

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ВІЙСЬКОВА АКАДЕМІЯ (м. ОДЕСА)

Гладченко Світлана Володимирівна

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНЦІЇ СУЧАСНОГО БІБЛІОТЕКАРЯ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ (м. Одеса)

Методичний посібник

Одеса–2022

УДК 005.336[023.5:378.6:355] (477)
(072)
Г–52

Рекомендовано до друку рішенням Вченої
ради Військової академії (м. Одеса)
(протокол від 22.02.2022 року №7)

Рецензенти:

О.М. Маслій – заступник начальника академії з навчальної роботи –
начальник навчального відділу, доктор педагогічних наук, професор, полковник.

Т.Ю. Іванійчук – директор наукової бібліотеки, кандидат біологічних наук.

Гладченко С.В. Професійні компетенції сучасного бібліотекаря військової
академії (м. одеса: методичний посібник. – Одеса: Військова академія, 2022. – 52 с.

Методичний посібник сприяє в визначенні та систематизації професійних компетенцій
сучасного бібліотекаря, демонструє політику роботи бібліотечного фонду, та надає
можливість проявити свої компетентнісні якості у різних класичних та інноваційних
формах і методах роботи.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
<i>Розділ 1. Управління. Структура та штати бібліотеки Військової академії (м. Одеса)</i>	5
<i>Розділ 2. Компетентності сучасного бібліотекаря</i>	7
<i>Розділ 3. Використання спеціальних компетентностей в бібліотечному обслуговуванні</i>	9
<i>Розділ 4. Фахові компетентності в організації роботи бібліотеки</i>	11
<i>Розділ 5. Загальні компетентності в процесі моделювання, комплектування та перспектив оновлення бібліотечного фонду</i>	12
<i>Розділ 6. Інтегральна компетентність в створенні та оновленні веб-сайту бібліотеки та електронній бібліотечній системі unilib</i>	14
<i>Розділ 7. Права та функціональні обов'язки працівників бібліотеки Військової академії</i>	18
ВИСНОВКИ	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	27
ДОДАТКИ	30
Додаток А Кодекс етики бібліотекаря затверджено конференцією української бібліотечної асоціації 26 листопада 2013 р.....	30
Додаток Б Правила користування бібліотекою Військової академії (м. Одеса).....	33
Додаток В Бібліотечні значення та терміни.....	37

ВСТУП

Сучасна роль бібліотек визначається в інтеграційному переході до інформатизації всього сучасного суспільства. Безсумнівно, одним з головних пріоритетів в діяльності сучасних бібліотек – є збереження національної пам'яті та освіта. Бібліотека Військової академії (м. Одеса) є обов'язковою та документно-інформаційною складовою освітнього, наукового і педагогічного процесу. Підкреслимо, що інформатизація суспільства призводить до зміни парадигми бібліотечної справи, до вироблення його нових ціннісних орієнтирів, до осмислення теоретичних базових основ сучасної бібліотеки і формування її значущості.

Немає сумнівів, що основним ресурсом бібліотеки є саме бібліотекарі і саме від них певною мірою залежить якою буде бібліотека у майбутньому. Бібліотекарі сьогодні повинні виявляти стійкий інтерес до професії, мати організаторські, творчі здібності, відзначаються активною життєвою позицією і комунікабельністю.

Метою написання методичного посібника стала необхідність в визначенні та систематизації професійних компетенцій сучасного бібліотекаря, а також продемонструвати політику роботи бібліотечного фонду. У своїй діяльності бібліотека Військової академії (м. Одеса) керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого постановою Верховної Ради України від 27.01.1995 р. №32/95-ВР, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. №848-VIII, Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 р., Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. №1187, наказу МОН України «Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» від 06.08.2004 р. №641, Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.12.2009 р. №1579-р «Про схвалення Концепції Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи «Бібліотека – XXI», Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»» від 23.03.2016 р. №219-р, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом Військової академії (м. Одеса) та Положенням про бібліотеку Військової академії (м. Одеса).

РОЗДІЛ 1

УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ БІБЛІОТЕКИ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ (м. ОДЕСА)

Модернізація освіти та інформатизація суспільства вимагає оперативних змін в бібліотечній роботі, реорганізації діяльності бібліотеки шляхом нарощування інформаційного потенціалу, забезпечення навчально-виховного та наукового процесів повною, оперативною та якісною інформацією. Бібліотека Військової академії, як складова здійснення навчального та виховного процесів, забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування курсантів, ад'юнктів, слухачів, науково-педагогічних працівників, наукових співробітників та інших категорій читачів.

Література, яка необхідна для забезпечення навчального процесу, формування практичних навичок та своєчасного отримання інформації про бойовий досвід, постійно надходить до фондів бібліотеки. Зокрема, матеріали використаного досвіду ООС, література, в якій розглядаються навчальна стратегія, бойова тактика, різноманітні методики, обов'язкова індивідуальна та колективна підготовка до бойових дій, технічні прийоми та засоби боротьби з супротивником.

Комплектування бібліотечного фонду здійснюється за рахунок постачань від Департаменту військової освіти та науки Міністерства оборони України та Командування Сухопутних військ Збройних Сил України.

Велику частку в комплектуванні фонду бібліотеки Військової академії складає навчальна, навчально-методична, довідкова література, яку було надруковано у редакційно-видавничому центрі академії, згідно з учбовими планами викладання дисциплін. Ця література максимально відповідає потребам навчального процесу, так як її авторами є представники науково-педагогічного колективу академії.

Структура бібліотеки затверджена Наказом Міністерства освіти і науки від 27.09.2012 р. №1058 «Про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації». Вона складається з:

1. Відділу комплектування та наукової обробки документів (комплектування документів, облік документів, списання документів).
2. Відділ наукової обробки документів і організація каталогів (каталогізування, періодичні видання, консультація користувачів).
3. Відділ обслуговування навчальної та наукової літератури (абонемент, читальний зал, електронний каталог).
4. Відділ культурно-просвітницької роботи (тематичні виставки, відкриті лекції).

5. Інформаційно-бібліографічний відділ (інформаційно-бібліографічне обслуговування).

6. Науково-методичний відділ.

7. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотекою, який підпорядковується заступнику начальника Військової академії (м. Одеса) з навчальної роботи – начальнику навчального відділу і є членом Вченої ради Військової академії (м. Одеса).

Військова академія (м. Одеса) забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

Структура та штатний розклад бібліотеки мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

Правила користування бібліотекою розробляються та затверджуються заступником начальника академії з навчальної роботи – начальником навчального відділу Військової академії (м. Одеса).

Посадові обов'язки бібліотечного працівника визначаються на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом Військової академії (м. Одеса). Функціональні обов'язки бібліотечних працівників затверджує завідувач бібліотеки.

РОЗДІЛ 2

КОМПЕТЕНТНОСТІ СУЧАСНОГО БІБЛІОТЕКАРЯ

Зміни в організації роботи з бібліотечними ресурсами, суспільно-економічні зміни та психологічні особливості в поведінці користувачів висувають високі вимоги до професійної компетентності бібліотекаря. Компетенція розуміється як інтегроване поняття і виражає здатність людини самостійно застосовувати в певному контексті різні елементи знань і умінь.

Відповідно «компетентний» – той, хто знає, володіє необхідною інформацією, авторитетний у чомусь. Виявлення рівня професійної компетенції у працівників бібліотеки є запорукою успішної роботи. В процесі роботи сучасні бібліотекарі повинні розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/ або дослідницько-інноваційної діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/ або професійної практики. Це вмінні повністю відповідає *інтегральній компетентності*.

До загальних компетентностей сучасного бібліотекаря відносять здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність працювати в міжнародному контексті.

Фаховим компетентностям притаманні навички володіння категорійно-поняттєвим та аналітично-дослідницьким апаратом в галузі інформаційних наук, документознавства, бібліотекознавства та архівознавства, розуміння принципів функціонування та закономірностей розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи за умов розбудови цифрового суспільства; здатність до розуміння особливостей реалізації інноваційної політики в інформаційній галузі, здійснення проектної діяльності, застосування ефективних засобів модернізації функціонування бібліотек, архівів та інших інформаційних установ; здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті, професійно викладати дисципліні соціокомунікативного циклу на відповідному рівні даної освітньої кваліфікації.

За прикладом набору компетенцій, розроблених Віртуальним комп'ютерним бібліотечним центром (OCLC) WebJunction [3], компетенції можна поділити на такі категорії:

- технічні компетенції: ключові навички;
- технічні компетенції: системи та ІТ;
- особисті/ міжособистісні компетенції;
- компетенції управління бібліотекою;
- компетенції надання послуг громадськості.

Одним із основних напрямів роботи бібліотеки Військової академії є комунікація з користувачами. При цьому комунікація в бібліотеці виконує різні функції: інформаційно-комунікативну, регулятивно-комунікативну, афективно-комунікативну.

Праця в бібліотеці, яка впроваджує в практику інновації, потребує від бібліотекарів уміння працювати з автоматизованими бібліотечно-інформаційними системами (Unilib), бути грамотними користувачами ПК.

Фахівці бібліотеки поступово набувають нових рис. Вони стають експертними радчими зі створення, управління й розповсюдження електронними інформаційними ресурсами й технологічними засобами. Зміст інформаційно-бібліотечної професії криється в максимальному розумінні потреб науковців, вільній орієнтації в насичених потоках інформації, пошукових та навігаційних стратегіях діячів освітньої сфери.

Отже, новий тип бібліотечно-інформаційного фахівця – освічена, творча, товариська, креативна особистість, сконцентрована на потребах користувача, яка здатна мислити як вчений, бути дослідником-експериментатором, надавати допомогу в процесах обміну знаннями й виступати при цьому носієм гуманістичних світоглядних ідей. Саме такий фахівець може реалізувати концепцію інтелектуалізації бібліотечної професії та забезпечити якісне інформаційно-бібліографічне обслуговування.

Професійна етика бібліотекаря є складовою бібліотечного обслуговування і визначає моральні аспекти, норми й правила професійної поведінки працівників бібліотеки при виконанні своїх обов'язків, формує у працівника поняття професійного обов'язку й честі, надає навички культури спілкування. Вона включає етику спілкування в бібліотеці, риторику бібліотекаря, етику слухача, бібліотечний етикет. Норми бібліотечної етики ґрунтуються на вільному доступі до інформації, неприпустимості цензури в бібліотеці, конфіденційності читання, пріоритетному обслуговуванні.

Культура спілкування бібліотекаря із читачем є складовою частиною створення комфортної обстановки в бібліотеці. При цьому ціниться добре ставлення до читача, що означає людяність і привітність персоналу, занепокоєння комфортністю користування бібліотекою, довіра до користувача. Бібліотекарі зобов'язані пам'ятати не тільки про людські слабості користувачів, але, в першу чергу, – про свої. Тільки тоді людський фактор може стати гарним помічником при пошуку й наданні інформації.

На сьогодні, найбільш важливими рисами, якими повинен володіти бібліотекар самі ж працівники вважають професійну компетентність, доброзичливість, толерантність, ввічливість, врівноваженість та наявність комунікативних навичок.

РОЗДІЛ 3

ВИКОРИСТАННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ В БІБЛІОТЕЧНОМУ ОБСЛУГОВУВАННІ

Профілі спеціальних компетентностей бібліотечних працівників містять основні індивідуально-особистісні та професійно-діяльнісні якості, необхідні для успішного виконання конкретних завдань фахової діяльності, визначають його здатність якісно виконувати свої функції, успішно освоювати нове і адаптуватися до умов, що швидко змінюються: професійна компетентність – обізнаність із новітніми науково обґрунтованими відомостями з педагогіки, психології, методик, інноватики, що сприяє цілісному індивідуально-особистісному становленню курсантів, здатність до продуктивної професійної діяльності на основі розвиненої рефлексії відповідно до провідних ціннісно-світоглядних орієнтацій, вимог професійної етики та викликів сучасності.

