.

Бібліотеки повинні здійснювати інформаційно-бібліографічне обслуговування самотніх людей похилого віку, інвалідів, людей з обмеженими можливостями, надавати їм вільний та безкоштовний доступ до бібліотечних ресурсів. При індивідуальній роботі з інвалідами необхідно використовувати наступні форми бібліотечної роботи: книгоношення, бесіди, індивідуальне інформування, індивідуальні запрошення на соціокультурні заходи бібліотеки, складання тематичних добірок, рекомендаційних списків тощо.

**Місія публічних бібліотек** у роботі з людьми з особливими потребами полягає у сприянні їх соціальній інклюзії.

Інклюзія – процес реального включення людей в активне громадське життя, зміцнення почуття приналежності до спільноти. Саме інклюзія веде до соціальної інтеграції. На індивідуальному рівні соціальна інклюзія передбачає наявність трьох компонентів: включеність у групу, включеність у діяльність і в емоційний контакт із соціумом. Певними характеристиками має володіти і суспільство – бути відкритим, приймаючим.

Публічні бібліотеки намагаються задовольнити запити цієї категорії користувачів, допомогти їм перебороти почуття самотності, невпевненості в собі та своїх силах, повернути віру в себе.

Цікавий досвід роботи є у центральній бібліотеці Полонської міської ради, де при читальній залі функціонує тифлостудія «Окуляр». Тифлостудія обладнана двома апаратно-програмними тифлокомплексами із спеціалізованими програмами: Кноп, Аудасіті, Енвідія, Балаболка. До послуг користувачів дейзі-плеср, планшет з програмним забезпеченням для людей з порушенням зору, сканер. Аудіотека вміщує 150 озвучених книг. Для активного дозвілля в бібліотеці є ігри: доміно, шашки, лото. Працівники бібліотеки, правоохоронних органів, управління юстиції та соціальних сфер плідно співпрацюють з членами УТОС, проводять різноманітні тренінги та надають правові консультації.

У бібліотеках Хмельницької області досить поширеними є «зони інформації», які включають:

1) **тематичні папки:** «Законодавство України», «Пільги інвалідам», «Освіта», «Медицина», «Оформлення субсидій», «Ваше здоров'я», «Зупинись! Інформація для тебе», «Людина та її здоров'я», «Працевлаштування» та ін.

2) **папки-досьє** з фактографічними матеріалами про:

- навчальні заклади (адреси, реквізити, номери телефонів, графіки роботи приймальних комісій, правила прийому документів, форми та терміни навчання, факультети,

спеціалізації, перелік екзаменів та терміни їх здачі, наявність підготовчих курсів, сума оплати за навчання, пільги інвалідам);

- медичні та реабілітаційні заклади, протезно-ортопедичні підприємства (адреси, реквізити, графіки роботи, правила прийому громадян з особливими потребами, перелік захворювань, лікування яких здійснюється в даній установі, наявність спеціалізованого обладнання для протезування, прейскурант цін на послуги, пільги особам з вадами здоров'я);

- служби побуту, що обслуговують людей з обмеженими можливостями, та пільги, які їм надаються;

- розклад руху та маршрути громадського транспорту;

- магазини.

Дані зони можна доповнити тематичними картотеками, що сприятимуть знайомству людей, які знаходяться в інформаційному вакуумі, обміну між ними відомостями, виявленню спільних інтересів, а за бажанням — встановленню особистих контактів, зокрема: «Вас захищає закон», «Люди для людей», «Служба взаємодопомоги», «Милосердя й доброта — найбільші людські цінності», «Ваше здоров'я», «Лікує природа», «Будьмо знайомі» тощо.

Також буде корисним проведення тренінгу для людей з особливими потребами, на який можна запросити фахівця центру зайнятості. Для прикладу, на занятті на тему «Правові особливості працевлаштування та умов праці людей з обмеженими функціональними можливостями» варто розглянути такі питання: правові проблеми працевлаштування інвалідів; робоче місце цих людей; органи, що здійснюють працевлаштування громадян із вадами здоров'я; їх професійне навчання.

Для надання психологічної допомоги особам з вадами здоров'я доцільною є організація занять у формі вікторин, розвиваючих ігор, тренінгів, тестів, що допоможе їм повноцінно брати участь у житті суспільства, зруйнувати соціальні бар'єри тощо. До здійснення такої роботи необхідно залучати працівників спеціалізованих закладів та організацій, служб психологічного захисту дітей, педагогів-психологів.

Бажано мати спеціальну зону для роботи особливих користувачів. Вона облаштовується на першому поверсі, недалеко від кафедр видачі літератури або поруч з місцем чергового бібліотекаря і маркується відповідними позначками. Зона являє собою простір, облаштований із врахуванням особливостей користувачів. Якщо у книгозбірні є зала для проведення соціокультурних заходів, там також слід передбачити вільну площу підлоги для розміщення інвалідних візків.

У зоні обслуговування сліпих і слабозорих розміщуються столи, спеціальні стелажі з літературою, місця для відпочинку. Невисокі стелажі повинні розміщуватися поблизу читацьких місць і мати похилі полиці.

Кожен вид видань (рельєфно-точкові видання, книги «що говорять», пласко друковані, рельєфно-графічні, грамплатівки тощо) розставляються окремо. Усі приміщення зони обслуговування читачів, а також допоміжні приміщення з обслуговування читачів (вестибюль, зони відпочинку, санвузли) повинні бути доступні для інвалідів.

Для читачів з вадами слуху слід забезпечувати можливість роботи з бібліотечними фондами, поданими у відеоформі.

Важливість консолідації зусиль різних установ для бібліотечного обслуговування інвалідів очевидна. Існує думка, що бібліотеки навіть здатні виконувати роль сполучної і координуючої ланки, об'єднуючи цілий ряд елементів системи соціального обслуговування населення (геронтологічних, реабілітаційних та інших подібних центрів, служб, організацій). Як би там не було, а без тісної співпраці із державними органами, спеціальними установами та громадськими організаціями налагодити ефективне бібліотечне обслуговування людей з особливими потребами неможливо. Розробка і втілення спільних програм та проєктів допоможе сформувати престиж і добре ім'я багатьом соціально орієнтованим публічним бібліотекам.

Партнерські відносини бажано розвивати з широким колом структур: з державними органами (управління соціального захисту, служби зайнятості населення, центри

соціального обслуговування, департаменти освіти тощо), з громадськими організаціями, соціальними, освітніми закладами, закладами освіти, культури, благодійними фондами тощо. Не варто забувати про релігійні організації, політичні партії, літературні об'єднання, театри.

Офіційну інформацію потрібно використовувати із сайту Департаменту соціального захисту населення Хмельницької ОДА (<https://hmsoczahist.com.ua/upravl-nnya.html>).

### **Список використаних джерел:**

1. **Кулієва Т.** Долаймо бар'єри (про створення першої української дейзі-бібліотеки) // Бібліотечна планета. - 2015. - № 3. - С. 14-15.

2. **Кунанець Н. Е.** Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів з особливими потребами [Електронний ресурс]. - Режим доступу : [www.irbis-nbuv.gov.ua/.../cgiirbis\\_64.exe?...](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/.../cgiirbis_64.exe?...) - Назва з екрана.

3. **Кунанець Н. Е.** Інклюзивна освіта: рівні права — рівні можливості. Напрацювання та досвід Національного університету “Львівська політехніка”/ Н. Е. Кунанець. - Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. - 56 с.

4. **Публічні бібліотеки** для людей з обмеженими можливостями: досвід, можливості, перспективи: бібліогр. покажчик [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=6496>.

### **Мовна культура бібліотекаря як комунікативна професійна компетенція**

*Мисіна І.Д., бібліотекар I категорії  
відділу абонементу*

Нові часи ставлять перед бібліотекарями нові вимоги. Змінюється взаємодія бібліотекаря і читача у діловому спілкуванні. Саме спілкування набуває нового змісту: це не лише бесіда бібліотекаря з читачем в процесі видачі чи

повернення книги, але й комунікативний фон усієї інформаційно-бібліотечної діяльності.

Культура спілкування в бібліотеці – важливий аспект в роботі кожного працівника бібліотеки. При цьому не можна відкидати психолого-емоційний стан людини, адже відвідувачі бувають різні не тільки за віковим цензом, а й за складом характеру. При цьому бібліотекар, як психолог має мати не лише бездоганні професійні знання, а й велике терпіння, зваженість, витримку. Вміти переключити увагу «сварливого» читача на цікаві новинки того профілю, який йому до душі. Важливо вміти слухати і вести спокійним голосом діалог, ділитись інформацією про нові надходження. Якщо у відділі зібралось декілька читачів варто запропонувати їм перегляд періодичних видань.

Читач завжди бажає бачити в працівнику бібліотеки професіонала власної справи, тобто освіченого, доброзичливого, готового допомогти спеціаліста. Відхилення від певних замовлень ускладнює відносини бібліотекаря та читача, в результаті посилює критичне сприйняття діяльності бібліотекаря. Виконуючи замовлення користувачів бібліотеки, надаючи довідки, навчаючи користуватися електронним каталогом чи електронною бібліотекою працівник бібліотеки не може обійтися без культури мови, без доброзичливості, зацікавленості в ефективності власних дій.

Бібліотекар сам вибирає, яким чином спілкуватися з користувачем бібліотеки. Дехто з бібліотекарів надає перевагу діловим, офіційним відносинам, інші вибирають доброзичливий та теплий тон спілкування, проте обираючи ту чи іншу лінію мовного спілкування, неможливо повністю виключити офіційні відносини між бібліотекарем і читачем.

Під час обслуговування працівнику бібліотеки часто доводиться проявляти вимогливість до читача при цьому використовувати різні методи виховного впливу. З моральної сторони вимогливість бібліотекаря не повинна принижувати гідність читача, а проявлятися в доброзичливій формі – в цьому важлива моральна сторона.



Повага до читача означає відношення до нього як до особистості. Ставлення до читача з повагою передбачає і очікувану від нього зворотну реакцію – культуру читання, доброзичливу поведінку, бережливе відношення до книг. Повага до читача передбачає також визнання його морального права мати свою думку, право на оцінку діяльності бібліотекаря. Бібліотекар несе моральну відповідальність не тільки за справедливість своїх рішень, а й за правильне розуміння їх читачем. Спеціаліст повинен завжди керувати своїми емоціями і не допускати зневажливого відношення до читача, не ділити читачів на "своїх" і "чужих", в усьому бачити позитивні риси.

Отже, результативність етичного впливу бібліотекаря на користувача багато в чому залежить від культури самого бібліотекаря, його етичних поглядів, розуміння обставин можливих порушень і вибору адекватних заходів впливу. Якщо зауваження бібліотекаря зроблені в некоректній формі, вимогливість може бути сприйнята читачем як недоброзичливість, зверхність бібліотекаря. Атмосфера співробітництва і взаємодопомоги, а не повчальний тон повинні домінувати в бібліотечному спілкуванні.

Від того, як професіонал веде себе в колективі, наскільки володіє навиками спілкування, культурою мови, як добре він знає тонкощі професійного етикету, багато в чому залежить успіх його роботи, престиж професії та бібліотеки. Знання етикету завжди сприяє професійному росту та забезпечує спокійну, творчу, доброзичливу атмосферу в колективі.

Етикет – це сукупність правил поведінки, які характеризують зовнішні прояви відносин між людьми. Мовний етикет включає в себе форми звернень і привітань, відносини між виступаючими і слухачами, систему жестів, міміки.

Правила бібліотечного етикету були розроблені вченими ще на початку 20 століття. В книзі Гофмана «Теорія і практика бібліотечної справи» (1924 р.) звертається увага на такі з них:

- під час роботи бібліотекар не повинен вести особисту розмову чи виконувати сторонню особисту справу, яка не стосується професійної діяльності;

- обслуговувати читачів спокійно, обдумано;
- бібліотекар повинен отримувати задоволення від своєї праці, саме тоді він буде вимогливо ставитися до самого себе, та до власного самовдосконалення на професійному рівні;
- поради читачам потрібно давати делікатно, спираючись на бажання користувача.

З роками правила бібліотечного етикету удосконалювались. В наш час вони характеризують форми доброзичливого спілкування в бібліотечному середовищі, ввічливого відношення до відвідувачів бібліотеки та своїх колег.

В Україні Кодекс етики бібліотекаря затверджено конференцією Української бібліотечної асоціації 26 листопада 2013 року ([https://ula.org.ua/fileadmin/uba\\_documents/others\\_documents/doc\\_for\\_ubadoc/Code\\_of\\_Professional\\_Ethics\\_2013\\_Edited\\_Nov26.pdf](https://ula.org.ua/fileadmin/uba_documents/others_documents/doc_for_ubadoc/Code_of_Professional_Ethics_2013_Edited_Nov26.pdf)).

Правила етикету особливо необхідні бібліотекареві в конфліктних ситуаціях. В таких випадках вони служать захисним засобом працівника від образ і безтактності невихованих читачів.

Розглянемо важливі для бібліотеки етикетні вимоги. Важливою рисою бібліотекаря є *ввічливість* – дотримання правил пристойності, вихованість, делікатність. Ввічливість створює атмосферу доброзичливості, свідчить про високу культуру і повагу до оточуючих. В бібліотеці читачеві важливо, як з ним вітаються, яким тоном розмовляють, як виявляють (і чи проявляють) готовність виконати його запит. Не менш важливим є те, як звучать слова подяки, пробачення.

Правила етикету вимагають від бібліотекаря зустрічати відвідувачів привітною усмішкою. Відомо, що усмішка – одна із основних якостей культури людини. В багатьох країнах усмішка піднесена до рангу економічних категорій, оскільки без неї неможливо вирішити жодного ділового питання. Якщо в Японії керівник не усміхається підлеглим, його осуджують, а за переконанням фахівців без усмішки керівника знижується продуктивність праці на виробництві. «Усмішка на обличчі – любов в словах», – основний принцип культури спілкування цієї

нації. Думаю, що така порада буде не зайвою в практиці бібліотечного обслуговування.

Якщо в бібліотеці під час спілкування з читачем виникло відчуття дискомфорту, нервовості, а, можливо, й ворожості, хто перший повинен усміхнутися і виправити негативну морально-психологічну ситуацію – бібліотекар. Ми знаємо, що інколи в бібліотеку приходять такі читачі, які своєю поведінкою, вживанням грубих висловлювань, псуванням книг чи крадіжкою змушують вдаватися до застосування адміністративних заходів. Тут, звичайно, усмішка недоречна. Якими ж нормами етикету тут можна скористатися? Відповісти грубістю на грубість? Але ж відомо, що зло породжує тільки зло. І опуститися до рівня грубіяна бібліотекар ніяк не може. Навпаки, в цій ситуації необхідно згадати про коректність, вміння взяти себе в руки, триматися в рамках загальноприйнятих правил поведінки.

Форма ввічливості – слова вдячності, вибачення. Хоча вони ні до чого не зобов'язують, але служать важливим фактором культури спілкування.

Знайомі всім ситуації:

- *«Вибачте, на жаль, цієї книги немає».*
- *«Вибачте, що вам прийшлося зачекати».*

Приклад: зайнятий з одним читачем, бібліотекар був буквально атакований іншим, дуже збудженим, який, не звертаючи уваги на це, вимагав уваги до себе. Але бібліотекар спокійно закінчила обслуговувати першого читача, а потім з усмішкою і привітним поглядом звернулася до невдоволеного: «Вибачте, тепер чим я можу Вам допомогти?». У читача враз пропала агресія, він вибачився, винувато усміхнувся, і обійшлося без конфлікту.

З перерахованими вище формами етикету пов'язані тактовність і делікатність. Дуже важливою рисою бібліотекаря є професійна тактовність, яка виявляється в повазі до відвідувачів, в розумінні їх потреб і інтересів. Такт – це вміння вести себе пристойно, поважати оточуючих, відчувати межу в поведінці і вчинках. Тактовний бібліотекар проявляє почуття міри у виявленні емоцій, знає межу в розмові, у особистих і службових відносинах. Тактовність допоможе бібліотекареві

обійти гострі теми, які можуть викликати конфлікт, знайти слова, які допоможуть людині, заспокоять і знімуть напругу.

Тактовний і делікатний бібліотекар:

- пом'якшить дрібну помилку недосвідченого читача;
- не помітить фізичних вад відвідувача;
- ненав'язливо запропонує допомогу;
- непомітно виправить нетактовність колеги.

Для престижу бібліотеки дуже важливі і такі форми етикету, як точність, обов'язковість, пунктуальність. Основний принцип бібліотечного обслуговування – точно, своєчасно виконати замовлення на літературу. Всі зустрічі, екскурсії, бесіди в бібліотеці повинні починатися вчасно. Чим більша аудиторія, тим більш точними повинні бути організатори заходів. Немає більш нетактовного відношення до слухачів і організаторів, ніж запізнення. Приходити вчасно на роботу – теж ознака сумлінності і пунктуальності. Ці якості викликають довіру до бібліотекаря у колег, читачів і адміністрації. Принцип пунктуальності розповсюджується також на вимогу все робити своєчасно: здавати звіти, оформляти документацію, готувати масові заходи, виконувати різні доручення. Невиконана вчасно робота повинна бути виконана, а причини, які завадили виконанню того чи іншого завдання, рідко беруться до уваги читачами, колегами, керівниками. І, як правило, це лише створює думку про працівника, як про недисципліновану людину, на яку не можна покластися.

Розглянувши основні принципи мовного етикету бібліотекаря, можна зробити висновок, що етикет вимагає виконання неписаних законів, твердих моральних переконань і принципів. Все це – складові культури бібліотечного обслуговування. В бібліотеці існує більше десяти важливих ситуацій, які вимагають вживання правил мовного етикету.

Звернення: офіційне чи товариське, до одного чи кількох людей, до знайомих чи не знайомих, до чоловіка чи жінки і т. д. Форма звернення, на жаль, в бібліотеці ще не відпрацьована. Етикет змушує вибирати форму звернення до читача на «Ви», що свідчить про культуру людини, підкреслює повагу до особи,

з якою розмовляє бібліотекар. Мовний етикет рекомендує вимовляти слово «Ви» голосно і чітко, з привітними інтонаціями, а слово «Я» тихіше, скромніше.

Спілкування бібліотекаря і читача починається з привітання. Це важлива етикетна норма. Як краще привітатися? Дуже важливим є тон привітання. Є багато інтонацій для привітання: радісна, щира, тепла, шаноблива, коректна, офіційна. Абсолютно недопустимі: зневажлива, пихата, поблажлива, презирлива, фамільярна, улеслива. За етикетом першим вітається той, хто заходить в приміщення. Читач може й не привітатися першим. Тоді з виховною метою бібліотекар вітається першим.

Протягом усього робочого дня бібліотекар багато спілкується, йому потрібно з кожним користувачем бібліотеки привітатися, запропонувати літературу за даним запитом, запропонувати ознайомитися із книжковою виставкою чи книгами, які було нещодавно отримано. Окрім цього бібліотекарі проводять різноманітні заходи, дні інформації, огляди літератури, дні спеціаліста і таке інше. Саме під час проведення різноманітних соціокультурних заходів працівнику бібліотеки особливо уважно потрібно ставитися до професійної культури мовлення. Адже професія бібліотекаря, як і педагога, журналіста, актора, потребує майстерного володіння мовою. Вимоги, які ставляться до мови бібліотекаря, полягають в тому, щоб вона була стилістично вірно побудованою, максимально лаконічною, точною, логічною, емоційно забарвленою, щоб її добре чули в найвіддаленіших куточках аудиторії. Для виступу перед аудиторією важливо володіти дикцією.

Одна справа підготувати гарний виступ, а інша – донести до слухача. Безумовно, бібліотекар повинен говорити грамотно, без помилок. Але важливо не тільки це. Людина розмовляє правильно, а спілкуватися з нею неприємно, заважає вульгарний, пронизливий голос, чварні інтонації, погана дикція. Є бібліотекарі, котрі розмовляють так, що їх не можна зрозуміти, ковтають слова або окремі їх частини, деякі взяли на озброєння роздратований тон. Розмовляти з читачем потрібно лише коректно, ввічливо, що обумовлено повагою до нього. Це

виявляється в манері ставити питання та робити зауваження, нагадування.

Хоча спілкування в бібліотеці є на три чверті мовним, всім добре відомі ситуації, коли слова не потрібні. По обличчю людини можна іноді пізнати більше, ніж вона може чи хоче сказати, а своєчасна усмішка, бажання спілкуватися можуть суттєво допомогти контактам з читачем. Вираз обличчя відображає емоції людини, на ньому написана вся гама переживань: радість і відчай, любов і ненависть, зацікавленість і зневага. Культура бібліотекаря полягає в тому, щоб вміти управляти виразом свого обличчя, намагатися відобразити на ньому лише позитивні емоції, які сприяють доброзичливому спілкуванню в бібліотеці.

Окрім культури спілкування бібліотекар також повинен слідкувати за власною мімікою, а також за жестами, які він робить під час спілкування. Адже коли читач під час обговорення даної теми, яка його цікавить помітить, що бібліотекар якимось чином із прихованою глумливою посмішкою на нього дивиться, він може неправильно зрозуміти. У бібліотекаря має бути вироблене вміння контролювати себе, своє обличчя. Вміння контролювати вираз свого обличчя важливе ще й тому, що читачі сприймають спочатку саме його і, виходячи з цього, можуть прогнозувати результати обслуговування.

Окрім вміння спілкуватися, виявляти правильно власні емоції, не показувати роздратування, важливою складовою спілкування бібліотекаря з читачем є також і вміння слухати. Справжній бібліотекар під час спілкування з користувачем бібліотеки не буде перебивати співрозмовника, буде старатися до кінця вислухати, якими б наріканнями чи невдоволенням були висловлювання. Бібліотекар повинен вислухати та задовольнити запит, чи то оплата комунальних послуг, чи то замовлення квитка, чи допомога у записі до лікаря. Бібліотекар не відмахнеться не роздратується, не втече від читача, який не знає, що йому потрібно взагалі. В усіх ситуаціях він має бути терплячим, спокійним, підкреслено ввічливим, обережним, відкритим.

Для того, щоб професійно рекомендувати літературу, аргументувати свою точку зору бібліотекар повинен володіти словом – мистецтвом спілкування. Настрій треба формувати ще йдучи в бібліотеку. Обов'язково необхідна самоустановка, що день буде чудовий, відвідувачі будуть цікаві і доброзичливі, всі замовлення будуть виконані вчасно і якісно, бо так велить професійний обов'язок бібліотекаря.

### **Список використаних джерел:**

1. **Гончарова О.** Усне слово як засіб публічного спілкування // Вісник книжкової палати. – Київ. – 1998. - № 2. - С. 16-17.

2. **Мачина Л. Л.** Бібліотекар і читач: проблеми спілкування // Грані бібліотечного спілкування: матеріали науково-практич. конференції. – Київ, КНУТД. - 2004. - С.15-16.

3. **Медведєва Є.** Формування комунікативної культури бібліотечних працівників // Бібліотечний вісник. - 2002. - № 6. - С. 52-56.

### **Розвиток інноваційних складових бібліографічного обслуговування**

*Марцонь Л.І., завідувача відділом наукової інформації та бібліографії*

Основною метою бібліографічної діяльності бібліотек є забезпечення користувачів інформацією, необхідною для їх наукової, навчальної, професійної, виробничої, самоосвітньої та іншої діяльності.

Сьогодні потенційного користувача бібліотеки неможливо зацікавити читати книгу, якщо у нього нема на неї позитивних установок. Тому бібліотечному працівникові потрібно створювати (моделювати) такі установки за допомогою таких засобів і способів, які спрямовані на стимулювання читання як засобу самоосвіти і самовиховання враховуючи розвиток сучасних технологій. Оскільки ми говоримо про новації в

бібліографічному обслуговуванні, то зосередимось на інноваційних елементах у складових довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, зокрема в:

• **Каталогах і картотеках.** Бібліотечні каталоги переживають чи не найбільшу і найсуттєвішу свою модернізацію, своєрідне переродження, що напряму пов'язано із сучасними інформаційними технологіями. Створення електронних каталогів передбачає значно дієвіший і ефективніший шлях пошуку документів. За своєю сутністю електронний каталог – це систематизована бібліографічна база даних, яка поєднує (і це є найважливішою і найсуттєвішою його перевагою) функції традиційних карткових каталогів з сучасними швидкісними методами пошуку. Тобто, в ЕК акумулюються функції усіх видів каталогів: за призначенням (читацький, службовий); за способом групування (алфавітний, предметний, систематичний...); за видом відображених документів (книги, ноти, образотворчі видання); за відображеними фондами (однієї бібліотеки чи зведений ЕК кількох бібліотек) ([http://ecatalog.ounb.km.ua/cgi-bin/irbis64r\\_14/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&LNG=uk](http://ecatalog.ounb.km.ua/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&LNG=uk) – ЕК Хмельницької ОУНБ).

Публічні бібліотеки нашої області при створенні електронної версії каталогів і картотек користуються АІБС «ІРБІС» (повна версія, міні-версія, демо-версія). Значно розширює інформаційні потужності бібліотеки кооперування її зусиль з зусиллями інших бібліотек. Прикладом такої співпраці може послужити участь ОУНБ в роботі ЦУКК. Це добровільне об'єднання бібліотек з метою сумісного одноразового наукового оброблення документів та подальшого їх відображення в електронному каталозі. На сьогодні учасниками ЦУКК є 13 бібліотек. До банку даних цієї корпорації увійшли бібліографічні описи статей із 104 найменувань українських журналів. Кожна бібліотека є відповідальною за аналітичний опис 8 часописів. Подібна кооперація існує і в роботі бібліотек області, зокрема, в опрацюванні місцевих періодичних видань - опис періодичних видань розподілений між центральними бібліотеками області для внесення у зведений кращезнавчий



каталог ([http://ecatalog.ounb.km.ua/cgi-bin/irbis64r\\_14/cgiirbis\\_64.exe?LNG=uk&C21COM=F&I21DBN=KEZKK&P21DBN=KEZKK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=](http://ecatalog.ounb.km.ua/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?LNG=uk&C21COM=F&I21DBN=KEZKK&P21DBN=KEZKK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=)). Така інформаційно-комунікаційна взаємодія бібліотек виступає способом максимального забезпечення доступу користувачів до інформації, повноту і точність задоволення їх запитів.

• **ДБФ (довідково-бібліографічний фонд)** – основні складові частини: законодавчі матеріали («Ліга – Закон», БД «Офіційний вісник України»); довідники, словники («ЕСУ: Beta-версія», «Велика Українська Енциклопедія» (електронне видання, Вікіпедія); бібліографічні покажчики (власні і видані іншими бібліотеками).

Довідково-бібліографічний фонд в його звичайному вигляді доповнюється повнотекстовими електронними джерелами, які створюють основу для виконання різноманітних запитів користувачів.

Також потрібно розширювати доступ користувачів до власних колекцій електронних видань через власний сайт бібліотеки та надавати доступ до світових документальних наукових ресурсів – електронних каталогів, вільнодоступних інтернет-ресурсів, баз даних у тестовому доступі.

• **Бази даних (БД)** – важлива і найперспективніша складова інформаційних ресурсів сучасного суспільства. БД – сукупність взаємозв'язаних даних, що відносяться до певної галузі знання (теми, проблеми) і представлених у певному форматі на машинному носії. Класифікація БД здійснюється за багатьма ознаками, найважливішою з яких є характер наданої користувачам інформації. Виділяють БД фактографічні (містять інформацію, що відноситься безпосередньо до предметної області), документальні (повнотекстові, бібліографічні, реферативні). Звичайно, що значна частина БД формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів.

Варто зауважити, що зараз на сторінках спеціальної періодики триває досить активна дискусія щодо термінологічного і понятійного апарату сучасного ДБА

бібліотеки. Звичні нам і традиційні елементи ДБА перетворюються на електронні: (наприклад, фонд виконаних довідок – у фонд довідок віртуальної довідкової служби); в різній формі до складу ДБА включаються віддалені бібліографічні електронні ресурси; формуються нові зв'язки елементів ДБА між собою та з іншими інформаційними ресурсами. Одні бібліотекознавці вважають, що поряд з традиційними формується електронний ДБА, інші заперечують доцільність поділу ДБА на традиційні і електронні, оскільки кожна з таких частин не є цілісною системою інформації про документи і знання. Деякі вчені вважають, що весь Інтернет можна розглядати як віртуальний ДБА. Одним словом – полеміка триває. Але сміливо можна робити висновок, що впровадження комп'ютерних технологій в бібліотеках істотно розширює межі ДБА, змінює форму і до деякої міри зміст кожного з його елементів.

Результатом діяльності бібліографічної служби бібліотеки (бібліографа, відділу бібліографічно-інформаційного чи ін.) є «бібліографічна продукція» – «документально зафіксована бібліографічна інформація як результат практичної бібліографічної діяльності». Бібліографічними продуктами виступають дайджести, огляди, бібліографічні посібники тощо. До складу бібліографічної продукції, входять також бібліографічні (інформаційні) послуги, що не мають матеріального носія. До них можна віднести усні довідки, консультації бібліографа, пошук в Інтернеті тощо.

Отже, в інформаційній (бібліографічній) продукції виокремлюємо:

- інформаційний (бібліографічний) продукт – кінцевий результат інформаційно-бібліотечної діяльності, закріплений на матеріальному носії, що уможливує його багаторазове використання з метою задоволення інформаційних потреб користувачів.
- інформаційну (бібліографічну) послугу – корисний кінцевий результат інформаційно-бібліотечної діяльності, представлений у нематеріальній формі, спрямований на задоволення інформаційних потреб

користувачів, доволі часто також і шляхом надання інформаційних продуктів.

Основним інструментом надання бібліотекою користувачам певних інноваційних бібліографічних послуг (доставки того виробленого нами «інформаційного продукту») є її сайт. Він передбачає забезпечення оперативного та якісного задоволення інформаційних потреб насамперед віддалених користувачів через формування зручного інтерфейсу. Основними завданнями у даному напрямі є:

- удосконалення обслуговування користувачів шляхом створення, підтримки та надання доступу до електронних каталогів, електронних бібліотек, цифрових колекцій, тематичних колекцій інтернет-ресурсів, репозиторіїв;
- організація доступу до передплачених та ліцензійних ресурсів світового значення;
- розвиток різних видів та форм віртуального інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування;
- впровадження новітніх технологій електронної доставки документів (ЕДД) та інших сервісних послуг.

Немає одного встановленого зразка офіційної сторінки (кожна бібліотека, виходячи із своєї діяльності, вирішує яким має бути її наповнення і зміст), однак обов'язковим елементом сайту будь-якої бібліотеки є його ресурсна база (чи складові), до якої належать вже згадувані нами електронний каталог, аналітична база даних (картотека газетних і журнальних статей), бібліографічна довідкова служба (віртуальна довідка) тощо (видавнича діяльність, масова робота...). Практично кожен із підрозділів цієї сторінки можна розглядати як своєрідну пошукову систему (<http://ounb.km.ua/> - веб-сайт Хмельницької ОУНБ).

Використання веб-сайту бібліотеки як універсального інформаційного ресурсу містить у собі безліч нерозкритих і ще

не вивчених можливостей і перспектив як у тому, що стосується роботи бібліотеки в цілому, так і в частині бібліографічного обслуговування. До таких перспективних напрямів роботи сміливо можна віднести і віртуальну довідку (<http://ounb.km.ua/faq/index.php>), і віртуальну книжкову виставку (<http://ounb.km.ua/vistavki/index.php>) (вона може виступати як короткий список літератури з певної теми), надання Wi-Fi доступу, входження бібліотеки в соціальні мережі тощо. Також електронна ресурсна база слугує міцним фундаментом для створення і використання відомих нам, традиційних форм бібліографії. В першу чергу це стосується бібліографічних посібників, які становлять дві великі групи: посібники великих і малих форм. Через обмежене фінансування немає можливості постійно видавати друковані версії покажчиків, а їхні електронні версії дають змогу якнайповніше забезпечити запити читачів.

Бібліографічні посібники малих форм (<http://ounb.km.ua/vidanya/index.php?kom=2020>): рекомендаційні списки літератури, книжкові закладки, пам'ятки, бесіди про книги, листівки, буклети тощо. Малі форми посібників і досі залишаються популярними в роботі публічних бібліотек, оскільки допомагають оперативно донести потрібну інформацію. Знову ж таки, ці традиційні форми роботи, які ми звикли бачити на паперових носіях, відкриваються зовсім з іншої сторони, якщо активно залучати до роботи по їх створенню електронні ресурси. Тому сміливо можна зарахувати до бібліографічних ресурсів як один із варіантів бібліографії малих форм і віртуальну книжкову виставку, і розділ ЕК чи ЕКС, і навіть віртуальну довідку бібліотеки.

Зростання кількості повнотекстових документів, представлених в мережі Інтернет, вимагає залучення і цих документів до роботи бібліотекаря. Відповідно, розвивається новий напрям в бібліографічній діяльності – вебліографія, тобто бібліографування сайтів та інших електронних ресурсів Інтернету. Вебліографічні посібники, так як і традиційні, мають на меті допомогти читачу зорієнтуватися в постійно зростаючих обсягах інформації та отримати якісну і достовірну інформацію

з мережі Інтернет. Все частіше зараз спостерігається використання «змішаного» типу посібника, який наряду з бібліографічними описами книг чи аналітики, включає в себе і вебліографію.

Отже, сайт є своєрідним «скелетом» всієї бібліографічної роботи та слугує міцним фундаментом для створення відомих нам традиційних форм бібліографії, але вже у новому форматі.

Перейдемо до розгляду нових цікавих, змістовних і творчих «винаходів», до яких можна віднести наступні форми роботи, які вже завоювали своє місце в осучасненій бібліографічній роботі бібліотек:

- буктрейлер – короткий відеоролик за мотивами книги, кліп по книзі. Метою створення буктрейлера є спонукання до прочитання книги. Його особливістю є те, що розповідь про книгу подається в образній, інтригуючій формі;

- віртуальні виставки – публічний показ у мережі Інтернет за допомогою веб-технологій віртуальних образів спеціально підібраних і систематизованих творів друку та інших джерел інформації, а також загальнодоступних електронних ресурсів, що пропонуються віддаленим користувачам бібліотеки для ознайомлення і використання. Віртуальні виставки – новий інформаційний продукт бібліотеки, що представляється як консолідація традиційного книжкового і новітнього електронного способів презентації інформації. Готуючи ту чи іншу виставку, ми готуємо, в першу чергу, список літератури, отже, перелік книг та інших матеріалів книжкової виставки вже є списком літератури, а, отже, частиною бібліографічної роботи;

- бібліотрансформер (комплексний захід) – це мікс бібліотечно-бібліографічних форм роботи, спрямованих на розкриття певної теми. Має бути максимально повно представлена факто- та бібліографічна інформація щодо об'єкту бібліографування. Складається він з декількох складових модулів, наприклад: книжкова закладка по темі заходу, мультимедійна презентація, бібліографічний посібник, огляд літератури, вікторина тощо (мені особисто дуже схоже з днем бібліографії);

- віртуальна бібліотечна служба (віртуальна довідка) – це безкоштовна онлайн-послуга, спрямована на оперативне виконання разових запитів віддалених користувачів, які пов'язані з пошуком інформації. Відповіді на запити готуються із застосуванням інформаційних ресурсів бібліотеки та мережі Інтернет і у звичайній для користувачів формі бібліографічних списків, фактографічних даних.

Зазвичай, функціонування віртуальної довідки здійснюється через веб-сторінку бібліотеки, але можлива також її робота через е-пошту, чат, телефоном та ін.;

- електронна доставка документа (ЕДД) (<http://ounb.km.ua/poslugi/edd/index.php>) – це надання онлайн-послуг віддаленим користувачам у вигляді нової послуги електронної доставки документа (ЕДД), це зручний та оперативний спосіб отримання інформації для сучасних користувачів бібліотеки. За допомогою сервісу ЕДД віддалені користувачі мають можливість отримати електронну копію статей, уривків з книг, фрагментів документів, які зберігаються на електронних носіях, документів з повнотекстових баз даних із документного фонду бібліотеки.

Все це дає підстави для висновку, що робота довідково-інформаційних служб для віддалених користувачів має позитивні перспективи для подальшого розвитку, оскільки саме бібліотекарі володіють методикою організації інформаційного пошуку та можуть навчити цьому користувачів.

Зручним інструментом для пропаганди бібліотеки та її сервісів, поширення інформації та налагодження зв'язку з віддаленою аудиторією та навіть залучення нових читачів є тематичні бібліотечні блоги. За допомогою блогу активно налагоджується діалог «бібліотекар-читач», є можливість оперативно і якісно не тільки інформувати про події в житті бібліотеки, а й рекламувати книгу і рекомендувати її, популяризувати читання у мережевому середовищі і таким чином здійснювати довідкову функцію (<http://bibliogurman23.blogspot.com/> – блог відділу наукової інформації та бібліографії Хмельницької ОУНБ). Оскільки у веб-щоденнику передбачена функція «Коментарі», то відвідувач, який прочитав цікаву і актуальну статтю (пост), може висловити свою думку,

прокоментувати матеріал, а саме наявність двостороннього діалогу є важливою складовою довідково-бібліографічного обслуговування.

Значна частина спілкування сучасного людства відбувається у різноманітних соціальних мережах. Тому використання бібліотекою саме цих технологій має виступати на перший план. Найпоширенішим прикладом застосування бібліотекою таких мереж є створення сторінок у Фейсбук, Твіттер, Інстаграм та інші... Візьмемо, для прикладу, найпоширенішу соціальну мережу – Фейсбук. В професійному плані вона розширює межі діяльності бібліотеки, завдяки можливості діалогу з користувачем дозволяє краще розуміти його потреби і запити, дозволяє книзі і читанню ввійти в життя більшої кількості людей, роблячи їх нашими потенційними читачами, що і є основною метою діяльності бібліотеки. Прикладом може слугувати стіна «Бібліограф Хмельницький» <https://www.facebook.com/bibliographerounb/friends> Хмельницької ОУНБ, сторінка Олени Дачковської (м. Кам'янець-Подільський) і її пости під рубрикою «Бібліограф інформує» <https://www.facebook.com/profile.php?id=100006080988991>.

Інновації в бібліографічному обслуговуванні полягають, в першу чергу, у впровадженні новітніх цифрових технологій, що змінює форми та методи роботи, в ході якої відбувається своєрідне «переміщення» процесу обслуговування користувачів у цифровий та віртуальний інформаційний простір.

Рекомендуємо використовувати сучасні форми бібліотечно-бібліографічних заходів, а саме:

Бібліобар – форма заходу, під час якого у вигляді «частування» пропонуються різноманітні книги та/або періодичні видання.

Бібліоквест – гра, яка поєднує спортивне орієнтування та розв'язання інтелектуальних завдань тощо.

Бібліокешинг – гра, суть якої полягає в пошуку книжкових скарбів, що можуть бути заховані як у приміщенні бібліотеки, так і поза її межами.

Бібліопікнік – акція, що найчастіше проводиться на свіжому повітрі в рамках літніх читань.

Бібліотечний бульвар – захід, що проводиться на одній чи кількох вулицях населеного пункту з метою рекламування книги, бібліотеки і читання.

Бібліотечний десант – виїзна акція, котру організують один чи кілька відділів бібліотеки для різних аудиторій, у різних закладах та установах (дитсадки, школи, парки та ін.).

Бібліотечний флешмоб – найчастіше має на меті інформування населення про роль сучасної бібліотеки в суспільстві, про нові можливості, котрі відтепер надають модернізовані бібліотеки; заохочення до читання; привернення уваги до неповторності книги як носія інформації.

Бібліошопінг – форма масового заходу, під час якого один учасник, прорекламувавши книгу, пропонує іншому «придбати» її.

Дискусійна гойдалка – це форма ознайомлення з новинками літератури: обговорення книг, їх колективний аналіз і оцінка учасниками заходу у формі дискусії.

Інформаційний коктейль – суміш різноманітної інформації отримують користувачі під час відвідування бібліотеки.

Книжковий дрес-код – форма масового заходу, під час проведення якого презентують книги, котрі можна вважати обов'язковою складовою іміджу сучасної людини.

Літня альтанка з книгою – це новий підхід до вирішення актуальної проблеми активного та корисного читання дітей і підлітків влітку.

Літературна мандрівка – це подорож у книги різних авторів, де коротко розповідається про самого автора і його книги.

Бібліофреш – бібліографічний огляд книжкових новинок.

Бібліографічна мозаїка – форма представлення довідково-бібліографічного апарату бібліотеки в цілому або ж певної групи бібліографічних матеріалів у паперовій або електронній формах із метою популяризації їх як джерел ефективного пошуку інформації для користувачів бібліотеки.

Прес-діалог – це технологія роботи з періодичною пресою, яка сприяє розвитку інтересу до аналізу проблемних статей і вчить робити цей аналіз.



Бібліо-експрес – бібліографічні огляди нових надходжень на блозі бібліотеки.

### **Список використаних джерел:**

1. **Аналіз діяльності бібліотек** Хмельниччини за 2019 рік: статист. збірник. – 44 с.
2. **Бояринова О.** Осучаснення всіх бібліотек міста за 5 років: виклик чи реальність? // День. – 2020. – 22 черв.
3. **Вилегжаніна Т. І.** Публічні бібліотеки України: різноманітність форм діяльності та єдність цілей // Бібліотечна планета. – 2015. – № 3. – С. 4–6.
4. **Довгань М.** Інноваційні форми роботи [Електронний ресурс] // Працюйте з нами, впроваджуйте, досягайте більшого: Жовківська РЦБС. – Електрон. дані. - Режим доступу: <https://www.slideshare.net/ssuser21857e/ss-65125257>. – Назва з титулу екрана. – Дата перегляду: 22.07.2020.
5. **Матвієнко О.** «ІТ-бібліотекарі»: пошук шляхів інноваційності, трудової мобільності чи зміна ціннісних орієнтирів професії? / О. Матвієнко, М. Цивін // Вісник книжкової палати. – 2020. – № 3. – С. 25–30.
6. **Смоляр І.** Трансформація бібліотечно-інформаційного обслуговування в умовах дистанційного сервісу / І. Смоляр, Л. Туровська // Вісник книжкової палати. – 2020. – № 3. – С. 17–20.

### **Розкриття інформаційних можливостей бібліотеки засобами АБІС: аналітичний розпис документів**

*Співак Г.Г., провідний бібліограф відділу наукової  
інформації та бібліографії*

Сучасний читач очікує від наукової бібліотеки якісних електронних послуг та можливості отримати у мережі оперативну інформацію щодо бібліотечного фонду. До певного часу в бібліотеках застосовували лише традиційні системи

пошукових засобів (карткові каталоги і картотеки, фонд довідкових і бібліографічних видань). Зараз у бібліотеках функціонують і розвиваються автоматизовані системи пошуку інформації, створюються інтегровані електронні інформаційні ресурси, бібліографічні ресурси локального та віддаленого доступу. У більшості великих бібліотек світу автоматизовані бібліотечні інформаційні системи повністю або частково замінили традиційні карткові каталоги.

Автоматизована бібліотечна інформаційна система (АБІС) – електронна система управління інформаційними ресурсами бібліотек.

АБІС використовуються для каталогізації фондів, замовлення книг та інших одиниць зберігання користувачами, організації міжбібліотечного обміну, придбання нових книг, контролю за збереженням фондів тощо.

АБІС почали розроблятися у 1970–1980-х і набули значного поширення у 1990-х.

Наповнюючи бази даних наукової бібліотеки працівники займаються збором та аналітико-синтетичним опрацюванням документів для їх подальшого використання у науковій та науково-інформаційній діяльності. Хмельницька ОУНБ, як і більшість наукових бібліотек України, працює в автоматизованій системі ІРБІС64. Публічні бібліотеки області мають міні-версії чи демо-версії даної АБІС.

Система автоматизації бібліотек (САБ) «ІРБІС» – це програмне забезпечення, створене для автоматизації бібліотечних процесів і призначене для використання у бібліотеках будь-якого типу. Система повністю відповідає міжнародним вимогам і підтримує усі вітчизняні бібліографічні стандарти і формати. Система дозволяє опрацьовувати усі види видань. Інтерфейси системи максимально наближені до потреб користувача.

САБ «ІРБІС» сумісна з міжнародними форматами представлення бібліографічних даних RUSMARC/UNIMARC/MARC21 на основі засобів двосторонньої конверсії даних.

Система дозволяє створювати і підтримувати будь-яку кількість баз даних, що містять Електронний каталог або проблемно-орієнтовані бібліографічні бази даних; пропонує технологію автоматичного формування словників, на основі яких реалізується швидкий пошук по будь-яких елементах опису і їх поєднаннях; засоби для запозичення готових бібліографічних описів з корпоративних ресурсів через Інтернет – ЦУКК. Засоби каталогізації дозволяють обробляти і описувати будь-які види видань, включаючи нетрадиційні, такі як аудіо- і відеоматеріали, комп'ютерні файли і програми, картографічні матеріали, ноти і т.д.

Для аналітичного розпису статей з періодики та збірників робота проводиться в АРМ «Каталогізатор».

#### **АРМ «Каталогізатор»**

АРМ «КАТАЛОГІЗАТОР» – являє собою робоче місце бібліотечного працівника, що виконує усі функції по формуванню (поповненню й коригуванню) баз даних Електронного каталогу. В умовах ЛОМ (локальна обчислювальна машина) система забезпечує функціонування довільної кількості АРМів «КАТАЛОГІЗАТОР» із можливістю одночасного поповнення (Коригування) однієї бази даних.

#### **Складання бібліографічного запису в робочому листі «ASP42» (ІРБІС64)**

##### **Методика заповнення полів:**

Починаємо роботу з вікна «Періодика».

Обираємо «Заголовок – журнали».

Скориставшись ключем, обираємо потрібний журнал.

Для прикладу розглянемо газету «Українська літературна газета»:

З'являється повна інформація про журнал:

У таблиці «Оперативні режими» обираємо: «Номери».

З'являється таблиця «Зареєстровані надходження»: обираємо потрібний номер газети.

З'являється опис потрібного номера за певний рік. Наприклад, № за 2020 рік.

### **Закладка «ТЕХНОЛОГІЯ»**

Розмножуємось в полі 907 «Каталогізатор, дата. ПІБ».

Заходимо в підполе «Етап роботи».

Обираємо ПК: Створення запису.

Підполе «Дата» і підполе «ПІБ» автоматично зберігаються.

Робимо активну дію «Ввести».

### **Закладка «ЗМІСТ»**

Поле 922 «Статті з журналу».

Заходимо в поле 922 «Статті з журналу». Описуємо всі статті, що будуть цікаві для користувачів, у тій послідовності, в якій вони розміщені у джерелі, за правилами ДСТУ. Описуємо першу статтю:

У підполі «Перший автор». (ПІБ) вводимо прізвище автора (можна вибрати із словника).

В підполі «Заголовок» пишемо назву.

У підполі «Відомості, що відносяться до заголовку» записуємо відомості, що відносяться до назви (якщо є).

У підполі «Сторінки» вказуємо сторінки на яких надрукована стаття.

У підполі «Примітки про наявність бібліографії» вказуємо про бібліографію (якщо є).

Розмножуємось для опису наступної статті.

Коли стаття перекладена з іншої мови, прізвище перекладача вписуємо в підполе «Другий автор (ПІБ)»: у підполі «Функція» вказуємо функцію другого автора: обираємо 730 пер. – Перекладач – робимо «Ввести» або «Зберегти».

### **Закладка «ТЕХНОЛОГІЯ»**

Поле 905 «Налаштування».

У підполі «Зміст введено повністю?»: обираємо потрібне значення. Якщо описуємо не всі статті, то обираємо «Із змісту» або «Із содержания» (якщо джерело російською мовою). Якщо описуємо всі статті, то обираємо «Зміст». Робимо «Ввод».

Таким чином, опрацювавши джерело повністю у вікні «Оперативні режими» обираємо режим «Нова стаття». З'являється вікно: «Запис змінився. Зберегти зміни?» – обираємо «Так».

З'являються статті із змісту, на які не зроблений аналітичний опис: галочкою відмічаємо всі статті, які будуть відправлені в ЕК. Робимо «Вибір».

З'являється вікно «в БД скопійовано документів ХХ з номерами...» обираємо «ОК».

З'являється вікно «Будете редагувати?». Обираємо «Так».

З'являється вікно: «Аналітичний опис статей». Працюємо з кожною статтею окремо: в закладці «Систематизація».

### **УВАГА!!!**

У періодичному виданні вміщено продовження статті, початок якої є в попередньому номері. Наприклад, газета «Літературна Україна» (продовження статті у № 34 за 2019 рік. – початок у № 33 за 2019 рік).

Працюємо в закладці «Зміст».

Поле 922: «Статті з журналу»:

Описуємо всі статті, що будуть цікаві користувачам.

Зберігаємо.

У вікні «Оперативні режими» обираємо «Нова стаття».

Не відмічаємо галочкою статтю, початок якої був розміщений у попередньому номері, в ЕК не відправляємо!

У вікні «Оперативні режими» обираємо «Інші номери».

Обираємо номер газети, в якому надруковано початок статті. – Робимо «Вибір». З'являється опис газети, в якій є початок статті. Працюємо з цим номером (натискаємо курсором на потрібну нам статтю).

У вікні «Оперативні режими» обираємо «Статті».

З'являється вікно: «Аналітичний опис статей»: обираємо потрібну нам статтю.

Працюємо в закладці «Дублетність».

Поле 463 «Видання, в якому опублікована стаття»: розмножуємось: у підполі «Визначення і № 2-й одиниці ділення» пишемо № газети, в якому публікується продовження, заповнюємо підполе «Шифр документа в БД»: через похилі риси вказуємо шифр, рік, номер, у підполі «Місцезнаходження – Сторінки» зазначаємо сторінки, на яких надрукована стаття – робимо Ввод. Зберігаємо.

(Якщо рік газети чи журналу інший, то треба повторити назву журналу в підполі «Заголовок», і вказати рік в підполі «Рік видання»).

Якщо у виданні вміщено рецензію на книгу, то у закладці «ЗМІСТ» працюємо так: – описуємо автора, назву статті та сторінки у відповідних полях; – у підполі «Примітки про наявність бібліографії» після відомостей про бібліографію (якщо такі є) зазначаємо *Рец. на кн.*: і подаємо повний опис рецензованого видання.

Використання автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи «РБІС64» у Хмельницькій ОУНБ надає можливість:

- швидкого доступу до бібліотечних ресурсів з будь-якого автоматизованого робочого місця, що є зручним для віддаленого користувача;
- самостійно застосовувати довідково-пошуковий апарат Хмельницької ОУНБ;
- пошук одночасно за автором, назвою, ключовим словом;
- підібрати літературу за запитом (тематичний підбір літератури);
- скласти бібліографічний список; (в короткому чи повному форматі) (короткий формат: н-д, Шкляр В. М. Елементал / В. М. Шкляр. – 2005. Повний формат: б\ф опис (як каталожна картка);
- отримати довідку про місцезнаходження документа;
- уточнити відомості про необхідне видання;
- оперативного розшуку публікацій в періодичних виданнях;
- виконання інформаційно-бібліографічних довідок;
- підготовки бібліографічних посібників та рекомендованих списків: (великих і малих форм бібліографії)

*великими формами* визнано вважати бібліографічні покажчики, путівники, нариси та огляди, бібліографічні антології та енциклопедії;

*малі форми* бібліографії – рекомендаційні списки літератури, пам'ятки, закладки, листівки, буклети, плани читання і т.п.;

- підібрати заголовок до книжкової виставки;
- проводити інформування: масове, групове, індивідуальне:

- 1) індивідуальне — бібліографічне інформування певного споживача інформації, яке здійснюється з врахуванням його індивідуальних інформаційних потреб;
- 2) групове — бібліографічне інформування групи споживачів інформації, що об'єднуються завдяки подібності їхніх інформаційних потреб;
- 3) масове — бібліографічне інформування широкого кола споживачів інформації з тем, що мають суспільну значущість (в першу чергу, на допомогу професійній освіті і самоосвіті. Ця робота може проводитися також з іншою метою (організація дозвілля, задоволення читацьких інтересів і т. д.).

Перший та другий види бібліографічного інформування споживачів (БІС) інколи з'єднують та називають диференційованим. Третій вид – недиференційованим.

Найбільш характерним методом диференційованого БІС є так звана "система вибіркового розповсюдження інформації" (система ВРІ).

На сучасному етапі розвитку електронних засобів інформування найефективнішою є автоматизована система ВРІ, яка здійснюється за допомогою комп'ютерів.

Систему ВРІ використовують, головним чином, як метод індивідуального БІС, але вона може бути також методом інформування *групи* споживачів інформації.

Методами групового БІС можуть бути й різні форми та жанри бібліографічних посібників, якщо вони створюються з урахуванням постійно діючих запитів або потреб певних груп споживачів інформації: бібліографічні бюлетені (показчики або списки), бібліографічні картотеки, усні бібліографічні огляди.

Методи БІС тісно пов'язані з методами бібліотечного обслуговування користувачів бібліотеки шляхом експонування самих документів: виставками, відкритими переглядами.

Комплексною формою диференційованого БІС є "День спеціаліста" (День фахівця – День вчителя), у якому використовують різні названі методи.

Масове, або недиференційоване БІС виконується також різними способами. Деякі з них збігаються зі способами диференційованого БІС, але відрізняються більш широким читацьким призначенням, тобто певною невизначеністю кола споживачів. Так, методами масового БІС можуть бути бібліографічні бюлетені, списки, покажчики, якщо вони розраховані на всіх читачів, без яких-небудь обмежень. Наприклад, універсальні бюлетені нових надходжень у бібліотеку створені за допомогою вихідних форм електронного каталогу, картотеки (ЕК).

Як методи масового БІС використовують також бібліографічні картотеки; виставки-перегляди; усні бібліографічні огляди; плакати, які містять БІ; бібліографічні повідомлення в засобах масової інформації (газетах, журналах, на телебаченні, радіо).

Комплексною формою масового БІС є "День інформації" (н-д, новинки), на який запрошують будь-яких відвідувачів бібліотеки. На ньому використовують різні методи БІС: виставки-перегляди, бібліографічні огляди тощо.

Ефективність використання ЕК та ЕКС в першу чергу залежить від лінгвістичного забезпечення. Мається на увазі процес створення пошукового образу документу. Пошуковий образ документу – це текст, що складається з лексичних одиниць інформаційно-пошукової мови, який виражає основний смисловий зміст документу і призначений для здійснення інформаційного пошуку. Для формування пошукових запитів в ЕК використовують мову предметних чи тематичних рубрик. Крім того, для ефективності пошуку в ЕК необхідно, аби оцей створений каталогізатором пошуковий образ документу та сформульований читачем інформаційний запит збіглися. Тому у функціонуванні ЕК особливого значення набуває суб'єктивний чинник, який обумовлений професіоналізмом бібліотекаря і інформаційною культурою користувача. Такі труднощі виникають під час тематичного пошуку інформації. Якщо сформульований читачем запит не збігається з пошуковим образом документа, що поданий в ЕК, результат пошуку буде негативним. Щоб уникнути таких випадків, рекомендується



використовувати систему підказок чи посилань типу «що шукати», «де шукати», «як шукати» – своєрідні інструкції з користування чи паспорт каталогу.

Предметні рубрики є основним способом тематичного доступу до документа в електронному каталозі.

Предметна рубрика (ПР) – результат предметизування, коротке формулювання факту, події, аспекту тощо, що розглядається в документі, створене на основі принципів і правил спеціально розробленої предметизаційної інформаційно-пошукової мови. Відповідно до ДСТУ 7448:2013 ПР – це «коротке словесне визначення предмета та/або аспекту, що характеризує зміст, призначення і форму документа (-ів)». ПР являє собою формулювання теми документа природною мовою.

ПР виконує інформаційну, евристичну, термінологічну функції і має відповідати таким вимогам, як:

- однозначність (мати точну, не двозначну семантику, тобто необхідно ліквідувати синонімію, полісемію і омонімію);
- лаконічність (коротке формулювання складових ПР);
- науковість (містити сучасну наукову термінологію);
- точність (точне розкриття змісту документа);
- повнота (повинні міститися всі необхідні терміни).

Основне завдання ПР – найбільш повно розкрити зміст тієї або іншої предметної галузі в цілому та окремих її розділів, дати по можливості вичерпний перелік предметів науки (проблеми, теми), показати взаємовідношення між ними.

Основною частиною мови, що використовується для формулювання ПР, є іменник. У тому випадку, якщо предмет не може бути виражено одним словом використовують сполучення слів. Словосполучення можуть складатися з іменника з прикметником або дієприкметником: «Муніципальна власність»; іменника з іменником, перший з яких стоїть у називному відмінку, другий – у родовому: «День друку», «Охорона праці», «Права людини»; іменника з прийменником (у, та, і, для, із, при, в), за допомогою котрих розкриваються різні відносини між предметами; зі сполучником „і”, котрий використовують для поєднання двох понять: «Луки і пасовища», «Товариства і об'єднання», «Держава і право», «Людина і

суспільство»; іменник із порядковим числівником: «Друга світова війна (1939–1945 рр.)», «Тичина Павло Григорович (1891–1977 рр.)».

Рубрики формулюються в називному відмінку множини, за винятком термінів, котрі використовуються тільки в однині: наприклад: «Сонячна система», «Космос».

Перевагу віддають повній формі найменування предмету, винятком є поняття, що широко використовуються в скороченій (абrevіатурній) формі: «НАТО», «ЮНЕСКО», «СНД».

Іноді використовують інверсію (пермутацію), тобто перестановку слів у словосполученнях, що порушує загальноприйнятий прямий порядок їх розташування, але не впливає на зміст поняття: «Ймовірностей теорія»; «Поля теорія», «Ферма теорема»; «Київ, місто»; «Дніпро, ріка»; «Культура українська»; «Письменники грузинські».

*Види ПР* за структурою бувають прості і складні. Проста ПР складається з однієї лексичної одиниці – із предметного заголовка. Вона вміщує лише найменування предмета і використовується для предметизації в тих випадках, коли необхідно показати, що предмет розглядається в цілому, з різних боків, у багатьох аспектах (Підприємства, Банки, Автомобілі, Рідина, Обмін речовин). Складна ПР точно передає зміст документа і, крім назви предмета, відтворює аспекти його дослідження й інші характеристики документа. Вона містить декілька лексичних одиниць: заголовок (найменування предмета) і підзаголовок (найменування аспекту). Заголовок – це назва головного предмета документа. Підзаголовок уточнює аспект розгляду предмета або форму чи призначення документа. Наприклад: Телевізори – Ремонт; Образотворче мистецтво українське – Ілюстративні видання. Підзаголовки не лише розкривають точку зору, з якої розглядається предмет, але й уточнюють зміст документа, обмежують обсяг поняття про предмет, що визначається заголовком. Підзаголовки відокремлюють від заголовків розділовим знаком тире (–). У практиці предметизації застосовують підзаголовки декількох видів: тематичні, географічні, хронологічні та формальні.

Структура ПР складається з наступних елементів: заголовок предметної рубрики (ЗПР), тематичний підзаголовок (ТП), географічний підзаголовок (ГП), хронологічний підзаголовок (ХП), формальний підзаголовок (ФП).

Тематичні підзаголовки розкривають такі аспекти розгляду предмета як його частини, властивості, стан, процеси тощо. Наприклад: «Нафта – Видобування»; «Токарні верстати – Деталі».

Географічні підзаголовки відображають територіальний аспект розгляду предмета, наприклад: «Рослинність – Україна»; «Економіка – Зарубіжні країни».

Хронологічні підзаголовки використовуються коли предмет розглядається в межах певного періоду, пов'язаний з певним роком, століттям, геологічною або археологічною епохою тощо. Ці підзаголовки позначаються арабськими цифрами або являють собою назву періоду, ери, епохи. Наприклад: «Україна – Історія – 17–18 ст.»; «Вулканічна діяльність – Мезозой».

Формальні підзаголовки відтворюють цільове і читацьке призначення документа, а також форми викладеного матеріалу, наприклад: «Математика – Довідкові видання»; «Українська мова – Навчальні видання для вищої школи».

Складні ПР, у свою чергу, поділяються на описові, багаточленні та комбіновані.

Описова ПР – це рубрика, в якій комбінація лексичних одиниць, що представлені як єдине словосполучення, найчастіше відокремлені одна від одної за допомогою прийменників та сполучників, наприклад: «Культура і особистість»; «Машин і механізмів теорія».

Багаточленна ПР – це рубрика, що складається з кількох лексичних одиниць, заголовка та підзаголовка, що відокремлені розділовим знаком, наприклад: «Машини для приготування бетону та розчинів – Ремонт – Київ, місто (Україна) – Нормативно-виробничі видання».

Комбінована ПР – це багаточленна рубрика, один із елементів якої побудований як описова рубрика, наприклад:

«Лікарські засоби, що діють на центральну нервову систему – виготовлення».

За широтою відображеної тематики ПР бувають адекватні і узагальнюючі. Адекватні (вузькі) ПР максимально точно відображають тему документа. Узагальнюючі (широкі) формулюють предмет більш широко, ніж тема документа. Для одного й того ж документа можна сформулювати адекватну або узагальнюючу ПР. Вибір рубрики залежить від потреб конкретного пошукового масиву. Наприклад, для книги про ремонт легкового автомобіля адекватною буде рубрика «Легкові автомобілі – Ремонт». Узагальнюючі можуть бути сформульовані так: «Автомобілі – Ремонт» або «Легкові автомобілі».

ПР є основним способом тематичного доступу до документа в електронному каталозі (картотеці). Пояснення принципів складання та застосування ПР, специфіку предметизування різних видів документів розглянуто в методичних рекомендаціях «Правила складання предметних рубрик» (2010), підготовлених Науковою бібліотекою Національного університету «Києво-Могилянська академія» та Науково-технічною бібліотекою ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний університет»  
[http://eprints.rclis.org/24427/1/Pravyla\\_skladannya\\_predm\\_rubryk\\_2010.pdf](http://eprints.rclis.org/24427/1/Pravyla_skladannya_predm_rubryk_2010.pdf).

Технологічні зміни, які відбулися у бібліотечно-інформаційній сфері, засвідчують, що електронні бібліографічні ресурси стали важливою частиною довідково-бібліографічного апарата бібліотеки та займають домінуюче місце.

### **Список використаних джерел:**

1. **Методика заповнення полів в АРМ "Каталогізатор" бібліотечної системи "РБІС"** [Текст] : метод. рек. та приклади / Т. А. Бондарчук, О. І. Гриценко, С. В. Колодюк ; за ред. Т. Є. Клименко ; Житомир. держ. ун-т ім. І. Я. Франка ; б-ка ЖДУ ім. І. Франка. – Херсон : ОЛДІ-плюс, 2014. – 276 с. : іл.

2. **Коваль Т.** Удосконалення комплексного бібліотечного обслуговування користувачів засобами АБІС ІРБІС 64 [Текст] / Т. Коваль, Л. Туровська // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, НБУ ім. В. Вернадського, Асоціація бібліотек України. - Київ : [б. в.], 2013. - Вип. 38 : Підвищення ефективності інформаційної діяльності наукової бібліотеки. – С. 227-245. – Бібліогр. в кінці ст.

3. **Коновал Л.** Функціональні можливості САБ "ІРБІС64" у дослідженні інформаційних потреб користувачів бібліотеки [Текст] / Л. Коновал // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, НБУ ім. В. Вернадського, Асоціація бібліотек України. - Київ : [б. в.], 2013. - Вип. 38 : Підвищення ефективності інформаційної діяльності наукової бібліотеки. - С. 264-279 : табл. - Бібліогр. в кінці ст.

4. **Формування та використання** БД "Читачі НБУВ" на платформі АБІС "ІРБІС" [текст] / Т. Коваль, І. Шевченко // Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. - 2017. - № 1. - С. 17-19. - Бібліогр. в кінці ст.

5. **Кропочева Н.** Організаційно-технологічні аспекти формування галузевого реферативного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського [Текст] / Н. Кропочева // Бібліотечний вісник. - 2015. - № 5. - С. 16-20.

6. **Гончаров М.В.** Преобразование традиционной библиотеки в современный библиотечно-информационный центр [текст] / М.В. Гончаров, Е.Н. Песчанникова // Научные и технические библиотеки. - 2015. - № 8. - С. 3-11.

7. **Бродовский А.И.** Семейство продуктов ИРБИС: современное состояние и перспективы развития [текст] / А.И. Бродовский // Научные и технические библиотеки. - 2015. - № 11. - С. 80-82 .

## **ЦУКК як одна із форм повного та оперативного задоволення інформаційних потреб користувачів бібліотеки**

*Ярмолюк А.Г., головний бібліограф відділу наукової інформації та бібліографії*

Інформаційні ресурси і технології відіграють дедалі більшу роль у розвитку сучасних науки, техніки, економіки та культури. Задоволення запитів користувачів в умовах значного зростання обсягів інформації потребує оперативності та релевантності бібліографічного пошуку. Важливе місце в інформаційній діяльності бібліотеки посідає довідково-бібліографічне обслуговування (ДБО). Це сукупність процесів прийняття разових запитів, зумовленого ними пошуку та передачі користувачам інформації про документи, а також отримані з джерел інформації різноманітні факти.

В умовах технологічних змін система ДБО інтенсивно розвивається, розширюється сфера інформаційно-бібліографічного пошуку.

З метою накопичення спільного банку даних аналітичних описів матеріалів української періодики, прискорення процесів бібліографічної обробки документів, виключення дублювання процесів та отримання реальних переваг сумісного використання бібліографічних ресурсів, Хмельницька ОУНБ ім. М. Островського, як авторизований учасник увійшла з січня 2004 року до Центрально-Українського Кооперативного Каталогу (ЦУКК), створеного Кіровоградською ОУНБ ім. Д. Чижевського.

Вхід до ЦУКК та отримання даних – один із інноваційних напрямків роботи як бібліотеки в цілому, так і відділу наукової інформації та бібліографії.

Відповідно до договору про співробітництво, сторони визначили, що кожний учасник ЦУКК вносить свою частину даних до Кооперативного Каталогу і отримує право на перекачку даних, внесених іншими учасниками ЦУКК. Це

гарантує використання даних ЦУКК за призначенням, згідно внесеного вкладу (долі власної частки роботи).

В бібліотеці створена робоча група по розпису періодики в системі ІРБІС у складі 10 чоловік (працівники відділів обслуговування) та закріплені за ними періодичні видання. Керівник групи – завідувача відділом наукової інформації та бібліографії. Призначений відповідальний автоматизатор.

Робоча група своєчасно та якісно виконує бібліографічні описи кожного номеру журналу, згідно з правилами ЦУКК, протягом 3-х робочих днів після надходження журналу до бібліотеки та направляти його до ЦУКК – визначеного місця зберігання на сервері Кіровоградської ОУНБ.

Бібліографічні описи доповнюються предметними рубриками і підрубриками, географічними та хронологічними підзаголовками, визначення яких проводиться бібліографом за допомогою уніфікованої пошукової мови. Така робота дозволяє здійснювати змістовне оброблення матеріалів, а саме створювати уніфіковані пошукові образи матеріалу і запиту. Предметні рубрики дають користувачам уяву про зміст публікації.

З 1 січня 2007 року бібліографічні описи анотуються, що дає можливість встановити основний зміст матеріалу та виключити необхідність читання повного тексту у випадку, якщо матеріал становить для споживача другорядний інтерес. Анотації допомагають краще зорієнтуватися в рекомендованих джерелах.

В процесі роботи покращується і якість бібліографічного опису, записи якого коректуються бібліографом і завідуючим відділом. Така технологія дозволяє виключити більшу кількість помилок у бібліографічній роботі і значно підвищити її якість, про яку у кінцевому підсумку, робить висновок споживач нашої роботи у Вінниці, Кропивницькому, Чернівцях, Тернополі, Чернігові, Хмельницькому, Закарпатті.

Використання новітніх технологій у бібліотеці вимагає розширення функцій головного бібліографа, який здійснює координаційну бібліографічну роботу по опрацюванню періодичних видань для електронних баз даних. Серед

отриманих даних з ЦУКК бібліограф проводить відбір необхідної інформації для своєї бібліотеки.

Щорічно бібліотека отримує список авторизованих учасників ЦУКК з розподілом журналів між ними. Якщо на початку діяльності в цьому, новому для нас, напрямку роботи співпрацювало 6 бібліотек України: Вінницька ОУНБ, Кіровоградська ОУНБ, Чернівецька ОУНБ, Кіровоградська обласна юнацька бібліотека ім. О. Бойченка, Хмельницька ОУНБ, то до 2008 року їх кількість зросла до 12-ти. В 2004 році інформація надходила із 60 журналів, зараз – із 102-х.

Відділ наукової інформації та бібліографії через ЦУКК отримує бібліографічні записи статей із 102-х періодичних видань, передплачених бібліотекою. У відділі встановлено автоматизоване робоче місце, де користувачі мають змогу самостійно або за допомогою працівників здійснювати пошук необхідної інформації в ЕБД. Пошук можливий за назвами публікацій, авторами, ключовими словами, предметними рубриками, географічними назвами, назвами періодичних видань, мовою видання, мовою оригіналу, роком видання, галузям знань, персоналіям. Всі пошукові поля супроводжуються словниками, що полегшує пошук інформації. Працівники відділу приймають замовлення та здійснюють підбір джерел інформації до тем наукових праць від читачів та абонентів бібліотеки, установ та організацій області через сервіс «Віртуальна довідка» <http://ounb.km.ua/faq/index.php> та електронна доставка документів <http://ounb.km.ua/poslugi/edd/index.php> на сайті бібліотеки <http://ounb.km.ua/index.php> .

Ураховуючи широку джерельну базу ЦУКК, позитивним вважаємо той факт, що обласна наукова бібліотека має можливість оперативно отримувати велику кількість інформаційного матеріалу, необхідного користувачам, а також прищеплює відвідувачам навички самостійного пошуку інформації та підвищує їх інформаційну культуру.



## Список використаних джерел:

Центрально-Український Кооперативний Каталог. Загальна інформація. Правила. Довідник. Учасники. – Кіровоград, 2003. – 3 с.

### **Залучення клієнтів-користувачів в публічну бібліотеку завдяки гнучким навичкам бібліотекаря-лідера**

*Семенюк Л.П., завідуюча читальним залом гуманітарного профілю*

В епоху інформаційних технологій, коли існує величезна кількість засобів і способів отримання інформації, бібліотека повинна володіти потужним ресурсним потенціалом, який включає передову комп'ютерну техніку та висококваліфікований кадровий склад.

Кваліфікація бібліотечного працівника передбачає якісну освіту, досвід роботи і безперервну самоосвіту.