Професійна компетентність розглядається як системна, інтегративна єдність, синтез інтелектуальних складових, особистісних характеристик і досвіду, що дозволяють бібліотекарю використовувати свій потенціал, оперативно й успішно адаптуватися в професійній діяльності та суспільстві, що постійно змінюється; інтелектуальна компетентність виявляється у здатності аналітично мислити і здійснювати комплексний підхід до виконання своїх обов'язків:

- інформаційно-цифрова компетентність розглядається як сукупність трьох компонент: інформаційної компоненти (здатність ефективної роботи з інформацією у всіх формах її представлення); комп'ютерної або комп'ютернотехнологічної компоненти (уміння та навички роботи з сучасними комп'ютерними засобами та програмним забезпеченням); компоненти застосовності (здатність застосовувати сучасні засоби інформаційних та комп'ютерних технологій у роботі з інформацією для розв'язання різноманітних завдань);

- соціально-громадянська компетентність – розуміння сутності громадянського суспільства, володіння знаннями про права і свободи людини, усвідомлення громадянського обов'язку та почуття власної гідності, вміння визначати проблемні питання у соціокультурній, професійній сферах життєдіяльності людини та віднаходити шляхи їх розв'язання, навички ефективної та конструктивної участі в суспільному розвитку, здатність до ефективної командної роботи, уміння підтримувати стосунки, сприймати і враховувати думки колег, вести бесіди, вміння попереджувати та розв'язувати конфлікти, досягаючи компромісів;

- загальнокультурна компетентність – здатність розуміти сучасну культуру, усвідомлювати власну національну ідентичність як підґрунтя відкритого ставлення та поваги до розмаїття культурного вираження інших; мовно-комунікативна компетентність – володіння системними знаннями про норми і типи професійного спілкування в процесі організації колективної та індивідуальної діяльності, вміння вислуховувати, відстоювати власну позицію, використовуючи різні прийоми розміркувань та аргументації, розвиненість культури професійного спілкування, здатність досягати фахових результатів засобами продуктивної комунікативної взаємодії;

- психологічно-фасилітативна компетентність – усвідомлення ціннісної значущості фізичного, психічного і морального здоров'я особистості, здатність сприяти творчому становленню здобувачів освіти та їхній індивідуалізації; підприємницька компетентність – вміння генерувати нові ідеї й ініціативи та втілювати їх у життя з метою підвищення як власного соціального статусу та добробуту, так і розвитку суспільства і держави.

Враховуючи вищезазначене, розроблено порядок бібліотечного обслуговування, яких визначається правилами користування бібліотеки, що затверджуються заступником начальника академії з навчальної роботи – начальником навчального відділу. Користувачі бібліотек повинні бути з ними ознайомлені під час запису у бібліотеку.

РОЗДІЛ 4

ФАХОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ В ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Фахова компетентність – характеризується професійними знаннями та умінням їх реалізовувати. Це, перш за все, знання та розуміння сучасних тенденцій розвитку освіти; нормативно-правових актів в галузі освіти та бібліотечної справи; етики ділового спілкування; основних механізмів функціонування і реалізації компетентнісної парадигми навчання; концепції інклюзивної освіти.

Розвинені вміння організовувати професійну діяльність на компетентнісних засадах; працювати з інформацією у всіх формах її представлення, з комп'ютерними засобами та програмним забезпеченням, з використанням сучасних інформаційних та комунікаційних технологій; організовувати роботу з користувачами, враховуючи індивідуальні особливості; запобігати конфліктам та вміти їх залагоджувати; швидко і правильно передавати інформацію; налагоджувати зв'язки для співпраці; організовувати культуромовне освітньо-розвивальне середовище; проектувати власну програму професійноособистісного зростання.

Диспозиції (цінності, ставлення) – це цінність особистості; готовність до змін, гнучкість, постійний професійний розвиток; просування демократичних цінностей (повага до багатоманітності, право вибору, формування спільноти, полікультурність); авторське право, академічна доброчесність; рефлексія власної професійної практики.

Діяльність бібліотеки організовує завідувач бібліотеки, який, спираючись на фахові компетентності відповідає за комплектування, облік і збереження бібліотечного фонду, організацію роботи бібліотеки, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію працівників бібліотеки. Відповідальність за збереження бібліотечних фондів бібліотек покладається на працівників, які мають доступ до фондів. Працівники бібліотек зобов'язані дотримуватися встановлених правил обліку, зберігання і використання бібліотечних фондів, організовувати їх дрібний та поточний ремонт.

Розпорядок роботи бібліотеки і посадові інструкції її працівників затверджуються заступником начальника академії з навчальної роботи – начальником навчального відділу.

Бібліотеку необхідно залучати до участі в науково-дослідних роботах Військової академії (м. Одеса).

РОЗДІЛ 5

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ В ПРОЦЕСІ МОДЕЛЮВАННЯ, КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА ПЕРСПЕКТИВ ОНОВЛЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Основним принципом політики формування бібліотечного фонду сьогодні має стати його оптимізація на основі поетапного кількісного скорочення шляхом систематичного очищення фондів від зношеної, морально застарілої, непрофільної літератури та якісного поповнення документами підвищеного попиту, різними за видами, тематикою, мовами, використовуючи для цього всі можливі джерела, бюджетні та позабюджетні кошти.

Науковою основою раціонального формування бібліотечного фонду є його модель. Модель бібліотечного фонду складається в декілька етапів: перший етап – включає збір та аналіз інформації про стан тих параметрів, які характеризують склад і величину фонду, його використання, задоволення потреб користувачів. На другому етапі визначають тенденції розвитку фонду. На третьому етапі створюється структурна модель. На четвертому етапі моделювання фонду моделі стають обов'язковими документами, що визначають політику формування бібліотечного фонду.

Згідно зі статтею 16 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»: бібліотечні фонди формуються відповідно до значення, складу користувачів бібліотеки та виду бібліотеки як упорядковане зібрання документів, ...комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання або закуповуються відповідно до державних цільових програм, придбання документів за готівковий і безготівковий рахунки, документообміну, отримання в дарунок, депонування та з інших джерел.

Комплектування буває: поточне – поповнення бібліотечного фонду документами, які щойно вийшли у світ; ретроспективне – поповнення бібліотечного фонду назвами та примірниками за минулі роки; реконструктування – очищення фонду від застарілих, зношених та непрофільних документів.

Найважливішим видом комплектування є поточне комплектування. Під час такого комплектування бібліотека отримує близько 80 % нових надходжень. Комплектування покликане забезпечити повноту бібліотечного фонду.

Будь-який процес починається з планування, і комплектування бібліотечного фонду не виключення. Адже планування є найважливішим методом наукового управління і охоплює всі види суспільних процесів. Планування – це науково обґрунтоване визначення змісту, об'єму і термінів комплектування бібліотечного фонду, яке здійснюється заради досягнення його оптимального складу та величини.

Одним з найголовніших показників роботи бібліотеки Військової академії (м. Одеси) є рух бібліотечного фонду. В порівнянні з минулими роками, загальний фонд бібліотеки (навчально-наукової літератури) в наявності складає приблизно 300000 примірників. З них: наукової літератури – приблизно 30000 примірників, фонд художньої літератури – приблизно 60000 примірників та електронний каталог (AIBC UniLib) – 80000.

РОЗДІЛ 6

ІНТЕГРАЛЬНА КОМПЕТЕНТНОСТЬ В СТВОРЕНІ ТА ООНОВЛЕННІ ВЕБ-САЙТУ БІБЛІОТЕКИ ТА ЕЛЕКТРОННІЙ БІБЛІОТЕЧНІЙ СИСТЕМІ UNILIV

В умовах всебічного впровадження інформаційно-комп'ютерних технологій однією з основних функцій бібліотеки стає інформаційне забезпечення. Для читачів інформаційний простір стає ближчим завдяки оновленому в вересні 2021 р. власному сайті бібліотеки (<http://>)

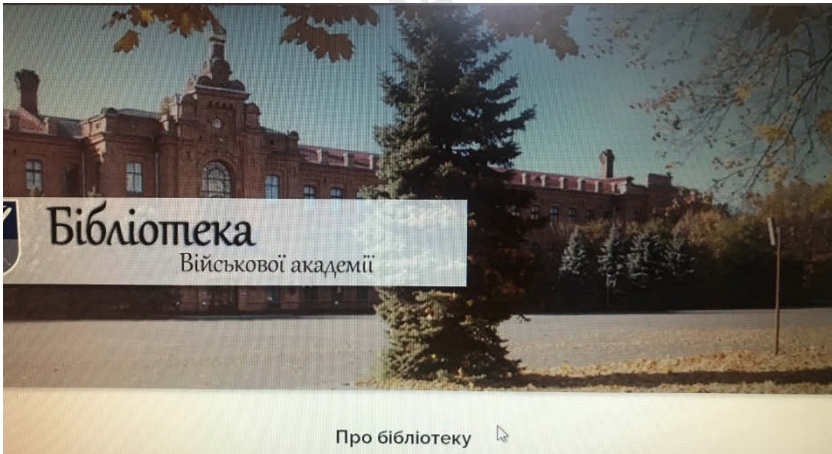


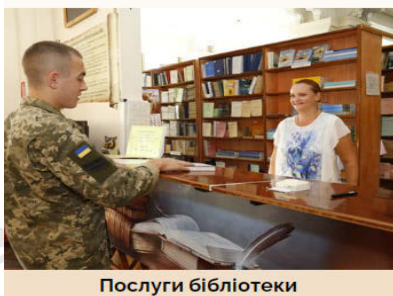
Рис. 6.1. Головна сторінка сайту бібліотеки

Сайт бібліотеки має доступ до:

- Загальної інформації про бібліотеку.
- Положення про бібліотеку.
- Правила користування бібліотекою.
- Новини та виставки бібліотеки.

За наступним посиланням користувачі отримають інформацію про:

- Нові надходження.
- Періодичні видання.
- Видання Військової академії.
- Електронний каталог.



Послуги бібліотеки



Нові надходження



Періодичні видання



Видання Військової академії

Рис. 6.2. Сторінка сайту бібліотеки

Також, за окремим посиланням читачі отримують доступ до внутрішньої мережі.

Військова академія передплатує такі газети, як: «Вища школа», «Сучасна освіта України», «Інформаційний збірник для освітян», «Освіта України», «Педагогічна газета України», «Вища освіта України», «Голос України», «Кадри і зарплата», «Управління освітою». Журнали: «Автошляховик України», «Безпека життєдіяльності», «Бібліотечна планета», «Бібліотечний форум: історія, теорія і практика», «Винахідник і раціоналізатор», «Економічна теорія електротехніка і електромеханіка логістика: проблеми и решения», «Наука і оборона», «Наука і суспільство», «Наука и техника», «Оборонний вісник», «Психологія і суспільство», «Сварка и металлоконструкции», «Теорія та методика фізичного виховання», «Теплофізика та теплоенергетика». Всі вони знаходяться в доступі в бібліотеці.