Безперервна бібліотечна самоосвіта – це ефективний механізм регулярного оновлення знань і підвищення кадрового потенціалу бібліотек, умова швидкої адаптації в постійно змінному інформаційному середовищі, база освоєння нових ідей і втілення їх в професійну практику.

На ефективність втілення бібліотечної практики безпосередньо впливає кадровий склад. Для виконання функції посередника між користувачем та інформацією бібліотекаря слід володіти навичками використання цілого комплексу програмного забезпечення, займатися постійним моніторингом знань і вдосконалювати свої знання.

Спеціаліст, який працює у сфері обслуговування, має володіти особистісними якостями, які називають навичками виживання. До них відносять: гнучкість, ефективні комунікативні навички, доброзичливість, вміння працювати в команді, лідерські якості, бажання знайти можливість для підвищення кваліфікації, розуміння цінності професійних

зв'язків, креативне мислення, вміння швидко приймати рішення, вміння оцінити свої навички, впевненість у собі.

Компетентний спеціаліст сучасної бібліотеки повинен орієнтуватися в різноманітті програмного забезпечення та уміло підбирати необхідне, активно використовувати різні автоматизовані технології управління інформацією, інтегрувати нові і попередні інформаційні ресурси з метою найбільш ефективного виконання професійних завдань.

Сьогодні бібліотекар – це не тільки гід в інформаційних потоках і хранитель історичних знань, а й експерт в області вивчення користувача, навігатор в електронних ресурсах Інтернету, провідник інформаційної культури, хранитель гуманістичних традицій суспільства та універсальних наукових знань, менеджер і маркетолог в інформаційно-бібліотечній сфері. У зв'язку з цим виникає гостра потреба в пришвидшеному розширенні і принциповому оновленні його професійних знань, умінь та навичок.

Згідно з результатами досліджень Американської бібліотечної асоціації, бібліотекар має володіти сімома основними навичками, які сприяють ефективному виконанню посадових обов'язків: знання клієнтської групи, навичками адміністрації та управління, навичками спілкування з людьми, вмінням працювати з матеріалом та фондом, навичками програмування, вмінням представляти інтереси бібліотеки, навичками зв'язків з громадськістю та з іншими бібліотеками, а також професіоналізмом та професійним розвитком.

Важливою якістю бібліотекаря являється психологічна готовність до спілкування, тобто потреба в соціальних контактах і легкість у їх встановленні. Реалізуючи комунікативну функцію, бібліотекар повинен володіти високою педагогічною майстерністю, яка має гуманістичне направлення і проявляється в бажанні допомогти користувачеві. Почуттям байдужості, апатії, нудьги і роздратованості немає місця в професійному портреті бібліотечного спеціаліста.

Здатність спілкуватись і ладнати із людьми набагато важливіша за професійну (так звану технічну) компетентність. Підтвердженням цих висновків є результати різноманітних

досліджень, які свідчать, що для визначення факторів успішного працевлаштування добросовісність і навички спілкування є вищими за професійні знання та вміння.

Варто зазначити, що в теорії менеджменту усі навички поділяють на дві великі групи: *hard skills* (тверді навички) і, відповідно, *soft skills* (м'які навички).

*Hard skills* – професійні, технічні навички, які можна наочно продемонструвати. До цієї категорії належать, наприклад, навички друкування, володіння іноземною мовою, керування автомобілем тощо.

*Soft skills* – навички, виявлення яких важко відслідкувати, перевірити і наочно продемонструвати. До такої групи належать комунікативні й управлінські навички, наприклад: налагодження стосунків, робота в команді, слухання і розуміння співрозмовника, проведення переговорів, навички спілкування, ораторське мистецтво, проведення презентацій, ведення дискусій, вирішення проблем, лідерство, вирішення конфліктних ситуацій.

Бібліотечне обслуговування – це колективна праця, де кожен працівник відіграє свою роль. Тому організаторські здібності також є невід'ємною частиною професійної компетенції бібліотекаря. До них відносять уміння: організувати комфортне бібліотечне середовище, формувати і представляти бібліотечні послуги, правильно розподіляти свій робочий час і самостійно приймати рішення, організувати інформаційно-пошукову діяльність читачів і стимулювати їх до самоосвіти.

Таким чином, нове покоління бібліотекарів зіштовхнулось з постійно змінюваними умовами розвитку інформаційного середовища. Для того, щоб залишатися затребуваною сполучною ланкою в системі «людина – інформація», бібліотечним працівникам необхідно іти в ногу з часом, оперативно освоювати нові технології, вдосконалювати свої знання, уміння та навички, адаптувати бібліотечне обслуговування під стандарти, що постійно змінюються. Ці знання можна отримати за допомогою спеціальної освіти, досвіду, і, що найважливіше, шляхом саморозвитку. Якісна освітня підготовка, безперервна самоосвіта, активна позиція і

чітке розуміння ролі бібліотечної діяльності в житті і розвитку суспільства – це гарант збереження за бібліотекою статусу соціально значимого інституту, а в бібліотечній професії – престижності та актуальності.

Бібліотеки, будучи «дзеркалом суспільства», відображають ефективність економіки країни в цілому. Послуги бібліотек формують культуру, моральність, дієздатність суспільства. Тому якість і ефективність роботи будь-якої бібліотеки в першу чергу залежить від її кадрового потенціалу

Колектив організації – це ті працівники, які безпосередньо беруть участь у процесі виробництва та отримують винагороду у вигляді заробітної плати. Він є живим, одухотвореним, має можливість самостійно приймати рішення, критично оцінювати вимоги, які ставляться до нього, діяти на власний розсуд, має суб'єктивні інтереси.

Одним з вирішальних факторів, що впливають на якість та ефективність роботи будь-якої бібліотеки, є лідерство як система взаємовідносин в бібліотеці, заснована на довірі та відповідальності.

Лідери в бібліотечних колективах діляться на формальних, які застосовують свої якості на роботі, і неформальних – які володіють харизмою, що приваблює до них інших людей. Ідеальним варіантом являється поєднання керівної посади з харизмою, хоча зустрічається таке досить рідко.

Лідери в основному створюють себе самі, тобто самотужки розвивають власні лідерські якості. Вони працюють над собою постійно, навчаються, зростають, і з роками стають все більш здібними та компетентними.

Саме лідерство визначає шлях бібліотеки до змін і перетворень. Керівник-лідер – необхідна умова стійкого успіху очолюваної ним організації. Лідерські якості потрібні на всіх рівнях, при вирішенні багатьох виробничих завдань. Бібліотеці необхідні три типи лідерів: лідер – керівник бібліотеки, лідери – керівники підрозділів бібліотеки, які проводять політику бібліотеки на місцях, і лідери – активісти серед співробітників бібліотеки, які підтримають те чи інше починання. Без лідерів неможливо побудувати гнучку, динамічну, ефективну

організаційну структуру. Лідер впливає на організаційну культуру, вносить до неї корективи, впливає на процеси постійного поліпшення діяльності бібліотеки.

Більшою мірою якості лідера важливі для керівників низової ланки, безпосередньо пов'язаних з колективом. Вони повинні проявляти здатність до організації роботи підлеглих, вміння реалізовувати ідеї, бути добрими та чуйними до потреб підлеглих, але проявляти волю і вимогливість у тому, що стосується безпосередньо роботи.

З уявленням про лідерство тісно пов'язана концепція відповідальності. Відповідальність неможливо призначити наказом, її можна взяти на себе добровільно, проявивши ініціативу. При цьому дуже важливо постійно дотримуватися балансу між відповідальністю та повноваженнями, якими співробітник наділений відповідно до своєї посади.

Лідер в колективі – це самобутня особистість, яка при взаємодії з колегами стає орієнтиром, мотивує та заряджає оптимізмом. Колектив, приймаючи та підтримуючи лідера, добровільно об'єднується навколо нього.

В залежності від світогляду лідер виділяє перспективу виконання роботи, розподіляє обов'язки серед працівників, ставить головні завдання для виконання. Неординарність мислення лідера, готовність до змін і постійний пошук шляхів досягнення цілей сприяють виконанню роботи з необхідною якістю і в зазначені терміни.

Визначальним для професійного лідерства в бібліотечній діяльності являється розвиток у нього емоційного інтелекту, тобто, так званих навичок емоційної компетентності – здатності керувати проявами своїх почуттів і розумінні психологічного стану інших, вплив на них.

Складність і неоднозначність задач, які стоять перед сучасною бібліотекою, роблять формування емоційного інтелекту у її працівників однією із принципово важливих вимог. Нестандартні ситуації стають в бібліотеках нормою професійного життя, а робота працівника сучасної бібліотеки проходить в соціально-психологічній системі «людина-людина». Бібліотечний спеціаліст, який піклується про розвиток

свого емоційного інтелекту, досягає високих лідерських якостей.

Вже не перший рік значний внесок в розвиток бібліотечної справи та підвищення професійної кваліфікації молодих бібліотечних фахівців робить школа для молодих бібліотечних активістів, що є членами Української бібліотечної асоціації. Така форма професійного удосконалення стала досить популярною, і є очікуваною подією в українському бібліотечному середовищі [1].

У 2020 р. відбулася VII Зимова школа молодих бібліотекарів УБА. Ключовою темою Школи було «Soft skills бібліотечного лідера». Навчальна програма школи була зосереджена на питаннях розвитку у бібліотекарів лідерських якостей та навичок, у т. ч. командної роботи, взаємодії, гнучкості, емоційного інтелекту, мотивації тощо. Мета школи: допомогти молодим бібліотекарям швидко та легко адаптуватись у професійному бібліотечному середовищі та сформувати власну активну дієву позицію.

В умовах глобалізації професійної діяльності та освіти змінюються соціально-трудова і педагогічні методики, відбувається перехід від масового навчання до персоналізованого, що дає можливість розвивати такі затребувані ринком праці компетенції, як робота в команді, системне, критичне і творче мислення, позитивна підприємливість, адаптивність, вміння знаходити оптимальні рішення в нестандартних ситуаціях, націленість на розвиток професійних компетенцій самостійно, реалізуючи стратегію «навчання протягом всього життя». Тут чітко простежується концепція професійного лідерства. Саме лідерські здібності багато в чому забезпечують успішну адаптацію і конкурентоздатність працівників в умовах масштабних змін в сучасних бібліотеках. Зростаюча динаміка суспільних змін диктує необхідність використання в бібліотеках нових інформаційно-комунікативних технологій, розвитку нових послуг і форм обслуговування користувачів, формулює нові вимоги до професійних компетенцій бібліотечних працівників, зокрема лідерським.

## Список використаних джерел:

1. **Забенько О.** VII Зимова школа молодих бібліотекарів УБА «Soft skills бібліотечного лідера», 10-13 лютого 2020 р., с. Бабин, Івано-Франківська обл. (22.02.2020) / О. Забенько. – Режим доступу : <https://ula.org.ua/news/4490-vii-zymova-shkola-molodykh-bibliotekariv-uba-soft-skills-bibliotechnoho-lidera-10-13-liutoho-2020-r-s-babyn-ivano-frankivska-obl>.

2. **Сучасні** тенденції розвитку бібліотеки в структурі інформаційного забезпечення навчального процесу і наукової діяльності ВНЗ: матеріали науково-практичної конференції / [уклад.: Н. В. Мороз, Г. В. Макаренко]. – Чернігів: Наукова бібліотека ЧНТУ, 2014. – 80 с. – Режим доступу : <http://library2.stu.cn.ua/Files/images/konferentsii/naul-prakt%20konf%2029.10.14.pdf>.

## Бібліотека – платформа активної соціокультурної діяльності

*Ком О. В., провідний бібліотекар сектору періодики та просвітницької роботи*

Стрімкий розвиток технологій та зміна стереотипів сприяють трансформації бібліотек з книгозбірень на комфортний центр для отримання будь-якої інформації.

Бібліотеки роблять все для того, щоб стати «третім місцем», тобто простором для освіти, науки, співпраці, спілкування і дозвілля.

«Бібліотеки – це свобода. Свобода читати, свобода спілкуватись. Це – освіта (що не закінчується у той день, коли ми залишаємо школу або університет), це дозвілля, це притулок і це доступ до інформації» – вислів відомого англійського письменника Ніла Девіда Гофмана чи не найкраще характеризує бібліотеку XXI сторіччя.

У Хмельницькій обласній універсальній науковій бібліотеці створено всі умови для затишку і комфорту відвідувачів: це і привабливий інтер'єр, і зонування простору

для спілкування і відпочинку. Бібліотека стала тим місцем, де можна збиратись у клуби за інтересами, організувати майстер-класи, творчі виставки, вивчати мову та культуру окремо взятої країни чи просто поспілкуватися з друзями.

Соціокультурна діяльність бібліотеки представлена широким розмаїттям форм, є багатоплановою, включає різні напрями інформаційної, виставкової, просвітницької, науково-дослідної, консультаційної діяльності установи, яка спрямована на формування ціннісних орієнтацій користувачів, розвиток читацької культури.

Бібліотека всебічно висвітлює актуальні події за допомогою різноманітних форм бібліотечної роботи: книжкових виставок, тематичних полиць, циклів бесід, оглядів періодичних видань, інформаційних повідомлень, годин спілкування та ін.

Книжково-документальні, мистецько-документальні чи фотодокументальні експозиції присвячені пам'ятним датам або особливим подіям в житті нашого суспільства є важливою формою розкриття фондів книгозбірні, стають по-різному корисними для певних категорій користувачів, викликають інтерес до бібліотеки.

Крім звичних форм роботи популярними стали заходи інноваційного характеру: флешмоби, бібліокафе, бібліоквести, майстер-класи, бібліотечна мозаїка, сторітелінг.

Співробітництво і партнерство із громадськими організаціями, соціальними установами міста і області дозволяють реалізовувати обласні культурологічні програми:

- Обласна цільова соціальна програма «Молодь Хмельниччини» на 2016-2020 роки;
- Обласна цільова соціальна програма національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2018-2021 роки;
- Обласна програма сприяння розвитку громадянського суспільства на 2018-2020 роки;
- Обласна програма правової освіти населення на 2016-2020 роки;
- Обласна програма розвитку культури і духовності на період до 2020 року;



- Програма розвитку освіти Хмельницької області на 2016-2020 роки;
- Обласна соціальна програма підтримки сім'ї, запобігання та протидії домашньому насильству на період до 2020 року.

В планах реалізації програм передбачаються різноманітні форми роботи, визначені цільові аудиторії, вони сприяють створенню умов для творчого розвитку особистості, заохочують до читання. Проведення заходів (в рамках програм) підвищують рівень інтелектуальної грамотності серед молоді (базової, медійної, цифрової, соціально-правової), забезпечують змістовне дозвілля, допомагають молодим людям визначитися з майбутнім фахом – профорієнтаційні тренінги, сприяють розвитку талантів молоді.

Робота з національними меншинами; з внутрішньо переміщеними особами зі східної України; людьми з обмеженими можливостями – також в пріоритеті роботи бібліотеки.

Користувачі, захоплені однією справою, з великим задоволенням зустрічаються у стінах бібліотеки. Творчі аматорські об'єднання читачів – клуби, гуртки, студії, творчі майстерні – щільно увійшли в практику бібліотечної роботи, згуртовують різних людей – за віком, професією, освітнім і культурним рівнем. Тут оптимально поєднуються особисті і суспільні інтереси, контакти будуються на основі захоплення будь-яким видом соціально-корисної діяльності, розвивається творча активність, ініціатива читачів.

На базі бібліотеки діє ряд об'єднань за віком та інтересами, участь у яких буде цікавою та корисною для відвідувачів бібліотеки. Вікові клуби діляться на:

- молодіжні – клуб спілкування англійською мовою «English Speaking Club», клуб перегляду англomовних фільмів «Movie Club»;
- жіночого спілкування – клуб для дівчат «I am that girl»;
- сімейні – сімейний клуб толерантності «Разом».

Клуби за інтересами мають тематичну спрямованість:

- кіноклуб медіа-просвіти з прав людини Docudays UA «Право в об'єктиві»;
- клуб краєзнавців «Краєзнавець»;
- екологічний клуб (клуб органічного землеробства «Успішний дачник – здорова громада»);
- клуб з вдосконалення навичок польської мови за сприяння обласного осередку спілки поляків в Україні.

Форми роботи клубів різноманітні: це і книжкова експозиція, консультація спеціаліста, конкурс на кращий малюнок чи фотографію та ін. Темі заходів узгоджуються з членами клубу за результатами опитування учасників зустрічей, враховуючи спільні інтереси.

Щонеділі цікаво і змістовно можна провести час на засіданні клубу з вдосконалення навичок польської мови, де відбуваються зустрічі, приурочені історичним та культурним датам Республіки Польщі, ювілеям відомих діячів країни, читання газет, кіноперегляди польською мовою.

Щоп'ятниці та щонеділі в Клубі спілкування англійською мовою є можливість розвинути навички спілкування розмовною англійською мовою з носіями мови (волонтерами Корпусу Миру США в Україні, громадянами США, які подорожують Україною), збільшити лексичний запас, попрацювати з граматиною, покращити вимову.

Заходи, які проводяться у бібліотеці, привертають увагу представників засобів масової інформації та засобів масової комунікації, висвітлюються у друкованій пресі, на радіо, телебаченні, в Інтернет-медіа.

Важливою складовою соціокультурної діяльності бібліотеки безумовно є робота над офіційною вебсторінкою. Повідомлення про бібліотечні заходи постійно оновлюються на офіційному сайті бібліотеки. З вебсайту бібліотеки можна перейти на сторінку установи в мережі «Фейсбук», що дуже позитивно впливає на оперативність розповсюдження інформації про книгозбірню.

Вся соціокультурна діяльність закладу проводиться в тісній співпраці з соціальними партнерами: громадськими організаціями; молодіжними спілками; освітніми закладами,

зкладами культури та мистецтва, товариством української мови «Просвіта ім. Т. Г. Шевченка», міським Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, обласним управлінням юстиції, обласними відділеннями Національних творчих спілок України, засобами масової інформації.

Соціокультурна діяльність сприяє тому, що про бібліотеку знають не тільки користувачі, але і жителі міста та області, шириться коло її партнерів і друзів, міцніють відносини з громадськими організаціями та владою, засоби масової інформації вміщують позитивні відгуки про роботу бібліотеки.

Бібліотека є місцем, де відвідувачі можуть реалізувати свої творчі здібності, втілити свої задуми, знайти свою формулу успіху.

### **Список використаних джерел:**

1. **Кочубей Н.** Соціокультурна діяльність: навч. посіб. / Н. В. Кочубей ; М-во освіти і науки України, Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова. - Суми : Університет. книга, 2015.

2. **Соколов В.** Інтегрована інформаційно-бібліотечна та клубна діяльність бібліотеки-клубу та клубу-бібліотеки / В. Соколов // Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. - 2018. - № 2. - С. 33-39.

3. **Сватула Т.** Сучасна бібліотека – європейський рівень обслуговування / Т. Сватула // Бібліотечна планета. – 2015. - № 1. - С. 6-8.

Електронний

ресурс:

<http://vpulibrary.blogspot.com/2020/01/blog-post.html>.

### **Сучасні форми роботи з періодичними виданнями**

*Заморока А.В., завідувача сектором періодичних видань та просвітницької роботи*

Роль інформації в житті суспільства велика. Аби читач нашвидкоруч прочитав останні новини та дізнався щось нове для роздумів – він переглядає періодичні видання. Не секрет, що

у 21 столітті газети та журнали втратили ту важливість у житті людей, яку вони мали у минулому. Сьогодні у наші бібліотеки прийшло зовсім інше покоління читачів – мобільне, комп'ютерне, динамічне. Змінилися їхні пізнавальні й читацькі інтереси, дозвіллі переваги, джерела одержуваної інформації. Інше питання: як бібліотекарю вдається зацікавити читача? Найважливіший критерій, що відрізняє періодику від книги – це оперативність. Від часу написання книги до виходу її в світ минають роки, а саме завдяки швидкій подачі інформації в періодиці читач отримує потрібний матеріал про все, що відбувається навколо, цікаві події, факти, відомості.

Стрімкий розвиток Інтернету вніс свої корективи в роботу з періодичними виданнями в бібліотеці. При цьому традиційні форми роботи доповнилися новими. В наш час використання комп'ютерної техніки розширило можливості бібліотек у роботі з друкованими виданнями. Не слід забувати, що на часі – комбіновані видання, такі, що виходять у електронному і паперовому вигляді і бібліотека пропонує своїм читачам можливість вільного доступу до повнотекстових електронних ресурсів. Тож, кожен з нас має змогу вирішувати, читати нам газету, журнал, чи взагалі дізнаватися новини лише з інтернету.

Але, під час карантину, особливо відчувалася перевага всіх бібліотечних ресурсів, які були відкриті читачам онлайн у повному доступі. Вони полягають у швидкому та легкому доступі до інформації, коли користувач здійснює пошук або знайомиться з джерелами дистанційно, в зручний для себе час, без відвідування бібліотечної установи. В роботі з періодичними виданнями бібліотекар використовує не тільки традиційну методику, але й всі доступні можливості електронних технологій. Тому, повному розкриттю змісту фонду бібліотеки сприяє електронний каталог, який забезпечує оперативний пошук інформації. Бібліотечні сайти інформують читачів про віртуальні та локальні виставки, соціокультурні заходи, охоплюючи велику кількість користувачів.

З метою популяризації періодичних видань на сайті бібліотеки розміщений банер Архіву української періодики LIBRARIA. До уваги користувачів – оцифровка української

періодики і відкритий доступ до неї. А це 400 видань українською, німецькою, польською, німецькою, румунською, їдиш, кримсько-татарською та російською мовами, які хронологічно представлені від початку ХХ ст. до 1950-х років. Доступні цифрові зображення газет, а також широкі можливості повнотекстового пошуку. Цей ресурс постійно наповнюється та надає користувачам широкі пошукові можливості.

Фонд періодичних видань – це одна зі складових загального фонду, який вимагає не тільки популяризації, а й ефективного використання. Слід пам'ятати, що просування періодики повинно бути оперативним, для того, аби «свіжа» інформація була доведена до читача у короткий термін. Для опрацювання в бібліотеці можна одержати необмежену кількість журналів та газет, замовити й отримати періодичні видання минулих років, задовольнити свої інформаційні потреби. Друковані видання можна зберігати, перечитувати, збирати в підшивку. А оскільки вони виходять з відповідною періодичністю, вони мають змогу і час думати, мислити про завтрашній день та готувати до нього своїх читачів.

Інформаційний меседж «Знайомтесь: цікава публікація» приверне увагу читачів до конкретної теми, виставка-відпочинок «Калейдоскоп періодичних видань» представить величезне різноманіття жанрів: хронічку, інтерв'ю, звіт, нотатки, огляди, репортажі, рецензії тощо; виставка-стенд журналів «Імперія глянцевого сторінку» ознайомить із статтями та захоплюючими інтерв'ю. За допомогою бібліографічних оглядів користувачі для себе зможуть підкреслити практичну користь видання, зупиняючись на більш цікавих статтях в різних рубриках.

Мандрівки сторінками періодичних видань, виставки-ретро, виставки забутих газет, бенефіси журналів, експрес-виставки та виставки з актуальних проблем нададуть можливість кожному читачеві знайти саме те, що його цікавить: теоретичні дослідження, практичні поради чи захоплюючі розповіді про мандри та відпочинок. Вже стали традиційними: інформаційні повідомлення, історичні екскурси, дні

інформування, виставки-подорожі, журнальні калейдоскопи, паркові вікенди тощо.

Показати різноманіття фонду періодики, його цінність та унікальність – це важлива робота, яка направлена на просування читання і популяризацію фонду. І саме від роботи бібліотекаря залежить, чи знайде читач свою газету, свій журнал. «Газети — секундні стрілки історії», — говорив німецький філософ і мислитель Артур Шопенгауер. Цей вислів є актуальним у сьогоднішніх реаліях. Тому як читання періодичних видань дозволяє своєчасно отримувати актуальну інформацію, додаткові відомості та роз'яснення фахівців у відповідній сфері. Навіть подорожчання поліграфічних матеріалів і послуг, які позначились на ціні друкованих видань і, відповідно, спричинило зменшення їх кількості, не зупинило читачів відвідувати книгозбірню. Процес комп'ютеризації бібліотек, звичайно, вніс корективи у роботу з періодичними виданнями, бібліотекар сьогодні працює з різними типами видань: тими, які виходять з друку, та з електронними. Успішній роботі сприяє наявність електронної версії журналів та газет; перекладної версії (російською та англійською мовами); індексація в міжнародних базах даних і пошукових системах. Не заперечуємо того факту, що у співвідношенні до друкованих видань електронні змінюються у бік збільшення частки онлайн-видань.

Отже, можна зробити висновок, що працюючи з фондом періодичних видань, бібліотекар спирається не тільки на традиційну методику, а й використовує всі доступні можливості електронних технологій. Отже, дуже важливо правильно побудувати ефективну роботу з популяризації видань; щоб користувач дізнався про існування того чи іншого журналу, газети до нього потрібно достукатися особисто, тому дуже важливим є зворотній зв'язок із читачами.

Вище перераховані форми діяльності бібліотечної роботи лише «крапля в морі» у всебічному розкритті представленого фонду. В даний час бібліотекам важливо показати весь свій потенціал, адже в сучасному світі творчий підхід і знання нових

технологій здатні традиційну і нудну роботу перетворити в нову, цікаву, затребувану.

### **Список використаних джерел:**

1. **Журнал як** періодичний документ. Реферат [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://ru.osvita.ua/vnz/reports/journalism/25744/>.

2. **Популяризація періодичних** видань [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [https://libsed.at.ua/publ/popularizacija\\_periodichnikh\\_vidan/1-1-0-11](https://libsed.at.ua/publ/popularizacija_periodichnikh_vidan/1-1-0-11).

3. **Соколова І.** Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. Використання комп'ютерних технологій бібліотек в опрацюванні вітчизняних періодичних видань [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.nbuviar.gov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3247:vikoristannya-komp-yuternikh-tekhnologij-bibliotek-v-opratsyuvanni-vitchiznyanikh-periodichnikh-vidan&catid=81&Itemid=415](http://www.nbuviar.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=3247:vikoristannya-komp-yuternikh-tekhnologij-bibliotek-v-opratsyuvanni-vitchiznyanikh-periodichnikh-vidan&catid=81&Itemid=415).

4. **Яцків Т.** Наукова періодика в Україні: перспективи і проблеми розповсюдження [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.nas.gov.ua/publications/books/series/9789660247048/Documents/2011\\_05/12\\_Yatskiv.pdf](http://www.nas.gov.ua/publications/books/series/9789660247048/Documents/2011_05/12_Yatskiv.pdf).

### **Облік користувачів бібліотек в друкованій та електронній формах**

*Царук В.В., завідувача сектором статистичного  
обліку та контролю*

Як проголошує Маніфест ІФЛА про бібліотечну статистику, бібліотеки прислужують світовій громадській спільноті, зберігаючи історичну пам'ять, сприяючи розвитку людства, забезпечуючи освіту та наукові дослідження, підтримуючи міжнародне взаєморозуміння та суспільний розквіт. Систематичний збір даних щодо кількості та якості

бібліотечних послуг, загального використання бібліотек та контингенту читачів необхідні для демонстрації та аргументованого підтвердження цінності бібліотек для суспільства.

Бібліотечна статистика потрібна не лише для ефективного управління бібліотеками, але й для визначення впливу бібліотечної діяльності на освіченість та інформованість населення.

Особливості статистики полягають в тому, що статистичні дані подаються в кількісній формі, тобто бібліотечна статистика говорить мовою цифр, які відображають все бібліотечне життя.

Хотілось би нагадати, що в 2000 р. вийшов ГОСТ 7.20-2000 Бібліотечна статистика, у відповідності з яким ведеться облік всіх показників роботи Хмельницької ОУНБ. Даний стандарт встановлює єдині правила і вимоги до збору статистичних даних бібліотеки, єдиний термін, визначення і єдині одиниці обліку документів фонду, обслуговування користувачів, єдиний мінімум статистичних даних для бібліотек всіх відомств.

Одним з аспектів статистичного спостереження в Хмельницькій обласній універсальній науковій бібліотеці є облік відвідувачів бібліотеки, адже саме читач віддзеркалює усі параметри ефективності бібліотечно-інформаційної роботи. За визначенням міжнародного стандарту ISO 11620:2008 «Інформація та документація – Показники бібліотечної діяльності», саме облік є основною парадигмою сучасної бібліотечної статистики. З іншого боку, сам читач очікує від бібліотеки добре укомплектованих фондів, гарного, компетентного ставлення персоналу та комфортного бібліотечного сервісу.

Облік загальної кількості читачів проводиться за кількістю читачів, які обслуговуються всіма структурними підрозділами бібліотеки або органу й зареєстровані у єдиній реєстраційній картотеці або єдиній Базі даних (БД) читачів.

Спираючись на міжнародний досвід, 2018 року у Хмельницькій ОУНБ розпочалася технологічна модернізація запису читачів із застосуванням апаратно-програмного



забезпечення – автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи «ІРБІС 64», яка забезпечує автоматизацію основних технологічних операцій стосовно запису та статистичного обліку читачів розташованого у секторі статистичного обліку та контролю відділу абонементу у базі даних «Читачі ХОУНБ».

База даних «Читачі ХОУНБ» призначена для формування і збереження відомостей про читачів бібліотеки у вигляді фактографічної інформації.

Облік користувачів Хмельницької ОУНБ проводиться за певними правилами. Рекомендації, що подаються у даній статті, допоможуть організувати збір статистичних даних в бібліотеці щодо роботи публічних бібліотек в умовах активного застосування нетрадиційних форм обслуговування, впровадження віртуальних сервісів для користувачів.

Особливості статистики полягають в тому, що статистичні дані беруться не лише з облікових форм, що ведуться саме працівниками бібліотеки, але й з статистичних звітів різноманітних Інтернет-сервісів та платформ, що використовуються бібліотекою при організації електронних ресурсів та здійсненні віддаленого обслуговування.

Наступні положення мають рекомендаційний характер для обліку та статистики у бібліотеці. На основі цих рекомендацій, бібліотеки можуть складати інструкції про порядок обліку статистичних показників у ЦБС та окремих бібліотеках. Розроблені інструкції обговорюються на Раді при директорі (методичній раді), та затверджуються керівництвом бібліотеки. Доцільно затверджувати розроблені інструкції відповідними органами місцевого самоврядування, що є власниками бібліотек, як комунальних установ.

Офіційні документи, на які варто спиратися при розробці порядку обліку статистичних даних в публічній бібліотеці:

- Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика»;
- ДСТУ 7448:2013 «Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення»;
- ДСТУ ISO 2789:2016 Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика (ISO 2789:2013, IDT);

- Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затверджена наказом КМ України № 22 від 03.04.2007 р.

Основними формами первинної облікової документації при обслуговуванні користувачів є:

- читацький формуляр (Він фіксує: реєстраційний (порядковий) номер (який зберігається за користувачем до кінця року); визначені бібліотекою персональні дані користувача; дати відвідування і видачі документів (у т. ч. продовження терміну користування по телефону); відмітки бібліотекаря про уподобання користувача, відповідні дії щодо ліквідації заборгованості. Особистий підпис користувача на формулярі підтверджує, що він ознайомлений із Правилами користування бібліотекою, зобов'язується їх виконувати;

- картотека (зошит), база даних реєстрації читачів;
- зошит (база даних) обліку довідок;
- щоденник обліку роботи бібліотеки;
- база даних реєстрації відвідувань та книговидач;
- договір з юридичною особою на інформаційно-бібліотечне обслуговування;
- електронна реєстраційна форма віддаленого користувача;
- IP адреса віддаленого користувача бібліотеки, зареєстрованого системою Інтернет-статистики на сайті чи на офіційній сторінці в соцмережі.

Використання електронних даних дає змогу оперувати інформацією про кількісний склад різних категорій читачів (академіки, члени-кореспонденти НАН України, доктори наук, кандидати наук, викладачі вищих навчальних закладів, аспіранти, спеціалісти з вищою та середньою спеціальною освітою, студенти, школярі-учні); отримувати розгорнуті дані про користувачів Бібліотеки: освіта, вік, стать, місце навчання тощо; виконувати робочі звіти і плани з використанням програм Microsoft, Excel.

Окреме питання – облік разових користувачів, а саме тих, хто не захотів записуватися, але користувався окремими бібліотечними послугами (наприклад, завітав на творчий захід). Бібліотекам потрібно самостійно прийняти методичне рішення

щодо здійснення цього обліку: за разовими контрольними талонами (листками), у листках щоденної статистики, загальному листі реєстрації тощо.

Одним із можливих варіантів обліку присутніх на бібліотечних заходах поза межами стаціонарної бібліотеки (наприклад, у літніх шкільних таборах, дитсадках, парках та ін.) є використання групового формуляра. Ведення групового формуляра як форми первинної облікової документації має відповідати рішенню, прийнятому в ЦБС (самостійній бібліотеці).

**Основними формами документації для фіксації обліку показників обслуговування є:**

- щоденник роботи бібліотеки – може бути представлений в двох формах: традиційній (на паперовому носії) та електронній (з обов'язковим щомісячним роздрукуванням на паперовому носії). Підсумки обслуговування користувачів підводяться в Щоденнику роботи щомісячно.

**Основні види обліку:**

- облік читачів за віковим складом, професійною приналежністю та ін.;
- облік відвідуваності, у тому числі віртуальної та на заходах;
- облік видачі документів та їх копій;
- облік бібліографічних довідок;
- облік доступів до Інтернет;
- облік віртуальних відвідувань;
- облік заходів.

В бібліотеці доцільно встановлювати такі строки звітності:

- щомісячні;
- щоквартальні;
- річні.

Щорічний подається до органів статистики через форму 6-НК та електронну звітність в системі ЕСМаР.

Що ж до обліку користувачів, які звертаються до бібліотеки через електронні інформаційні мережі, до сервера бібліотеки чи іншого представництва бібліотеки в Інтернеті (в

нашому випадку блог «Бібліогурман», сторінка в соцмережі Фейсбук), то в цьому випадку одиницею обліку користувачів є код (IP-адреса) користувача, що зафіксована на сервері в обліковому вебфайлі. Облік загального числа користувачів, що звертаються в бібліотеку через електронні інформаційні мережі, здійснюється за кількістю неоднакових кодів (IP адреса) осіб та організацій, зареєстрованих в облікових вебфайлах.

Кількість користувачів бібліотеки визначається на підставі реєстраційних даних запису та перереєстрації за поточний рік. Обслуговування користувачів бібліотеки здійснюється після попереднього запису в бібліотеку. Перереєстрація користувачів проводиться щорічно.

Отже, створення в Хмельницькій ОУНБ комплексного автоматизованого процесу запису користувачів та функціонування єдиної БД відомостей про читачів оптимізує оперативне спостереження за еволюцією читацького контингенту; надає змогу оперування широким спектром статистичних даних; формує концептуальну базу щодо ефективного розвитку інших бібліотечних стратегічних напрямів, таких як формування фонду, корегування номенклатури бібліотечних послуг, оптимізації системи бібліотечно-інформаційного обслуговування в цілому, а також сприяє розробці єдиних нормативно-методичних та нормативно-правових документів для проведення міжбібліотечних досліджень відповідно до міжнародних стандартів за єдиними програмами і за найактуальнішими проблемами.

### **Список використаних джерел:**

1. **Організація статистичного обліку** користувачів НБУВ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <file:///D:/Users/User/Downloads/npnbuimviv 2019 56 12.pdf>.

2. **Про бібліотеки** і бібліотечну справу: Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>.

3. **Інструкція** з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>.

4. **Облік бібліотечного фонду** в контексті сучасних нормативних документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3437:oblik-bibliotechnogo-fondu-v-konteksti-suchasnikh-normativnikh-dokumentiv&catid=81&Itemid=415](http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=3437:oblik-bibliotechnogo-fondu-v-konteksti-suchasnikh-normativnikh-dokumentiv&catid=81&Itemid=415).

## **Вивчення іноземних мов у бібліотеці**

*Шекенева В.І., завідувача відділом літератури  
іноземними мовами*

Знання іноземних мов – одна з важливих навичок сучасної людини, що дозволяє подорожувати, підтримувати особисті та професійні міжнародні зв'язки. Це цікавий і пізнавальний процес, який тренує пам'ять, розширює світогляд, дозволяє пізнати культуру іншого народу.

Поряд із традиційними державними та приватними закладами, що надають освітні послуги у вивченні мов, бібліотеки в системі безперервної освіти мають свої переваги. Серед них: відкритість для різних верств населення, матеріально-технічна база та кадри; наявність доступу до навчальних матеріалів (традиційних, аудіо або електронних).

Саме у співпраці книгозбірня може формувати в суспільстві розуміння важливості вивчення мов, пропонувати можливості для самостійного навчання з використанням різноманітних ресурсів.

Наприклад, у США держава надає належну увагу вивченню англійської мови задля інтеграції переселенців різних етносів. В публічних бібліотеках успішно використовується спеціалізоване мовне програмне забезпечення Mango. За допомогою бібліотечного акаунту ця програма відкриває користувачам різного віку доступ до сучасної бази навчальних матеріалів найпоширенішими мовами світу. Ресурс надає

безкоштовні мобільні додатки, функції навчання без рук, оцінку прогресу навчання.

Від мовних курсів Mango бібліотеки як партнери отримують маркетингову підтримку та ексклюзивний доступ до рекламних матеріалів. Все це сприяє популярності бібліотек, в т.ч. як і місць для вивчення мов.

Українські бібліотеки також беруть участь в різних проєктах та створюють власні ініціативи з популяризації та вивчення мов.

З 2016 року вітчизняні бібліотеки активно долучилися до кампанії Національної програми вивчення та популяризації англійської мови в Україні.

Як системні проєкти для бібліотек є центри **«Вікно в Америку»**, відкриті за сприяння Посольства США в Україні більше 10 років тому.

За підтримки Відділу преси, освіти та культури Посольства США в Києві в Україні створено 29 центрів “Вікно в Америку”, в т. ч. 4 центри “Вікно в Америку для майбутніх лідерів” та Американська бібліотека імені Віктора Китастого НаУКМА.

Вони стали осередками американської культури в Україні та вивчення англійської: тут відбуваються зустрічі з американськими фахівцями, працівниками Посольства, добровольцями Корпусу Миру США, випускниками різних програм, що фінансуються Держдепартаментом, фотовиставки та інші культурні заходи, що сприяють кращому розумінню США. Для українців це безкоштовна можливість читати американську та іншу англійську літературу, використовувати сучасне обладнання для пошуку інформації, вивчення мови. Користувачами є викладачі, вчителі, студенти, підприємці та інші користувачі різного віку, більше – молодь.

Найбільш популярними є клуби та гуртки спілкування англійською мовою, адже це можливість вдосконалити свої знання з англійської під час обговорення сучасних суспільно важливих тем. Зазвичай їх проводять волонтери Корпусу Миру США в Україні чи українські волонтери. Проте спікером

клубного заняття може стати будь-хто з достатнім рівнем володіння мовою.

Відвідуваними в центрах «Вікно в Америку» є також «Movie Club» (кіноперегляди фільмів мовою оригіналу з подальшим обговоренням стрічки з колекцій центрів).

Window on America Khmelnytsky (WoA Khmelnytsky) розпочав свою роботу 4 квітня 2012 р. Урочисте відкриття центру відбулось за участі тогочасного посла США в Україні Дж. Тефта (<http://ounb.km.ua/woa/arhiv1.php?num=7>).

В центрі працює «English-Speaking Club», спікерами якого є волонтери Корпусу Миру США в Україні, а також активні члени клубу з гарним рівнем володіння англійської мови. Під час засідань проходять відзначення американських національних та традиційних свят, ігри, азартні дискусії, нові знайомства.

Окрім цього, реалізація проєктів та акцій, як от проєкт «Англійська для нової поліції»: з травня по серпень 2018 р. проведено 10 занять з вивчення англійської мови для патрульної поліції. До роботи тренерами залучались волонтери та працівники бібліотеки. Ресурсну підтримку надано Відділом преси, освіти та культури Посольства США в Україні.

Так, з нагоди Року англійської мови в Україні в центрі відбувалися різнопланові події:

- Університет третього віку «Перші кроки спілкування англійською!» (уроки для літніх людей);
- Вчимося, спілкуємось, розвиваємось! (уроки англійської для бібліотечних фахівців з допомогою комп'ютерної програми «Rosetta Stone»);
- Найпопулярніші кінофестивали в США; Зірки голлівудського кіно; Історія становлення могутньої держави Америки (тематика клубу перегляду англійськомовних фільмів «Movie Club»);
- «У світі англійської мови» (інтелектуально-розважальна гра);
- «Європа – сьогодні» (година спілкування);
- Заходи з популяризації тематичної англійськомовної літератури в шкільних бібліотеках міста;

- «So many countries, so many customs» (вечір-зустріч до Всесвітнього дня поріднених міст);
- Заняття з ділової англійської мови з держслужбовцями.

У центрі всі бажаючі отримують консультації, як правильно користуватися програмою з вивчення англійської мови «Rosetta Stone» та ефективно вивчати англійську мову самостійно, як користуватися електронними книгами, інтелектуальними настільними іграми. Друковані посібники з вивчення мови експонуються на книжкових виставках та в індивідуальному спілкуванні. Так, презентується «Американська енциклопедія» англійською мовою «The Encyclopedia Americana» (Амерікана), видана в США (Нью-Йорк). Друге видання налічує 30 томів, в яких міститься понад 60 тис. статей. Це унікальне видання для вивчення англійської мови та американської історії, і у Хмельницькому воно є тільки в центрі «Вікно в Америку».

В рамках проєкту «Gallery On The Go» («Мандрівна галерея») від Американського Дому в Києві в центрі проводились презентації фоторобіт сучасних американських митців.

Великої популярності серед користувачів бібліотеки набули практичні заняття з вивчення англійської мови з викладачем-волонтером Андрієм Лисенком. Заняття проходять щонеділі (крім святкових днів, новорічних канікул та літніх місяців) за графіком: 10.00 – група з високим рівнем володіння мовою; 12.00 – група з середнім рівнем; 13.00 – група з початковим рівнем. Для учнів та студентів: заняття по американському курсу ЗНО (SAT), ділова англійська – для службовців.

Вхід на всі заходи центру вільний за наявності дійсного читацького квитка. Користувачам надається: безкоштовний доступ до Інтернет (в т.ч. WI-FI); консультації з питань пошуку інформації англійською мовою; книги, аудіоматеріали у тимчасове користування; можливість ознайомитися з новою періодикою англійською мовою через електронні ресурси eLibraryUSA.



Під час карантину центри та бібліотеки перейшли на роботу зі своїми користувачами в онлайн-формат, в т.ч. продовжили вивчати англійську та спілкуватися в клубах. Наш волонтер А. Лисенко також проводив для своїх слухачів заняття на платформі Zoom.

У травні 2020 р. відбувались онлайн-зустрічі з колишньою волонтеркою зі США Ешлі Емерсон (Virtual meeting with Ashl) для відвідувачів English Speaking Club на платформі Skype.

Залучення носіїв мови (тобто осіб, для кого вона є рідною), а також українських волонтерів вчителів, викладачів англійської та інших мов, учасників навчальних і наукових програм обміну, які навчалися та здійснювали дослідження в англійськомовних країнах, особливо важливо. З їх допомогою в бібліотеках можна створити мовні курси, гуртки, клуби типу «Англійська в бібліотеці», клуб для початківців з вивчення мови (незалежно від віку учасників), «Бізнес-англійська», клуб з вивчення граматики англійської мови, клуб спілкування англійською, книжковий клуб, клуб для вчителів англійської мови, клуб з підготовки до TOEFL, SAT та ін.

Цікавим у напрямку вивчення англійської мови в бібліотеці є досвід бібліотеки-філії № 10 Хмельницької міської ЦБС. У 2019 році бібліотека взяла участь у проєкті «English for Everyone» («Англійська для всіх»). Волонтер бібліотеки Вадим Басистий кожну суботу у читальному залі безкоштовно у тренінговій формі займається розмовною англійською мовою з читачами. Заняття для груп Beginner level (початковий рівень) та Intermediate level (середній рівень). Кожне четверте заняття – це зустрічі з іноземцями, носіями мови.

Завдяки проєкту «Darien Book Aid Plan» бібліотека отримала із США 36 примірників книг англійською мовою, які особисто презентував волонтер Корпусу Миру США в Україні Карл Тайлер. Проєкт підтримала також волонтерка Стефані Янг.

«Darien Book Aid Plan» («План допомоги Дарієна») – волонтерська організація, яка займається розповсюдженням безкоштовно книг по всьому світу. Book Aid надсилає книги у відповідь на конкретні запити волонтерів Корпусу Миру США, бібліотек та шкіл у всьому світі. Девіз місії «Книжкова

допомога»: «Сприяти миру, взаєморозумінню та дружбі шляхом безкоштовного розповсюдження книг».

Важливими для публічних бібліотек є тематичні заходи з популяризації англійської мови в бібліотеках, такі як «Велике читання», спілкування з носіями мови через Skype, тижні англійської ті іншої літератури та культури, проведення Днів інформації для бажаючих вивчати мову.

Ефективним є проведення флешмобів та бібліотечних вуличних акцій «Бібліотека – ефективний помічник у вивченні англійської мови», бібліотека під відкритим небом «Вчи англійську мову – виходь у світ». Корисними будуть також плакати, які варто розміщувати в книгозбірні та поза нею – у громадських місцях, навчальних закладах тощо.

Великі можливості відкриває використання електронних ресурсів з вивчення та викладання англійської мови. Колекції посилань на якісні електронні ресурси з вивчення та викладання англійської мови представлені на сайтах Британської Ради в Україні (<http://www.britishcouncil.org.ua/en/year-of-english/online-resources>) і Державного Департаменту США (<http://americanenglish.state.gov/>). Спеціальні комп'ютерні програми, такі як Rozetta Stone, Voxy, EnglishCentral, Memrise and Mindsnacks, Newsela, English 123 також допомагають вдосконалювати в бібліотеці знання англійської.

На сайтах публічних бібліотек для всіх, хто займається вивченням чи вдосконаленням англійської, розміщено різну корисну інформацію. Додатковими помічниками в самостійному вивченні мови є онлайн-платформи. Вони побудовані так, щоб користувач сам обрав спосіб навчання. Їх можна рекомендувати відвідувачам бібліотек, в т.ч. розміщувати на сторінках у соцмережах та своїх сайтах. Це: подкасти для вивчення англійської; уроки англійської; групи в соціальних мережах; спеціалізовані соціальні мережі; англомовні онлайн-бібліотеки; аудіокниги.

В бібліотеках, які мають доступ до Інтернет-мережі, веб-сайти на допомогу вивченню англійської мови особливо популярні серед користувачів, а саме: BBC Learning English, Livemocha, Bussu, LinguaLeo, Duolingo, ESLPod, liuro.com.ua,

Engvid, Exam English, Loyalbooks, allforchildren.com.ua, «Virtual Library – eLibrary.

Виходячи з вищесказаного, необхідно зазначити важливість володіння англійською мовою безпосередньо бібліотекарів. Наразі це складова фаховості та вимога часу.

**Вивчення німецької мови в бібліотеках України пов'язано з діяльністю Гете-інституту**, а також з активністю осередків німецької національної меншини України.

У 2006 р. за ініціативи Гете-інституту створена медійно-фахова мережа Goethe-Institut в Україні, яка складається з Німецьких читальних залів та 12-и партнерських бібліотек по всій країні.

Більше 10 років тому в Хмельницькій ОУНБ розпочато реалізацію спеціального проєкту бібліотеки та німецького культурного центру “Бібліотека-партнер Goethe-Institut”. Проєкт спрямований на забезпечення користувачів бібліотеки сучасними й актуальними інформаційними матеріалами з Німеччини і про Німеччину. Читачі таким чином отримують в своїх місцевих бібліотеках доступ до нових книг від Гете-інституту. Матеріали охоплюють такі сфери: художня література, дитяча література, країнознавство, німецька мова як іноземна для вчителів та студентів, педагогіка та методика. Це – різноманітні навчальні посібники, довідники, підручники, дидактичні матеріали, книги з художньої та галузевої літератури, книги для дітей та юнацтва, аудіокниги, диски з музикою та навчальні диски, настільні ігри.

Ці видання користуються неабияким попитом серед відвідувачів відділу: як з числа фахівців, студентів, учнів, так і особливо серед тих, хто самостійно займається вивченням німецької мови. Дітям молодшого віку особливо до душі надзвичайні за дизайном книги серії рор-арт та з сучасними технологіями (ручка Ting).

Завдяки цій літературі читачі вдосконалюють знання німецької мови, відкривають для себе нові перспективи після ознайомлення з рекламними матеріалами щодо можливостей навчання в Німеччині. Відвідувачі відділу, зокрема учні та студенти, активно використовують підручники в підготовці до

тестування в Гете-Інституті. В рамках проєкту відділ співпрацює з різними навчальними закладами міста.

Для викладачів німецької мови важлива методична та дидактична література, навчальні курси, методичні посібники, ігри. Для них проводяться такі форми роботи як методична студія, день спеціаліста, методичний тренажер, методичний ринг та ін.

Використовувати колекції з фонду Гете-Інституту варто для проведення заходів до Дня Європи, Всесвітнього дня Європейських мов, до Всесвітнього дня перекладача, до Дня Німецької єдності та інших свят. Для учнів середньої та старшої школи можна проводити тематичні години спілкування, години цікавих повідомлень, книжкові виставки творів німецьких письменників, літературні вітальні, фотоподорожі по містах Німеччини, вікторини, в т. ч. під час учнівської практики.

Важливо популяризувати видання з фонду Гете-Інституту під час роботи пришкільних мовних таборів як нашого міста, так і області. Доцільні такі форми як: ігри, інсценування, вікторини, конкурси (наприклад, конкурс на кращого читця), бесіда «Моя улюблена книжка», екскурсія в чарівну країну казок. Для учнів молодшої школи: бібліотечні уроки, перегляди казок німецьких авторів, вистави-інсценування дитячих німецьких казок, а також обговорення книжок на тему «Чарівний світ німецької дитячої книги», під час яких вони зможуть побачити колорит якісного художнього оформлення німецької книги.

2-3 рази на рік відділ отримує медійні скриньки від Гете-інституту з літературою та іншим наповненням (як от караоке). Скриньки знаходяться 2-3 місяці і далі подорожують до інших бібліотек-партнерів. Витрати на перевезення замовлених матеріалів до організацій-учасників і назад бере на себе Гете-Інститут в Україні (Київ).

Цікавим в плані роботи бібліотеки щодо вивчення мови є досвід інших бібліотек-партнерів проєкту «Мова. Культура. Німеччина». В усіх працюють клуби та гуртки з вивчення німецької мови. Велике значення для такої діяльності має наявність активного місцевого осередку товариства німців в

Україні, співпраця з різними громадськими організаціями, в т.ч. міжнародними, а також з консульськими представництвами Німеччини та Австрії (як от у м. Дніпро, Вінниці, Луцьку).

Цікавим є досвід Сумської ОУНБ (проект «Мова. Культура. Німеччина») у співпраці з ГО «Центр європейських ініціатив», одним з напрямків роботи якого є «провадження програм, направлених на розвиток молодіжних європейських клубів, місцевої та загальноукраїнської мереж європейських клубів». В складі «Центру європейських ініціатив» існує Європейська волонтерська служба за підтримки програми Європейського Союзу "Erasmus+". Бібліотека розробила грантову заявку і отримала можливість запросити в м. Суми для проведення клубів з вивчення німецької волонтера з Німеччини (наприклад, клуб розмовної мови з носієм мови «Deutsch mit Richard»).

**Україна і Польща** мають тісні культурні, економічні та соціальні зв'язки, особливо сьогодні. Саме тому все більше українців прагне вивчити польську мову. І тут бібліотеки стали в нагоді. Найбільш ефективно мова вдосконалюється у спілкуванні, разом з іншими бажаними.

**Клуб з вдосконалення навичок польської мови діє в Хмельницькій ОУНБ за сприяння Хмельницького обласного осередку Спілки поляків в Україні** близько 10 років. В нашому регіоні інтерес до вивчення мови, культури, традицій Польщі завжди був великим, зважаючи на чималу національну меншину та зростання міграції населення.

Керівник клубу – голова обласного осередку Спілки поляків в Україні Міцінський Франц Карлович. Мета клубу – вдосконалення та вивчення польської мови, а також пізнання культури, історії Республіки Польща, що є нерозривно та органічно. На заняттях з волонтеркою-викладачкою Наталією Мазурець відвідувачі тренують розмовну лексику, писемні навички, в т.ч. в ігровій формі та за допомогою відео. Клубні розмови також: про життя поляків в Україні, польську музику, кіно, звичаї, відомих поляків-земляків, минуле та сьогодення краю в спілкуванні з відомими краєзнавцями та істориками. Зустрічі відбуваються у відділі літератури іноземними мовами,

де до послуг користувачів – колекції художньої та іншої літератури, навчальних посібників з вивчення польської мови.

Отже, вивчення мови сьогодні можна розглядати як освітню послугу для користувачів бібліотек, що бажають долати мовні бар'єри.

З огляду на зростання у сучасному світі актуальності безперервної самоосвіти, бібліотеки є готовими платформами з реалізації освітніх програм, в т. ч. і вивчення мов для користувачів різних вікових категорій. Певні перспективи для вітчизняних бібліотек надає співпраця з представництвами міжнародних організацій в Україні, які реалізують партнерські програми з поліпшення якості життя через освіту дорослих і навчання впродовж життя.

Бібліотеки можуть і повинні об'єднувати локальну систему навчання з глобальними інформаційними знаннями. Необхідне донесення інформації про свої ресурси та програми до широкого загалу (співпраця із засобами масової інформації, школами, університетами, громадськими організаціями). Сторінки на веб-сайті бібліотеки, у соціальних мережах сприятимуть кращій поінформованості мешканців про можливості бібліотеки в напрямку вивчення мов.

У документі ІФЛА «Глобальне бачення: стислий звіт» зазначено, що «незалежно від географічного положення, типу бібліотеки та досвіду роботи в бібліотеці, ми всі поділяємо впевненість у цінності та важливій ролі бібліотек. Ми продовжуємо бути глибоко відданими підтримці грамотності, навчання та читання. Те, в чому ми традиційно сильні – підтримка навчання, грамотності та читання, – визнане основою для реалізації місії бібліотек. Необхідно розвивати послуги, бібліотечні колекції та практики так, щоб вони відповідали очікуванням користувачів, що постійно змінюються».

## Список використаних джерел:

1. **Бібліотеки підтримують рік англійської мови в Україні:** методичні рекомендації Української бібліотечної асоціації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ula.org.ua/news/3323-biblioteku-pidtrymuit-rik-anhliiskoi-movy-v-ukraini-rekomendatsii-uba>. - Назва з екрана.

2. **2016 рік - Рік англійської мови в Україні** [Текст] : метод. рек. / Ярмолинець. ЦБС, ЦРБ ; упоряд. О. Л. Слободян, відп. за вип. М. А. Гриб. - Ярмолинці : [б. в.], 2016. - 22 с.

3. **Миськевич Т.** Освітні послуги в бібліотеці: практика вивчення англійської мови в бібліотечних закладах США та України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3120:osvitni-poslugi-v-bibliotetsi-praktika-vivchennya-anglijskoji-movi-v-biblioteknikh-zakladakh-ssha-ta-ukrajini&catid=81&Itemid=415](http://nbuviap.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=3120:osvitni-poslugi-v-bibliotetsi-praktika-vivchennya-anglijskoji-movi-v-biblioteknikh-zakladakh-ssha-ta-ukrajini&catid=81&Itemid=415). - Назва з екрана.

4. **Україна Speaking.** Вчимо англійську в бібліотеці! (2016 – рік англійської мови в Україні) : методико-бібліографічні матеріали [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://library.kharkov.ua/libdruk/LibKh-00000000193.pdf>. - Назва з екрана.

5. **Глобальне бачення.** Стислий звіт. 10 основних висновків і можливостей (2018 р.) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://ula.org.ua/252-dokumenti/dokumenti-iflata-in/4006-hlobalne-bachennia-styslyi-zvit-10-osnovnykh-vysnovkiv-i-mozhlyvostei-2018-r> - Назва з екрана.

## Інвентаризація бібліотечного фонду – основний засіб його збереження

*Шелегеда В.М., завідуюча відділом зберігання та реставрації бібліотечного фонду*

Публічні бібліотеки області є соціальними закладами в територіальних громадах, їх головними соціокультурними центрами та осередками популяризації книги і читання.

Інформаційним ресурсом бібліотек є документний фонд – універсальний за змістом та на різних носіях, який визначає повноту та якість задоволення запитів жителів громад та є основою функціонування бібліотеки.

Однією з головних умов збереження бібліотечного фонду є його систематична перевірка (інвентаризація, переоблік). Фахівці бібліотечної справи в інструктивно-методичних документах бібліотечний термін «переоблік» та бухгалтерський «інвентаризація» використовують як тотожні. Але в бібліотечній сфері доцільно все ж вживати термін «перевірка (переоблік) бібліотечного фонду».

Перевірка – це звіряння фактичної наявності книг та інших документів, які числяться в складі бібліотечного фонду, із записами в облікових документах. Інвентаризації підлягають усі фонди, чи їх частини, за участю матеріально відповідальних осіб. Регламентуючим документом є Положення «Про інвентаризацію активів та зобов'язань» [1] <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>.

Завдання інвентаризації – перевірка фактичної наявності документів відповідно обліковим формам; виявлення необлікованих чи раніше вилучених документів; виправлення помилок, допущених в процесі обробки документів; перевірка правильності розстановки розділів фонду; ліквідація читацької заборгованості; відбір документів, що потребують палітурно-реставраційних робіт; виявлення непрофільних документів.

Відповідно до чинного законодавства встановлена наступна періодичність проведення інвентаризації документних фондів:

- до 100 тисяч примірників повинен перевірятися щорічно; протягом певного періоду одного року.
- обсяг від 100 до 500 тисяч примірників - впродовж 5 років з охопленням щорічно не менше 20%;
- понад 500 тисяч примірників - впродовж 10 років з охопленням щорічно не менше 10 %.

У публічних бібліотеках області кількісний склад фондів переважно становить до 100 тис. прим. і повинен перевірятися протягом певного часу (місяць, квартал) щорічно. Щорічно



перевіряються також рідкісні і цінні видання (книжкові пам'ятки), що наявні у фонді кожної бібліотеки.

Перевірка фонду проводиться згідно Перспективного плану-графіку, де зазначені структурні підрозділи чи фонди, які планується перевіряти, а також терміни проведення. Перенесення планової перевірки фонду здійснюється за наказом керівника установи на підставі доповідної записки завідувача структурного підрозділу з поясненням причини, через яку відкладається.

Позапланова перевірка є обов'язковою: при зміні матеріально відповідальних осіб; при встановленні факту крадіжки, псування майна; після пожежі чи стихійного лиха; у випадку ліквідації підприємства; при передачі установ з одного підпорядкування в інше.

За методичним рішенням (ради при директорі; комісії з організації фондів) може проводитися вибіркова перевірка (при ретрокаталогізації документів, вивченні та очищенні бібліотечного фонду). Для її здійснення комісія не створюється.

Етапи перевірки (переобліку) бібліотечних фондів:

1. *Видача керівником установи (або засновником (власником) бібліотеки) наказу про проведення інвентаризації, де вказується: склад комісії, структурний підрозділ, що перевіряється, причина перевірки, строки та способи проведення її.*

У склад інвентаризаційної комісії входять: матеріально відповідальна особа – фондоутримувач; представник органів влади, яким підпорядкована бібліотека; працівник центральної (головної) бібліотеки; представник бухгалтерії; головою комісії призначається один з керівників (головних спеціалістів) бібліотеки.

2. *Здійснення підготовчих заходів:*

- комісія розробляє календарний план та технологічний процес проведення перевірки;
- перевіряє облікові документи (інвентарні книги, Книгу сумарного обліку бібліотечного фонду, накладні, наявні облікові каталоги та картотеки,

- акти на вилучення, акти попередніх перевірок, читацькі формуляри тощо);
- за місяць до початку інвентаризації для читачів вивіщується оголошення з проханням повернути затримані документи;
  - організовує підготовчу роботу: упорядкування книжкових полиць; вилучення дублетних, зношених та застарілих документів; нумеруються стелажі та полиці; перевіряється наявність полиць роздільників;
  - готуються необхідні засоби: штампи, де зазначається рік проведення перевірки; каталожні картки для контрольних талонів, номерні роздільники, червоні олівці; зошити для обліку роботи;
  - проводиться інструктаж учасників перевірки.

### *3. Проведення перевірки.*

Для проведення перевірки бібліотечного фонду використовують різні методи.

У невеликих бібліотеках (до 10 тисяч примірників) фонд перевіряють за допомогою облікових документів – інвентарної книги. Одночасно працюють два бібліотекаря: один безпосередньо працює з книгами на полиці, називає її інвентарний номер та вихідні дані; другий відшукує потрібний запис в інвентарній книзі. Штамп про перевірку ставлять на титульній сторінці, а позначку в обліковому документі про наявність книги на полиці, якщо дані співпадають. З метою пошуку відсутніх книг переглядають формуляри читачів та ставлять відмітку про перевірку.

Якщо відмітки в інвентарній книзі немає, то це свідчить про відсутність книги в бібліотеці. Цей спосіб простий і точний. За робочий день (8 годин) два працівники повинні перевірити 400-500 примірників фонду.

У бібліотеках з кількістю фонду понад 10 тисяч примірників застосовують метод перевірки за допомогою контрольних талонів. На кожному документ випишується талон, де вказується: інвентарний номер, шифр книги, її вихідні дані,

ціна. Їх розставляють за інвентарними номерами. Роздільники пишуться через кожні 500 номерів. У перевірці фонду задіяні два працівники: один працює з книгами, називаючи інвентарний номер і прізвище автора або назву. Інший – шукає у картотеці талони з потрібними номерами, робить позначку червоним олівцем і перевертає їх у вертикальне положення. На наявному документі ставиться штамп про перевірку або робиться відмітка. Після опрацювання читацьких формулярів та проведення розшукової роботи, талони без позначок виймають та складають список нестачі, виявленої при переобліку. Написати талони можна заздалегідь на підготовчому етапі. Тому цей спосіб перевірки займає менше часу, ніж попередній.

При зміні матеріально відповідальної особи – керівника бібліотеки чи структурного підрозділу здійснюється здавання-приймання фонду та зараховується як позачергова перевірка. Передача фонду здійснюється на основі наказу директора бібліотеки (засновника), в якому вказується термін, вид і спосіб перевірки і призначається комісія. Обов'язково при здаванні-прийманні фонду до складу комісії входять «здаюча» та «приймаюча» особи. Керівник бібліотеки приймає рішення: перевіряти увесь фонд чи найціннішу частину фонду – рідкісні і цінні видання. Технологія такої перевірки не відрізняється від планової перевірки. Разом з фондом передається документація бібліотеки чи структурного підрозділу. Наслідки передачі оформлюються актом, який підписують всі члени комісії.

До моменту оформлення акту матеріальну відповідальність за стан зберігання фонду несе попередній завідуючий. За приймаючою особою лишається право не підписувати акт доти, доки попередній завідуючий не ліквідує нестачу.

Під час перевірки списання документів забороняється.

#### 4. Підбиття підсумків.

По закінченню перевірки підводяться її підсумки: проводять уточнюючу, розшукову роботу, ліквідують помилки в облікових документах, складають список книг, які виявлені при переобліку як нестача. Підсумки перевірки оформлюють актом в трьох примірниках відповідно до «Типових форм для

відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» [2] <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#Text>.

В акті комісія робить висновки щодо організації зберігання фонду, його обліку та видачі, його фізичного стану. Акт підписується керівником установи або засновником бібліотеки громади, а потім затверджується керівником відповідного органу місцевої влади. За виявлену нестачу може бути утримана (внесена) певна сума коштів чи проведена заміна рівноцінними виданнями.

Під час проведення перевірки для розрахунку і контролю трудовитрат бібліотечного фонду використовують «Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи» [3] <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1631655-08#Text>.

### Список використаних джерел:

1. **Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань** [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 : сайт «Верховна Рада України». – Текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (дата звернення: 17.05.20). – Назва з екрана.

2. **Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації** [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572 : сайт «Верховна Рада України». – Текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15> (дата звернення: 17.05.20). – Назва з екрана.

3. **Про затвердження Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи** [Електронний ресурс] : наказ Міністерства культури і туризму України від 29 грудня 2008 року № 1631/0/16-08. – Текст. дані. – Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/MUS9336> (дата звернення: 17.05.20). – Назва з екрана.

4. **Долбенко Т.О.** Зберігання документів у бібліотеках [Текст]: навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів /

Т.О. Долбенко, Ю.І. Горбань ; М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2016. – 287 с. : табл.

5. **Сучасна публічна** бібліотека від А до Я [Електронна копія] : довідник / М-во культури України, Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого ; [авт. кол.: Н.І. Розколупа та ін.]. – Текст. дані. – Київ : Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого, 2019. – Режим доступу: <https://elib.nlu.org.ua/object.html?id=11267> (дата звернення: 17.05.20). – Назва з екрана.

## **Використання мультимедійних технологій в бібліотечній діяльності з практики впровадження**

*Берлоус Ю.С., бібліотекар I категорії відділу  
зберігання та реставрації бібліотечного фонду*

Сьогодні інформаційні технології та комп'ютери стали невід'ємною частиною нашого життя, тому використання таких технологій у бібліотеках – не виняток. Все більше бібліотек намагаються задовольнити запити користувачів за допомогою комп'ютерних технологій, які дозволяють надати доступ віддаленим користувачам до наявних ресурсів та будь-якої інформації. Сучасні бібліотеки – це не тільки сховища паперових документів (книг, періодичних журналів та ін.), це центр, який концентрує та розподіляє інформаційні потоки.

Провідним напрямком модернізації бібліотечної справи є: впровадження і розвиток в бібліотеках нових інформаційних технологій, формування і використання електронних ресурсів, впровадження мультимедійних технологій.

Мультимедійні технології (ММТ) є сукупністю прийомів, методів, способів взаємодії візуальних і аудіоефектів під управлінням інтерактивного програмного забезпечення з використанням сучасних технічних і програмних засобів, які об'єднують текст, звук, графіку, фото, відео в одному цифровому відтворенні. Комп'ютери, оснащені мультимедіа, можуть відтворювати одночасно кілька видів інформації самого

різноманітного характеру, що дає змогу користувачеві отримати зворотний зв'язок.

Середовище ММТ може бути описане у термінах: мультимедіа процеси, системи, програми, послуги, ресурси, користувач, середовище.

В бібліотечній практиці використовують два класи ММТ: на основі одночасної взаємодії і використанні самих мультимедійних технологій.

Перший клас – засіб синхронної взаємодії (відео конференції, вебінари, різні форми електронного навчання). До другого класу належать готові продукти (віртуальні виставки, відеоролики, буктрейлери, анімаційна графіка, медіатека).

Для створення і реалізації сучасних інформаційно-комунікаційних технологій потрібні комп'ютер, відповідне програмне забезпечення та мультимедійні проектори.

Це інтерактивне обладнання підключається до комп'ютера для забезпечення динаміки зображення, різних кольорів об'єктів та звукового супроводу зображення. З їхньою допомогою можна проектувати зображення від комп'ютера, відеомагнітофона, телевізора на великі екрани з діагоналлю понад 10 м.

Але ці засоби не дають користувачам можливості ефективно та безпосередньо взаємодіяти з об'єктом, що демонструється, вони допомагають лише відтворювати певні матеріали. Це вирішується за допомогою комплексу технічних засобів, який складається з мультимедійного проектора, комп'ютера та чутливого до дотику екрану (SMART Board).

SMART Board є гнучким інструментом, у якому поєднуються можливості комп'ютера та простота звичайної маркерної дошки. Будь-яку комп'ютерну програму можна відкрити одним дотиком, продемонструвати потрібну інформацію, робити нотатки, малювати тощо. Такі екрани можуть використовуватися у роботі бібліотекарів при створенні рекламних продуктів, проведенні тренінгів, майстер-класів, семінарів, демонстрації широкій аудиторії необхідного матеріалу.

Мультимедійні продукти (ММП) – документи, які несуть в собі інформацію різних типів з використанням спеціальних

технічних пристроїв для їх створення та відтворення (тобто мультимедійні продукти створюються засобами ММТ).

Сучасні комп'ютерні програми (електронні підручники, книги, гіпертекстові інформаційно-довідкові системи – архіви, каталоги, довідники, енциклопедії, тестуючі та моделюючі програми-тренажери тощо) розробляються на основі мультимедійних технологій.

До програмних інструментів включають: слайд-шоу, програму сценаріїв, управління потоками даних, конструювання складних інформаційних об'єктів, системи гіпермедіа посилань (RTF, HTML, Hyper Method for Windows та інші). До програмних продуктів, які широко використовуються в бібліотеках можна віднести Microsoft Power Point. Необхідними елементами діяльності бібліотек в медіапросторі стали «гіпертекстова побудова даних» з можливістю створення графічних об'єктів з використанням HTML (Hyper Text Transport Protocol), інструменти інтеграції із сервісами Інтернету (FTP, Gopher, Telnet) та інші можливості WWW (World Wide Web) Інтернету, наприклад, VRML (Virtual Reality Modeling Language) – мова моделювання віртуальної реальності.

Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека активно використовує інструменти інтеграції із сервісами Інтернет. Так, на сайті бібліотеки розміщено інтерактивні форми зв'язку з користувачами у вигляді сервісів «Віртуальна довідка», «Електронна доставка документів».

Завдяки ММТ бібліотекар отримує потужний інструмент для представлення інформації в різномірній формі (текст, графіка, анімація, звук, цифрове відео та ін.) для покращення сприйняття і осмислення питань, що розглядаються під час проведення масових заходів.

Останнім часом багато уваги приділяється створенню і удосконаленню електронних книг, підручників, посібників з різних галузей знань. Важливим моментом тут являється використання мультимедійних засобів для підвищення наочності інформації до такої міри, яка не йде в порівняння з використанням звичайних «паперових» книг, підручників.

Електронні книги та підручники з великим успіхом застосовуються на різних заходах, які проводить бібліотека.

Демонстрація відеофільмів є одним із компонентів інформаційно-комунікаційних технологій. Наявність спеціальних програм – відеоредакторів – дозволяє досить швидко змонтувати фільм із відзнятих фрагментів, накласти звук на відеоряд і додати необхідні коментарі – субтитри. Найбільш істотним при створенні фільму є наявність якісного сценарію, і, як наслідок, логічна послідовність викладення матеріалу, яка обмежена в часі. Трьохвимірні анімація, відеоролики можуть використовуватися в обласній бібліотеці як в складі мультимедійної презентації, так і поза нею.