Сучасний стан інформаційно-комунікаційного простору Військової академії (м. Одеси) якісно відрізняється від його стану в попередні роки, оскільки сьогодні потенційну глобальність отримує будь-яка інформація, яка «потрапляє» у світову телекомунікаційну та комп'ютерну мережу. Комунікація у Військовій академії (м. Одеси) забезпечує рух навчальної інформації в часі та просторі за допомогою створення, зберігання

та розповсюдження навчальних документів не лише в паперовій формі, а й в електронній. Навчальна документація є наочним прикладом еволюційних змін у тенденціях, засобах, змістовно-формальному відображенні інтегрованого інформаційно-комунікаційного й освітнього простору, специфіка якого полягає в тому, що в ньому відбувається високоорганізоване та формалізоване поєднання виробництва документів з їх накопиченням, обробкою, зберіганням і розповсюдженням. Перевага такого простору спрямована на оновлення та розширення роботи з навчальними документами в електронному форматі.

Так розділ сайту **«Наукова робота бібліотеки»** створений на допомогу науковій роботі та навчальному процесу академії, сприяє ефективному пошуку інформації. База даних **«Бібліотека користувачам»** містить інформацію про видавничу діяльність університету, зокрема відображає зміст та текст статей фахових журналів.

Відомо, що найпотужніший науковий потенціал зосереджено у вищих навчальних закладах світу. Військова академія (м. Одеса) не є винятком, викладачі котрої не лише продукують нові ідеї, а й активно апробовують їх у курсантській аудиторії, формуючи нову генерацію вітчизняних фахівців.

Розвиток засобів і способів комунікаційної й інформаційної взаємодії учасників навчального процесу постійно прискорюється завдяки вдосконалюванню цифрових технологій. Найближчим часом всім учасникам навчального процесу потрібно буде враховувати та використовувати:

- розширення можливостей у комунікаціях викладачів та курсантів;
- забезпечення мобільності всіх наявних апаратних засобів;
- активізацію процесів оцифровування навчального контенту;
- нові сучасні інструменти керування великими обсягами інформації;
- навички обробки неструктурованої й непідготовленої інформації;
- планування розвитку з урахуванням хмарних технологій;
- активне підвищення кваліфікації викладачів та курсантів у сфері інформаційних технологій.

Всі ці питання вдосконалення інформаційного забезпечення навчального та наукового процесів академії постійно вивчаються провідними бібліотекарями академії.

Формування електронного каталогу завдяки впровадженню бібліотечної системи UniLib. Система відноситься до корпоративних клієнт-серверних бібліотечно інформаційних систем з підтримкою вебтехнологій. Система комплектує фонди: замовлення літератури, реєстрацію надходжень, облік і контроль матеріальних і фінансових потоків, первинний облік і вибуття літератури, штрих-кодування, книгозабезпеченість, оформлення підписки.

Завдяки системі проводиться обробка літератури: створення бібліографічних описів, як для новоприбулих видань, так і для ретро-вводу, для всіх типів ресурсів. Можливе обслуговування читачів: реєстрація читачів, замовлення літератури, видача літератури з використанням штрих-кодів на абонемент, ведення статистики, контроль обслуговування.

Система впроваджує довідково-інформаційне обслуговування: пошук в електронному каталозі, по всіх полях бібліографічного опису і спеціальний пошук – для бібліотечних працівників; збереження результатів пошуку в Word; створення бібліографічних покажчиків.

Завдяки системі UniLib проводиться адміністрування, управління видами і типами користувачів, ресурсів, налаштування системи, управління сервером баз даних.

РОЗДІЛ 7

ПРАВА ТА ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ

Завідувач бібліотеки

Завідувач бібліотеки Військової академії (м. Одеса) далі – завідувач бібліотеки) призначається на посаду начальником Військової академії (м. Одеса) на конкурсній основі та належить до категорії «Керівники».

Завідувач бібліотеки несе відповідальність за: організацію комплектування, облік та збереження літературного фонду; збереження матеріально-технічних засобів; технічну та наукову обробку літератури; забезпечення літературою читачів; морально-психологічний стан особового складу бібліотеки; професійну підготовку бібліотекарів; дотримання у бібліотеці внутрішнього порядку, розпорядку дня, правил техніки безпеки, протипожежної охорони та режиму секретності, захисту інформації з обмеженим доступом.

У процесі своєї діяльності завідувач бібліотеки керується законодавством України у сфері культури, бібліотечної справи, інформації: Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», постановами Уряду України, які визначають розвиток культури і бібліотечної справи; керівними документами Міністерства культури України, наказами Міністерства Оборони ЗС України, іншими документами, що регламентують питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки, цією посадовою інструкцією.

Завідувач філіалу бібліотеки систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з підлеглими працівниками.

Завідувач бібліотеки зобов'язаний:

В своїй діяльності користуватися державною політикою в галузі бібліотечної справи, діючим законодавством, регламентуючими документами, положеннями про порядок обліку, зберігання і використання матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію в бібліотеці академії, перспективними та річними планами забезпечення учбового процесу.

Розробляти посадові інструкції бібліотечних працівників, складати графік їх роботи з урахуванням визначення відповідальних за роботу з документами які містять інформацію з обмеженим доступом та подавати їх на затвердження заступнику начальника навчального відділу.

Розробляти плани комплектування бібліотеки на основі вивчення тематичних планів видавництва (із урахуванням напрямів підготовки перспектив розвитку Військової академії (м. Одеси)) та збирати інформацію начальників (завідуючих) кафедр щодо тематики періодичних видань на навчальний рік та подавати заявки до відділення навчально-лабораторного забезпечення.

Очоловувати роботу з обліку, комплектування, проведення планів інвентаризацій, знати наявність і стан бібліотечного фонду та матеріально – технічних засобів, які рахуються за бібліотекою. У разі виявлення нестачі, негайно доповідати заступнику начальника академії з навчальної роботи – начальнику навчального відділу.

Вживати заходів для створення умов своєчасного задоволення запитів усіх читачів на літературу, удосконалення обслуговування читачів, підвищення оперативності інформаційної роботи.

Здійснювати зв'язок з іншими бібліотеками, забезпечувати обслуговування читачів по міжбібліотечному абонементу. Підтримувати постійний зв'язок із начальниками факультетів, кафедр, науково-педагогічними працівниками з питань, щодо якісного забезпечення освітньої діяльності. Забезпечувати складання бібліографічних довідок за заявками, що надходять. Брати участь в організації тематичних виставок та оформлення засобів наукової агітації, стендів. Вести статистичний облік з основних показників роботи бібліотеки та підготовку встановленої звітності. Постійно працювати над підвищенням своєї спеціальної підготовки.

Перед початком канікулярної відпустки курсантів (слухачів, студентів) проводити заходи з начальниками факультетів щодо вчасного повернення літератури курсантами до фондів бібліотеки.

Провідний бібліотекар

Провідний бібліотекар призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Військової академії (м. Одеси).

Провідний бібліотекар підпорядковується безпосередньо завідувачій бібліотеки. У процесі своєї діяльності провідний бібліотекар керується чинним законодавством, що регламентує питання діяльності галузі культури та бібліотечної справи.

Провідний бібліотекар відповідає за розстановку, якісне зберігання частини фонду, за яку несе відповідальність згідно даної інструкції.

Здійснює реєстрацію та перереєстрацію користувачів, формує та редагує єдину реєстраційну картотеку користувачів бібліотеки у традиційній або електронній формі.

Здійснює дрібний ремонт книг. Проводить санітарно-гігієнічні заходи щодо якісного збереження книг.

Слідкує за правильним розмішуванням літератури у закріплених за ним відділах; приймати одержану літературу у свої відділи.

Вивчає і впроваджує передовий досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек з організації та використання фондів бібліотеки. Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає нові технології з організації, збереження та реставрування фондів.

Під керівництвом завідуючого бібліотеки бере участь у методичній роботі, пропаганді книг, читачьких конференціях, готує огляди літератури та виступає з ними перед читачами.

Надає статистичну інформацію щодо основних статистичних показників бібліотечного обслуговування, у тому числі в автоматизованому режимі за тиждень, місяць, квартал, рік.

Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

Провідний бібліотекар має право: вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей, отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії, вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійснення прав, вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю, знайомитись з проектами документів, що стосуються його діяльності, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

Провідний бібліотекар повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності, теорію та практику бібліотечної справи, основи трудового законодавства, технологію бібліотечних процесів, кращий досвід вітчизняних та світових бібліотек з комплектування, обліку фондів, обслуговування читачів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про порядок обліку, зберігання і використання матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію в бібліотеці академії, інші керівні документи бібліотечної сфери.

Бібліотекар

Бібліотекар призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Військової академії (м. Одеси).

Бібліотекар підпорядковується безпосередньо завідуючому бібліотеки.

У процесі своєї діяльності бібліотекар керується чинним законодавством, що регламентує питання діяльності в галузі культури та бібліотечної справи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки, посадовою інструкцією.

Бібліотекар несе відповідальність за якісне бібліотечне і інформаційне обслуговування користувачів; виконання вимог правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки та протипожежного захисту; виконання обов'язків, викладених у даній посадовій інструкції. Бібліотекар проводить діяльність щодо забезпечення бібліотечних процесів обслуговування користувачів. Бере участь у формуванні фонду в закріплених за ним відділах та наочно його оформлює.

Постійно вивчає книжковий фонд бібліотеки, забезпечує його збереження. Працює з боржниками. Вивчає книжковий фонд бібліотеки, популяризує його серед користувачів. Слідкує за правильним розміщуванням літератури у закріплених за ним відділах; приймає одержану літературу у свої відділи.

Під керівництвом завідуючого бібліотеки бере участь у методичній роботі, пропаганді книг, читацьких конференціях, готує огляди літератури та виступає з ними перед читачами.

Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у відділі, вивчає нові технології у аналогічній діяльності.

Безпосередньо виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно плану, а також завдання за дорученням завідувача бібліотеки. Своєчасно відбирає пошкоджену літературу свого відділу та ремонтує. Працює з фондом періодичних видань, проводить підшивку газет та журналів, обслуговує читачів у читальній залі. Своєчасно відновлює книжкові вітрини.

Вносить пропозиції щодо покращення бібліотечно-масової роботи та обслуговування читачів.

Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

Має право:

Ознайомлюватися з проектами рішень завідуючої бібліотеки, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд завідувача відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією. Удосконалюватися своєю професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

Несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання розпоряджень завідуючої бібліотеки та керівництва Військової академії (м. Одеси). За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

Повинен знати:

Чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності, теорію та практику бібліотечної справи. Основи трудового законодавства. Технологію бібліотечних процесів. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Положення про порядок обліку, зберігання і використання матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію в бібліотеці академії. Інші керівні документи бібліотечної сфери.

Бібліограф

Бібліограф призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Військової академії (м. Одеси).

Бібліограф підпорядковується безпосередньо завідувачу бібліотеки.

У процесі своєї діяльності бібліограф керується чинним законодавством у сфері культури, бібліотечної справи, інформації.

Бібліограф відповідає за стан відведеної йому ділянки роботи відділу та звітує про хід виконання перед завідувачем бібліотеки. Бере участь у плануванні роботи та визначенні провідних напрямів діяльності бібліотеки. Здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів шляхом виконання бібліографічних довідок.

Вивчає інформаційні потреби фахівців бібліотеки та забезпечує індивідуальне бібліографічне інформування спеціалістів згідно тематики їхніх запитів. Бере участь у проведенні тематичних виставок, організації оглядів, переглядів фахової літератури для читачів та бібліотекарів. Укладає інформаційні списки для читачів різних військових спеціальностей та до ювілейних дат, в тому числі і на основі електронних технологій. Здійснює формування бази даних статей з періодичних видань каталогу періодичних видань.

Бере участь у впровадженні нових технологій з основних питань своєї професійної діяльності. Готує пропозиції щодо планування своєї роботи, звітує перед завідувачем бібліотеки.