Як показує досвід, використання мультимедійних технологій дозволяє істотно підвищити ефективність бібліотечно-бібліографічної роботи. Проте, поряд з очевидними перевагами даних технологій існують проблемні питання їх використання:

- для створення і використання мультимедійного матеріалу необхідне знання бібліотекарем персонального комп'ютера та навички роботи зі спеціальним програмним забезпеченням;

- створення мультимедійних продуктів – процес, який вимагає серйозних часових затрат і знань з різноманітних галузей знань;

- зловживання спецефектами і надмірні об'єми інформації, які представлені мультимедійними засобами, можуть відволікати увагу в процесі проведення масового заходу;

- рівень інтерактивної взаємодії користувача з мультимедіа-програмою все ще дуже далекий від рівня спілкування між людьми і ні в якому разі не може замінити живого спілкування бібліотекаря з користувачем;

- вимагається відповідність між апаратними засобами та мультимедійними програмами, так як останні мають високу ресурсоемність.

Частина проблем впровадження мультимедійних технологій може бути успішно вирішена, наприклад, шляхом залучення спеціалістів в області мультимедійних технологій або



підвищення кваліфікації бібліотекарів на спеціальних курсах і семінарах.

В цілому, використання мультимедіа в задоволенні інформаційних потреб є безумовною перевагою завдяки притаманній їй якості, інтерактивності, гнучкості і інтеграції різноманітних типів мультимедійної інформації, а також можливості враховувати індивідуальні особливості користувачів та сприяти підвищенню їх мотивації до пошуку нової для них інформації. Мультимедійні засоби в обласній бібліотеці є перспективним і високоефективним інструментом, що дозволяє надати масиви інформації у більшому об'ємі та в модальності, ніж традиційні джерела інформації.

Широке застосування мультимедійних технологій у процесі відбору, накопичення, систематизації інформації закладами культури, здатне різко підвищити якість обслуговування користувачів бібліотеки.

### Список використаних джерел:

1. **Використання мультимедійних та інтерактивних технологій в практиці роботи бібліотеки** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.reglibrary.mk.ua/index.php/storonnipublikatsiji/80-mediainteraktiv/70-vikoristannya-multimedinih-tainteraktivnih-tekhnologi-v-praktitsi-roboti-biblioteki>.

2. **Використання сучасних інформаційних технологій** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/797/1/36.pdf>.

3. **Використання Internet** – технологій в роботі бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://studfile.net/preview/1623662/>.

4. **Використання нетрадиційних форм та засобів в діяльності бібліотеки** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://www.ztkolegium.org.ua/\\_netradycijni-formy-ta-zasoby-v-diyalnosti-biblioteku-v-epochu-big-data/](https://www.ztkolegium.org.ua/_netradycijni-formy-ta-zasoby-v-diyalnosti-biblioteku-v-epochu-big-data/).

## **«Зелений» туризм у контексті діяльності публічних бібліотек**

*Босюк Г. А., завідувача відділом виробничої літератури*

Процес взаємодії туризму та бібліотек має важливе значення для місцевої громади, бо це дозволяє вирішити декілька важливих завдань: виконати навчально-просвітницьку, виховну та інформаційну функцію; забезпечити дозвіллі та рекреаційні потреби населення; сприяти розвитку туристичного бізнесу і залученню інвестицій у розвиток регіону.

Мета цієї консультації – надати методичну допомогу працівникам бібліотек області в територіальних громадах зорієнтуватися в інформаційно-туристичній діяльності, інтегрувати бібліотеку як заклад культури у сферу сільського зеленого туризму; дослідити основні види сільського туризму; створити уявлення про рекреаційно-туристичні можливості, співпрацювати з організаціями, які займаються розвитком туризму, розвивати послуги, які бібліотека надає своїм партнерам і туристам у сфері формування зеленого туризму.

Індустрія туризму в діяльність бібліотек здійснюється за такими напрямками:

- розробка різноманітних туристичних маршрутів, що ґрунтуються на краєзнавчих ресурсах та розвідках бібліотек; ініціювання нових туристичних маршрутів та допомога екскурсоводам у змістовному наповненні екскурсій;
- формування електронних баз даних про туристичні об'єкти, туристичну інфраструктуру регіону (готелі, транспорт, розважальні заклади, музеї тощо);
- збір матеріалів про видатних особистостей регіону, запис спогадів місцевих жителів; підготовка літописів про край;
- збір експозицій для формування музеїв на селі, музейних кімнат при бібліотеках (наприклад, колекції стародавніх книг);
- створення фотогалерей, віртуальних турів по

- експозиціях місцевих музеїв, історичних місцях тощо; інформування про фестивалі, виставки;
- надання туристам довідково-інформаційних послуг у туристичній сфері, як безпосередньо в бібліотеці, так і онлайн; створення рекреаційних і дозвіллевих зон;
  - організація онлайн-дискусій та груп у соціальних мережах щодо обговорення історії краю, розвитку різних видів туризму, створення сайтів та блогів, що представляють туристичну привабливість регіону тощо;
  - популяризація зеленого туризму, як виду відпочинку, сприяння самоорганізації сільських садиб, як можливість додаткового заробітку для сільського населення;
  - популяризація форм туристичного відпочинку, які мають мінімальний чи нульовий вплив на довкілля, охорона навколишнього середовища;
  - навчання та інформування власників садиб щодо основ ведення туристичної діяльності; надання інформації власникам садиб про історію свого села, звичаї, традиції, легенди;
  - організація практикумів, майстер-класів, семінарів для початківців, що мають бажання займатися туристичним бізнесом;
  - надання доступу до Інтернету туристам та використання скайп-технологій для спілкування з рідними під час туристичних подорожей.

Сільський зелений туризм – це форма відпочинку в приватних господарствах сільської місцевості з використанням майна та трудових ресурсів особистого селянського, підсобного або фермерського господарства, природно-рекреаційних особливостей місцевості та культурної, історичної спадщини.

Сільський туризм вважають підприємництвом, оскільки власники садиб створюють додаткові робочі місця; надають послуги, пов'язані з проживанням і харчуванням, а також атракції, пов'язані зі звичайним побутом сільського жителя (випіканням хліба, рибальством, вечері при вогнищі, участю у польових роботах та святкуванні) за певну плату, що і є прибутком для власників даної садиби; залучають до участі у

сільськогосподарських роботах, зокрема, на пасіці, у косовиці; організація розваг (катання на човні, катання на конях, лижні прогулянки; спостереження за птахами, рибальство тощо).

Суттєву роль відіграє сільський зелений туризм у підвищенні культурно-освітнього рівня сільського населення. Готуючись до приїзду та обслуговування туристів, члени селянських родин поповнюють свої знання з ведення домашнього господарства, гігієни та санітарії, приготування їжі, а спілкування з гостями розширює їхній світогляд, дає змогу зав'язати знайомства, розширити коло друзів.

Люди через зміни умов життя у великих містах-мегаполісах усе далі відходять від природи. У них з'являється природне і цілком зрозуміле бажання побути далі від міського гаму і метушні, позбутися стресів, спричинених бурхливою урбанізацією, природними катаклізмами та пандеміями; виїхати на природу, щоб у спілкуванні з нею розвантажити свою нервову систему від негативного впливу, який накопичився в умовах міського проживання. Батьки вивозять дітей у сільську місцевість, молодь з рюкзаками відправляється на береги річок і озер, у ліси та гори. Вони стають туристами, оскільки бажають бути ближче до природи, скористатися можливістю подихати свіжим повітрям лісів і луків, набратися нових вражень, помилуватися красотами приміських околиць.

У світі існує багато різновидів «зеленого туризму»:

✓ сільський туризм – коли туристи живуть у звичайній сільській хатині;

✓ агротуризм – коли відпочивальники не лише живуть в селі, а й беруть активну участь в польових роботах – садять картоплю, збирають яблука, гриби, чорниці, доглядають за худобою, рубають дрова. Такий відпочинок поєднується з етнографічним туризмом або культурознавчим, адже життя села невід'ємно пов'язане зі співами, легендами та обрядами;

✓ дослідницько-навчальний туризм – коли подорожують зеленими зонами з певною визначеною метою – дослідити життя мурах, побачити греблю бобрів, відвідати об'єкт природно-заповідного фонду;

✓ агротуристичні розваги з відвідуванням парків,

садів; виїзди й екскурсії в сільські місцевості в волошкові та макові поля; плетіння вінків з кульбаби та інших квітів та трав; майстер-класи з вивчення мистецтва плетіння соломою злакових культур (солом'яні ляльки, букети квітів, оформлення картин); збирання лікарських рослин для чаїв; грибів та ягід; насіння квітів та трав; риболовля; мандрування кукурудзяними й соєвими лабіринтами; фотосесії в ріпаковому та соняшниковому полях, а також біля тюкованого збіжжя.

Пріоритетність розвитку сільського зеленого туризму відіграє важливу роль у збереженні довкілля, а також стимулює мале підприємництво, важливе для відродження традиційного господарського укладу й оздоровлення економіки аграрних районів.

Що це усе можливо, довели жителі Грицева Шепетівського району Хмельницької області, де «зеленим» туризмом почали займатись ще з 1998 року, у 2002-му році Громада Грицева створила Перший в Україні кластер сільського туризму «Оберіг» <https://denzadnem.com.ua/shepetivshhyna/11983>.

Значною інформаційною діяльністю в роботі бібліотек є популяризація агротуризму серед користувачів, інформування про дбайливе ставлення до природи та навколишнього середовища, вирощування екологічно чистої продукції та здорового харчування. Ця тематика висвітлюється на таких заходах як екологічні мандрівки, віртуальні подорожі, квести, онлайн-заходи, вебінари, онлайн-конкурси, конференції, розробка туристичних маршрутів, навчання екскурсіводів.

Заслуговує уваги створення бібліотеками туристичних ресурсів: видання пам'ятних буклетів про цікаві історичні місця своєї місцевості, свого населеного пункту; створення електронних презентацій і відеороликів до ювілею села, відомих особистостей використовуючи картографічні сервіси (Google Maps); інформацію Всеукраїнської громадської неприбуткової організації «Спілка сприяння розвитку сільського зеленого туризму в Україні»; матеріали сайту «Зелений туризм» та ін.

Важливою ланкою роботи є створення на бібліотечному сайті сторінки, яка надає індивідуальним туристам та організаторам туристичного бізнесу послуги про привабливість

краю у соціальних мережах; створення блогу («Подорожуємо селами району», «Клуб Зеленого туризму»).

З метою підняття престижу бібліотек у сфері туризму бібліотеки співпрацюють з місцевою владою, громадськими організаціями, туристичними компаніями, представниками ЗМІ, заповідниками, краєзнавчими музеями, школами та іншими закладами культури; залучають додаткове фінансування для реалізації ідей бібліотек щодо розвитку агротуризму; практикують розробку різноманітних проєктів до міжнародних фондів.

Пропонуємо розглянути досвід бібліотек України з туристичної діяльності:

- З метою обміну досвідом між бібліотеками України Молодіжна секція Української Бібліотечної Асоціації створила проєкт «Бібліотечний туризм: пізнай Україну та її бібліотеки»;
- У великих містах України, зокрема у Львові, діють інформаційні центри, де зібрані дані про важливі краєзнавчі об'єкти міста;
- На базі бібліотеки в м. Гадяч Полтавської області працює інтелектуальний клуб «Пальміра», який регулярно організовує цікаві поїздки в села для жителів міста;
- Громадська організація «Мій дім – Карпати» разом з центральною бібліотекою селища Верховина (Івано-Франківська обл.) у рамках Антикризової гуманітарної програми Міжнародного фонду «Відродження» реалізували проєкт «Бібліотека як осередок розвитку сільського зеленого туризму в гірській місцевості»;
- Бібліотеки Івано-Франківщини з метою розкриття туристичної привабливості краю видають туристично-краєзнавчий вісник та ілюстрований етнографічно-туристичний календар «Коломийщина – 2020», путівники, буклети з туристичними маршрутами по визначних місцях сіл, які поєднані з легендами;
- В Хмельницькій обласній універсальній бібліотеці діє клуб органічного землеробства «Успішний дачник –

- здорова громада»;
- Сутковецька сільська бібліотека Ярмолинецького району Хмельницької області стала ініціатором публічної дискусії «Сільська бібліотека – платформа регіонального туризму» з метою обговорення можливостей розвитку туристичної привабливості села, збереження унікальної архітектурної пам'ятки Свято-Покровської церкви-фортеці XIV-XVIII ст.;
  - За проектом «Активний туризм як інноваційна діяльність бібліотеки» Незвиської бібліотеки-філії Городенківської ЦБС на Івано-Франківщині створено молодіжний клуб туризму «Let's go!» та «ЗОНИ ТУРИСТА»;
  - Міська публічна бібліотека м. Краматорськ (Донецька обл.) за проектом «Бібліотечний краєзнавчий туризм» проводить навчання юних гідів; створює відеофільми, презентації про історичні місця регіону;
  - «Бібліотека + громада = творці змін у місцевій економіці», таку назву має проєкт створення онлайн-мапи туристичних маршрутів міста Мелітополя при Мелітопольській центральній бібліотеці.

Звичайно, це лише частинка різноманітних форм популяризації агротуризму. Кожен фахівець обирає для себе найкраще, те, що можна організувати в умовах кожної конкретної бібліотеки.

### Список використаних джерел:

1. **Буняк С. О.** Сільський зелений туризм в Україні: проблеми та перспективи розвитку // Збірник наукових праць Хмельницького кооперат. торг.-економ. ін-ту. – Хмельницький, 2011. – № 1. Економічні науки. – С. 148-153.

2. **Кудла Н. Є.** Сільський туризм: основи підприємництва та гостинності : навч. посіб. / Н. Є. Кудла. – Київ: Центр учб. літ., 2015. – 152 с.

3. **Лужанська Т. Ю.** Сільський туризм: історія, сьогодення та перспективи : навч. посіб. для студентів ВНЗ /

Т. Ю. Лужанська, С. С. Махлинець, Л. І. Тебляшкіна; ред. І. М. Волошин. – Київ: Кондор, 2008. – 386 с.

4. **Рутинський М. Й.** Зелений туризм / М. Й. Рутинський, Ю. В. Зінько. – Київ: Знання, 2008. – 272 с.

5. **Рутинський М. Й.** Сільський туризм: навч. посіб. / М. Й. Рутинський, Ю. В. Зінько. – Київ: Знання, 2006. – 271 с.

### **Об'єднання за інтересами як одна із найефективніших форм взаємодії із користувачами**

*Тетерук Л.Д., бібліотекар I категорії  
відділу виробничої літератури*

Культура народу – це той великий скарб, національне надбання, що передається від покоління до покоління, примножується, збагачується. Тому значення бібліотеки як осередку культури, центру спілкування та інформації стає дедалі важливішим. Адже бібліотека – місце, де завжди можна зустріти однодумців, поспілкуватися з цікавими людьми, поділитися своїми думками та враженнями і гарно відпочити. Нового забарвлення, інноваційного характеру набуває останнім часом робота клубів за інтересами та любительських об'єднань. Назва, тематика, спрямованість, категорії читачів найрізноманітніші, але ту користь, яку вони несуть, переоцінити важко. Клуби та об'єднання за інтересами – одна із форм диференційованої роботи з різними групами читачів, що найбільш вдало задовольняє їх читацькі потреби. Такі клуби та об'єднання стають логічним продовженням індивідуальної роботи з читачами. Клуб створюється для спілкування людей, які мають єдину мету, завдання, інтереси, для обміну думками, удосконалення знань в тій чи іншій галузі науки, літератури, людської діяльності, сприяє становленню особистості. Об'єднання – той самий клуб, тільки з розвинутою структурою (секціями).

За напрямками клуби та об'єднання класифікуються, як правило, таким чином: суспільно-політичні (з вивчення правових знань, міжнародних відносин, історії та ін.);



виробничо-технічні (технічної творчості, винахідників, моделювання, конструювання та ін.); природничі (любителів астрономії, фізики, математики, географії, подорожей, слідопитів, краєзнавців, квітників, городників тощо); художньо-мистецькі (любителів музики, театру, кіно, літератури, живопису, прикладного мистецтва та ін.). Кожний напрямок можна ще більше деталізувати. Наприклад, літературні клуби любителів окремих видів і жанрів літератури (історичного, поезії, фантастики, детективів, пригод тощо). Можна виділити клуби, створені на основі інтересів якої-небудь однорідної групи: вікової – підлітків, дітей, літніх людей; соціальної – воїнів-ветеранів, молоді сім'ї; професійної – лікарів, вчителів та ін. За ознакою статі – жіночі, клуби дівчат, юнаків.

У розвитку клубів і об'єднань за інтересами багато ще не розв'язаних проблем. Відсутність ефективної методики організації та управління їх діяльністю змушує бібліотеки самостійно шукати принципи організаційної структури клубів, найбільш дієві форми роботи. При створенні нових клубів (об'єднань) бібліотечні працівники повинні знати основи їх організації, принципи формування колективів, їх діяльності. Методика створення клубів за інтересами різних видів має багато спільного, особливо на початковому етапі.

Клуби за інтересами створюються там, де для цього є необхідні умови. Перш за все – бажання людей об'єднатися на основі спільних інтересів. Тому на першому етапі потрібно сформуванню певну групу людей за спільними інтересами, у яких є реальна потреба у відповідній діяльності в рамках об'єднання. Особлива роль клубів полягає в організації інтелектуального спілкування, створенні атмосфери колективізму, виробленні навичок громадської діяльності, в наданні можливості емоційного розкріпачення, психологічної розрядки.

Для молоді клуби за інтересами особливо корисні тим, що сприяють розкриттю та формуванню особистості, створюють умови для самовираження та самоутвердження. Інтерес до книги є спільним і важливим для них елементом. На засіданнях молодіжного сімейного клубу можна розглядати різні моральні,

політичні, естетичні і психологічні проблеми, що висвітлюються в художніх творах, створюючи духовну енергетику, насичену неповторним мікрокліматом. Книга в клубі за інтересами є джерелом інформації з усіх напрямів людської діяльності і в той же час є засобом задоволення різних культурних запитів. До того ж, діяльність клубу дозволяє бібліотеці прищепити читачам смак до читання, до самоосвіти, розширити бібліотечно-бібліографічні знання.

Клуби популярні серед читачів саме тому, що дають змогу обмінятися думками і виступити зі своїми зауваженнями про прочитане, про те, що хвилює найбільше, поспілкуватися з однодумцями. Саме тому на зустрічах учасників клубів (об'єднань) перевага віддається активним формам спілкування: колективним обговоренням, диспутам, дискусіям.

Сучасна бібліотека – це вже далеко не лише формуляри та стенди з книжками, а повноцінний сучасний соціальний заклад, який повинен об'єднувати навколо себе користувачів. У публічних бібліотеках Хмельниччини працює 523 клуби за інтересами різних напрямків.

У відділі виробничої літератури наукової бібліотеки, де зібрана література сільськогосподарського напрямку, збираються багато читачів, яких цікавить тема органічного землеробства. У сьогоднішньому швидкоплинному світі роль землі в житті людини займає важливе місце. Земельна тема настільки велика, що створення клубу, напрямком якого є органічне землеробство – більш як актуальна. В різних регіонах країни налічується понад 60 клубів, метою яких є об'єднання для ефективної роботи, обміну досвідом і донесення ідеї органічного землеробства до більш широкого загалу людей, які працюють на землі.

Хмельницька ОУНБ у січні 2011 року взяла участь в конкурсі проєктів розвитку місцевих громад Ініціатива «Лідер бібліотечної справи 2» і отримала фінансову підтримку на впровадження проєкту «Успішний дачник – здорова громада». Мета даного проєкту – об'єднати людей, інтереси яких лежать у сфері застосування органічного землеробства для отримання повноцінних продуктів харчування, покращити інформаційну

обізнаність представників обласного осередку Всеукраїнської громадської організації «Клуб органічного землеробства», обласної спілки садівників та городників шляхом навчання їх використанню сучасних засобів інформаційних технологій в процесі пошуку корисної інформації для впровадження власних ідей та проєктів, для знайомства із сучасними досягненнями у веденні присадибного садівництва без застосування хімічних добрив, застосовуючи методи ощадного землеробства, для обміну успіхами та власним посадковим матеріалом.

І вже протягом десяти років у відділі виробничої літератури збираються прихильники органічного землеробства. Відновити гармонійні відносини між людиною та природою – саме така мета клубу. Клуб створений для «дачників» і «городників», які щиро люблять свої присадибні ділянки і все, що на них росте. Його завдання – сформувати свідоме ставлення до Землі, як до живого організму. Девіз клубу: «До землі з любов'ю».

З жовтня по травень двері нашого клубу радо відкриті для усіх бажаючих. Клубні зустрічі (важко назвати їх засіданнями) проходять в неформальній обстановці, у вигляді буденного спілкування, де кожен може поділитися своїм досвідом, запитати поради і просто поділитися власними емоціями від вирощеного «рум'яного помідорчика». Основна думка, яку пропагують активісти клубу – це самостійне вирощування екологічно чистих продуктів харчування для себе і своїх близьких. Тут ви зможете дізнатися як позбавитися шкідників або покращити свій врожай біопрепаратами без застосування хімії, ознайомитися з усіма видами агротехніки для природного землеробства, познайомитися з усіма можливими видами овочевих та плодово-ягідних культур, а найголовніше, навчитись працювати на землі, заощаджуючи свій час, сили, кошти, отримуючи лише величезне задоволення. Тому що органічне землеробство – це не лише рекомендації, чим «бризкати» і «підживлювати», – це переоцінка цінностей і зміна способу життя!

Для проведення занять запрошуються знавці землеробської справи, які знані не тільки на Хмельниччині, але і

за її межами. Це Іванна Білоус, Світлана Макаренко, Віталій Дем'янишин, Сергій Ремізовський, Владислав Бігун, Олександр Машталер, Ігор Цибенко, Сергій Гудзь.

На базі бібліотеки у січні 2017 року була проведена міжнародна пермакультурна зустріч «Екологічне фермерство та пермакультура». В рамках заходу учасники мали змогу перейняти досвід вітчизняних фермерів та експертів із східної Європи, які розповіли про розвиток пермакультури в Україні; обцинне сільське господарство; створення багатопрофільних сімейних ферм, фермерство в місті; природне землеробство на базі теплої грядки та шляхи покращення ґрунту в органічному землеробстві. Окрім доповідей, презентацій та майстер-класів проходило робоче спілкування у міні-групах. Також була представлена пермакультурна програма для дітей. У ході зустрічі відбувся ярмарок органічної продукції та презентація книжкової виставки «Органічне землеробство: крок за кроком». Після цієї конференції, активну учасницю клубу ОЗ Іванну Білоус запросили викладачем пермакультурного дизайну. Лекції та семінари про власний успішний досвід ведення сталого господарства вона читає в клубах ОЗ та екоцентрах. Іванна мріє, щоб вся планета стала квітучим раєм.

У цьому році ми долучилися до нової задумки Зелених бібліотек «Бібліотека насіння». Деякі насінневі бібліотеки просто дарують насіння, а інші видають насіння “в позику” і чекають від учасників, що ті виростять рослину до зрілості та повернуть насіння бібліотеці. Також бібліотека може влаштовувати заходи з обміну насінням, коли відвідувачі збираються та обмінюються насінням і досвідом з його вирощування, метою якого є виростити гарний урожай тієї чи іншої культури, а потім поділитися насінням з однодумцями у бібліотеці, зберегти кращі сорти вітчизняних продуктів. Пропонуємо ознайомитися із новою послугою зарубіжних бібліотек. Більше можна дізнатися за посиланням: <http://livelibrary.com.ua/greenlibrary/seed-library/>.

Для проведення семінарських занять запрошуються не тільки місцеві лектори, а й очільники з різних міст України. Тематика лекцій найрізноманітніша. Велику зацікавленість і

найбільшу аудиторію збирав відомий майстер городньої пермакультури Бублик Б. А. Проте слід віддати належне і місцевим активістам клубу «ОЗ», які цікаво та доступно розповідають про свій досвід вирощування тих чи інших культур. Одним із таких знавців землеробської справи є Макаренко Світлана Антонівна із села Розсохи, що на Деражнянщині. Вже 17 років ця щира трудівниця очолює громадську організацію «Крокус», яка об'єднала городників та садівників Деражнянщини. І майже кожну неділю вона поспішає у бібліотеку, де її з нетерпінням чекають однодумці.

У жовтні 2019 на базі клубу створили Бібліокафе з назвою «Стабільне здоров'я». Виступають з лекціями та діляться власним досвідом Наталя Карпекіна, Владислав Бігун та Світлана Макаренко. Засідання проводяться в затишній обстановці із домашнім печивом і запашним чаєм із різнотрав'я. Є і традиційна рубрика «До записничка...».

Працівники відділу виробничої літератури надають апаратно-технічний супровід семінарів, дискусій та круглих столів. Обов'язково влаштовуємо книжкову виставку по темі засідання, надаємо усім зацікавленим необхідну літературу, здійснюємо тематичний пошук за допомогою Інтернету інформації про рідкісні та малопоширені культури та новинки селекції.

Найбільшим попитом користується література про біологічні препарати захисту та догляду за рослинами, мульчування, зберігання та переробка вирошеного врожаю тощо. Працівники відділу намагаються підібрати найповніший репертуар книг та періодичних видань цієї тематики. Комплектування літератури з питань органічного землеробства стало пріоритетним в роботі з фондом. Окрім того, склалася чудова традиція – дарування своїх книг авторами-лекторами бібліотеці.

Створюється електронна база відеоматеріалів, до якої входять відеофільми різної тематики та відеозаписи клубних занять. Можна сказати, що працівники відділу в якійсь мірі є консультантами з питань органічного землеробства. Час від часу протягом усього року приходять учасники клубу за різними

порадами. Використання нових інформаційних технологій самостійно для багатьох власників садово-городніх ділянок є неможливим через необізнаність, неможливість пройти платне навчання, вік та матеріальні труднощі. А в бібліотеці є можливість навчитися комп'ютерної грамотності, роботі в соціальних мережах, пошуку інформації в Інтернеті. Також працюємо і над залученням нових членів Клубу ОЗ, які обов'язково стають читачами бібліотеки. На сьогодні бібліотекарі продовжують рекламувати свої ресурси та послуги з тим, щоб залучити до бібліотеки саме цю групу потенційних користувачів та надати їм можливість спілкуватися, використовуючи при цьому ресурси бібліотеки у повному обсязі.

Створення в бібліотеці клубів за інтересами позитивно впливає на розвиток бібліотек, відкриває перед ними нові можливості для поглиблення роботи з окремими категоріями користувачів. Радимо вам вивчати досвід наших колег і долучатися до груп у соціальних мережах (<https://www.facebook.com/green.library.ukraine/http://livelibrary.com.ua/greenlibrary/seed-library>) та створювати свої блоги і сторінки.

### **УДК: вивчення та впровадження для каталогізаторів-початківців**

*Пірог Л.А., завідувача відділом систематизації  
документів та організації каталогів*

УДК – універсальна десяткова класифікація, призначена для впорядкування друкованих видань та різноманітних видів документів, а також інформаційних ресурсів. Це система умовного кодування інформації.

З 1.07.2009 р. набув чинності національний стандарт ДСТУ 6096: 2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування документів».

22 березня 2017 р. Кабінет Міністрів України ухвалив постанову № 177 «Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації».

Щоб розпочати систематизування документів за УДК необхідне ретельне вивчення УДК та опанування методики індексування. Книжкова палата України видала: “УДК” та “Таблиці зіставлення індексів УДК і ББК” як у друкованому вигляді, так і в електронній формі.

Після ознайомлення зі структурою даних видань можна приступати до індексування простих понять за допомогою скорочених або галузевих таблиць УДК.

### **Структура УДК: “Основна таблиця”. “Допоміжні таблиці”. “Алфавітно-предметний покажчик”**

#### **Основна таблиця**

- 0** Загальний відділ
- 1** Філософія. Психологія
- 2** Релігія. Теологія
- 3** Суспільні науки
- 4** (Резерв для майбутнього застосування)
- 5** Математика та природничі науки
- 6** Прикладні науки. Медицина. Техніка
- 7** Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво.  
Фотографія. Музика. Ігри. Спорт
- 8** Мова. Мовознавство. Художня література.  
Літературознавство
- 9** Географія. Біографії. Історія

Кожен з цих класів підрозділяється на 10 розділів, кожен з яких, у свою чергу, підрозділяється на 10 підрозділів тощо. Після кожного третього знака ставиться “Крапка”.

#### **«Допоміжні таблиці»**

Допоміжні таблиці визначників, які використовуються для подальшої деталізації індексу підрозділяються на дві групи: спеціальні (аналітичні) та загальні.

**Спеціальні визначники** застосовуються для деталізації. Для спеціальних визначників, які приєднуються до основного індексу застосовують знаки:

**дефіс (-)** для загального характеру;

приклад: **821.161.2-1** українська поезія;

**крапка нуль (.0)**;

приклад: **821.161.2.09** українська літературна критика;

**апостроф(‘)** обмежені в використанні.

**Загальні визначники відображають** загальні категорії та ознаки (**мова, форма, місце, народів, час**) застосовується у всіх розділах таблиць і вони є незалежні.

**Визначник мови** знак рівності =

приклад: =**161.2** українська мова.

**Визначник форми документа дужки ( )**

підручник, довідник, енциклопедія, словник ставиться після основного індексу

приклад: **61(031)** медична енциклопедія.

**Визначник місця дужки (...)**

ставиться після основного індексу

приклад: **327(477+470)** відносини між Україною та Росією.

**Визначник народів в дужках дорівнює (=)**

приєднується до основного індексу

приклад: **398.2(=161.2)** українські народні казки.

**Визначник часу лапки ”...“**

застосовується для позначення дати, часу, до яких відноситься зміст документа, ставиться після основного індексу

приклад: **94(477)”1921/1991“** Історія України в радянську добу.

**УВАГА!** Так століття відзначають “**18**” - **XIX** ст., “**19**” - **XX** ст., “**20**” - **XXI** ст.



В індексі між роками ставиться **коса**  
приклад: **94:355.425.4](477)”1942/1953“** Історія УПА  
в предметній рубриці ставиться **дефіс 1942 - 1953 pp.**

Якщо в документі матеріал відображається строго в хронологічному порядку, тоді застосовується визначник **(091)**  
приклад: **2(091)(477)(075.8)** Історія релігієзнавства в Україні: підручник для ВНЗ.

Так само і в інших галузях знань, крім мистецтва, там застосовується **”03”**

приклад: **7.03** Історія мистецтва.

Події висвітлені у документі до 1991 року шифруються в історію **94**, а після 1991 року в **суспільно-політичне життя країни**

приклад: **323.22/.28:179.6(477)”2013/2014”** Герої Майдану.

Існують ще загальні визначники з **дефісом** – їх чотири:

- **02 Властивості**

приклад: **394.26-027.561(477)** Професійні свята в Україні;

- **03 Матеріали**

приклад: **745.5-032.42** Золотарство (художні промисли);

- **04 Процеси**

приклад: **796.03-045.72** Спортивне тренування;

- **05 Особи. Особисті характеристики**

приклад: **796.032-056.26** Параолімпійські ігри (спорт).

### **ЗНАКИ УДК**

Їх основне призначення – фіксування відношень між поняттями і утворення правильного пошуку.

#### **Знак приєднання (плюс) +**

Означає наявність у документах 2-х і більше незалежних одна від одної тем або формальних особливостей. Застосовується для об'єднання як основних індексів, так і визначників. З'єднує 2 та більше окремих (не послідовних) індексів для позначення складного документа. Має властивості зворотності (інверсії):

приклад: **340.6+343.16** Судова психологія або **343.16+340.6**.

Його не можна замінювати ні знаком “/”, ні знаком “:”. Такі індекси називаються **складеними**.

#### **Знак послідовного поширення (похила риска) /**

Призначений для скорочення індексу як основного, так і визначників при збереженні логічності та узагальнення ряду послідовних індексів, які розміщені одне за одним, з'єднує перший та останній індекси. Не має властивості зворотності, т. т. (інверсія неможлива)

приклад: **011/016** і не **016/011**; **592/599** і не **599/592**; **7/9** і не **9/7**.

Після індексу зі знаком “/” можна застосовувати загальні та спеціальні визначники, а також знаки “:”, “+” за загальними правилами:

приклад: **378.4/:6:001.83](100)**, такий індекс називають **складний**.

#### **Знак відношення (двокрапка) «:»**

Об'єднує між собою індекси 2-х і більше понять (предметів, тем), взаємопов'язаних за суттю, можуть бути зворотні (інверсія можлива).

На першому місці індекс, який відображає основну тему документа, індекси, що приєднуються за допомогою “:” тільки уточнюють, деталізують основне поняття першого індексу

приклад: **327.51:355.357(100:477)** НАТО і Україна.

#### **Знак подвійного відношення (подвійна крапка) «::»**

Закріплює певний порядок 2-х і більше індексів, незворотні, перестановка неприпустима:

приклад: **341.215.2::796.032** Міжнародний олімпійський комітет.

#### **Знак групування квадратні дужки [ ]**

Використовується в усіх розділах УДК для групування двох основних складних і складених індексів, поєднаних між собою знаками «+»; «/»; «:»; «::». Підрозділяються далі за допомогою «:» для відображення будь-якого поняття, що як ціле, стосується іншого поняття.

При перенесенні у другий рядок необхідно повторювати знак, який стоїть перед наступним індексом «+» або «:». За квадратні дужки [ ] можна виносити індекси загального визначника, присвоєний двом або більше індексам (приклад: **37.035:[172.15:355(=161.2)** Військово-патріотичне виховання української молоді).

Коли в індексі присутні 2 і більше знаків відношення «:», потрібно показати, що один з індексів стосується сукупності інших, теж застосовуються квадратні дужки [ ]

приклад: **379.821.091.313-044.247:[004:5:62]:37.091.26**

Квест як форма STEM-освіти у позашкільному закладі освіти.

#### **Запозичені позначення «\*»**

В УДК такий символ відсутній, але ми ставимо в кінці індексу для пояснення чи уточнення:

приклад: **51(075.3)\*7** кл. Математика: підручник для 7 кл.

#### **Абеткове поширення**

Прізвище або інше літерне позначення приєднують до індексу (приклад: 821.161.2-1 **Українка Л.**).

### **Методика систематизації за УДК**

**Вимоги до класифікацій:** універсальність, адаптивність, чіткість та простота, без зайвої потреби **не нагромаджувати індекси! Зверніть увагу, що:**

1. Документи ніколи не систематизуються за назвою, а тільки за змістом.

2. Види документальних класифікацій для розподілу документів за змістом:

- систематичні класифікаційні системи – основою є **галузь знань**;

- предметні класифікаційні системи – основою є **сам предмет**.

3. Загальні визначники з дефісом **-02, -03, -04, -05** не можуть використовуватись як самостійні індекси.

Загальні визначники **мови, форми, місця, народів і часу** також не рекомендується використовувати як самостійні індекси.