Систематично підвищує фаховий рівень шляхом самоосвіти та участі у виробничих навчаннях у бібліотеці, вивчає нові технології у аналогічній діяльності, запроваджує їх у практику роботи. Дотримується виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

Бібліограф має право:

Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації бібліотеки, що стосуються його діяльності. Вносити на розгляд завідувача бібліотеки пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у системі післядипломної освіти.

Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва. Отримувати передбачені чинним законодавством України соціальні гарантії.

Несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України. За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів бібліотеки та розпоряджень керівництва бібліотеки. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

Повинен знати:

Чинне законодавство України в галузі культури та бібліотечної справи, бібліографії, теорію та практику бібліографічно-інформаційної діяльності, досвід вітчизняної та світової науки у галузі бібліографії та інформації; основи організації праці, технології бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Адміністратор бібліотечних систем

Адміністратор бібліотечних систем призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Військової академії (м. Одеси).

Адміністратор бібліотечних систем підпорядковується безпосередньо завідувачу бібліотеки. У процесі своєї діяльності адміністратор бібліотечних систем керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету міністрів України та наказами Міністерства культури і мистецтв України, наказами Міністерства Оборони ЗСУ та Міністерства освіти України, іншими нормативними документами, а також локальними правовими актами бібліотеки та посадовою інструкцією.

Адміністратор бібліотечних систем несе відповідальність за якісне інформаційне обслуговування користувачів за допомогою електронних та Інтернет-ресурсів; виконання вимог правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки та протипожежного захисту; виконання обов'язків, викладених у даній посадовій інструкції.

Адміністратор бібліотечних систем запов'язаний:

В своїй діяльності користуватися державною політикою в галузі бібліотечної справи, діючим законодавством, регламентуючими документами, положенням про порядок обліку, зберігання і використання матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію

в бібліотеці академії, здійснювати керівництво діяльністю Інтернет-класу загальної бібліотеки. Здійснювати планування роботи Інтернет-класу, відповідати за його виконання та вирішення поточних технічних питань. Вивчати та упорядковувати нормативно-правові документи, що регламентують діяльність Інтернет-класу.

Здійснювати обслуговування користувачів згідно затвердженого розкладу роботи Інтернет-класу. Вести статистику відвідування Інтернет-класу. Забезпечувати контроль за доступом до безпечного Інтернет-контенту користувачів. Надавати консультативну допомогу користувачам під час пошуку інформації та її обробки, а також з питань роботи у мережі Інтернет. Забезпечувати користування інформаційними ресурсами електронної бібліотеки. Організовувати та проводити заняття з комп'ютерної грамотності користувачів. Реалізувати цільові комплексні програми та проекти бібліотеки з бібліотечно-інформаційного обслуговування. Проводити спостереження щодо використання Інтернет-ресурсів, якості надання Інтернет-послуг, їх впровадження в практику роботи. Співпрацювати з інформаційним центром Військової академії (м. Одеси), систематично перевіряти електронні носії користувачів на віруси та наявність іншого програмного забезпечення.

Знайомити користувачів з інструкціями з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки при роботі з персональними комп'ютерами Інтернет-класу. Здійснювати контроль за веденням відповідної облікової документації, на одержання та вилучення документів, формулярів оргтехніки, забезпечувати постійне зберігання документації. Відповідати за зберігання комп'ютерної техніки, закриття та встановлення на сигналізацію Інтернет-класу. Дотримуватися правил протипожежної безпеки, охорони праці та режиму роботи Військової академії (м. Одеси).

Адміністратор бібліотечних систем має право:

Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійснення прав. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю. Знайомитись з проектами документів, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

Несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

За недотримання трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів бібліотеки та розпоряджень адміністрації бібліотеки. За правопорушення та завдання матеріальної шкоди, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

Адміністратор бібліотечних систем повинен знати:

Чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності, інформаційного обслуговування, тощо.

ВИСНОВОК

Стаття 33 (п.6) Закону України «Про вищу освіту» говорить: «Вищий навчальний заклад зобов'язаний мати у своєму складі бібліотеку, бібліотечний фонд якої має відповідати вимогам стандартів освітньої діяльності». Особи, які навчаються у вишах, мають право на безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та науковою базами. Особливий акцент зроблено на безоплатному забезпеченню інформацією для навчання у доступних формах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми проблемами) (ст. 62). І саме бібліотека з своїми традиційними фондами та інформаційними ресурсами здатна і повинна брати активну участь в реалізації *основних завдань вищого навчального закладу* (ст. 26 Закону України «Про вищу освіту»), пріоритетними серед яких є: провадження на високому рівні освітньої та наукової діяльності, інформаційне забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу; участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу; формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах; збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства; поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян та ін.

З цієї метою бібліотека Військової академії (м. Одеси) для здійснення вищезазначеного і визначає пріоритетні напрямки своєї діяльності. До речі, кінцева мета реалізації цих завдань співпадає і з основними положеннями проекту «Концепції якісних змін бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України (до 2025 року)», на основі якої розробляється проект Стратегії розвитку бібліотечної справи до 2025 року. «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України». Бібліотека академії покликана забезпечувати вільний доступ до знань і культурного надбання у громадянському інформаційному мережевому суспільстві, допомагати у реалізації громадянських, політичних, економічних, соціальних і культурних прав, сприяти навчанню протягом життя, отриманню знань і навичок, важливих для суспільства знань.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Н.А. Бінковська. Модель професійної компетентності бібліотекаря професійно-технічного навчального закладу [Електронний ресурс] / Н.А. Бінковська // Блог бібліотеки Козятинського МВПУЗТ. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: ibliovpuzt17.blogspot.com/2016/11/blog-post_76.htm.
2. С. Головаха. Наукова бібліотека в соціальних мережах [Текст] / С. Головаха // Бібліотечний вісник. – 2013. – №1. – С. 29-32.
3. С.С. Жовнер. Формування професійної компетентності бібліотекаря [Електронний ресурс] / С.С. Жовнер // ДНЗ «Дніпрорудненський професійний ліцей». – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: http://dpl-dnr.at.ua/publ/formuvannja_profesijnoi_kompetentnosti_bibliotekarja/1-1-0-9, вільний. – Дата звернення: 15.09.2021. – Заголовок з екрана. – Мова укр.
4. В. Здановська. Бібліотечна освіта в США: сучасні тренди: [зарубіж. досвід] / В. Здановська; пер. Н. Прокопенко // Бібл. планета. – 2019. – №2. – С.19-22.
5. О. Канюка. Формування комунікативної культури працівників бібліотек як важливий чинник у подоланні конфліктів з користувачами / О. Канюка // Бібліотечна планета. – 2014. №3. С. 15-19.
6. Книжкова виставка: сучасні тенденції [Електронний ресурс] // Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zounb.zp.ua/node/620>, вільний. – Дата звернення: 14.09.2021. – Заголовок з екрана. – Мова укр.
7. Т.О. Колесникова. Впровадження інноваційної моделі бібліотеки університету як чинник глибокої інтелектуалізації бібліотечної професії / Т.О. Колесникова // Вісник Книжкової палати. – 2013. – №1. – С. 19-24.
8. Концепція якісних змін бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України (до 2025 року): проект / Українська бібліотечна асоціація. – Режим доступу: <http://ula.org.ua/ua/252-dokumenti/dokumenti-uba/3089-kontseptsii-iakisnykh-zmin-bibliotek-zadlia-zabezpechennia-staloho-rozvytku-ukrainy-do-2025-roku>. – Назва з екрана.
9. Н. Коржик. Професійні компетенції бібліотекаря XXI століття / Н. Коржик // Вісн. Кн. палати. – 2017. – №6. – С. 12-14.
10. В. Малиновська. Культурно-просвітницька діяльність Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна [Текст] / В. Малиновська // Бібліотечний вісник. – 2013. – №3. – С. 39-42.
11. Опитування читачів бібліотек «Щодо роботи бібліотеки» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://docs.google.com/forms/d/1wR6l6BHTNzxcapxjZRZ0jhtZcQIs-aEbLeADLEo4/viewanalytics>, вільний. – Назва з титул. екрану.

12. Г. Петрова. Організація роботи персоналу бібліотеки в умовах протиріч традиційних технологій з інноваційними [Текст] / Г. Петрова // Бібліотечний форум України. – 2007. – №1. – С. 36-40.

13. Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України» [Електронний ресурс] // Законодавство України Верховна Рада України: офіційний вебпортал. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/219-2016_p (дата звернення: 22.08.2021). – Назва з екрана.

14. Професійна компетентність бібліотекаря – запорука ефективного функціонування бібліотеки [Електронний ресурс]: (метод. поради) / Упр. культури і туризму Черкас. облдержадмін., Обл. універс. наук. бібліотека ім. Тараса Шевченка; підгот. Л.С.Шумко // Комунальний заклад «Обласна універсальна наукова бібліотека імені Тараса Шевченка» Черкаської обласної ради. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: brary.ck.ua/files/prod/prod0004.pdf, вільний. – Дата звернення: 15.10.2021. – Заголовок з екрана. – Мова укр.

15. О. Романюк. Система підвищення фахового рівня працівників публічних бібліотек Києва [Текст] / О. Романюк // Бібліотечний форум України. – 2011. – №1. – С. 37-40.

16. В. Ротвел. Основи навчання на базі компетенцій (Основна навчальна серія АТНР) / В. Ротвел, Дж. Грабер. – Східна Пеорія: VersaPress, Inc., 2010.

17. Л.М. Слободян. Професійні компетенції бібліотекаря – шлях до успішної роботи бібліотеки [Електронний ресурс] / Л.М.Слободян // II науково-практична конференція «Бібліотека в умовах сучасності і конструювання майбутнього», м. Вінниця, 25 вересня 2019 р. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: https://library.vn.ua/Konf2019/texts/7_2.htm, вільний. – Дата звернення: 06.10.2021. – Заголовок з екрана. – Мова укр.

18. А.А. Соляник. Библиотечное образование и практика: направления консолидации / А.А. Соляник // Бібліотекар ХХІ століття: нові стандарти професії: матер. Міжнар. наук. – практ. віртуал. конф. / Харк. держ. –наук. бібліотека ім. В.Г. Короленка ; [уклад. А.Л. Шалиганова]. – Х.: [б. в.], 2008.

19. Справочник библиотекаря [Текст] / А.Н. Ванеев [и др.]; науч. ред.: А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2000 – 425 с.

20. Г. Станіславчук. Бібліотека – осередок культури, територія спілкування // Бібліотечна планета. – 2007. – №2. – С. 28-29.

21. Сучасний словник іншомовних слів: близько 20 тис. слів і словосполучень / О.І. Скопенко, Т.В. Цимбалюк. К.: Довіра, 2006. – 789 с.

22. Сучасні форми роботи в бібліотеках [Текст]: (інформація до словника успішного бібліотекаря) / матеріал опрацювала С. Ковальчук // Бібліотечна планета. – 2014. – №2. – С. 14–17 ; №4. – С. 24–26.

23. Тека методиста [Електронний ресурс]: метод. поради. Вип. 5: Бібліотекар для юнацтва: набуття майстерності / уклад. Т. Сопова; ред.: В. Кучерява, С. Чачко; відп. за вип. Г. Саприкін; Держ. бібліотека України для юнацтва. – Електрон. текст. дані (1 файл: 457 Кб). – К., 2010. – Режим доступу: http://www.4uth.gov.ua/library_science/methodical/teka_metodysta.

24. Текст Угоди [Електронний ресурс] // Євроінтеграційний портал. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://eu-ua.org/tekst-uhody-pro-asotsiatsiiu>, вільний. – Дата звернення: 06.10.2021. – Заголовок з екрана. – Мова укр.

25. Л. Філіпова. Професійні компетенції фахівців з документальних комунікацій: освітній аспект [Електронний ресурс] / Л. Філіпова. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/VKP/2009_1/st5.pdf.

26. А. Шалиганова. Молодий працівник наукових бібліотек України [Текст]: (за матеріалами всеукраїнського дослідження) / А. Шалиганова // Бібліотечний форум України. – 2010. – С.6-12.

27. Н. Шарошкіна. Культурно-освітня робота бібліотеки як соціального інституту [Текст] / Н. Шарошкіна // Педагогіка і психологія. – 2013. – №3. – С. 85-90. – (Розвиток бібліотечної справи).

ДОДАТКИ

Додаток А

КОДЕКС ЕТИКИ БІБЛІОТЕКАРЯ ЗАТВЕРДЖЕНО КОНФЕРЕНЦІЄЮ УКРАЇНСЬКОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ АСОЦІАЦІЇ 26 ЛИСТОПАДА 2013 Р

Мета цього кодексу – визначення і втілення в життя принципів професійної етики бібліотечних працівників і всіх, хто забезпечує бібліотечно-інформаційне обслуговування.

У демократичному суспільстві, членами якого є всебічно поінформовані громадяни, бібліотечні працівники покликані сприяти забезпеченню принципів інтелектуальної свободи і вільного висловлення, руху ідей та інформації, свободи читання. Завдання інформаційних інституцій і професіоналів, включно з бібліотеками і бібліотекарями, – забезпечувати якісну реєстрацію документів, представлення та надання доступу до інформації. Інформаційні послуги в інтересах соціального, культурного та економічного процвітання – основа бібліотечної справи, тож бібліотеки несуть за них соціальну відповідальність.

Цей кодекс пропонується як набір етичних положень і рекомендується для використання кожним бібліотекарем та інформаційним працівником для гідного здійснення ними своєї професійної діяльності та підвищення ефективності виконання посадових обов'язків.

Українська бібліотечна асоціація затверджує такі основні морально-етичні норми професійної бібліотечної діяльності:

Доступ до інформації:

- ми дотримуємося принципів інтелектуальної й інформаційної свободи;
- ми протистоїмо спробам цензурувати читання, формування фондів бібліотек, надання доступу до інформації;
- ми поважаємо людську гідність і реалізуємо право особи на отримання інформації;
- ми забезпечуємо високий рівень обслуговування, створюємо умови для рівноправного, вільного та комфортного доступу користувачів до інформаційних ресурсів;
- ми робимо все, щоб надавати читачам безкоштовний доступ до бібліотечних фондів і бібліотечних послуг;
- ми прагнемо забезпечувати всім доступність бібліотечних матеріалів, сайтів книгозбірень і приміщень бібліотек відповідно до міжнародних стандартів доступності.

Відповідальність щодо особистості й суспільства:

- ми дотримуємося загальнолюдських принципів моралі, гуманізму, плюралізму думок, поваги до особистості як вищої цінності суспільства, незалежно від її соціального стану, віросповідання, національності, статі, віку, політичних поглядів тощо;
- ми зберігаємо та поповнюємо духовні цінності народу України, сприяємо розвиткові національних культур;
- ми сприяємо покращанню добробуту, соціальному, культурному та економічному процвітання особи та суспільства;
- ми усвідомлюємо гуманістичну місію нашої професії, сприяємо морально-етичним пошукам людини у пізнанні навколишнього світу й відверненні екологічної катастрофи;
- ми співпрацюємо з усіма організаціями, установами, об'єднаннями й окремими особами, які зацікавлені в розбудові бібліотечної справи в Україні і в забезпеченні вільного і рівноправного доступу до інформації, до бібліотечних матеріалів і ресурсів.

Приватність, таємниця та прозорість:

- ми дбаємо про захист персональних даних користувачів і партнерів бібліотек;
- ми захищаємо інформацію про коло читання та інтереси користувачів, забезпечуємо конфіденційність бібліотечно-інформаційного обслуговування.

Відкритий доступ та інтелектуальна власність:

- ми зацікавлені у використанні всіх можливостей для надання користувачам бібліотек якнайширшого доступу до інформації та ідей у будь-якому форматі;
- ми прагнемо надавати справедливий, оперативний, економний та ефективний доступ до інформації;
- ми визнаємо інтелектуальну власність авторів та інших творців і прагнемо забезпечити дотримання їхніх прав;
- ми – від імені користувачів – захищаємо винятки та часові обмеження у законах авторського права, що стосуються бібліотек;
- ми – партнери авторів, видавців та інших творців праць, захищених копірайтом;
- ми заохочуємо уряд запроваджувати такі закони інтелектуальної власності, що забезпечують баланс між інтересами власників прав, окремими особами й такими інституціями, як бібліотеки.

Нейтральність, особиста чесність і професійні навик:

- ми віддані та компетентні у своїй професії, володіємо і постійно вдосконалюємо професійні знання, вміння та навички;
- ми несемо моральну відповідальність за оперативність, повноту і об'єктивність інформації, що надається в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування;

- ми дотримуємося нейтральності й неупередженої позиції щодо збирання та організації доступу до інформації й надання послуг, розмежовуємо професійні обов'язки і власні інтереси, прагнемо до того, щоб особисті переконання не заважали вільному доступові користувача до інформації;

- ми не припускаємо одержання особистої вигоди за рахунок читачів, колег, бібліотеки, протидіємо корупції, яка впливає на бібліотечну справу, зокрема у постачанні та забезпеченні бібліотечними матеріалами і ресурсами, призначенні на бібліотечні посади та адмініструванні бібліотечних контрактів і фінансів;

- ми маємо право на вільне висловлювання на робочому місці, виходячи з того, що це не порушує принцип нейтральності щодо користувачів;

- ми виявляємо ініціативу, відповідальність, дисциплінованість, сумлінність у професійній діяльності;

- ми сприяємо розвитку бібліотечної науки і практики, інноваціям, впровадженню прогресивних інформаційних технологій.

Взаємини з колегами та працевдавцями:

- ми справедливо і з повагою ставимося до колег по роботі, захищаємо їхні права;

- ми сприяємо гармонізації відносин у бібліотечному колективі, розвитку професійної самосвідомості його членів;

- ми підвищуємо авторитет бібліотечної професії;

- ми залучаємо до професії талановиту молодь, допомагаємо її професійному становленню;

- ми беремо участь у діяльності професійних асоціацій;

- ми запобігаємо будь-яким проявам дискримінації на робочому місці через вік, громадянство, політичні переконання, фізичні чи розумові можливості, стать, сімейний стан, походження, расу, релігію чи сексуальну орієнтацію.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ (М. ОДЕСА)

1. Загальні положення

1.1. Правила користування Загальною бібліотекою розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 р., Примірного положення «Про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації затвердженого наказом МОН України №641 від 06.08.2004 р., Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти України №321 від 31.08.1998 р., Положення про Загальну бібліотеку Військової академії (м. Одеса).

1.2. Бібліотека Військової академії (м. Одеси) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси академії.

1.3. Фонди бібліотеки Військової академії (м. Одеси) є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Військова академія (м. Одеси) забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює бібліотека Національного університету оборони ім. І. Черняховського Міністерства оборони України.

1.6. Користування бібліотекою академії безкоштовне.

1.7. Правила користування бібліотекою затверджує заступник начальника академії з навчальної роботи – начальник навчального відділу.

2. Права читачів та основи користування бібліотечними фондами

2.1. Право користування фондами бібліотеки надається професорсько-викладацькому складу, науковим співробітникам, курсантам, ад'юнктам, студентам та працівникам структурних підрозділів академії, стороннім користувачам.

2.2. Сторонні користувачі обслуговуються лише в читальних залах.

2.3. Читачі мають право отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, у читальному залі, користуватись усіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь у читальних конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

2.4. Для реєстрації у бібліотеці (електронного формуляра (ЕФ)) потрібно подати військовий квиток або службове посвідчення, дійсне у поточному році та створити свій персональний код захисту (пін код).

2.5. Під час реєстрації ЕФ користувач ознайомлюється з правилами користування бібліотекою та засвідчує це своїм персональним кодом захисту.

3. Обов'язки користувачів

3.1. Для одержання літератури користувач подає військовий квиток або службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит.

3.2. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних з фондів бібліотеки, повертати їх у встановлений термін, не виносити з приміщення бібліотеки літературу, якщо вона не записана в одному з облікових документів, не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки, не виймати картки із каталогів і картотек, дотримуватись тиші в читальних залах.

3.3. При отриманні літератури користувач має ретельно передивитись її і, у разі виявлення дефектів, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити відповідні позначки на виданні.

3.4. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

3.5. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

3.6. Користувачі, що втратили книжки із бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними за змістом.

3.7. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх вартості.

3.8. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами користувача та бібліотекаря, що приймає заміну.

3.9. Бібліотека щорічно проводить перереєстрацію користувачів. При перереєстрації користувач повинен здати для обліку всю літературу, яку, при необхідності, він може одержати знову. Користувачі які не перереєструвались – бібліотекою не обслуговуються.

3.10. Курсанти після закінчення навчального року зобов'язані здати всю літературу в бібліотеку.

3.11. Коли користувач за певних обставин припиняє користуватись бібліотекою, він зобов'язаний здати всі книги і підписати обхідного листа, його електронний формуляр блокується у базі даних.

3.12. За порушення цих правил користувачі позбавляються права користуватися бібліотекою.

4. Порядок користування фондами бібліотеки

4.1. На абонементях:

4.1.1. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості 10-15 примірників строком на місяць, студентам – до 10 примірників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників на той же термін.

4.1.2. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам академії.

4.1.3. Художня література видається в кількості не більше 3-х екземплярів строком до 15 днів. Термін користування книгою може бути продовжений після її пред'явлення.

4.1.4. Не видаються до дому:

- енциклопедичні та особливо цінні видання;
- неопубліковані видання.

4.1.6. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї немає попиту з боку інших читачів.

4.1.7. У випадку затримки книг понад встановлений термін і без поважних причин, адміністрація бібліотеки має право застосовувати відповідні санкції проти порушників (позбавлення права користування бібліотечними фондами на певний період часу).

4.2. В читальному залі:

4.2.1. Книги у читальному залі видаються за вимогою читачів при пред'явленні відповідного документа.

4.2.2. Неопубліковані матеріали (дисертації, автореферати та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку.

4.2.3. Виносити книги із читального залу заборонено. При виході із читального залу користувач повинен здати наявні в нього документи.

4.3. В комп'ютерному класі:

4.3.1. Користувач комп'ютерного залу повинен дотримуватись правил користування мережею Internet.

4.3.2. Користувачам дозволяється працювати на персональних комп'ютерах (ПК) не більш ніж 1 год. Час може бути продовжено при відсутності черги.

4.3.3. У комп'ютерному класі забороняється вживати їжу та залишати сміття на робочих місцях.

4.3.4. При виявленні порушень в роботі ПК потрібно звертатись до адміністратора комп'ютерного класу.

4.3.5. Користувачі можуть замовити літературу та працювати з нею, використовуючи комп'ютеризовані робочі місця.

5. Зобов'язання бібліотеки з обслуговування читачів

5.1. Загальна бібліотека Військової академії (м. Одеси) зобов'язана:

5.1.1. Формувати свої фонди згідно з профілем навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної діяльності академії.

5.1.2. Обліковувати, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

5.1.3. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів.

5.1.4. Створює і веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і видає науково-допоміжні і рекомендаційні бібліографії, покажчики, виконує бібліотечні довідки, проводить бібліографічні огляди тощо.

5.1.5. Організовувати книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

5.1.6. Проводити диференційоване обслуговування читачів на абонементі та у читальному залі.