## Послідовність приєднання визначників до основного індексу при пошуку складових індексу:

<b>0/9</b>	індекс основної таблиці
<b>‘1/’9</b>	спеціальні визначники з апострофом
<b>01/.09</b>	спеціальні визначники з крапкою нуль /
<b>-1/-9</b>	спеціальні визначники з дефісом
<b>-02/-05</b>	загальні визначники з дефісом
<b>-02</b>	визначники властивостей
<b>-03</b>	визначники матеріалів
<b>-04</b>	визначники процесів
<b>-05</b>	визначники осіб
<b>(0...)</b>	загальні визначники форми документів
<b>(1/9)</b>	загальні визначники місця
<b>«...»</b>	загальні визначники часу
<b>=...</b>	загальні визначники мови
<b>(=...)</b>	загальні визначники народів.

4. **Утворення складних індексів** – це приєднання до основного індексу загальних або спеціальних визначників, а також індекси, що утворюються за допомогою **косої «/»**. Застосовується така послідовність приєднання визначників до основного індексу:

**‘1/9’; .01/.09; -1/-9; -02, -03, -04, -05;(0...); (1/9); “...”;** =...;  
(=...)

приклад: **622.341.1’17(477)”18“=112.2**

*Залізорудна гірничя промисловість – відходи – Україна – 19 сторіччя – німецька мова.*

5. **Утворення складених індексів.** Складені індекси – це 2 або більше простих, складних індексів за допомогою знаків відношення та подвійного відношення. Значення такого індексу більш вузьке, ніж значення основних складових частин. Спершу ставиться індекс, який розкриває основну тему документа, а вже потім індекси, що уточнюють основне поняття індексу.

6. **Схема єдиного алгоритму індексування за УДК.**  
Послідовність операцій у наданні індексу:

- ознайомлення зі змістом документа;
- визначення змісту документа, його основної тематики;
- визначення основних та допоміжних понять;

- визначення тематичного розділу УДК для пошуку в алфавітно-предметному покажчику;
- визначення індексів та їхніх складових;
- визначення відношень між індексами та знаків з'єднання в єдиний індекс документа;
- визначення форми документа, мови та аспекту часу;
- компонування та редагування індексу.

### Систематизація документів широкого змісту:

1. Документи, в яких розглянуто 3 і більше предмети, або предмет висвітлено в 3-х і більше аспектах, систематизуються під більш загальною рубрикою, якщо її зміст вичерпується цими поняттями

приклад: «Моральне, соціальне і національне виховання старшокласників» - **Виховання школярів**.

2. У разі відсутності загальної рубрики – систематизують під індексами кожного з предметів

приклад: «Домашні завдання на відмінно: Англійська мова. Математика. Фізика. Хімія. Історія України» буде 5 індексів:

**81.111+51+53+54+94(477)](076.5).**

3. Документи загального характеру, в яких предмет немає основного місця в УДК, розглядають в **розрізі ряду дисциплін**.

4. Документи загального характеру, в яких спеціальна дисципліна викладена з основами більш загальної дисципліни, відображають під **індексом спеціальної дисципліни**

приклад: "Ботаніка з основами загальної біології" до **Ботаніки**; "Алгебра з основами вищої математики" до **Алгебри**.

5. Документи загального характеру про окрему дисципліну, що містять відомості із суміжних дисциплін, відображають під **індексом дисципліни, що розглядається**

приклад: «Педагогіка з основами психології» до **Педагогіки**.

6. Документи загального характеру, в яких значне місце відведено окремій темі, систематизують за **загальним змістом** та повторно відображають **під індексом окремої теми**

приклад: «Фізична географія, зокрема Україна» – у **Фізична географія + Фізична географія України.**

#### 7. Багатотомні й продовжувані документи.

Систематизують за загальним змістом, окремі випуски, що мають характерні назви, на які складено додаткові записи – повторно відображають згідно з їх змістом.

**Систематизація документів за аспектами розгляду предмета:**

- документи, що містять інформацію про предмет, який належить до певної галузі знань, або до галузі практичної діяльності, але розглянуто в аспекті іншої галузі знань, або до практичної діяльності, належить до тієї науки, з погляду якої розглянуто предмет, приклад: «Гігієнічні питання консервування харчових продуктів» до **«Гігієни харчування»**, а не до консервування;
- документи про застосування положень, законів та методів якої-небудь науки, або галузі практичної діяльності в інших науках, або галузях практики належать до галузі практичної діяльності в інших науках, або галузях практики належать до галузі застосування, приклад: загальні питання акустики – до **фізики**; музична акустика – до **музики**; електроакустика – до **радіоелектроніки**);
- документи загального характеру про практичне застосування окремої науки в багатьох або кількох галузях збирають у загальній частині розділу відповідної науки, приклад: «Загальні питання прикладної геодезії» – **геодезичні науки**; геодезичні роботи під час меліоративних заходів – **меліорація**);
- науки, які є перехідними, проміжними, належать до тих галузей, з потреб яких вони виникли, приклад: “Астрофізика” – до **Астрономії**; “Біофізика” – до **Біології**);
- документи про вплив принципів і правил якої-небудь науки, або галузі практичної діяльності на інші науки, або галузі практики відображають у галузях, які

відчувають вплив, приклад: “Вплив релігії на процес соціалізації особистості“ – **соціальна психологія**);

- документи, в яких висвітлено історію науки загалом, або кількох наук, і якщо вони не можуть бути зараховані до якого-небудь галузевого розділу, відображають у розділі “Історія науки”, “Історію окремих галузей науки”, або практично відображають у відповідних розділах класифікації, приклад: **374.72(091)(477.43/.44)"1906/1930"** “Просвіта” в історії Подільського краю;
- документи про життя й діяльність особистостей (персоналій) відображають у відповідних галузевих розділах класифікацій, якщо інше не передбачено в таблицях УДК. У разі можливості вибору ухвалюють методичне рішення, приклад: **92:53-051(73)** або **53-051(73):92** Біографія А. Ейнштейна.

#### **Систематизація документів за читацьким та цільовим призначенням:**

Документи з будь-якої дисципліни, призначені для фахівців іншої галузі знань, систематизуються за змістом, а не за читацьким призначенням

приклад: “Теорія ймовірності для астрономів і фізиків“ – у розділ **Теорія ймовірності - 519.21**; «Англійська мова для економістів» - **Англійська мова – 811.111**.

При індексуванні слід іти від загальних рубрик до конкретних.

Виконувати потрібно з урахуванням методичних вказівок, які розміщені в таблицях УДК, а також і в журналі «Вісник книжкової палати» рубриці «Школа систематизатора» та у «Фейсбук» на запит про УДК є група, яка дає поради з систематизації.

У районній або центральній бібліотеці має бути створена власна **«Картотека методичних рішень»** відповідно до фонду бібліотеки, яка дає можливість дотримуватись уніфікованого підходу в шифруванні по подібних темах за одним індексом, одна тема не була розпорошена за різними індексами та не

ускладнювала пошук у фонді, приклади: Український фольклор **398(=161.2)** або **398(477)**. Термін «Дефектологія» в УДК відсутній, йому є заміна «Спеціальна педагогіка» **376-056.36**. «Нумізматика» відносилась до «Історії» **63.221**, а в УДК «Пластичні мистецтва» «**737**».

**Чорнобильська трагедія 621.311.25-022.326.5(477)**

Літературознавчі матеріали про творчість письменників у фонді розставляються після творів автора, роздільник **821.161.2.09** «Літературознавчі статті про творчість...».

Письменники української діаспори – ставимо **821.161.2**, а потім країну, де мешкає письменник (...).

приклад: українські поети в Канаді – **821.161.2-1(71)**.

твори зарубіжних письменників у фонді бажано розташовувати за абеткою.

При застосуванні індексу **821(477)** це означає, що це «Література України» – збірник творів авторів, які пишуть на рідних їм мовах.

Якщо **821.161.2**, то в цьому випадку предметна рубрика «Українська література».

Термін «**36.997**» «Домашня кулінарія» тепер відсутній – заміна **641.55/56**

Старожитності відносились до Етнографії, тепер – до Передісторії « **903(477)**»

Якщо раніше «Етнос» відносився до Етнографії, тепер – до Етики

«**17.035.3(477)**»

«**17.023.32(=161.2)**» Народи – українці

«**74.9** Сімейне виховання» термін відсутній, тепер є «Домашнє виховання **37.081.1**»

**71** було «Культура» – тепер «**008:130.2:17.023.36**»

Терміни: «Культурне будівництво», «Культурно-освітня робота» відсутні в УДК

«Пожежна охорона» тепер у «Медицині **614.84**»

Термін «Інформатика» відсутній, тепер це «Інформаційні технології, комп'ютерні, телекомунікаційні **004.9**».

«**30.123**» Технічна гідромеханіка – тепер **62:532**



Термін «Радіо» – відсутній, тепер – «Радіоприймачі 621.37».

Радіозв'язок	621.396:654.16
Радіомовлення	654.19
Важка промисловість	338.45:62
Легка промисловість	338.45:689
Паливна промисловість	338.45:662.6/9
Техніка безпеки. Охорона праці	62 -78:331.45
Винахідництво	001.84
Раціоналізація	006.015.2
Цивільне будівництво	69:624
Промислове будівництво	69:334.716
Енергетичне будівництво	69:620.9
Транспортне будівництво	625.7/8
С/г будівництво	69:631.2
Газопостачання	662.767:665.72:696.2
Благоустрій населених пунктів	69:711.4
Правила дорожнього руху	656.13.052.8
Технічні основи с/г	63:62

Такі моменти мають бути відображені в «Картотеці методичних рішень», які полегшують роботу в подальшій індексації нових документів. В подальшому вже при цифруванні можна буде звертатись спочатку до картотеки з пошуку подібних тем.

## РОБОЧИ ТАБЛИЦІ КЛАСИФІКУВАННЯ ЗА УДК

### О с н о в н і д і л е н н я

- 00 Загальні питання науки та культури
- 001 Наука та знання в цілому
- 002 Друк. Документація. Книги
- 003 Письмо і писемність
- 004 Комп'ютерна наука і технологія
- 005 Управління. Менеджмент
- 006 Стандартизація та стандарти
- 007 Діяльність і організація. Теорія комунікацій і управління.  
Кібернетика

## 008 Цивілізація. Культура. Прогрес

- **01** Бібліографія та бібліографічні покажчики.

### Каталоги

- **02** Бібліотечна справа. Бібліотекознавство
- **030** Довідкові видання загального типу (енциклопедії, словники)

- **050** Серійні публікації. Періодика (щорічники, альманахи, календарі)

- **06** Організація та інші типи об'єднання (співробітництва)

- **069** Музеї. Виставки

- **070** Газети. Преса

- **08** Видання змішаного змісту. Праці. Збірники

- **087.5** Науково-популярна література для дітей

- **09** Рукописи. Раритети та рідкісні видання

- **1 Філософія. Психологія**

- **159.9** Психологія

- **16** Логіка. Епістемологія. Теорія пізнання

- **17** Філософія моралі. Етика. Практична філософія

- **2 Релігія. Теологія (богослов'я)**

- **27** Християнство.

- **28** Іслам

- **29** Сучасні духовні рухи

- **3 Суспільні науки**

- **31** Демографія, соціологія, статистика

- **32** Політика

- **323** Внутрішні справи. Внутрішня політика

- **324** Вибори. Плебісцити. Референдуми. Виборчі

компанії.

- **327** Міжнародні зв'язки. Світова політика.

Міжнародні справи. Зовнішня політика

- **328** Парламенти. Представництво народу. Уряди

- **329** Політичні партії та рухи

- **33** Економіка. Економічна наука

- **331** Праця. Працевлаштування. Робота.

Економіка праці. Організація праці

- **336** Фінанси

- **338** Економічне становище. Економічна політика. Управління та планування в економіці. Виробництво. Послуги. Ціни

- **339** Торгівля. Міжнародні економічні відносини. Світова економіка

- **34** **Право. Юриспруденція**

- **341** Міжнародне право

- **342** Державне право. Конституційне право.

Адміністративне право

- **343** Кримінальне право. Карні порушення

- **347** Цивільне право. Судовий устрій

- **349.2** Трудове право

- **349.4** Земельне право

- **349.6** Правові проблеми охорони навколишнього

середовища

- **35** **Державне адміністративне управління.**

**Військова справа**

- **36** Забезпечення духовних і матеріальних життєвих потреб

- **364** Соціальні проблеми, що породжують необхідність надання соціальної допомоги. Види соціальної допомоги

- **369** Соціальне страхування

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

- **373.2** Дошкільна освіта і виховання

- **373.3** Початкова школа

- **376** Освіта, навчання, підготовка спеціальних груп осіб. Спеціальні школи

- **377** Спеціалізоване навчання. Професійно-технічне навчання. Професійні коледжі. Політехнічна освіта

- **378** Вища освіта. Університети. Підготовка наукових кадрів

- **379.8** Дозвілля

- **39** Етнологія. Етнографія. Звичаї. Традиції. Спосіб життя. Фольклор

- **391** Народний одяг. Народні костюми. Національний одяг. Народні прикраси. Мода

- **392** Звичаї, традиції в особистому житті
- **395** Етикет. Правила поведінки.
- **398** Фольклор у вузькому значенні
- **5 Математика. Природничі науки**
- **502** Природа. Захист навколишнього середовища (довкілля та живої природи)

- **504** Наука про навколишнє середовище. Екологія
- **51** Математика
- **52** Астрономія. Астрофізика. Космічні дослідження.

#### Геодезія

- **53** Фізика
- **54** Хімія. Кристалографія. Мінералогія
- **55** Геологія. Науки про землю
- **56** Палеонтологія
- **57** Біологічні науки в цілому
- **58** Ботаніка
- **59** Зоологія
- **6 Прикладні науки. Медицина. Техніка.**

#### Сільське господарство

- **61** Медичні науки
- **62** Машинобудування. Техніка в цілому
- **63** Сільське господарство. Лісове господарство.

#### Землеробство. Тваринництво. Полювання. Мисливство. Рибне госп-во

- **64** Домоведення. Комунальне госп-во. Служба побуту

○ **65** Організація та управління підприємствами (менеджмент) зв'язку, транспорту, торгівлі, поліграфії. Бухгалтерська справа, рахівництво. Зв'язок з громадськістю

- **66** Хімічна технологія. Хімічна промисловість і споріднені галузі

- **67** Різні галузі промисловості та ремесла

- **68** Галузі промисловості та ремесла, що виробляють готову продукцію

- **69** Будівельна промисловість. Будівельні матеріали. Будівельно-монтажні роботи

- **7 Мистецтво. Архітектура. Ігри. Спорт**

- **71** Планування у межах адміністративно-територіальних одиниць. Ландшафти, парки, сади
- **72** Архітектура
- **73** Пластичні мистецтва
- **74** Малювання та креслення. Дизайн. Декоративно-прикладне мистецтво. Художні промисли
  - **745** Художні ремесла, промисли
  - **746** Рукоділля. Художнє вишивання
  - **749** Художні меблі, прилади опалення та освітлення
- **75** Живопис
- **76** Графічні мистецтва. Графіка
- **77** Фотографія, кінематографія та подібні процеси
- **78** Музика
- **79** Видовищні мистецтва. Розваги. Ігри. Спорт
  - **791** Кінематографія. Кіномистецтво. Кінофільми
  - **792** Театр. Сценічне мистецтво. Драматичні вистави
  - **793** Відпочинок та розваги громадськості.
- Хореографія. Танці
  - **794** Настільні ігри (на кмітливість, спритність та вдачу)
  - **796** Спорт. Спортивні ігри. Фізична культура
- **8 Мова. Мовознавство. Художня література.**

### Літературознавство

- **80** Загальні питання лінгвістики та літератури.
- Філологія

- **81** Лінгвістика. Мовознавство. Мови
- **811.111** Англійська мова
- **811.112.2** Німецька мова
- **811.131.1** Італійська мова
- **811.133.1** Французька мова
- **811.134.2** Іспанська мова
- **811.14** Грецька мова
- **811.161.1** Російська мова
- **811.161.2** Українська мова
- **811.162.2** Польська мова
- **811.411.21** Арабська мова
- **811.511.141** Угорська мова

- **811.512.19** Кримсько-татарська мова
- **811.521** Японська мова
- **811.581** Китайська мова

### Художня література

- **82** Художня література. Літературознавство

### Жанри літератури

- **821 -1** Поезія. Поєми. Вірші
- **-2** Драматургія. П'єси. Сценарії
- **-3** Проза
- **-31** Романи, повісті
- **-34** Історії. Вигадки. Казки. Байки
- **-4** Нариси. Есеї
- **-5** Промови
- **-6** Листи
- **-7** Гумор, сатира
- **-82** Антології, вибране, уривки
- **-84** Афоризми, приказки, крилаті слова, прислів'я,

#### ВИСЛОВИ

- **-92** Періодична література, репортажі, інтерв'ю
- **-93** Література для дітей, юнацтва
- **-94** Мемуари, спогади, щоденники, біографії,

#### автобіографії

- **82.0** Теорія літератури, літературознавство
- **82.09** Літературна критика

### ХУДОЖНЯ ЛІТЕРАТУРА ОКРЕМИМИ МОВАМИ

- **821.111(410)** Англійська література
- **821.111(73)** Американська література
- **821.112.2** Німецька література
- **821.131.1** Італійська література
- **821.133.1** Французька література
- **821.134.2** Іспанська література
- **821.134.3** Португальська література
- **821.135.1** Румунська література

- **821.135.2** Молдавська література
  - **821.14** Грецька (еллінська) література
  - **821.161.1** Російська література
  - **821.161.1(477)** Українська література російською мовою
  - **821.161.2** Українська література
  - **821.161.3** Білоруська література
  - **821.162.1** Польська література
  - **821.19** Вірменська література
  - **821.512.19** Кримсько-татарська література
  - **821.521** Японська література
  - **821.111(410).09** Англійське літературознавство
  - **821.161.2.09** Українське літературознавство
- **9 Географія. Біографії. Історія**
- **902** Археологія
  - **903** Передісторія. Доісторичні залишки. Знаряддя праці. Старожитності
  - **908** Краєзнавство
  - **908(477.43)** Краєзнавство Хмельниччини
  - **91** Географія. Географічні дослідження Землі та окремих країн.
  - **913(477)** Географія України
  - **913(477.43)** Географія Хмельниччини
  - **929** Біографічні та подібні дослідження
  - **93** Історія
  - **930.25** Архівознавство
  - **94** Всесвітня історія
  - **94(100)".../05"** Історія стародавнього світу
  - **94 (100)"05/..."** Історія середніх віків, нова та новітня історія
  - **94 (100)"1914/1918"** Перша світова війна
  - **94 (100)"1939/1945"** Друга світова війна
  - **94 (3)** Історія стародавнього світу
  - **94(367)** Історія слов'ян
  - **94(37)** Історія Стародавнього Риму (до 476 р. н.е.)
  - **94(38)** Історія Стародавньої Греції (до 323 р. н.е.)

- 94(4) Історія Європи
- 94(4)“0375/1492“ Європейське середньовіччя
- 94(4)“1492/1914“ Новітня історія Європи
- 94(4)“192/199” Історія Європи з 1919 р. Історія Європи ХХ ст.
- 94(4)“1945/...” Історія Європи з 1945 р. Повоєнна Європа
- 94(47+57) Історія СРСР, 1917-1991 рр.
- 94(470+571) Історія РФ, 1991-

## • ІСТОРІЯ УКРАЇНИ

- 94 (477) Історія України
- 94 (477)“.../ 084“ Стародавня історія України до середини ІХ ст.
  - 94 (477)“085/134“ Києво-Галицький період, друга пол. ІХ ст. - 40-і рр. ХІV ст.
  - 94 (477)“134/1648“ Литовсько-Польська доба, 40-і рр., ХІV ст. – 1648 р.
  - 94 (477)“1648/179” Українські землі в роки національної революції та Гетьманщини, 1648 р. - кінець ХVІІІ ст.
  - 94(477)“179/1917“ Українські землі в роки російсько-австрійського панування та національного відродження, кінець ХVІІІ ст. - 1917 р.
  - 94(477)“1917/1920“ Українські землі в роки національно-демократичної революції та боротьби за возз’єднання, 1917-1920 рр.
  - 94(477)“1921/1991” Україна в радянську добу, 1921 - серпень 1991 рр.
  - 94(477) “1921/1939” Україна в умовах нової економічної політики та радянської модернізації, 1921 - вересень 1939 рр.
  - 94(477) “1939/1945” Україна в роки Другої світової війни, вересень 1939 - серпень 1945 рр.
  - 94(477)“1945/1991” Україна в післявоєнні роки, період часткової лібералізації суспільства та кризи радянської системи, серпень 1945 - серпень 1991 рр.



- **94 (477.43)** Історія Хмельниччини
- **94 (477.43/44)** Історія Поділля

### Список використаних джерел:

1. ДСТУ 6096:2009 (ГОСТ 7.90-2007. MOD). Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування: 2009. - Київ: Держспоживстандарт України, 2009. - 22 с. - (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

2. **Кушнарєнко Н. М.** Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. - 4-те вид., перероб. і допов. – Київ : Знання, 2006. - 334 с.

3. **Лугова Т. А.** Особливості алгоритму присвоєння документам індексу УДК в умовах інформатизації / Т. А. Лугова, А. В. Городніченко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2016. - № 2. - С. 57-64.

4. **Рубрика “Школа систематизатора”** // Вісник книжкової палати. – Всі роки.

5. **Універсальна десяткова класифікація (УДК):** Алфавітно-предметний покажчик (зведений): до другого видання таблиць УДК / голов. ред. М. І. Сенченко; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.; Держ. наук. установа “Кн. палата України ім. І. Федорова“. - 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2001. - 700 с.

6. **Універсальна десяткова класифікація (УДК):** Допоміжні таблиці / голов. ред. М. І. Сенченко, підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.; Держ. наук. установа “Кн. палата України ім. І. Федорова“. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2008. – 367 с.

7. **Універсальна десяткова класифікація (УДК):** методичні рішення для понять з відсутніми прямими індексами / уклад.: М. Й. Ахвердова та ін.; Держ. наук. установа “Книжкова палата України ім. І. Федорова“. – Київ : Кн. палата України, 2012. - 20 с.

8. **Універсальна десяткова класифікація (УДК):** Основні таблиці: 0/3 ; 5-60-61; 62; 63-65; 66/69; 7/9...

9. **Веб-сайт** Книжкової палати України: [http://www.ukrbook.net/osnov\\_polozh.html](http://www.ukrbook.net/osnov_polozh.html)

10. **Видання УДК**: [http://ukrbook.net/UDC/UDC\\_vydannya.html](http://ukrbook.net/UDC/UDC_vydannya.html)

11. **Група у “Фейсбук”**: Універсальна десяткова класифікація (УДК) в Україні. Рубрика “Обговорення”.

## **Методика визначення предметних рубрик по УДК. Поняття та суть предметизації**

*Лемешева І.Б., провідний бібліотекар  
відділу систематизації документів  
та організації каталогів*

**Предметизація** – це вид індексування, який базується на предметній класифікації документів та передбачає визначення предметної рубрики, яка відповідає змісту, формі та призначенню документа.

На основі предметних класифікацій, організуються комплекси бібліографічних записів документів про конкретні предмети, незалежно від галузевого аспекту розгляду цих предметів.

Предметизація документів використовується при створенні предметних каталогів і різноманітних бібліографічних картотек. Особливо широко використовується при складанні електронних каталогів. Крім того її застосовують при складанні абетково-предметних покажчиків, до таблиць систематичних класифікацій і систематичних каталогів та картотек, до окремих друкованих видань, монографій, підручників, бібліографічних посібників.

Основним поняттям предметизації є “**предмет**”, тобто поняття або комбінація понять, які розкривають тему документа.

Процес предметизації поділяється на декілька основних етапів:

- відбір документів;

- аналіз документа, як об'єкта предметизації;
- визначення предметної рубрики, що відповідає змісту, формі та призначенню документа;

- редагування предметних рубрик.

Як можуть розглядатися предмети?

- матеріальні об'єкти, природні та штучні, що сприймаються органами почуттів (планети, електрика, верстати);

- суспільно-історичні явища, події, процеси (політичні партії, війни, держави);

- явища і процеси духовного життя, мислення, свідомості (мистецтво, пам'ять, думка).

Предмети документів відтворюються у предметних рубриках.

**Предметна рубрика** – це коротке формулювання теми документа подане не природною мовою, містить відомості про форму і читацьке призначення документа, виконує ряд функцій: **інформаційна, евристична, комплексуюча, термінологічна.**

**Інформаційна функція** – предметна рубрика у скороченій формі подає зміст документа, його інформаційну складову.

**Евристична функція** – швидкий пошук потрібного документа, що відповідає інформаційній потребі.

**Комплексоутворююча функція** – комплекс, в якому зібрані документи про певний предмет, який розглядають з різних точок зору.

**Термінологічна функція** – при формуванні предметної рубрики використовують сучасну термінологію. Сукупність цих функцій забезпечує високі пошукові можливості предметних рубрик.

За **структурою** предметні рубрики поділяють на **Прості** та **Складні**.

**Проста** – складена з однієї лексичної одиниці, предмет розглянуто в цілому та всебічно. Рубрика завжди складається лише із заголовка, наприклад: **Друга світова війна - 94(477) "1939/1945"**

**Складна** завжди включає заголовок та підзаголовок, наприклад: **Сільське господарство – птахівництво – догляд – 63 - 636.5/6 -636.083.31**

**Складні** предметні рубрики поділяються на **Описові, Багаточленні та Комбіновані.**

**Описова** – складна рубрика, у якій комбінація лексичних одиниць, що представлені як єдине словосполучення, найчастіше відокремлені одна від одної за допомогою прийменників та сполучників, наприклад:

**Теорія машин та механізмів - 531.8 (механіка)**

**Війна та мир, проблеми – 355.01; 355.4:341.67:167.1**

**Багаточленна** – рубрика, що складається з кількох лексичних одиниць, заголовка та підзаголовка, які відокремлені розділовим знаком, наприклад:

**Туберкульоз – лікування – у дітей 616-002.5; 616-08 - 055.62**

За обсягом змісту предметні рубрики можуть бути **адекватними** або **узагальнюючими**.

**Адекватна** – рубрика, що найбільш точно відповідає поняттю про предмет документа, наприклад:

**Пневмонія – Антибактеріальна терапія – метод. посіб. - 616-085:616.24-002 (072).**

**Пенсійний фонд України –Нормативні документи - 657.412.7(477) (083.7)**

**Узагальнююча** – рубрика, формулювання якої виражає обсяг поняття більш широкий, ніж обсяг поняття про предмет у документі, наприклад:

\*про **хронічний бронхіт**, його діагностику та лікування може бути в узагальнюючій рубриці – **Бронхіт 616.233-002**

\*книга про життя та творчість **Д. Лондона та Л. Стівенсона «Зарубіжна література. Письменники» – 821.09(100)**

Кожну предметну рубрику потрібно правильно формулювати, спираючись при цьому на існуючі типові категорії предметів та аспектів їх розгляду.

У **складних** предметних рубриках застосовують такі види підзаголовків: **тематичні, географічні, хронологічні.**

За допомогою тематичних (змістовних) підзаголовків у рубриці розкривають сторони, частини, деталі предмета вивчення, склад, стан предмета.

У тому випадку, коли предмет документа розглядають одночасно у кількох тематичних аспектах, можна застосовувати узагальнюючі підзаголовки, наприклад:

**Гелікоптери - Шини – Випробування – 629.735.45; 629.3.027.5; 629.4.01**

**Тематичні підзаголовки** поділяють на три групи: **загальні, типові, спеціальні.**

1. **Загальні** застосовують для предметизації таких документів, тематика яких стосується понять, загальних для багатьох галузей науки та практичної діяльності, наприклад:

**Історія. Якість. Організація. Походження. Структура**

2. **Типові** відображають тематичні аспекти, що є загальними для групи однорідних чи споріднених предметів, наприклад:

для медицини **Діагностика 616-07**

**Лікування 616-08**

**Профілактика 616-084**

3. **Спеціальні** застосовують для розкриття специфічних ознак документа, наприклад:

**Очі – внутрішньоочний тиск – 611.84; 612.842**

**Космічні кораблі - Посадка на Місяць – 520.6.07; 629.7.077; 523.34**

**Географічні підзаголовки** у складній предметній рубриці відображають розгляд предмета за певною територіальною ознакою. Залежно від ролі географічної ознаки у вивченні предмета визначають місце географічного підзаголовка у предметній рубриці, наприклад:

**Рудні родовища - Розвідка – Прикарпаття - 553.3/4; 622.1; (477.86);**

**Птахи – Екологія – Крим – 598.2; 502/504; (477.75).**

**Хронологічні підзаголовки** застосовують для предметизації тих документів, предмет яких розглядають у межах певного періоду часу чи він пов'язаний з певним роком, століттям, епохою. Хронологічні підзаголовки не мають

постійного місця: вони можуть бути розташовані безпосередньо за заголовком або за одним із підзаголовків. Хронологічні підзаголовки відокремлюють комою, наприклад:

**Африка - Історія, 7-15 ст – (6); 94**

**Українська культура, 20 ст – 008(477), 19 ст.**

У рубриках – персоналіях хронологічні підзаголовки застосовують для позначення дат життя особи, наприклад:

**Шевченко, Тарас Григорович, 1814-1861**

**Шаляпін, Федір Іванович, 1873-1938**

**Формальні підзаголовки** застосовують для предметизації таких документів, у яких необхідним є зазначення їх форми, цільового та читацького призначення, наприклад:

**Клімат - Південна Америка – Довідники – 551.58; (8); (035);**

**Для техніки:**

**Вентиляція – 644.1**

**Ремонт – 69.059.25**

***Предметизація документів про окремі науки, наукові дисципліни, напрями, течії, школи в науці, методи дослідження***

Документи, предметом яких є окрема наука або галузь знання, наукова дисципліна, отримують предметну рубрику, заголовком якої буде назва цієї науки, галузі знання, дисципліни. Так предметизують праці загального характеру (підручники, навчальні посібники, збірники статей, загальні огляди, матеріали конференцій, бібліографічні та довідкові видання, у яких міститься інформація про науку в цілому (історія, методологія), якщо ж у документі розкривається певний аспект вивчення тієї чи іншої науки, то його наводять у тематичному підзаголовку, наприклад:

**Хімія – 5 Біологія - Методологія – 57; 001.82**

Якщо ж конкретні методи дослідження розглядаються у відношенні до певних предметів, явищ, процесів, то в заголовку предметної рубрики вказують предмет, явище, процес, а в підзаголовку – назву методу, наприклад:

**Моделювання – 001.891.54**

**Моделювання в генетиці – 575**

В окремих випадках коли є необхідність подати документ у різних аспектах, користуються методом багаторазового відображення і подають документ як під назвою методу дослідження, наприклад:

**Комети - радіологічний аналіз – 523.64; 620.179.15**

**Радіологічний аналіз – 620.179.15 - 047.44**

### **Предметизація персоналій**

Документи, у яких висвітлюється життя і діяльність окремої особи, так звані **персоналії**, необхідно відтворити у пошукових масивах таким чином, щоб задовольнити різнобічні запити на них користувачів. Для цього використовуються індивідуальні й узагальнюючі рубрики.

За допомогою **індивідуальних рубрик** предметизують документи про діячів науки і культури, котрі зробили значний внесок у розвиток тієї чи іншої науки або прикладної галузі, у розвиток суспільного, економічного і культурного життя. У таких рубриках збирають документи про життя і діяльність окремих осіб, мемуари, бібліографічні й біобібліографічні посібники, образотворчі видання. Формулюючи предметну рубрику, у заголовку вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, після чого наводять роки її життя (для тих, хто живе й досі, – тільки рік народження), наприклад: **Докучасв Василь Васильович, 1846 -1903.**

Якщо необхідно висвітлити життя і діяльність тієї чи іншої особи у певних аспектах, або показати особливу форму викладу матеріалу, застосовують тематичні й формальні підзаголовки, наприклад:

**Альбоми – 084**

**Внесок в науку – 001**

**Наукова діяльність – 001.89**

Наведення документів про окремі твори тієї чи іншої особи також під предметною рубрикою дає змогу створювати більш повний комплекс документів про її життя і творчість. Така рубрика складається з прізвища, ім'я по батькові, років життя особи, а також поданої в лапках назви твору, наприклад:

**Шевченко Тарас Григорович, 1814-1861«Гайдамаки»**

**Узагальнюючі** предметні рубрики призначені для відтворення у предметних інформаційно-пошукових системах, покажчиках, документів про одну особу, якщо для неї недоцільно застосовувати предметну рубрику, про кілька осіб, об'єднаних за певними ознаками (спеціальність, професія, соціальний або віковий стан), наприклад:

**Філантропи - 056.87**

**Студенти – 057.87**

**Харківський національний університет ім. В. Н. Каразіна. Вчені і наукові працівники – 378.4(477.54).**

### **Предметизація документів про окремі географічні об'єкти**

Зміст багатьох документів має територіальний аспект, тобто тут розміщується інформація про ті чи інші географічні об'єкти: фізико-географічні (континент, півострів, пустеля), економіко-географічні (промисловий район, вугільний басейн), державні адміністративно-територіальні (держава, група країн, регіон), пов'язані з різними видами транспорту (залізниця, повітряна лінія), історико-географічні (давні держави, місця археологічних розкопок), пам'ятні й історичні місця, воєнно-географічні об'єкти. Документи, головним призначенням яких є саме характеристика географічних об'єктів, отримують предметну рубрику із назвами об'єктів, наприклад:

**Донецький вугільний басейн – (477.6)**

**Карпати – (292.451/.454)**

**Франція – (44)**

Слід зазначити, що під назвою країни зазвичай подають видання загального і довідкового характеру, статистичні дані про неї, документи, які вміщують географічні й картографічні матеріали, а також твори художньої і дитячої літератури, нариси і спогади.

### **Предметизація документів з медицини й охорони здоров'я**

Близькою до предметизації природничої літератури є методика предметизації документів з медицини й охорони здоров'я. У цій галузі виділені такі типові категорії предметів: медичні спеціалізації (хірургія, онкологія); анатомічні області,



органи, системи та їхні частини; захворювання, симптоми, синдроми, лікувальні методи.

Предметизуючи документи про анатомічні області, органи, системи, до заголовка предметної рубрики виносять їхні назви, а підзаголовки уточнюють аспект їхнього розгляду, наприклад:

**Шлунок – Анатомія – 611.33; 611**

**Кровоносні судини – 611.1**

**Хвороби – 616-036.1**

Предметизація документів про хвороби здійснюється під назвами цих хвороб, наприклад:

**Інфекційні хвороби – 616-022.7; 616.9**

**Коронавіруси – 578.834**

Широко застосовуються типові підзаголовки, наприклад:

**Діагностика – 616-07**

**Клініка – 614.212**

**Лікування – 616-08**

Документи про ліки (виробництво, властивості) збираються у рубриках з назвою відповідних ліків, наприклад:

**Інсулін – Використання – 612.349.8-049.7**

### **Предметизація документів з техніки і сільського господарства**

Типовими категоріями предметних рубрик для документів з техніки можна вважати головні напрями технічного прогресу (комп'ютеризація, роботизація); окремі галузі техніки й виробництва, окремі технічні науки й дисципліни; методи організації виробництва; промислові підприємства; обладнання і його види; матеріали і сировини; вироби і продукти; споруди і будинки.