5.1.7. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування читачів, створювати умови необхідні для роботи з різними джерелами інформації на основі постійного підвищення фахового та культурного рівня бібліотечних працівників.

5.1.8. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації; проводити дослідження читацьких потреб та інтересів з метою оптимального їх задоволення.

5.1.9. Надавати читачам широку інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечувати доступ до інших баз даних в Україні та за її межами.

5.1.10. Поширювати серед користувачів знання основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, прищеплювати їм навик роботи з книгою, культури читання тощо; із цією метою організовувати спеціальні навчання згідно з навчальними планами університету, проводити індивідуальні бесіди, консультації та ін.

5.1.12. Забезпечувати інформування користувачів щодо видів бібліотечних послуг та сервісів.

5.2. Бібліотека видає користувачеві документи тільки після повернення отриманої раніше літератури, термін користування якої закінчився.

5.3. Повернення літератури від читача персонально, з використанням унікального логіна, посвідчує бібліотекар, що прийняв книги.

5.4. Після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує користувачам поштою, електронною поштою, телефоном або іншими засобами зв'язку про необхідність повернення літератури у визначений термін.

БІБЛІОТЕЧНІ ЗНАЧЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

Абонент бібліотеки – читач бібліотеки чи установа, що користується бібліотечним обслуговуванням.

Абонемент бібліотечний – форма бібліотечного обслуговування, яка передбачає видачу документів для використання поза бібліотекою.

Автоматизована бібліотечна інформаційна система (АБІС) – автоматизована інформаційна система, призначена для автоматизації бібліотечних процесів на основі використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, засобів обчислювальної техніки та телекомунікаційних мереж. Бібліотека Військової академії (м. Одеси) використовує UNILIB.

Автоматизована інформаційно-пошукова система – пошукова система, створена на базі електронно-обчислювальної техніки, призначена для автоматизованого пошуку в електронному каталозі.

Автор – особа, яка створила твір або брала участь у його створенні. Автором може бути установа чи організація, від імені яких публікуються матеріали.

Автореферат дисертації – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

Авторський знак – умовне позначення прізвища автора або першого слова заголовка твору. Застосовується для розстановки творів друку в алфавітному порядку.

Авторське право – це сукупність правових норм, що регулюють немайнові та майнові відносини, що виникають у зв'язку із створенням та використанням творів науки, літератури і мистецтва як об'єктів права інтелектуальної власності.

Айстопери (eye stoper – дослівно «той, що зупиняє очі») – назва, що використовується в рекламі, покликана привертати увагу людей до об'яви. Наприклад, найсильніший «айстопер» – це колір, особливо яскравий, адже саме колір предмета людське око розрізняє швидше за все. Також використовуються різноманітні нестандартні і смішні зображення тварин, людей. Такий прийом використовується в бібліотеках для оформлення книжкових виставок.

Акт – форма індивідуального обліку, яка реєструє кожен екземпляр документа, що надходить до фонду бібліотеки або вибуває з нього.

Алфавітне бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, в якому бібліографічні записи розташовані в алфавітному порядку індивідуальних і колективних авторів і (або) заголовків документів.

Алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу (АПП) – допоміжний апарат до систематичного каталогу, що представляє собою алфавітний перелік предметних рубрик, що розкривають зміст відображених у систематичному каталозі документів із зазначенням відповідних класифікаційних індексів. Кожне слово АПП заноситься на окремі картки, які розставляються в алфавітному порядку в спеціально виділений ящик систематичного каталогу. АПП є свого роду «ключем» до систематичного каталогу. Він підказує, де, в якому розділі, і під яким індексом слід шукати потрібну книгу.

Алфавітний каталог (АК) – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються в алфавітному порядку авторів, найменувань організацій або заголовків документів.

Альбом – книжкове або комплектне листове образотворчого мистецтва, що має, як правило, пояснювальний текст.

Альманах – збірка, що містить літературно-художніх та (або) науково-популярні твори, об'єднані за певною ознакою (тема, час написання і т.д.).

Аналітичний бібліографічний опис – бібліографічний опис статті з книги або періодичного видання.

Анотація – коротка характеристика документа, що пояснює його зміст, призначення, форму, інші особливості.

Анотоване бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, в якому всі або більшість бібліографічних записів включають анотації.

Антологія – неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів (або витяг з них), переважно віршованих.

Атлас – альбом, що містить зображення різних об'єктів (карти, креслення, малюнки), створений для навчання або практичних цілей.

Аудіокнига – різновид аудіовізуального документа: магнітофільм; озвучене видання для сліпих та слабозорих, записаний на магнітофонну стрічку або грамплатівку і є репродукцією плоскочечатного оригіналу. Відноситься до матеріалів спеціальних форматів.

Аудіовізуальний документ – документ, що містить образотворчу і (або) звукову інформацію, відтворення якої вимагає застосування відповідного обладнання. До аудіовізуальних документів відносяться грамплатівки, магнітні фонограми, діаматеріали і вузькоплівкові кінофільми, відеокасети, CD-Rom.

Афіша – рекламне або довідкове листове видання з інформацією про який-небудь культурний захід і призначене для розклеювання.

Багатотомне видання – неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням.

База даних (БД) – набір даних, який представлений на машинному носії у вигляді, що дозволяє здійснювати автоматизовану переробку розміщеної в ньому інформації. База даних призначена для зберігання

даних про придбані бібліотекою виданнях (монографіях, довідниках, збірниках статей і т.п.), інформації про місцезнаходження окремих екземплярів (палітурок) кожного видання і відомостей про читачів.

Банер – вид рекламного носія в сіті Інтернет, зображення, як правило, рекламного змісту, при натисканні на яке відкривається веб-сторінка з більш докладним описом рекламованої акції, товару або послуги. Стандартними розмірами банерів вважаються 468x60, 100x100, 420x200, 234x60. Банери бувають статичними (gif або jpeg картинки) і динамічними (flash-банери).

Бенефіс книги – захід, що влаштовується на честь однієї книги.

Бенч-маркінг – метод порівняльного аналізу бібліотечного фонду, що передбачає порівняння показників документного фонду бібліотеки з аналогічними еталонними показниками. В якості еталону порівняння служать зазвичай ідеальні кількісні моделі фонду, стандарти і нормативи.

Бестселер – книжкове видання, випущене масовим тиражем, розраховане на широкі кола населення і користується найбільшим попитом.

Бібліотечний журфікс – (фр. – фіксований день) – певний день тижня, призначений для прийому гостей. У бібліотеках це широко розрекламовані зустрічі з цікавими людьми найрізноманітніших професій в певний, заздалегідь встановлений день тижня (бібліотечні середовища, четверги...).

Бібліофреш – (від англ. – «свіжий») – інформування про нові надходження в бібліотеку літературі, короткий виклад будь-яких документів, розташованих у логічній послідовності за типами документів: огляд книг, огляд періодичних видань і т.д. Окремим видом є універсальні і тематичні інформаційні огляди.

Бібліомарафон – це комплекс заходів (акції, презентації і т.д.) проходять в кілька етапів. Мета – популяризація фондів бібліотек, відзначення ювілейних дат.

Бібліограф – співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліографічну освіту. До бібліографа можна звернутися за допомогою в пошуку необхідної інформації про документи. Бібліограф допоможе в роботі з каталогами, підкаже, як простіше знайти необхідну інформацію. Бібліографи складають бібліографічні списки літератури, рекомендаційні бібліографічні посібники з різних тем, які можна використовувати при пошуку інформації.

Бібліографічна база даних – база даних, що містить бібліографічні записи.

Бібліографічне видання – бібліографічний посібник, випущений у вигляді окремого документу у формі неперіодичного, серійного, періодичного або продовжуваного видання.

Бібліографічна довідка – відповідь на разовий запит, що містить бібліографічну інформацію про наявність і (або) місцезнаходження документа (адресна довідка), про зміст бібліографічної інформації з певної теми (тематична довідка); про відсутніх або перекручених у запиті елементах бібліографічного опису (уточнююча довідка).

Бібліографічна інформація – інформація про документи, необхідна для їх пошуку і використання.

Бібліографічний запит – інформаційний запит на бібліографічну інформацію.

Бібліографічний запис – елемент інформації про документ, що фіксує в документальній формі відомості, що дозволяють розкрити його склад і зміст з метою бібліографічного пошуку. До складу бібліографічного запису входить бібліографічний опис, доповнюється в міру потреби заголовком, класифікаційними індексами і предметними рубриками, анотацією, шифром зберігання документа, датою завершення обробки документа, відомостями службового характеру.

Бібліографічна картотека – бібліографічний посібник, реалізований в картковій формі.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами, що встановлює порядок проходження областей та елементів, і призначених для ідентифікації і загальної характеристики документа. Бібліографічний опис допоможе вам зорієнтуватися при пошуці інформації в книжковому фонді бібліотеки, відображаючи коротку характеристику документа: автор, назва, рік і місце видання.

Бібліографічний обслуговування – забезпечення споживачів бібліографічною інформацією.

Бібліографічний покажчик – бібліографічний посібник зі складною структурою, яка передбачає наявність допоміжних покажчиків, передмови, змісту, списку скорочень і т. д.

Бібліографічна послуга – результат бібліографічного обслуговування, що задовольняє потреби в бібліографічній інформації.

Бібліографічний пошук – інформаційний пошук, здійснюваний в каталозі або картотеці на підставі бібліографічних даних.

Бібліографія – наукова дисципліна, мета якої допомагати читачеві орієнтуватися в книжкових скарбах. Бібліографія забезпечує підготовку, розповсюдження та використання бібліографічної інформації.

Бібліометрія – використання математичних та статистичних методів вивчення потоків наукових документів (книг, періодичних видань, та ін.) з метою виявлення тенденцій розвитку предметних галузей, особливостей авторства і взаємного впливу публікацій.

Бібліотерапія – використання спеціально підібраних книг в якості допоміжного лікувального засобу в медицині і психології; лікувальний вплив на психіку хворої людини за допомогою книги; перспективний напрям діяльності бібліотек, що займаються вивченням впливу спеціально підібраної літератури на стан здоров'я хворої людини.

Бібліотечний моніторинг – дозволяє безперервно вести спостереження за фактичним станом справ у бібліотечній сфері з метою своєчасного виявлення і систематичного аналізу змін, що відбуваються в ній, попередження негативних тенденцій.

Бібліотечний каталог – сукупність розташованих за певними правилами бібліографічних записів на документи, що розкриває склад і зміст фонду бібліотеки.

Бієнале книжкова – бієнале (італ. – дворічний) – це виставка книг певної теми, жанру, книжкової ілюстрації і т.д. що проходить раз на два роки. Бібліотеці за один рік не завжди вдається накопичити достатньо матеріалу, на цілу виставку, а за два роки нові надходження не старіють і не втрачають свою актуальність.

Біобібліографічний посібник – посібник, що містить біографічні відомості про певний особу чи осіб, а також бібліографічну інформацію про їх твори та літературу про них.

Біографічний довідник – довідник, що містить відомості про життя і діяльність будь-яких осіб.

Блог – (англ. blog, от web log, «мережевий журнал чи щоденник подій») – веб – сайт, головний зміст якого – записи (пости), зображення чи мультимедіа, що регулярно додаються. Для блогів характерні короткі записи тимчасової значущості. Відмінність блогу від традиційного щоденника в тім, що блоги зазвичай публічні і передбачають сторонніх читачів, які можуть вступити в полеміку з автором.

Брошура – книжкове видання об'ємом понад 4 сторінок, але не більше 48 сторінок.

Буклет – листове видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, свальцованого будь-яким способом у два чи більше згинів.