Документи про головні напрями технічного прогресу збираються у предметних рубриках під назвами цих напрямів, наприклад:

#### **Автоматизація виробництва**

Документи про автоматизацію окремих галузей збираються з використанням підзаголовка, наприклад:

**Автоматизація – 005.591.6**

### **Ливарне виробництво – Автоматизація – 621.74**

Якщо в документі йдеться про використання процесів або робіт, виробів, продуктів, то він отримує рубрику з назвою об'єкта, а назва процесу наводиться в підзаголовку, наприклад:

#### **Картопля – Прополювання – 635.21, 631.315.4**

#### **Труби – Ізоляція – 62-225; 696.43**

Документи про машини, верстати, інструменти збираються під рубриками, котрі містять їхні назви, наприклад:

#### **Шліфувальні верстати – Ремонт – 681.7.053.3; 658.588.8**

Якщо ж у документі розповідається про використання певного обладнання для виконання конкретного технологічного процесу, його доцільно подати і під назвою обладнання, наприклад:

#### **Обробка деталей різанням – 621.91**

#### **Токарно-гвинторізні верстати – 621.941/.28**

### **Предметизація документів суспільно-політичної і гуманітарної тематики**

Процес предметизації цієї тематики має свої особливості.

Для всього циклу **суспільствознавства** виділяють категорії типових понять окремих галузей суспільних і гуманітарних наук. Для **історичних наук** такими категоріями є окремі **історичні дисципліни** (історіографія); **джерела** (рукописи); **соціально-економічні формації** (капіталізм); **окремі народи і групи народів**.

У **політичних науках** є такі категорії: окремі політичні партії, класи і соціальні групи; окремі школи, напрями.

Особливий підхід до законодавчих та офіційних документів. Конституцію предметизують під рубриками з назвами країн, наприклад:

#### **Україна – Конституція, 1996 – 342.4(477)**

Законодавчі матеріали сесій Верховної Ради предметизують за тематикою з підзаголовками, наприклад:

#### **Закони і постанови, рік, - Законодавство – 340.136; (062.536); 340.134**

#### **Верховна Рада України – Закони і постанови, 1997**

**Бібліотечна справа – Закони і постанови, 1995 – 02;  
340.136**

У **мовознавстві** такі категорії: лінгвістичні науки і лексика; загальнотеоретичні проблеми (культура мови); окремі мови і мовні групи; частини мови. Документи, в яких йдеться про теоретичні проблеми лінгвістики, окремі мови відображаються у предметних рубриках з їхніми найменуваннями, наприклад:

**Культура мовлення – 808.5**

**Українська мова – 811.161.2**

У **художній літературі** заголовками предметних рубрик виступає назва жанру, а підзаголовком тексти. Це дає змогу відрізнити їх від рубрик, у яких збирається література теоретичного характеру з цих жанрів художніх творів. У решті рубрик заголовки містять назву жанру, наприклад:

**Байки – Тексти – 821.161.2-34**

Документи про **види і жанри мистецтва** збираються під найменуванням відповідних видів і жанрів, наприклад:

**Музика – 78**

**Скульптура – 730**

Якщо найменування складається з іменника і прикметника, використовують пряму форму, наприклад:

**Художні промисли – 745/749**

**Документальні фільми – 791.229.2**

**Предметизація окремих видів видань**

Специфіка предметизації бібліографічних покажчиків, довідників, енциклопедій, словників, календарів, путівників, Документи загального характеру подають у систематичних каталогах під узагальнюючою предметною рубрикою, що вміщують назву виду документа, наприклад:

**Енциклопедії – (031)**

Окремі види словників одержують рубрики, котрі містять їх назви, наприклад:

**Словники синонімів – 81'373.421(038)**

**Фразеологічні словники – 81'373.7(038)**

Для галузевих бібліографічних показників, енциклопедій, довідників, які за своїм змістом обмежені окремою галуззю знання, темою, формулюють рубрики, у **заголовках** яких відображається **головний предмет** документа, а в **підзаголовках** – його **вид, форма, призначення**, наприклад:

**Хімія – Словники – 54(038).**

Двомовні словники предметизують за їхніми назвами: англо-російські словники.

Двомовні термінологічні словники подають у двох рубриках: за тематикою і мовами. Так, англо-український словник термінів з електроніки матиме такі предметні рубрики, наприклад:

**Електроніка – Словники – 621.38(038)=111=161.2**

**Чесько-український словник – = 162.3=161.2(038)**

Найширше при предметизації окремих видів видань застосовують такі формальні підзаголовки, наприклад:

**Альбоми – (084)**

**Підручники і посібники – (075) (07)**

**Словники – (038)**

**Довідники – (035)**

**Енциклопедії – (031)**

Предметизація документів потрібна для створення систематичних каталогів, електронних каталогів та сприятиме кращому пошуку літератури для користувачів бібліотеки.

### **Список використаних джерел:**

1. ДСТУ ГОСТ 7.59: 2003 (ГОСТ. 7.59 -2003 (ИСО 5963 – 85), IDT). Індексування документів. Загальні вимоги до систематизування та предметизації. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – 6 с.

2. **Універсальна десяткова класифікація (УДК).** Алфавітно-предметний показник (зведений) [Текст] : до другого вид. табл. УДК / Держ. наук. установа "Кн. палата України ім. Івана Федорова" ; відп. Г. О. Гуцол, гол. ред. М. І. Сенченко; підгот. М. Й. Ахвердова. - Київ: Кн. палата України, 2011. - 700 с. - (Програма "Українська книга" 2011 року).

3. **Кушнарєнко Н. М.** Наукова обробка документів [Текст] : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. - 4-е вид., випр. і допов. – Київ : Знання, 2006. – 334 с.

## **Методика індексування краєзнавчих документів**

*Синиця О.Г., провідний бібліотекар відділу систематизації документів та організації каталогів*

Зараз спостерігається значне поживлення інтересу населення до вивчення історії свого краю. Саме це зумовило визнання краєзнавчої функції публічної бібліотеки як пріоритетної, дало новий поштовх для її розвитку, адже:

- соціальною домінантою краєзнавства є формування почуття патріотизму, любові до Батьківщини, відповідальності за її долю;

- краєзнавство орієнтоване на історико-культурні, суспільні аспекти життя місцевої громади, що сприяє інформаційній підтримці місцевого самоврядування. Тому індексування краєзнавчих документів, забезпечення одноманітності підходів до створення індексів є дуже важливим.

**Методика індексування** — це сукупність заходів та правил побудови індексів УДК для понять, які відображають основний зміст документа або запиту. Основним завданням методики є забезпечення одноманітності підходів до створення індексів. Для виконання цього завдання розроблено *правила індексування* за УДК, а саме:

1. *Індексувати документ за його основним змістом.*

2. *Необхідно чітко визначити предмет та аспект його розгляду.*

3. *Загальні визначники з дефісом -02, -03, -04 і -05 не можуть використовуватись як самостійні індекси.*

*Загальні визначники мови, форми, місця, народів та часу також не рекомендується використовувати як самостійні індекси. Проте для організації спеціальних каталогів та картотек*

можливо використовувати їх як основні індекси, зокрема в картотеці за формою видання.

*Спеціальні визначники можна використовувати як самостійні індекси лише* у поєднанні з індексами основної таблиці. У цьому випадку їх застосовують як основні індекси за умови, що для певного поняття індекс в основній таблиці відсутній.

4. Під час індексування документів рекомендовано дотримуватись такої послідовності пошуку складових індексу:

- 0/9 (індекс основної таблиці);
- '1/'9 (спеціальні визначники з апострофом);
- .01/.09 (спеціальні визначники з крапкою нуль);
- 1/-9 (спеціальні визначники з дефісом);
- 02 (загальні визначники властивостей);
- 03 (загальні визначники матеріалів);
- 04 (загальні визначники процесів);
- 05 (загальні визначники осіб);
- інші загальні визначники.

5. *Утворення складних індексів*. Складні індекси — це індекси, що утворюються сполученням основного індексу із загальним або спеціальним визначником, а також індекси, що утворюються за допомогою "навкісної риски" (/). Для побудови складних індексів застосовують таку послідовність приєднання визначників до основного індексу або до спеціального визначника, який використовують як основний індекс:

'1/'9; .01/.09; -1/-9; -02, -03, -04, -05; (0...); (1/9); "..."; =...; (=...).

Приклад:

**908(477-89Под)**

**Ш83**

**Шпаковський, Сергій Михайлович, Єсюнін, Сергій Миколайович**

З історико-містобудівних досліджень м. Хмельницького (Проскурова) [Текст] / С. М. Єсюнін // "Моя земля, моя пам'ятка, мій дім!" : зб. наук. ст. з нагоди 40-річного ювілею С.М. Шпаковського / С.М. Шпаковський ; упоряд.: В.А. За-

хар'єв, І.Я. Леськів. – Хмельницький : Цюпак А. А., 2019. – С. 19-32 : фото. - Бібліогр. в кінці ст. - ISBN 978-617-513-614-0

**УДК 908+ 902/904: 719(477-89Под)(081)**

**Рубрики: Історія мистецтва України - Архітектура краю -Архітектурні пам'ятки краю - Хмельницький**

Якщо зміст документа вимагає цього, то послідовність приєднання визначників може бути порушена.

6. *Утворення складених індексів.* Складені індекси утворюють із двох і більше простих або складних індексів за допомогою знаків відношення та подвійного відношення. Значення складеного індексу завжди вужче, ніж значення його основних складових частин. На перше місце виноситься індекс, який відображає основну тему документа. Індокси, що приєднуються за допомогою двокрапки, тільки уточнюють, деталізують основне поняття, відображене у першому індексі.

Приклад:

**016: 06.05(477-89Под)**

**Л28**

**Положення про міську премію імені Михайла Орловського у галузі історико-краєзнавчих досліджень [Текст] // Лауреати міської премії імені Михайла Якимовича Орловського у галузі історико-краєзнавчих досліджень (2007-2019 рр.) : біобібліогр. покажч. / Управління культури, національностей, релігій і туризму Хмельниц. облдержадмін., Хмельниц. міська ЦБС. – Вінниця : Твори, 2019. – С. 5-6. - ISBN 978-966-949-234-0**

**УДК 016:06.05]+ 94:908(477-89Под) М. Я. Орловського "2007/19"(083.8)**

**Рубрики: Краєзнавство - Відзначення краян державними нагородами.**

7. *Правило першого згадування.* Якщо тема не може бути відображена одним індексом УДК, а лише кількома, то матеріали загального характеру, в яких розглядається ця проблема, групуються під індексом, в якому тема згадується вперше, тобто під індексом найменшої абсолютної величини.

Приклад:

**908(477-89Под)**

**П44**

**Адамський, Віктор Романович.**

Революційні процеси на Поділлі доби Центральної Ради у фондах Державного архіву Хмельницької області [Текст] / В.Р. Адамський // Подільська старовина : вісник держ. архіву Хмельниц. обл. Вип. присвяч. 100-річчю з часу створення архівної комісії на Поділлі / Держ. архів Хмельниц. обл., Хмельниц. обл. орг. архівістів та дослідників Поділля "Поклик віків", Люблінський Католицький Університет. - Хмельницький: Стрихар А. М., 2019. - № 1 (4) 2019. - С. 10 - 16. - Бібліогр. в кінці ст.

**УДК 908(477-89Под)+ 930.25**

**Рубрики: Історія краю Край в ХХ ст. - Край у 1917 - 1921 рр. Поділля.**

*8. Процес індексування можна подати у вигляді переліку операцій, які виконуються послідовно:*

- ознайомлення зі змістом документа;
- формулювання основного змісту та відбір понять, які відображають основний зміст документа;
- аналіз семантичної ролі понять основного змісту документа (поділ на основні й допоміжні поняття);
- визначення тематичного розділу таблиць УДК, в якому необхідно шукати поняття, що індексується, за допомогою пошуку індексу в АПП;
- визначення індексів для понять, що індексуються, або їхніх складових;
- перевірка відповідності значень отриманих індексів і понять;
- визначення відношень між поняттями основного змісту документа для вибору знаків з'єднання індексів цих понять в єдиний індекс документа;
- компонування індексу як результат використання правил.

**Основні напрямки краєзнавчої роботи:** інформаційний, освітній, культурно-просвітницький, інтелектуально-дозвільний.



**До краєзнавчих документів належать:**

- матеріали, пов'язані з даним регіоном своїм змістом, у т.ч. присвячені видатним діячам краю;
- місцеві твори друку, книги уродженців даної території (незалежно від місця видання);
- твори про край – видані як у певному регіоні, так і за його межами.

Для краєзнавчої літератури використовуємо індекс **908** - Краєзнавство – документи загального характеру, що комплексно висвітлюють історію, географію, етнографію, культуру та економіку окремої місцевості, області, країни.

Для довідкових видань краєзнавчого характеру використовуємо загальний індекс **(03)**, для енциклопедій - **(031)**.

Наприклад: **Волинь: енциклопедія, казка, гра - 908(477.82)(03)(0.053.5'465\*10/\*11')** – каталожний індекс.

Для краєзнавчих каталогів на перше місце виноситься визначник місця, а далі подається відповідний розділ класифікації. Наприклад: **(477.43)001 Наука Хмельницької області**

**(477-89Под)02 Бібліотечна справа Хмельницької області**

**(477-89Под)069 Музеї Хмельницької області**

**(477-89Под)37 Освіта Хмельницької області**

**(477-89Под)398 Фольклор Хмельницької області**

**(477-89Под)821.161.2 Українська художня література Хмельницької області**

**(477-89Под)911.2 Фізична географія Хмельницької області**

**(477-89Под)94 Історія Хмельницької області тощо.**

Таким чином можна сформувати схему краєзнавчого каталогу, що буде висвітлювати ресурси про наш край.

Документи **комплексного** характеру, наприклад, про Хмельницький мають бути віднесені до розділу **“908 Краєзнавство” з територіальним визначником (477-89Под)**.

Література, що розглядає **один певний аспект** з життя міста, відноситься до відповідної галузі класифікації з доданням територіального визначника, наприклад:

- Архітектура Хмельницька 72(477-89Под)  
- Екологія Хмельницька 502/504(477-89Под)  
- Хмельницький : минулий та сучасний 908(477-89Под)  
*До краєзнавчої літератури відносяться видання у яких:*

- автор народився на Хмельниччині;
- автор не народився на Хмельниччині, але пише про Хмельниччину, Поділля;
- автор не народився, але живе і пише про Хмельниччину, Поділля;
- автор не живе та не народився на Хмельниччині, але пише про Хмельниччину або Поділля.

При індексуванні краєзнавчих документів слід враховувати, що документи, які відображають події до 1991 р. відносяться до історії “94”, а документи, які висвітлюють події після 1991 р. – до “32” – суспільно-політичне життя Хмельниччини.

Наводимо приклади з індексування різнопланової літератури краєзнавчого змісту:

**908(477-89Под)**

**X65**

**Хмельницькі краєзнавчі студії** : наук.-краєзн. зб. / Нац. спілка краєзнавців України, Хмельниц. обл. орг. Нац. спілки краєзнавців України, Центр дослідження історії Поділля та ін. - Хмельницький : Стрихар А. М., 2019. - Вип. 23. - С. 27-49 : іл. - Бібліогр.: С. 48.

**УДК 908(477-89Под)(082.1)**

**Рубрики: Народне житло - Домашні обереги - Народна символіка Поділля.**

**908(477-89Под)**

**X65**

**Хмельницькі краєзнавчі студії** : наук.-краєзн. зб. / Нац. спілка краєзнавців України, Хмельниц. обл. орг. Нац. спілки краєзнавців України, Центр дослідж. історії Поділля та ін. - Хмельницький : Стрихар А. М., 2019. - Вип. 23. - С. 209-211.

**УДК 908(477-89Под)(082.1)**

**Рубрики: Суспільно-політичне життя краю - Хмельницький - Хмельницька область Україна**

**016: 06.05(477-89Под)**

**Л28**

**Лауреати міської премії імені Михайла Якимовича Орловського у галузі історико-краєзнавчих досліджень (2007-2019 рр.) : біобібліогр. покажч. / Хмельниц. міськрада Упр. культури і туризму, Хмельниц. міська ЦБС. - Вінниця : Твори, 2019. - С. 15-16 : фото. - Бібліогр. в кінці ст. - ISBN 978-966-949-234-0**

**УДК 016: 06.05]+ 94: 908(477-89Под) М. Я. Орловського "2007/19"(083.8)**

**Рубрики: Краєзнавство - Відзначення краян державними нагородами - Лауреати Хмельницької міської премії імені М. Я. Орловського**

**908(477-89Под)**

**П44**

**Подільська старовина : вісник держ. архіву Хмельниц. обл. Вип. присвяч. 100-річчю з часу створення архівної комісії на Поділлі / Держ. архів Хмельниц. обл., Хмельниц. обл. орг. архівістів та дослідників Поділля "Поклик віків", Люблінський Католицький Університет. - Хмельницький : Стрихар А. М., 2019. - № 1 (4) 2019. - С. 238 - 243. - Бібліогр. в кінці ст.**

**УДК 908(477-89Под)+ 930.25**

**Рубрики: Історія краю - Історія міст і сіл краю Ярмолинецький р-н Хмельницька область.**

**34(477)**

**У59**

**Університетські наукові записки [Текст] : часопис Хмельниц. ун-ту упр. та права / гол. ред. Р. І. Кондратьєв; Хмельниц. ун-т упр. та права, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т зак-ва ВР України. - Хмельницький : Вид-во ХУУП, 2002 - .**

Вип. 1-2 (69-70)/2019 : Право. Економіка. Управління. - 2019. - 214 с. : табл. - Бібліогр. в кінці ст. - 50.00 грн

**УДК 34: 33(477)(062.552)**

**Рубрики: Право України - Економіка України - Наукові записки - Краєзнавча література.**

**811**

**Н34**

**Наукові праці** Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка [Текст] / відп. ред. Л.М. Марчук; Кам'янець-Поділ. нац. ун-т імені Івана Огієнка. - Кам'янець-Подільський : Аксіома, 2000

Вип. 50 : Філологічні науки. - 2019. - 166 с. - Бібліогр. в кінці ст. - 50.00 грн

**УДК 811+ 821.09(062.552)**

**Рубрики: Філологічні науки - Наукова діяльність - Літературознавство - Наукові праці - Краєзнавча література.**

**37.011.3**

**З-41**

**Збірник наукових праць** Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка [Текст] / гол. ред. П. С. Атаманчук; М-во освіти і науки України, Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. Івана Огієнка. - Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Поділ. нац. ун-т.

Вип. 25. Серія педагогічна : Управління інформаційно-навчальним середовищем як концептуальна основа результативності фізико-технологічної освіти. - 2019. - 166 с. : іл. - Бібліогр. в кінці ст. - 50.00 грн

**УДК 37.011.3:53+ 378-051(062.552)**

**Рубрики: Вища освіта в Україні – Наукова діяльність - Професійне становлення майбутніх вчителів фізико-технологічного профілю.**

**94(477-89)Под)**

**Н56**

**Нестеришин, Степан Федорович.**

Село біля заплави Південного Бугу. Копачівка: минуле і сучасне [Текст] / С. Ф. Нестеришин. - Хмельницький : Мельник А. А., 2019. - 438 с. : фото. - 100.00 грн

**УДК 94(477-89)Под**

**Рубрики: Історія України - Історія с. Копачівка, Деражнянського р-ну - Краєзнавча.**

**821.161.2(477-89)Под**

**Д31**

**Дем'янюк, Марія Борисівна.**

Небесна чудасія [Текст] : казки / М. Б. Дем'янюк. - Хмельницький : Цюпак А. А., 2019. - 115 с. : іл. - ISBN 978-617-513-590-7 : 120.00 грн

**УДК 821.161.2(477-89)Под-343-93**

**Рубрики: Українська література – Казки – Дитяча Краєзнавча.**

**821.161.2(477-89)Под**

**К18**

**Кам'янець ліричний** [Текст] : альманах / Н. Лещинська; Творче об'єднання "Ліра". - Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2019. - 108 с. : фото. - ISBN 978-617-620-302-5 : 35.00 грн

**УДК 821.161.2(477-89)Под-1(059)**

**Рубрики: Українська література – Поезія - Кам'янець-Подільське творче об'єднання "Ліра" - Краєзнавча.**

**352.072.8(477+ 477-89)Под**

**Д39**

**Децентралізація. Місцеві бюджети** 159 об'єднаних територіальних громад за 2016 рік [Текст] : фінанс.-аналіт. матеріали / Кабмін України, М-во регіон. розвитку, буд-ва та житлово-комун. госп-ва України ; уклад. Я. Казюк. - Київ : [б. в.], [2018]. - 280 с. : табл., граф. - 50.00 грн

**УДК 352.072.8: 336.146(477+ 477-89)Под)"2016"(048.83)**

**Рубрики: Децентралізація – ОТГ - Місцеві бюджети -- Аналітичний огляд, 2016 р.**

**821.161.2(477-89Под)**

**П50**

**Поліщук, Наталія Валеріївна.**

Добрі діти [Текст] : казки та оповідання для дітей / Н.В. Поліщук. - Хмельницький : Сторожук О.В., 2019. - 104 с. : кольор. іл. - ISBN 978-617-7143-47-1 : 50.00 грн

**УДК 821.161.2(477-89Под)-343-93**

**Рубрики: Українська література – Казки – Дитяча – Красзнавча.**

**016: 378(477-89Под)**

**С42**

**Микола Єгорович Скиба.** До 70-річчя від дня народження [Текст] : біобібліогр. покажч. / Хмельниц. нац. ун-т бібліотека ; уклад. О. М. Бичко, відп. за вип. О. Б. Айвазян. - Хмельницький: ХНУ, 2019. - 74 с. : портрет. - (Бібліографія вчених Хмельницького національного університету). - 40.00 грн

**УДК 016: 378: 929(477-89Под)Скиба М. Є.**

**Рубрики: Біобібліографічний покажчик - Скиба М. Є. Красзнавча.**

**821.161.2(477-89Под)**

**Б88**

**Бродовська-Олексійчук, Тетяна.**

Плачуть струни моєї душі... [Текст] : поезії / Т. Бродовська - Олексійчук. - Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2019. - 216 с. - ISBN 978-617-620-304-9 : 35.00 грн

**УДК 821.161.2(477-89Под)-1**

**Рубрики: Українська література – Поезія – Красзнавча.**

**352.071.6(477-89Под)**

**О-13**

**Об'єднані територіальні громади Хмельниччини.** Рік перший / Хмельниц. облдержадмін., Хмельниц. обл. рада, Хмельниц. ун-т упр. та права. - Хмельницький : Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів

держ. влади, органів місцевого самоврядування, держ. підприємств, установ і орг., 2016. - С. 41 – 52.

**УДК 352.071.6(477-89Под)(072)**

**Рубрики: Волочиська міська об'єднана територіальна громада.**

**821.161.2(477-89Под)**

**Г85**

**Гришук, Броніслав Антонович.**

"Чи я сторож брата свого?" [Текст] : вибр. твори / Б.А. Гришук. - Кам'янець-Подільський : Рута, 2019. - 512 с. - ISBN 978-617-7626-92-2 : 161.18 грн

**УДК 821.161.2(477-89Под)-1 -2 -3- 92**

**Рубрики: Українська література - Драматургія – Поезія - Проза - Краснавча.**

**821.161.2(477-89Под)**

**Г67**

**Горбатюк, Василь Іванович.**

Вигнані з Раю [Текст] : худож.-докум. роман / В.І. Горбатюк. - Кам'янець-Подільський : Рута, 2019. - 184 с. - ISBN 978-617-7626-91-5 : 51.50 грн

**УДК 821.161.2-312.6+ 94(092)(477-89Под)**

**Рубрики: Українська література - Худож.-докум. роман - Історія України - Історія Хмельниччини – Репресії. Біографії – Персоналії.**

**821.161.2(477-89Под)**

**К90**

**Кульчицький, Болеслав (Борис).**

Листи до себе [Текст] / Б. Кульчицький. - Київ : Таля, 2009. - 264 с. : фото. - 30.00 грн

**УДК 821.161.2-6(092) (477-89Под)**

**Рубрики: Українська література – Листи - Біографія - Персоналії – Краснавча.**

**821.161.2(477-89Под)**

**М13**

**Мазур, Наталя Павлівна (Мазур Наталя).**

Стагато дощу [Текст] : пісні на вірші Наталії Мазур / Н. П. Мазур; композитор О. В. Коляда. - Хмельницький : Цюпак А. А., 2019. - 68 с. - ISBN 978-617-513-609-5 : 48.00 грн

**УДК 821.161.2(477-89Под)-1: 784.7**

**Рубрики: Українська література – Поезія – Пісні - Класика.**

**311.1(477-89Под)“2018“**

**Д50**

**Діяльність суб'єктів великого, середнього, малого та мікропідприємництва Хмельницької області в 2018 [Текст] :** стат. зб. / Держ. служба статистики України, Гол. упр. статистики у Хмельницькій обл. ; ред. Л. О. Хамська, відп. за вип. Л. М. Пастухова, О. Л. Катриченко. - Хмельницький : [б. в.], 2019. - 268 с. : табл. - 300.00 грн

**УДК 311.1:331(477-89Под) (083.41) "2018"**

**Рубрики: Економічна статистика малого підприємництва - Хмельницька область - Статистика підприємництва – Хмельниччина – Класика.**

**784.13(477-89Под)**

**К66**

**Кордонська, Ніна Іванівна.**

Пісні Подільського краю [Текст] : зб. пісень, ноти / Н.І. Кордонська, І. Пустовий. - Хмельницький : Мельник А. А., 2019. - 148 с. : фото. - ISBN 978-617-7600-65-6 : 50.00 грн

**УДК 784.13(477-89Под): 398.83(081)**

**Рубрики: Українські пісні - Класика.**

**821.161.2(477-89Под)**

**Г12**

**Гаврилюк, Ніна (Шмурікова).**

Чарівний ключик – абетка [Текст] / Н. Гаврилюк; худ. О. Янчук. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2020. - 40 с. :



іл. - ISBN 978-966-07-3524-8 : 30.00 грн

**УДК 821.161.2(477-89Под)-1-93**

**Рубрики: Українська література – Дитяча – Поезія –  
Красзнавча.**

Працівники центральних бібліотек територіальних громад, які виконують процеси індексування літератури по УДК можуть звертатися до електронного каталогу обласної універсальної наукової бібліотеки за посиланням: [http://ecatalog.ounb.km.ua/cgi-bin/irbis64r\\_14/cgiirbis\\_64.exe?LNG=uk&C21COM=F&I21DBN=KEZKK&P21DBN=KEZKK&S21CNR=&Z21ID=](http://ecatalog.ounb.km.ua/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?LNG=uk&C21COM=F&I21DBN=KEZKK&P21DBN=KEZKK&S21CNR=&Z21ID=).

### **Список використаних джерел:**

1. ДСТУ 6096:2009 (ГОСТ 7.90-2007. MOD). Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування: 2009. - Київ: Держспоживстандарт України, 2009. - 22 с. - (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

2. **Кушнарєнко Н. М.** Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. - 4-те вид., перероб. і допов. - Київ: Знання, 2006. – 334 с.

3. **Лугова Т. А.** Особливості алгоритму присвоєння документам індексу УДК в умовах інформатизації / Т. А. Лугова, А. В. Городніченко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2016. - № 2. - С.57 - 64.

4. **Рубрика “Школа систематизатора”** // Вісник книжкової палати. – Всі роки.

5. **Універсальна десяткова класифікація (УДК):** Алфавітно-предметний покажчик (зведений): до другого видання таблиць УДК / голов. ред. М. І. Сенченко; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.; Держ. наук. установа “Кн. палата України ім. І. Федорова”. - 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 201. - 700 с.

6. **Універсальна десяткова класифікація (УДК):** Допоміжні таблиці / голов. ред. М. І. Сенченко, підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.; Держ. наук. установа “Кн. палата

України ім. І. Федорова”. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2008. – 367 с.

7. **Універсальна десяткова** класифікація (УДК): методичні рішення для понять з відсутніми прямими індексами / уклад. М. Й. Ахвердова та ін.; Держ. наук. установа “Книжкова палата України ім. І. Федорова”. – Київ : Кн. палата України, 2012. – 20 с.

8. **Веб-сайт** Книжкової палати України: [http://www.ukrbook.net/osnov\\_polozh.html](http://www.ukrbook.net/osnov_polozh.html)

9. **Група у “Фейсбук”**: Універсальна десяткова класифікація (УДК) в Україні. Рубрика “Обговорення”.

### **Робота в АБІС «IRBIS»**

*Ткачук В. І., провідний бібліотекар відділу  
систематизації документів  
та організації каталогів*

**І**     **і** н т е г р о в а н а  
**Р**     **р** о з ш у к о в а  
**Б**     **б** і б л і о т е ч н а  
**І**     **і** н ф о р м а ц і й н а  
**С**     **с** и с т е м а

### **Загальні положення**

Перед початком роботи необхідно інсталиувати програму IRBIS, вказати назву бібліотеки чи територіальної громади.

Через АРМ (Автоматизоване Робоче Місце) «Адміністратор» дати назву БД.

**Електронний каталог (ЕК)** являє собою загальну Базу Даних (БД) по багатогалузевій тематиці, яка включає відомості про всю літературу, яка поступає в бібліотеку. Документи всіх типів можуть бути видані (і описані в БД) як закінчені видання (однотомні чи багатотомні), або як продовжувані, серійні чи періодичні видання. Передбачена також можливість введення аналітичного опису статей.

**Документ-книга** вміщує Елементи Даних (ЕД) бібліографічного опису (БО) однієї окремо виданої одиниці друкованого (чи другого типу) видання.

**Документ-журнал** вміщує ЕД зведеного бібліографічного опису серійного видання (журналів, газет і т. п.).

**Документ-стаття** вміщує КД аналітичного і бібліографічного опису статті із журналу, збірника і тому подібне.

### **АРМ Каталогізатор**

#### **Типологія Робочих Листів введення даних**

1. **PAZK 42** Монографічний опис однотомника “Під заголовком”, “Під колективним автором”, “Під назвою”
2. **SPEC 42** Зведений опис тому ( із багатотомника) (загальна частина і специфікація)
3. **ASP 42** Аналітичний опис статті.

В меню РЛ вибрати робочий лист ввода даних **PAZK 42** чи **SPEC 42**.

Послідовно заповнювати сторінки вибраного РЛ, притримуючись ГОСТів і специфіки заповнення полів.

Закінчивши роботу з документом, натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ** (друга в лівому верхньому кутку).

В результаті введення даних у нижньому правому кутку відображається документ в оптимізованому форматі перегляду.

Час від часу необхідно продивлятися документ для оцінки правильності введених на цей час даних і виправляти помилки.

### **РЛ (Робочий лист) PAZK 42**

Перед початком роботи відкрити поле “Технологія” і здійснити дії в підполі “Налаштування” (905 підполе)

Перевірка на дублетність через **Заголовок/Назва. Ключ – вводимо Автора або Назву книги**

<u>Поле</u>	<u>№ підполя</u>	<u>Назва підполя</u>
Дублетність	<b>700</b>	<b>Заголовок опису:</b>

**Прізвище  
Ініціали  
Розширення ініціалів**

шукаємо по всій книзі, або в каталозі, **можливо вже є інші документи цього** автора. Визначаються за титульною сторінкою

**200 Назва документу**

Відомості, які відносяться до назви (підручник, монографія, довідник)

**923 Вип., част, №**

**210 Рік видання**

якщо рік не визначено, в [] ставимо від себе (обов'язковий елемент)

**Видавництво [б. в.]**

**Місто [б. м].**

Якщо є в словнику, берем із словника, **назву міста не скорочуємо**

**215 Об'єм**

Кількість сторінок, ілюстрації: відкриваємо за стрілкою: Ілюстрації, карти, схеми, супроводжуючі матеріали, кількість

**10 ISBN**

Ціна в гривнях (грн)

**900 Вид документа**

Характер документа

Основний БО **701 Інші індивідуальні автори**  
(2-й, 3-й)

**Прізвище**

## Ініціали

Розширення ініціалів (для кожного автора заповнюється окремо). Якщо книга за назвою, або авторів більше трьох, то вони вносяться в дане підполе послідовно, розкриваючи ініціали

**702**                    **Редактори, укладачі,  
перекладачі та інші  
Функція** (розкриваємо)  
**Прізвище**  
**Ініціали**  
**Розширення ініціалів**  
Прізвище вносим в  
**називному відмінку**

**711**                    **Інші колективи**

які не входять в заголовок опису (надзаголовочні дані)

**205**                    **Відомості про видання**

Відомості про другого, третього автора, редактора, укладача, колектив переносяться в поле дублетність **автоматично**

Розширений БО (повністю, назва серії <b>не скорочується</b> )	<b>225</b>	<b>Серія</b>
Екземпляри (статус – 0)	<b>320</b>	<b>Відомості про бібліографію</b>
Систематизація	<b>910</b>	<b>Інв. № + місце зберігання</b>
індекс	<b>675</b>	<b>Інв. № для штрихкодуювання</b>
	<b>906</b>	<b>Індекс УДК (каталожний)</b>
	<b>60</b>	<b>Шифр : формат + поличний</b>
	<b>908</b>	<b>Розділ знань</b>
	<b>606</b>	<b>Авторський знак</b>
		<b>Предметна рубрика:</b>
		Предметний заголовок
		Підзаголовок
		Географічний підзаголовок

600

Хронологічний підзаголовок  
**Персоналії** (українською  
мовою)

Дуже важливий елемент, якщо назва нічого не говорить про персону

**УВАГА** Список ключових слів формується автоматично із слів, які входять в **Назву документу** та **Предметну рубрику**.

### Опис багатотомного видання РЛ SPEC 42

Цей робочий лист використовується для введення зведеного опису кожного окремого тому багатотомного видання: енциклопедій, зібрання творів, продовжуваних документів і тому подібне. Назва багатотомного видання, назва тому і назва серії включаються в пошуковий словник НАЗВА. Якщо окремі томи не мають назви, і їх небагато (2-3), то допускається введення видання в РЛ PAKK 42.

Поле	№ підполя	Назва підполя
МН-	961	Автори, редактори з розширеними ініціалами
		<b>Заголовок опису:</b> значення : якщо 1-й автор, тоді <b>ДА</b> , якщо 2-й, 3-й, або функція, – то <b>Ні</b> <b>Функція</b> (не автор) <b>Вибираємо</b> функцію Прізвище Ініціали Розширення ініціалів Значення <b>ДА</b> – тільки для 1-го автора
	962	<b>Колективи</b> <b>Надзаголовочні дані:</b> міністерства, інститути, організації
	461	<b>Основні відомості</b> <b>Назва</b>

		<b>відомості, які відносяться до назви:</b>
		<b>Видавництво</b>
		<b>Місто</b>
		<b>Рік початку видання</b>
		<b>ISBN всього видання</b>
	<b>46</b>	<b>Продовження:</b>
	<b>225</b>	<b>Серія позначення і номер серії</b>
		<b>Назва серії</b>
<b>Коди</b>	<b>900</b>	<b>Вид, характер документа</b>
	<b>102</b>	<b>Країна</b>
	<b>101</b>	<b>Мова основного тексту</b>
	<b>10</b>	<b>ISBN тому, ціна тому</b>
Основний БО	<b>700</b>	<b>1-й автор</b>
(опис тому)	<b>701</b>	заголовок опису (при наявності) <b>Інші індивідуальні автори</b> (при наявності)
	<b>702</b>	<b>Редактори, укладачі</b> (з тому)
	<b>200</b>	<b>Основна назва тому, додаткові дані</b> Відкриваємо: позначення і № тому
	<b>923</b>	<b>Випуск, частина, № вип., назва</b>
	<b>210</b>	<b>Вихідні дані</b> рік видання тому
	<b>215</b>	<b>Кількісні характеристики</b>
Розширений БО	<b>320</b>	<b>Примітки</b> про наявність бібліографії
Екземпляри	<b>910</b>	<b>Відомості про екземпляри:</b> Статус 0 Для кожного примірника окремо Систематизація

## Копіювання документа

Вивести на екран документ, який необхідно скопіювати, знайти в ПОШУКУ (особливо при опису багатотомних видань).

1. Знайти ярлик в лівій верхній частині екрану.

На екран виносяться Копіювання документа (назва БД/mfn).

## Редагування електронного каталогу (ЕК)

### I ЕТАП

Перевірити правильність запису за всіма полями, особливо звертаючи увагу на таке:

1. Ініціали авторів, редакторів, укладачів та ін. мають писатись

з "пробілом" Глушко М. П.

Всі прізвища мають писатись тільки в називному відмінку

Ред. І. П. Петренко (а не за ред І. П. Петренка)

Ініціали розкривати (знайти в базі даних або енциклопедії)

2. ГОСТи України ДСТУ 3582-2013

Скорочення допускаються:

а) в полі **ДУБЛЕТНІСТЬ** в підполі № 200

відомості, які відносяться до назви

**посіб. для студентів ВНЗ і т. п.**

якщо в відомостях, які відносяться до назви, **одне слово**, наприклад: монографія, словник - воно **НЕ скорочується**

б) в полі **ОСНОВНИЙ БО** в підполі № 711

інші колективи, що не входять в Заголовок опису,

тобто з **Надзаголовочних даних**

наприклад: **М-во Освіти, НАН України та ін.**

В предметних рубриках, назвах Серій скорочення не допускаються!



**УВАГА:** необхідно звірити назви видавництв, колективів із списками, які вже є в БД, прізвиська та дані авторів, редакторів теж мають бути звірені.

### 3. В полі **СИСТЕМАТИЗАЦІЯ**

Треба звірити **підполе № 675** індекс УДК, авторський знак (в програмі є Таблиці Хавкіної) та **підполе № 606** Предметна рубрика.

Бажано зводити подібні книги до однакових предметних рубрик, не намагаючись збільшувати їх кількість, а поліпшувати їх якість, вводячи «**підрубрики**».

Предметна рубрика має бути **точною і короткою**, відображати зміст, українською мовою, і не **повторювати** назву.

Слова з предметної рубрики (як і з назви) виходять в пошук.

## **КЛЮЧОВІ СЛОВА II ЕТАП**

### **РЕДАГУВАННЯ СЛОВНИКІВ**

Ключові слова **не редагуються**.

**Автор** редагуються індивідуально, тобто, якщо в записі були помилки, або цей автор вже є, і є розгорнуті ініціали, приводимо до того, щоб автор мав всі необхідні атрибути, і не повторявся кілька раз, а щоб був один запис, з вказівкою, скільки записів було.

Аналогічним чином **редагуються:**

**Назва**

**Колектив/ міроприємство**

**Видавництво**

**Назва серії**

**Предметні рубрики**

**Персоналії (українською мовою)**

**УВАГА:** Мова каталогізації **УКРАЇНСЬКА**

## № 2

# СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЛЯ КАТАЛОГІВ ТА КАРТОТЕК В ПРОГРАМІ IRBIS

Згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 та ДСТУ 3582:2013

Для кожної області опису встановлено приписані джерела інформації.

**Заголовок бібліогр.** Будь-яке джерело Дублетність,

**підполе №700**

**запису**

(книга, джерело поза книгою)

**Область**

Титульна сторінка

**підполе № 200**

**назви**

**Область**

Титульний аркуш, остання

**Видання**

сторінка книги

**підполе № 210**

**Область**

Книга в цілому Розширений БО

**підполе № 225**

**Серії**

**ISBN**

Видання в цілому Дублетність

**підполе № 10**

Відомості, наведені не з приписаного для даної області джерела інформації, а також сформульовані на основі аналізу видання, беруться у квадратні [ ].

Необхідно відзначити, що згідно з новим ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 змінені правила вживання великої та малої літер. Після назви роблять **пробіл** і перші слова відомостей, що відносяться до назви та відомостей про відповідальність записують з **маленької літери**.

При складанні бібліографічного запису застосовують **скорочення слів і словосполучень**. Скорочення вживають у всіх областях і елементах опису, крім назв (основних, альтернативних, паралельних, других назв книги, назв серії, чи під серії, а також предметних рубрик). Ці скорочення повинні відповідати ДСТУ 3582:2013.

**Відомості, які відносяться до назви** і складаються з **одного слова**, наводять без скорочення, наприклад: посібник, довідник, енциклопедія, словник та ін.

**Числівники:** римські цифри і числівники в словесній формі замінюють арабськими цифрами.

**Кількісні числівники** наводять арабськими цифрами без нарощування закінчень, наприклад: Вибрані твори: **у 2 т.**

**Порядкові числівники** наводять з нарощуванням, наприклад: навч. посіб. для **2-го** кл.

## **БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС**

Бібліографічний опис буває однорівневий (PAZK) та багаторівневий (SPEC).

Однорівневий бібліографічний опис (БО) містить один рівень і складається на одностомне видання.

Багаторівневий бібліографічний опис складається на багатотомне видання.

У виданнях застосовують **два способи складання бібліографічних записів:**

- Під заголовком
- Під назвою

**1.1 Запис під заголовком, що містить ім'я особи** складають у тому випадку, коли на титульному аркуші, чи іншому джерелі інформації зазначено прізвище особи без слів, що уточнюють його роль в виданні, або зі словом, яке пояснює, що дана особа є автором твору.

Під **заголовком**, що містить ім'я особи, складають записи на твори, написані одним, двома чи трьома авторами; якщо авторів чотири і більше, запис складають під **назвою**.

**1.2 Запис під заголовком, що містить назву постійно діючої установи**

**Україна. Верховна рада**

**Україна. Кабінет міністрів**

**Україна. Закони**

У заголовку наводять назву однієї організації (першої).

**2. Складання бібліографічного запису під назвою** означає, що першим елементом основного бібліографічного запису є **назва** книги.

**2.1** Запис книги під назвою складають на видання:

- видання творів 4-х і більше авторів;
- авторські твори, в яких авторів не зазначено, аноніми;
- матеріали і спогади про автора;
- антології, альманахи, збірки статей;
- збірки пісень, творів народної творчості;
- словники, розмовники, енциклопедії, довідники, путівники;
- бібліографічні видання;
- збірки задач, практикуми, хрестоматії, навчально-методичні посібники (окрім видань, які мають авторське оформлення).

**2.2** Основна назва – перший елемент опису і є головною назвою видання та відтворюється у тому вигляді, як її наведено в приписаному джерелі інформації (титульний лист). Основна назва може мати різні форми: бути тематичною, або типовою.

**2.3** Основна назва може складатися з імені особи або назви установи.

**2.4** Основна назва може складатися з двох рівноправних назв, пов'язаних сполучником **або**. Перед ним ставлять кому, а другу назву пишуть з великої літери.

**2.5** Основна назва за структурою може бути простою і складною. Складна назва може мати два або декілька рівнозначних висловів.

**2.6** Основну назву, яка складається з декількох висловів, в описі наводять в тій же послідовності із збереженням розділових знаків.

**2.7** За наявності типових і тематичних назв як основну в описі наводять **тематичну назву**, незалежно від поліграфічного виділення і послідовності розташування:

**У джерелі інформації:**  
Наукова конференція  
«Подільська старовина»

**В описі:**  
Подільська старовина :  
наук. конф.

Назва (тема) конференції являється **тематичною** назвою, а слова:

наукова конференція і т.п. – типова назва і відносяться до відомостей, які відносяться до назви.

### 3. Паралельна назва

Назва оригіналу іншою мовою розглядається як паралельна, якщо вона зазначена в приписаному джерелі інформації. Заноситься в Розширений БО, підполе Паралельна назва **Підполе № 510**

**Увага!** Якщо на обкладинці інша назва, роблять примітки у Полі **РОЗШИРЕНИЙ БО**,

**Підполе № 300**

Загальні примітки

**3.1** Відомості, які відносяться до назви.

Містять інформацію, яка розкриває і пояснює основну назву:

- Інша назва твору, дана автором або видавцем;
- Пояснення змісту книги, що конкретизує основну назву;
- Характеристика виду видання, літературного жанру;
- Зазначення читацької адреси;
- Відомості про видання, яке є перекладом (якщо нема перекладача).

Перед кожними **різномірними** відомостями, що належать до назви ставиться **знак двокрапка**. Після назви **пробіл** (двокрапку ставить програма).

Якщо у джерелі інформації **однорідні відомості**, що відносяться до назви, розділені крапками, в описі їх наводять через **кому**.

У тому випадку, якщо у джерелі інформації більше однієї назви, то **другу назву** наводять в відомостях, що відносяться до назви, наводять з **великої літери**, і слова в ній не скорочують.

Відомості, які відносяться до назви, наводять з **маленької літери**, їх скорочують згідно з *ДСТУ 3582:2013*. (Крім другої назви).

При зазначенні читацької адреси навчальних видань наводять **тільки** назву та номер спеціальності (без зазначення спеціалізації та напрямку).

#### **4. Відомості про відповідальність**

Відомості про відповідальність містять інформацію про особи та організації, які брали участь у створенні та підготовці видання до публікації.

**4.1** Залежно від ролі осіб і організацій, відомості про відповідальність розділяються на групи:

- відомості про автора, авторів. Відомості про **першого (єдиного автора)** заносяться в **Поле ДУБЛЕТНІСТЬ Підполе № 700**;

- заголовок опису відомості про **другого, третього автора** заносяться в **Поле ОСНОВНИЙ БО, Підполе № 701**;

- відомості про інші особи (укладачі, упорядники, редактора, перекладачі, художники та ін.) заносяться в **Поле ОСНОВНИЙ БО, Підполе № 702**;

- відомості про організацію, від імені якої друкується видання Перший колективний автор (Кабінет Міністрів, Верховна Рада та т. п.) заносяться в **Поле ДУБЛЕТНІСТЬ Підполе № 210**;

- відомості про інші організації, що не входять в Заголовок опису, за участі яких друкується видання, заносяться в **Поле ОСНОВНИЙ БО, Підполе № 711**.

Всі дані про відповідальність, внесені в Поле ОСНОВНИЙ БО, **автоматично** переносяться в Поле ДУБЛЕТНІСТЬ.

Відомості приводять в певній послідовності: як перші відомості про відповідальність зазначають імена авторів, наступними відомостями про відповідальність – відомості про інші особи, потім – відомості про організації.

При складанні опису на книгу, що видана без зазначення автора, спочатку наводять **відомості про організації**, які відповідальні за випуск, а потім – відомості про особи.

При складанні опису на книгу одного, двох, трьох чи чотирьох авторів у відомостях про відповідальність наводять

імена всіх авторів. При складанні опису на книгу п'яти і більше авторів – зазначають **перших трьох** із скороченням та ін.

## **5. Назви організацій у відомостях про відповідальність**

**5.1** Назви організацій у відомостях про відповідальність наводять:

- при складанні опису під заголовком, що містить ім'я автора, після відомостей про всіх осіб, наведених в описі;
- при складанні опису під заголовком, що містить назву організації і під назвою, як перші відомості про відповідальність;

**5.2** У відомостях про відповідальність зазначають не більше **двох** назв організацій.

Назви організацій у відомостях про відповідальність заносяться в **Поле ОСНОВНИЙ БО, підполе № 711.**

## **6. Область видання**

Відомості про видання заносяться в Поле **ОСНОВНИЙ БО, підполе № 205.**

Порядковий номер видання необхідно вказати **арабськими цифрами.**

До порядкового номера видання після дефісу додають закінчення.

## **7. Область вихідних даних**

Заноситься в Поле **ДУБЛЕТНІСТЬ, Підполе № 210.**

Область вихідних даних містить інформацію про місце і рік публікації, а також відомості про видавця.

**7.1** Приписане джерело інформації для області є **титольний аркуш.**

**7.2** Відомості наводять у тому вигляді, в якому вони зазначені у приписаному джерелі інформації.

Відомості про видавничу функцію організації: видавництво, видавничий дім, видавнича група, видавець та ін. **опускають при наявності тематичної назви.**

**7.3** Відомості про форму власності видавця (АТ, ТОВ, ЗАТ, ВАТ, РВВ, ПП, СПД ФО, Ltd, Inc, GmbH та ін) – опускають, наприклад:

У виданні	В описі
Видавництво «Веселка»	Веселка
Видавничий дім «Юридична книга»	Юрид. кн.
ПП «Видавничий дім»	Вид. дім
Видавничо-друкарський дім «ПрутПринт»	ПрутПринт
Видавничо-поліграфічна фірма «Абетка»	Абетка

**7.4** Ім'я (назва) видавця наводиться у найкоротшій формі, відповідно до джерела інформації. За необхідності може бути додана фраза, що пояснює роль колективу (якщо це не є його основна роль).

**Київ : Вид-во УАДУ**

**7.5** Якщо ім'я (назва) видавця в області назви і відомостей про відповідальність подано в повній формі, то в області вихідних воно може бути повторено в короткій формі.

**7.6** Рік видання береться з приписаного джерела інформації.

**7.7** Рік видання, навіть якщо відомості про нього відсутні в документі, має бути встановлений хоча б приблизно (обов'язково). В таких випадках рік видання зазначають в [ ] разом зі знаком питання, наприклад: [2007?]

**7.8** Позначення б. р (без року) в описі не наводиться.

**7.9** Область кількісної характеристики.



**Поле ДУБЛЕТНІСТЬ, Підполе № 215, об'єм** ця область (зона) містить інформацію про обсяг, ілюстративні та супровідні матеріали:

- буква **с.** коло кількості сторінок не ставиться (по замовчуванню);
- відомості про ілюстрації, їх кількість, характеристику наводимо по стрілці.

**7.10 Відомості про супровідний матеріал**  
арабськими цифрами зазначаєм кількість фізичних одиниць, його характеристику, обсяг.

## **8.Область Серії**

**Поле РОЗШИРЕНИЙ БО, Підполе 225**

Приписане джерело інформації: титульний аркуш, авантитул, обкладинка, корінець, випускні та надвипускні дані.

**В назві серії скорочення не допускаються!**

Область Міжнародного стандартного номера

**Поле ДУБЛЕТНІСТЬ Підполе № 10**

**ISBN** (International Standart Book Number – Міжнародний стандартний номер книги) наводять у формі, зазначеній у виданні. Спочатку записують аббревіатуру ISBN, потім цифровий вираз.

**Підполе 900 Вид документа**

Характер документа

## **СКЛАДАННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ЗАПИСУ НА БАГАТОТОМНІ ВИДАННЯ PL SPEC 42**

**1.** Багатотомним є видання, що складається з визначеної кількості томів (частин), і є єдиним цілим за змістом та оформленням.

**Том** – окрема фізична одиниця, що входить до складу багаточастинного документа, зазначається як том, частина, випуск, модуль, книга та ін.

- на першому рівні (загальна частина) Поле МН-ОБЩ багаторівневого опису приводять відомості, спільні для всіх

томів, що входять до складу багаточастинного або багатотомного документа;

- на другому рівні (специфікація) багаторівневого опису приводять відомості, що відносяться до **окремих** фізичних одиниць том (випуск, номер, частина) що входять до складу багаточастинного документа.

### **Поле ОСНОВНИЙ БО (опис тому)**

**1.2. Особливості** наведення елементів на першому рівні багаторівневого запису багатотомного документа:

- як головну назву наводять загальну назву багатотомного документу Поле МН-общ. **Підполе № 461** у відомостях, що відносяться до назви, наводять дані про кількість томів:

**у 2 ч., у 12 т.**

- відомості про відповідальність наводять у Полі МН-общ.

#### **Підполя 961;**

- у відомостях про відповідальність на першому рівні запису наводять імена авторів та інших осіб, які брали участь у підготовці видання в цілому **№ Підполя 961** (коло імені першого автора ставимо **(ДА)**), назву організації, яка брала участь у підготовці усіх, або більшості томів заносять у **Підполе № 962**

у **Підполе № 461** заносять основні відомості:

Назву та область вихідних даних:

**Видавництво**

**Місто**

**Рік початку видання**

**ISBN**

у **Підполе № 225** заносять назву серії, яка відноситься до всього видання та **№ підсерії**

**Поле КОДИ**

**Підполе № 900:** вид, тип, характер документа

№ 102 країна

№ 101 мова основного тексту

№ 10 ISBN, ціна (окремого тому)

**2.1** Особливості наведення елементів на другому рівні багаторівневого запису багатотомних документів.

### **Поле ОСНОВНИЙ БО** (опис тому)

У Підполе № 700 заносять дані: 1-й автор (заголовок тому) (при наявності)

У Підполе № 701 : інші індивідуальні автори (при наявності)

У Підполе № 702 : редактори, укладачі (з тому)

У Підполе № 200 : основний заголовок тому:

Позначення: том, вип., кн.

№ тому

Назва тому

У Підполе № 923: випуск, частина: № вип., назва

У Підполе № 210: вихідні дані: рік видання тому

У Підполе № 215: кількісні (фізичні) характеристики тому.

### **Поле РОЗШИРЕНИЙ БО**

У Підполе № 320: примітки про наявність бібліографії

У Підполе №225: область серії (Окремого тому).

### **Поле ЕКЗЕМПЛЯРИ**

У Підполе № 910 відомості про екземпляри (кожен екземпляр окремо).

### **Поле СИСТЕМАТИЗАЦІЯ**

У Підполе № 621 індекс УДК (полочний) (загальний на все видання)+ додатковий на том (при наявності).

У Підполе № 606 предметна рубрика

У Підполе № 906 шифр форматний + положний (систематичний шифр)

У Підполе № 60 розділ знань

У Підполе № 908 авторський знак (в програмі IRBIS) є Таблиці Хавкіної (редагувати українські літери, яких нема в таблицях: **I, Є, Ї**).

Після цих літер ставимо **тире** –

**Підполе № 903** Шифр документів в БД формується автоматично.

У Підполе № 600 Персоналії (українською мовою, розкривати ініціали). При наявності даних про персону обов'язковий елемент. Якщо в багатотомному виданні нема назви окремого

тому, і їх кількість невелика, то це видання можна описати в РЛ PAKK.

## Поле ДУБЛЕТНІСТЬ

Підполе № 923

вип., част., №.

### Список використаних джерел:

1. **Бібліографічне** посилання. Загальні положення та правила складання.

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація: вид. офіц. – Київ : УкрНДНЦ, 2016. – 16 с. - (Національний стандарт України).

2. **Бібліографічний запис**. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT)

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Київ: Держспоживстандарт України, 2007. – 59 с.

3. **Бібліографічний опис** скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEO).

ДСТУ 3582: 2013. Інформація та документація: вид. офіц. - Київ: Мінеконом розвитку України, 2014. – 15 с.

4. **Рекомендації щодо складання бібліографічного опису** в картках для каталогів і картотек (у зв'язку з набуттям чинності ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) / уклад. О. Б. Рудич; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – Київ : Кн. палата України, 2008. – 60 с.

### Форми популяризації медичної літератури

*Сербіна А.Ю., головний бібліотекар  
відділу медичної літератури*

Популяризація читання – поширення серед громадськості позитивної думки про читання.

Розглянемо основні можливі форми популяризації літератури з медичної тематики в бібліотеці. Однією з

найпоширеніших, найпопулярніших та найдоступніших наочних форм популяризації бібліотечних фондів, своєрідною візитною карткою бібліотеки є **книжкова виставка**.

Як показують дослідження, 80 % інформації людина сприймає за допомогою зору. Наочне сприйняття є початком усякого пізнання. Наочність дозволяє підвищити якість читання, результативність освоєння матеріалу і цьому процесу сприяють книжкові виставки. У книжковій виставці є переваги перед іншими формами роботи: навіть ті читачі, які не полюбують самостійно шукати книжки в каталогах, обов'язково зупиняться біля добре оформленої виставки. Головна умова виставкової діяльності бібліотеки – це відкритий доступ до експонованої літератури. Книга наближена до читача, повернута до нього обличчям. Безпосередній показ самих книг та інших джерел інформації в супроводі яскравого, образного розкриття їх змісту привертає увагу до читання, полегшує пошук необхідних видань. Для цього використовують різні макети, моделі, муляжі предметів, символи, емблеми, які мають відношення до теми виставки. На виставках також використовують: ілюстрації (портрети), цитати, анотації, графіки, таблиці.

**Бібліотечні виставки класифікують за рядом ознак:**

**за статусом** – самостійні і ті, які супроводжують соціокультурні заходи;

**за змістом** – універсальні, галузеві, персональні;

**за метою призначення** – на допомогу професійній діяльності, для підвищення культурного рівня та ін.;

**за часом публікації** – нових надходжень, за різні роки, забутих видань, книги, які заслуговують на увагу;

**за місцем експонування** – у бібліотеці, за її межами;

**за терміном функціонування** – постійні, періодичні, короткочасні;

**за типами видань** – книжкові, др. типів (журнальні, газетні), різнотипові.

Тематичне різнобарв'я виставок з медичних наук може бути представлене у вигляді наступного комплексу популяризації літератури медичної тематики в публічних бібліотеках з найактуальніших тем:

Реформування закладів охорони здоров'я (розпочався 2-й етап);

Збереження здоров'я;

Профілактика серцево-судинних та онкологічних захворювань;

Вакцинопрофілактика;

Подолання епідемій туберкульозу, ВІЛ та СНІДу;

Боротьба із шкідливими звичками: алкоголізмом, наркоманією та тютюнопалінням;

Коронавірусна інфекція (COVID-19) та її подолання.

В зв'язку з тим, що Всесвітня організація охорони здоров'я (ВООЗ) оголосила пандемію Коронавірусної інфекції (COVID-19), потрібно більш детально розкривати цю проблему. Рекомендуємо користуватися перевіреною інформацією, зокрема, вашій увазі перелік перевірених посилань на безкоштовні вебресурси щодо Коронавірусу 2019-нCoV, представлений Національною науковою медичною бібліотекою України (<https://library.gov.ua/bezkoshtovni-veb-resursy-shhodo-koronavirusu-2019-ncov-5/>).

Хмельницький центр громадського здоров'я (<https://www.facebook.com/khmelocgz/>) підготував та популяризує правила поведження під час пандемії та карантину. Більше інформації для батьків можна отримати за посиланням: <https://bezpekydoma.com.ua/uk/education>.

Пандемія коронавірусу — серйозне випробування для всього світу. І однією з найбільш вразливих частин населення у цій ситуації є діти. Вони стали заручниками незвичних та незрозумілих для них обставин. Змінилися їхні щоденні ритуали та розпорядок дня.

Пояснити ситуацію та заспокоїти дитлахів покликана книжка, що вийшла 7 квітня у британському видавництві **Nosy Crow**. Простою мовою вона відповідає на запитання, які цікавлять дітей віком від 5 до 9 років: «Що таке коронавірус? Як він передається? Що станеться, якщо його підхопити? Чи є ліки від коронавірусу? Чому деякі заклади, в які ми зазвичай ходимо, закриті?». Це безкоштовне видання, електронна версія

доступна за посиланням: [https://artbooks.ua/Coronavirus\\_eBookForChildren.pdf](https://artbooks.ua/Coronavirus_eBookForChildren.pdf).

З метою рекламування нових надходжень до фонду бібліотеки, відділу потрібно оформити виставку **нових надходжень: ЧИТАЄМО НОВИНКУ: МІНІ-МАРКЕТ СУЧАСНОЇ ЛІТЕРАТУРИ З МЕДИЦИНИ.**

Наблизити користувачів до книги, привернути їх увагу допоможуть виставки:

- **однієї книги** (це може бути книга лауреатів загальновідомих премій);

- **книга яку варто прочитати** (незаслужено забуті книги);

- **виставки-персоналії, виставки-реклами.**

Також це можуть бути відкриті постійно діючі **тематичні полиці** з окремих питань медицини, які відіграють значну роль в популяризації медичної літератури. Надають можливість ближче ознайомитися з документами, потримати їх в руках, подивитися зміст, ілюстрації та ін. Важливість їх полягає в тому, що вони допомагають краще розкрити фонди, особливо це актуально в відділі медичної літератури, де весь фонд знаходиться в закритому доступі для користувачів. Ці виставки невеликі по об'єму (5-6 назв) і недовготривкі (7-10 днів). Експонуються як нові видання, так і забуті.

**Виставки-перегляди** являються інформаційною основою таких комплексних заходів як **Дні та Тижні інформації**, а також **Дні спеціаліста.**

**День інформації** – це комплексна форма бібліографічного інформування, мета якої – надати користувачам інформацію про книги та інші джерела інформації на певну тему (в нашому випадку медичну) або літературу, яка надійшла до бібліотеки протягом певного часу. До програм інформування включають організацію виставок літератури, при чому не тільки книг, а й періодичних видань; виставки довідкових та інформаційних видань; проведення бесід, консультацій, бібліографічних оглядів, переглядів літератури; інформування про бібліотеку та її послуги. **Дні інформації** дають гарні результати, вони активізують використання медичної літератури, особливо після бібліографічних оглядів нових надходжень чи тематичних

бібліографічних оглядів. Підвищується попит на представлені документи, збільшується відсоток запитів на документи медичної тематики за допомогою електронної доставки.

Серед різноманіття форм популяризації літератури з медичної тематики ефективним вважається **ВРІ (вибіркове розповсюдження інформації)**. Бібліотека інформує про видання нових книг, журналів (періодичних видань), збірників, статей та ін. Може бути тематичне інформування за замовленою темою. Інформація може надсилатися індивідуальним чи колективним користувачам.

Швидкий розвиток інформаційних технологій та мережевої взаємодії сприяють розробці та впровадженню в бібліотечну практику нових форм та методів. Сьогодні вони знаходять особливе місце в бібліотечних планах. Приведу в приклад лише деякі форми роботи та інтелектуальні послуги, які можна включити в свою діяльність, використовуючи комп'ютерну техніку бібліотеки: огляди нових ресурсів Інтернету; віртуальні виставки; віртуальні екскурсії; слайд-лекції; слайд-презентації; комп'ютерні презентації; відео-бесіди; онлайн-спілкування; розміщення в соціальних мережах (ФБ) інформації про нові надходження та заходи. Всі ці форми та методи можна використовувати для популяризації літератури та інформації з медицини.

**Віртуальна виставка** – це публічна демонстрація в мережі Інтернет за допомогою вебтехнологій, спеціально-підібраних і систематизованих творів друку та інших носіїв інформації; це необмежений у просторі і часі захід, за допомогою якого можна розмістити текстову інформацію, графічне, аудіо- або відеозображення експонатів, що розкривають зміст виставки і популяризують експонати з виставки: оцифровані зображення книг та інше.

Віртуальна виставка надає ряд переваг над традиційною і забезпечує :

- збереженість документа;
- оперативність організації виставки;
- можливість постійного поповнення новими документами;



- представлення в необхідній кількості назв;
- необмеженість терміну експонування;
- можливість перегляду змісту окремих документів;
- розкриття змісту за допомогою анотації;
- можливість дистанційного перегляду.

Останнім часом форми популяризації книг зазнають значних змін. Крім традиційних методів з'являються нові невідомі раніше або відомі, але модернізовані. Тому треба сміливіше використовувати оригінальні, нетрадиційні цікаві, інноваційні форми роботи. Ось деякі з них: коктейль-презентація; виставка-адвайзер (в перекладі консультант) – консультація, наприклад: як вибрати професію лікаря; бібліофреш (в перекладі свіжий) – бібліографічний огляд книжкових новинок; прес-кліпінг – моніторинг преси; бібліо-шопінг – під час якого один учасник рекламує видання та пропонує іншому взяти в користування книгу з фонду.

Різноманітних форм роботи з користувачами є безліч і неможливо поставити на цьому крапку. Тому необхідно прагнути і надалі реалізовувати всі свої можливості, енергію та професіоналізм і постійно поповнювати скарбничку форм роботи з користувачами, поєднуючи традиційні та інноваційні методи.

**РЕКОМЕНДУЄМО** у зв'язку з актуальністю теми підготувати виставку:

### **КОРОНАВІРУС: ОГОЛОШЕНО ПАНДЕМІЄЮ.**

Виставка складається з 5 розділів:

- Історія виникнення;
- Профілактика хвороби;
- Як себе поводити під час карантину;
- Поради батькам: як вберегти дитину;
- Пандемія Covid-19 – права вагітних та породіль.

При організації експозиції потрібно максимально використовувати наглядні матеріали: плакати, ілюстрації, діаграми росту захворюваності та ін. На допомогу бібліотекаря в додатковій папці надаю наглядні матеріали, які можна роздрукувати.

Зважаючи на те, що в сільській місцевості фельдшер (акушер) обслуговує декілька населених пунктів та виконує функції як лікаря, так і медичної сестри можна оформити тематичну полицку: **Нотатки фельдшера**, яка буде поновлюватися по мірі надходження літератури з медичної тематики. Можна експонувати літературу з актуальної проблематики різних напрямків медицини: з лікування, харчування, профілактики захворювань, репродуктивного здоров'я, ведення пологів, догляду за дитиною та ін.

У нашій країні традиційно увесь тягар догляду за тяжко хворими лягає на плечі найближчих родичів і тоді вони стикаються з цілою низкою проблем, зокрема і психологічних, про які раніше не замислювались. Тому виставка:

**«ДОПОМОГА ХВОРОМУ: ЩО ПОТРІБНО ЗНАТИ?»** є актуальною для кожної бібліотеки. Її можна оформити із 4-х розділів:

- Догляд за людьми похилого віку;
- Догляд за паліативними хворими;
- Корисні поради;
- Психологічне здоров'я оточуючих.

Виставка надасть відповіді на запитання: Як помити і переодягнути лежачого хворого, не завдавши йому при цьому болю? Як перестелити під ним постіль? Як не допустити пролежнів, пневмонії? Як забезпечити чистоту і охайність хворих та приміщень? Як годувати тяжкохворих? та ін.

### **ГРИП: СИМПТОМИ, ДІАГНОСТИКА, ЛІКУВАННЯ**

тематична виставка надає інформацію для фахівців з медицини: лікарів-інфекціоністів, лікарів загальної практики, педіатрів та для широкого кола користувачів. Складається з 4-х розділів:

- Грип: історична довідка;
- Методи діагностики;
- Лікування та профілактика;
- Грип та ОРВІ в дитячому віці.

В Україні лідує рак грудної залози серед жіночих онкологічних хвороб: щорічно близько 16,5 тисяч жінок

дізнаються про свою хворобу. Головна причина високої смертності від цієї хвороби в нашій країні – пізня діагностика. Мета наступної виставки – мотивувати жінок стежити за власним здоров'ям, проводити самообстеження грудей, вчасно звертатися до лікаря, проходити профілактичне обстеження і регулярно робити мамографію. Це допоможе виявити рак молочної залози на ранніх стадіях, коли він може бути повністювиліковний.

### **ВИСТАВКА-ПОРАДА:**

#### **РАК МОЛОЧНОЇ ЗАЛОЗИ: ЯК ВЧАСНО ПЕРЕМОГТИ ХВОРОБУ? (ПОРАДИ ЛІКАРЯ)**

- Методи самообстеження;
- Медичні методи обстеження;
- Історії відомих жінок, які подолали цю небезпечну хворобу.

**Віртуальна виставка «СКЛАДОВІ ЗДОРОВ'Я»,**  
складається з 6 розділів:

- раціональне харчування;
- фізичні вправи;
- психічне здоров'я людини;
- екологічні чинники впливу на здоров'я людини;
- рецепти довголіття;
- шкідливі звички та їх попередження.

Виставка експонує оцифровані зображення книг, анотації до них, наводяться статистичні показники, пов'язані із здоров'ям та шкідливими звичками, ілюстрації та діаграми.

Певну роль в інформуванні фахівців з медицини різних спеціалізацій відіграють бібліографічні списки: НА ДОПОМОГУ ПЕДІАТРУ (хірургу, онкологу, анестезіологу, психіатру, акушеру-гінекологу, фельдшеру та ін.). Замовити дані списки можна у відділі медичної літератури за тел. (0382) 79-41-36, через «Віртуальну довідку» на сайті бібліотеки (<http://ounb.km.ua/faq/index.php>), через соціальну мережу Фейсбук (<https://www.facebook.com/2277372782589315/>).

## Зміст

<b>Передмова</b> .....	3
<b>Грудецька Т. В.</b> Методичний супровід діяльності публічних бібліотек .....	4
<b>Гуменюк А. М.</b> Інноваційні бібліотечні форми та методи роботи: з досвіду публічних бібліотек .....	16
<b>Пасічник В. В.</b> Навчання як засіб підвищення ефективності професійної діяльності .....	24
<b>Грицишина О. О.</b> «Тимбілдинг» – основа ефективної роботи в бібліотечній команді .....	31
<b>Білих Н. С.</b> Інновації – стратегічний ресурс просування читання .....	36
<b>Лещук К. Д.</b> Бібліотечне обслуговування громадян з особливими потребами: проблеми та шляхи їх вирішення....	43
<b>Мисіна І. Д.</b> Мовна культура бібліотекаря як комунікативна професійна компетенція.....	47
<b>Марцонь Л. І.</b> Розвиток інноваційних складових бібліографічного обслуговування .....	55
<b>Співак Г. Г.</b> Розкриття інформаційних можливостей бібліотеки засобами АБІС: аналітичний розпис документів..	65
<b>Ярмолюк А. Г.</b> ЦУКК як одна із форм повного та оперативного задоволення інформаційних потреб користувачів бібліотеки .....	78
<b>Семенюк Л. П.</b> Залучення клієнтів-користувачів в публічну бібліотеку завдяки гнучким навичкам бібліотекаря-лідера.....	81

<b>Кот О. В.</b> Бібліотека – платформа активної соціокультурної діяльності.....	87
<b>Заморока А. В.</b> Сучасні форми роботи з періодичними виданнями .....	91
<b>Царук В. В.</b> Облік користувачів бібліотек в друкованій та електронній формах .....	95
<b>Шекенева В. І.</b> Вивчення іноземних мов у бібліотеці .....	101
<b>Шелегеда В. М.</b> Інвентаризація бібліотечного фонду – основний засіб його збереження .....	111
<b>Берлоус Ю. С.</b> Використання мультимедійних технологій в бібліотечній діяльності з практики впровадження.....	117
<b>Босюк Г. А.</b> «Зелений» туризм у контексті діяльності публічних бібліотек .....	122
<b>Тетерук Л. Д.</b> Об’єднання за інтересами як одна із найефективніших форм взаємодії із користувачами .....	128
<b>Пірог Л. А.</b> УДК: вивчення та впровадження для каталогізаторів-початківців .....	134
<b>Лемешева І. Б.</b> Методика визначення предметних рубрик по УДК. Поняття та суть предметизації .....	154
<b>Синиця О. Г.</b> Методика індексування краєзнавчих документів.....	165
<b>Ткачук В. І.</b> Робота в АБІС «IRBIS».....	178
<b>Сербіна А. Ю.</b> Форми популяризації медичної літератури.....	196

**Для нотаток**

**Для нотаток**

*Виробничо-практичне видання*

## **Аспекти діяльності публічних бібліотек**

### **Збірник матеріалів**

Відповідальна за випуск: *Чабан К. А.*

Комп'ютерне опрацювання, правка: *Дорош В. Ю.*

---

Підписано до друку 11.12.2020 р. Формат 60x84/16.  
Папір цифровий. Гарнітура Times New Roman.  
Наклад 60 прим.