Буккросінг – хобі та громадський рух, що діє за принципом соціальних мереж. Це процес визволення книг. Людина, прочитавши книгу, залишає («звільняє») її у громадському місці (парк, кафе, метро) для того, щоб інша людина могла цю книгу прочитати; той, у свою чергу повинен повторити процес.

Буктрейлер – (англ. book + trailer) короткий відеоролик за мотивами книги, покликаний розповісти про книгу і зацікавити потенційного читача.

Бюлетень – періодичне або продовжуване видання, яке випускається оперативним, містить стислі офіційні матеріали з питань, що входять до кола ведення організації, що їх випускає.

Виставка бібліотечна – публічна демонстрація спеціально підібраних і систематизованих творів друку та інших носіїв інформації, які рекомендуються користувачам бібліотеки для перегляду і ознайомлення. Кожна виставка вирішує свою конкретну задачу і розрахована на певну читачку категорію. Виставка передбачає безпосередній показ книг

чи матеріалів, що розкривають їхній зміст, у вигляді, який легко сприймається зором. Проведення виставок – один із найтрадиційніших і найрозповсюдженіших методів розкриття бібліотечних фондів.

Відвідуваність – відносний (якісний) показник кількості відвідувань бібліотеки користувачами за певний період, який характеризує інтенсивність користування бібліотекою. Характеризує читацьку активність.

Примітка. Відв. = В:А, де Відв. – відвідуваність, В – загальна кількість відвідувань за рік, А – кількість користувачів.

Видавництво, видавець – юридична особа (організація або фізична особа), яка здійснює підготовку до видання і випуск документа.

Вихідні дані – відомості, що інформують про місце видання, видавництво та дату видання, розміщені на титульному аркуші документу.

Газета – періодичне видання, що виходить через нетривалі проміжки часу, містить офіційні матеріали, оперативну інформацію і статті з актуальних суспільно-політичних, наукових, виробничих питань, а також літературні твори, ілюстрації, фотографії, рекламу. Виходить у друкованій або електронній формі, як мінімум, один раз на тиждень.

Галузевий бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, що відображає документи по певній галузі знання.

Генеральний каталог – бібліотечний каталог, що відображає весь бібліотечний фонд, за винятком обмінних і резервних фондів.

Гібридна бібліотека – умовний термін, яким позначається бібліотека, що включає якісно різні джерела і змішані (традиційні та електронні) технології.

Гіперпосилання – це відокремлений фрагмент (в рамках даного розділу ключове слово), при натиску на якому документ пересувається до потрібного місця в документі (зазвичай, для отримання більш детальної інформації). Це зв'язок між різними веб-сторінками в мережі Інтернет. Зв'язувати сторінки між собою за допомогою посилань дозволяє мова HTML. Наявність посилань є фундаментальною властивістю веб-сторінок. Посиланням може бути не тільки окреме слово, текст чи частина тексту, а й зображення чи його частина.

Гіпертекст – текст для перегляду на комп'ютері, який містить зв'язки з іншими документами («гіперзв'язки» чи «гіперпосилання»); читач має змогу перейти до пов'язаних документів безпосередньо з вихідного (первинного) тексту, активізувавши посилання.

Гіпертекстова база даних – текстова база даних, записи в якій містять зв'язки з іншими записами.

Грант (англ. – дарунок, пожертва) – одноразова цільова виплата фізичним і юридичним особам грошової суми або дарування обладнання, приміщення від громадян чи юридичних осіб (фондів, організацій, державних установ) в т.ч. і іноземних для реалізації певних проєктів в галузі науки, медицини, освіти, культури і т.п.

Графічний документ – зображувальний документ, в якому зображення об'єкта отримано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Графічні документи – афіші, плакати, карти, креслення і т.п. В бібліотеках до графічних документів віднесені художні видання, художні оригінали, художні репродукції, фотографії, етюди, технічні креслення, тощо.

Дарування – безоплатна передача бібліотеці різних документів окремою особою або організацією в якості добровільного пожертвування; є додатковим джерелом комплектування бібліотечного фонду. Частка видань, що надходять в дар, має тенденцію до зростання і стає особливим напрямком комплектування, що вимагає чіткого визначення критеріїв відбору даних матеріалів.

Дата видання – дата випуску (рік, а якщо необхідно місяць і день), зазначена на документі або встановлена на основі аналізу тексту документа або з інших джерел.

Дезідарата – розшукуваний бібліотекою документ з метою заповнення лакун у фонді, заміни дефектного примірника та/ або поповнення фонду (дублетні примірники необхідних документів). Бібліографічні описи документів, розшукуваних бібліотекою для придбання до фонду, обліковуються у картотеці дезідерат.

Дезлексія – неможливість сприйняття друкованого тексту.

Депозитарний фонд – фонд, призначений для постійного зберігання та використання в спеціально виділених бібліотеках-депозитаріях.

Джерела комплектування – організації, установи та окремі особи, за допомогою яких комплектуються фонди бібліотек, інформаційних центрів.

Довідкове видання – видання, яке містить короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розміщені в зручному для швидкого пошуку порядку та не призначені для суцільного читання.

Довідково-бібліографічне обслуговування – бібліографічне обслуговування у відповідності до разових запитів користувачів інформації.

Довідково-бібліографічний апарат (ДБА) – система каталогів і картотек, а також фонд довідкових і бібліографічних видань.

Довідник – упорядкований предметний матеріал, книга, що містить узагальнені, стислі впорядковані відомості з певних галузей науки, професій, тощо; у вигляді, де потрібне гасло можна швидко знайти.

Документ – матеріальний носій даних (папір, кіно- і фотоплівка і т.п.) із записаною на ньому інформацією, призначений для її передачі в часі і просторі. Документи можуть містити тексти, зображення, звуки і т.п.

Документально-художнє видання – літературно-художнє видання, що містить твір, основою якого є документи, реальну подію або діяльність історичного обличчя.

Допоміжний покажчик – частина бібліографічного посібника, що відображає відомості про документи, з відсиланням до відповідних бібліографічних записів.

Екслібрис (лат. «*ex libris*» – «із книг») – власницький знак у книзі у вигляді мініатюрного графічного зображення і тексту, які засвідчують приналежність видання певній особі або бібліотеці, товариству чи певній установі.

Електронна бібліотека – інформаційна система, яка складається з впорядкованого фонду електронних ресурсів, каталогу на цей фонд та комплексу апаратно-програмних засобів, що підтримують стабільне функціонування пошукової системи і дають можливість оперативного поповнення, реєстрації, довготривалого зберігання фонду електронної бібліотеки та розподіленого доступу до нього через мережу Інтернет.

Електронна копія документа, еквівалент документа – електронний документ, отриманий шляхом перетворення в цифрову (електронну) форму і відтворює друкова.

Електронний ресурс – це матеріал (електронні дані та/ чи програма (програми)), інформаційний ресурс, яким управляють за допомогою комп'ютера. Електронні ресурси можуть бути як лише електронними даними (інформація у вигляді чисел, літер, символів або їх комбінацій) чи лише електронними програмами (набори операторів чи підпрограм, що забезпечують виконання певних задач, включно з обробкою даних), так і сполученням цих видів в одному ресурсі.

Електронні ресурси прямого (локального) доступу – інформація зафіксована на окремому фізичному носії, що безпосередньо може бути запущений в роботу, для чого він має бути поміщений користувачем в комп'ютер (наприклад, комп'ютерні диски: дискети, CD-ROM, DVD і т.п.).

Електронні ресурси віддаленого доступу – інформація розміщена на вічнестері чи інших запам'ятовуючих пристроях або в інформаційних мережах. Такі електронні ресурси можуть бути запущені в роботу тільки через комп'ютерну мережу, онлайнний доступ (наприклад, Інтернет ресурси).

Електронне видання – електронний документ (група електронних документів), що пройшов редакційно-видавничу обробку, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді. Електронні видання розрізняють по наявності друкованого еквівалента як: електронний аналог друкованого видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо; самостійне електронне видання, що не має друкованих аналогів.

Ізовидання – видання, більшу частину обсягу якого займає зображення.

Ілюстрація – графічне зображення, що пояснює або доповнює основний текст, розміщений на сторінках (аркушах), включених до пагінації документу.

Інвентарна книга – різновид облікового документа індивідуального обліку документів бібліотечного фонду; опис усіх документів бібліотеки в порядку їх надходження. По ній встановлюється вартість кожного документу

і фонду в цілому, проводиться перевірка бібліотечного фонду, страхування документів від стихійних лих і надзвичайних обставин. Інвентарна книга є фінансовим документом і підлягає відповідному зберіганню.

Інвентарний номер на документі – порядковий номер, який присвоюється документу при його інвентаризації і проставляється у певних місцях. Визначає, поряд зі штампом, належність документа бібліотеці та зберігається за ним постійно, а після його вибуття не присвоюється іншим документам.

Індекс цитування – пошуковий рейтинг різних документів по частоті використання на основі посилань на того чи іншого автора. Структура індексу цитування і механізм визначення значущості наукової роботи по її цитуванню розроблені і реалізовані в системі Science Citation Index (Web – Science) – базі даних по всім галузям сучасної науки, яка є найбільшою у світі, і яка постійно поповнюється. Основні функції цитат-індексу: засіб інформаційного пошуку авторів публікацій і наукових організацій і оцінка значимості різних публікацій.

Інкунабули (від лат. incunabula – «колиска», «початок») – книги, видані в Європі з початку друкарства і до 1 січня 1501 року. Видання цього періоду дуже рідкісні, так як їх тираж був 100-300 примірників. У бібліотеках зберігаються в рідкісних та цінних фондах, а також в музеях книги.

Інтелектуальна власність – результати інтелектуальної діяльності і прирівняні до них засоби індивідуалізації юридичних осіб, товарів, робіт, послуг і підприємств, яким надається правова охорона. До них відносяться: твори науки, літератури і мистецтва; програми для електронних обчислювальних машин (програми для ЕОМ); бази даних; виконання; фонограми; повідомлення в ефір або по кабелю радіо – чи телепередач; винаходи; корисні моделі; промислові зразки; селекційні досягнення; топології інтегральних мікросхем, секрети виробництва (ноу-хау); фірмові найменування; товарні знаки і знаки обслуговування; найменування місць походження товарів; комерційні позначення. Інтелектуальна власність охороняється законом.

Класифікаційне індексування, бібліографічна систематизація, класифікаційна систематизація, систематизація – процес вираження змісту документа та/ або запиту інформаційно-пошуковою мовою.

Класифікаційний індекс – умовне позначення розподілу будь-якої системи класифікації, до якої стосується документ.

Ключове слово – слово чи словосполучення з тексту документа або запиту, яке несе в даному тексті істотне смислове навантаження з точки зору інформаційного пошуку.

Книга сумарного обліку фонду – бібліотечний обліковий документ, у якому фіксуються дані про кількість і вартість придбаних у фонд бібліотеки та виключених з нього документів, а також періодично

підводяться підсумки руху фонду. За допомогою книги сумарного обліку здійснюється контроль за кількісною зміною фонду, що дозволяє аналізувати ефективність джерел комплектування фонду, його розвиток.

Книговидача – абсолютний показник бібліотечної статистики, який відображає число виданих абонентам документів. Характеризує використання бібліотечного фонду.

Книгозабезпеченість – відносний (якісний) показник бібліотечної статистики, що являє собою кількість облікових одиниць фонду, які приходяться в середньому на одного користувача бібліотеки або мешканця. Показує достатність або недостатність фонду документів бібліотеки для користування. Показник книги забезпеченості зворотно-пропорційний показнику відвідування: чим вищий один з них, тим нижчий інший.

Примітка. $K = \Phi : A$, де K – книгозабезпеченість, Φ – об'єм фонду, A – кількість читачів.

Книгообмін – передача документів у постійне користування із однієї бібліотеки в іншу на підставі домовленості, шляхом еквівалентного, нееквівалентного, клірингового обміну, безкоштовної передачі документів. Книгообмін дає можливість поповнити фонд документами, що важко або неможливо отримати з інших джерел (виданнями, що не надходять у продаж; виданнями, що надходять в обмеженій кількості; зарубіжними виданнями, котрі нерационально або неможливо купувати за валюту; виданнями минулих років та ін.).

Книжкова виставка-інсталяція – виставка, яка представляє собою просторову композицію, створену з різноманітних елементів – книг, журналів, побутових предметів, промислових виробів та матеріалів, природних об'єктів, фрагментів текстової та візуальної інформації.

Книжковий пам'ятник – рукописна книга або друковане видання, а також їх колекції, які мають видатну духовну, матеріальну цінність, мають особливе історичне, наукове, культурне значення і щодо яких встановлено особливий режим обліку, зберігання і використання. Книжкові пам'ятки підлягають реєстрації у реєстрі книжкових пам'яток і охороняються державою.

Комплектування фонду – сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання та реєстрації документів, що відповідають завданням бібліотеки, інформаційного центру.

Контент – це вербальне наповнення сайту, образно і логічно пов'язане з графічними елементами та системою навігації.

Користувач бібліотеки – фізична чи юридична особа, яка користується послугами бібліотеки.

Копірайт (Copyright) – символ «©» – знак охорони авторського права. Обов'язково наводиться в правому нижньому куті звороту титульного аркуша книги. Він складається з символу «©», найменування об'єкта захисту авторського права, імені правовласника та року першого опублікування

твору. Авторське право виникає в силу факту створення твору, інтелектуальної власності. Для виникнення і здійснення авторського права не вимагається реєстрації твору чи дотримання будь-яких формальностей.

Копіпаст (англ. copy + paste) – використання чужої інформації (копіювання і вставка) на своєму ресурсі без вказівки авторства.

Коучинг (англ. coaching – навчання, тренерство) – це метод сучасного консультування, що сприяє ефективному досягненню клієнтом поставленої мети, що виявляється в конкретних результатах. В бібліотеці можна використовувати як форму професійного навчання або під час масового заходу, задля вирішення якоїсь проблеми разом з учасниками.

Лакуна (латин. lacuna – рів, провал, пропуск) – документ, відповідний профілю бібліотеки, але відсутній у фонді. Картки на виявлені лакуни включаються до картотеки лакун або дезидерат, які використовуються для розвідки і придбання відсутніх документів або їх копій.

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – універсальний ідентифікаційний номер, що присвоюється книзі або брошурі з метою їх класифікації. ISBN призначений для ідентифікації окремих книг або різних видань та є унікальним для кожного видання книги крім репринтного. ISBN був створений у 1966 році у Великобританії та з 1970 року був прийнятий як міжнародний стандарт ISO 2108. Починаючи з 1 січня 2007 року ISBN складається з 13 цифр.

Монографія – науково або науково-популярне книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи кільком авторам.

Навчальне видання – особливий вид видань, створений у відповідній формі і покликаний допомогти широкому загалу конкретного користувача (учня, студента, аспіранта, викладача) в оволодінні ним конкретним навчальним предметом. Зовнішньою ознакою навчального видання є зазначення на його вихідних даних рекомендаційного грифа відповідного освітнього міністерства, відомства, навчального чи наукового закладу, а також проходження визначеного порядку рецензування. На початку XXI ст. в Україні основними навчальними виданнями є конспект лекцій, посібник, підручник.

Навчальний посібник – видання, яке частково доповнює або замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого його розділу, офіційно затверджений як такий. До навчального посібника належать курс лекцій, зошит-посібник, прописи, розвивальні ігри тощо, що застосовуються в навчально – виховному процесі.

Навчально-методичний посібник – учбове видання, яке містить матеріали щодо методики викладання учбової дисципліни (її розділу, частини) або методики виховання.

Наукова бібліотека – бібліотека, яка забезпечує розвиток науки; задовольняє інформаційні потреби наукових установ та окремих осіб, пов'язані з дослідницькою діяльністю на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів.

Науково-допоміжний бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, націлений на допомогу науково-видавничій діяльності.

Науково-популярне видання – видання, що містить відомості про теоретичні і (чи) експериментальні дослідження в галузі науки, культури і техніки, викладені у формі, доступній читачеві-неспеціалісту.

Науково-популярний журнал – журнал, що містить статті та матеріали про основи наук, про теоретичні і (чи) експериментальні дослідження в галузі науки, культури, практичної діяльності, що служить поширенню знань та самоосвіти.

Науково-художнє видання – літературно-художнє видання, що містить твори, в основу якого покладено науковий факт.

Науковий журнал – журнал, що містить статті та матеріали про теоретичні дослідження, а також статті і матеріали прикладного характеру, призначений науковим працівникам.

Неперіодичне видання – видання, що виходить одноразово, продовження якого не передбачається.

Нетикет (неологізм, є злиттям слів «мережа» (англ. net) і «етикет») – правила поведінки, спілкування в мережі, традиції і культура Інтернет-співтовариства, яких дотримується більшість.

Обертаність фонду – показник, який відображає інтенсивність використання бібліотечного фонду. Обчислюється шляхом ділення кількості документовидачі на об'єм фонду. Це один з основних відносних показників, завдяки якому можна робити висновки щодо відповідності бібліотечного фонду інтересам користувачів та про ефективність роботи бібліотечних працівників з фондом документів.

Примітка. Об = В:Ф, де Об – обертаність фонду, В – документовидачі, Ф – об'єм фонду.

Обмін документами – передача документів за угодою в постійне користування із одних бібліотек, інформаційних центрів або різних організацій в інші.

Обмінний фонд – фонд, призначений для обміну документами, безплатної передачі бібліотекам, інформаційних центрів та (або) продажу їх організаціям і приватним особам.

Пагінація – порядкова нумерація сторінок, стовпців, таблиць, ілюстрацій, відрізків тексту документа цифрами (арабськими або римськими), іноді літерами.

Патент – документ, що видається компетентним державним органом на певний термін, що засвідчує авторство і виключне право на винахід або ліцензування; власник патенту наділяється титулом власника на винахід.

Репринт (англ. to reprint – передруковувати, перевидавати) – видання, випуск якого здійснюється шляхом репродукування (сканування) сторінок книги, рукопису та інших обраних для відтворення джерел без зміни тексту, але і без відтворення особливостей матеріалів (паперу, палітурки) та друку (дефектів, виправлень, помилок) попереднього видання.

Ретроспективне бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, що відбиває масив документів будь-якого історичного періоду.

Реферативне видання – інформаційне видання, сукупності бібліографічних записів, що включають реферати.

Рубрикатор – друкований чи рукописний документ, текстом якого є перелік предметних рубрик.

Систематичний каталог – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються за галузями знань у відповідності з певною системою класифікації документів.

Скринкастинг – запис з екрана монітора за допомогою спеціальних програм, коли глядач бачить на екрані всі переміщення курсору.

Скріншот – (англ. screen – екран, зображення на екрані, кадр, вміст екрану; shot – знімок миттєвого стану) – знімок вмісту екрана монітора. Скріншоти дозволяють наочно проілюструвати роботу якої-небудь програми, розкрити послідовність дій, наприклад, при установці апаратного або програмного забезпечення. Скріншоти іноді просять надсилати у разі будь-яких збоїв виробники програмного забезпечення.

Таблиця авторських знаків – алфавітний перелік найбільш поширених початкових буквосполучень, пронумерованих арабськими цифрами від 11 до 99 (у двозначних таблицях) або від 111 до 999 (в тризначних таблицях). Призначена для визначення авторського знака, з якого починається бібліографічний запис. Авторський знак застосовується для розстановки в алфавітному порядку книг або каталожних карток.

Тези доповідей/ повідомлень (з'їзду, симпозіуму, конференції та ін.) – науковий неперіодичний збірник, що містить опубліковані до початку конференції матеріали попереднього характеру (анотації, реферати доповідей). Являють собою коротко сформульовані положення доповіді, лекції, повідомлення. Головна відмінність тез від інших наукових текстів – малий обсяг (1-2 друкованих сторінок), в якому відображаються основні ідеї статті.

Тезаурус – (від грецьк. thesauros – скарби) словник, у якому слова, які належать до певних галузей знань, розташовані за тематичною ознакою і зазвичай мають приклади їх правильного використання в тексті.

Універсальне бібліографічне посібник – бібліографічний посібник, що відображає документи з усіх галузей знання.

Універсальна десяткова (децимальна) класифікація (УДК) – універсальна комбінаційна класифікаційна система, розроблена П. Отле і А. Лафонтена на основі таблиць Десяткової класифікації М. Дьюї. Найбільш потужна за змістом, зручна для використання завдяки своїм комбінаційним яkostям і індексационній базі; центральною частиною УДК є основні таблиці, що охоплюють всю сукупність знання і побудовані за ієрархічним принципом поділу від загального до приватного з використанням цифрового десяткового коду. В бібліотеках використовується як стандарт для систематизації творів друку, різних видів документів і організації картотек у багатьох країнах світу.

УФД/Бібліотека – автоматизована бібліотечна інформаційна система (АБІС) розроблена і підтримується ТОВ «Український фондовий дім» (Київ, Україна) з 1998 року. Система призначена для комплексної автоматизації бібліотеки, враховує всі основні виробничі цикли.

Факсимільне видання – видання з максимальним ступенем подібності, передає оригінал, зазвичай рідкісне або цінне видання або рукописну книгу (формат, зовнішній вигляд паперу, палітурки, особливості тексту та ілюстрацій, сліди часу і користування).

Фактографічна база даних – інформаційно-пошукова система, призначена для пошуку фактів чи відомостей про них.

Фільмотека – організація або служба (відділ бібліотеки), в обов'язок якої входить збір, зберігання та надання в розпорядження користувачів кінематографічних документів і відео програм.

Флешбук – презентація або знайомство з цікавими книгами за допомоги цитат, ілюстрацій, особистих переживань та іншої інформації про книгу.

Формування фонду – процеси, які забезпечують створення і розвиток бібліотечного фонду, а також можливості його використання і зберігання: комплектування, організація фонду, відбір непрофільних та застарілих документів.

Хрестоматія – навчальний посібник, що містить літературно-художні, історичні та інші твори чи уривки з них, що становлять об'єкт вивчення навчальної дисципліни.

Хронологічний каталог – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються по роках видання або першої публікації документів.

Читаність – відносний (якісний) показник, що являє собою відношення книговидачі за певний період до кількості абонентів бібліотеки. Характеризує читацьку активність. Показує, яку кількість в середньому документів було видано одному користувачеві.

Гладченко Світлана Володимирівна

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНЦІЇ СУЧАСНОГО БІБЛІОТЕКАРЯ ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ (м. Одеса)

Методичний посібник

Методичний посібник розглянуто і схвалено
на засіданні Вченої ради Військової академії (м. Одеса)
(протокол від 22 лютого 2022 року №7)

Видання віддруковано в авторській редакції

Комп'ютерний набір *Колесніченко М.М.*
Дизайн обкладинки *Ушаков О.Є.*

Здано до набору 02.09.2022 р. Підписано до друку р.
Формат паперу 297×420/4. Авт.арк. – 2,36. Обл.вид.арк – 2,46.
Друкарські аркуші – 13. Умовні друк.арк. – 2,99. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Замовлення № 154-2022 РВВ ВА.

Розповсюдження та тиражування
без офіційного дозволу Військової академії заборонено