

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ  
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

**УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСАМИ ТА ІННОВАЦІЯМИ**

Практичні рекомендації  
для керівників бібліотек ВНЗ  
з організаційно-управлінської діяльності

Рекомендовано  
Науково-методичною радою  
Української інженерно-  
педагогічної академії  
Протокол № 6  
від 16.03.2016 р.

Харків

2016

УДК 027.7

Управління процесами та інноваціями : практичні рекомендації для керівників бібліотек ВНЗ з організаційно-управлінської діяльності / Укр. інж.-пед. акад.; упоряд. Н. М. Ніколаєнко. – Харків, 2016.– 58 с.

Матеріали практичних рекомендацій вміщено у запропонованих і попередньо апробованих в Науковій бібліотеці УІПА технологічних картах на основні бібліотечні процеси, що відбуваються в сучасній бібліотеці по накопиченню, зберіганню, використанню і поширенню інформації і знань. Всі процеси, що відбуваються в бібліотеці вимагають суворої, чіткої регламентації і дотримання певних правил, які реалізуються на основі нормативно-розпорядчої документації.

Практичні рекомендації, розроблено на основі аналізу управлінської діяльності Наукової бібліотеки УІПА, будуть корисними для керівників всіх рівнів управління бібліотек ВНЗ Харківського зонального методичного об'єднання.

Рецензент: канд. пед. наук,  
директор Наукової бібліотеки Національного  
юридичного університету ім. Я. Мудрого Н. П. Пасмор

Відповідальний за випуск: О. М. Рибальченко

© Н. М. Ніколаєнко  
© УІПА, 2016

## ЗМІСТ

Від упорядника	5
Технологічні карти	
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 1. Формування інформаційних ресурсів	8
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 2. Технічна та наукова обробка інформаційних ресурсів та ведення ДПА	15
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 3. Організація та збереження фондів	17
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 4. Організація обслуговування користувачів бібліотеки»	20
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 5. Інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування	22
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 6. Організаційно-методична робота	25
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 7. Культурно-просвітницька робота	27
Додатки	
Список основних нормативно-правових і регламентуючих документів	28
Перелік інструктивно-нормативних документів, розроблених в НБ УІПА	32
Зразки облікових документів, які використовуються в НБ УІПА	34



## Від упорядника

Сучасна бібліотека вищого навчального закладу як соціокомунікаційна установа нині перебуває в процесі інноваційних функціонально-структурних перетворень, що викликає необхідність у модернізації системи управлінської діяльності, забезпеченні не тільки підтримки інноваційної активності в колективі, а й створенні атмосфери постійного пошуку нововведень, адекватних потребам освіти і науки.

З огляду на це підготовка нового практичного видання є актуальною і своєчасною. Як відомо, усі процеси, що відбуваються в сучасній бібліотеці, зокрема, накопичення, зберігання, використання і поширення знань, продукування бібліотечно-інформаційних ресурсів та послуг в мережевому середовищі, мають бути чітко регламентовані для дотримання певних правил, стандартів, що, зрозуміло, стає передумовою модернізації системи управління процесами та інноваціями в університетській бібліотеці.

У розробках зазначено, що використання управлінських нововведень на практиці бібліотек відбувається через запровадження автоматизованих систем документування, формування нормативно-розпорядчої бази, що має надати всій управлінсько-функціональній системі вузівської бібліотеки цілісність та ефективність. Головними елементами цієї системи є: документ як матеріальний об'єкт, що містить інформацію, призначену для передачі у часі і просторі; діловий папір, що підтверджує будь-який факт виконання бібліотечних процесів; форма управлінського рішення (службова записка, інструкція та ін.).

Для ефективного виконання кожної з функцій технологічних процесів бібліотечної діяльності передбачаються регламентуючі організаційно-розпорядчі та науково-методичні документи (положення, статuti, інструкції). Так, основними документами відповідно до яких проводиться діяльність та відбуваються управлінські процеси бібліотеки вишу, слід вважати: положення про бібліотеку та її структурні підрозділи; правила користування бібліотекою вузу (фондами, читальними залами, абонементом, відділами); посадові інструкції співробітників бібліотеки; положення про ради (бібліотечну, методичну, дирекції); положення про атестацію; інструкції на всі технологічні процеси.

Крім того, це також стосується документів, які регламентують організаційні бібліотечні процеси, наприклад:

- формування інформаційних ресурсів;

- технічна та наукова обробка інформаційних ресурсів та ведення довідково-пошукового апарату;
- організація та збереження фондів;
- організація обслуговування користувачів бібліотеки;
- інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування;
- організаційно-методична робота;
- культурно-просвітницька робота тощо.

У структурі методично-практичного видання надано значний обсяг інформації про нормативно-правову та законодавчу базу з бібліотечної справи. Ці документи є базовими для розробки власних положень та інструкцій з усіх напрямів діяльності бібліотечної інституції. Серед нормативно-правових матеріалів, які регулюють бібліотечну справу в Україні, можна виділити наступні: міжнародні акти, ратифіковані Україною, Конституція України, закони України, підзаконні акти (укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, міжгалузеві та галузеві акти тощо).

Практичні рекомендації з управління процесами та інноваціями в бібліотеках ВНЗ містять також посилання на інформацію про базові законодавчі документи, що регулюють діяльність бібліотек, зокрема: Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995 р.), який визначає статус бібліотек, правові та організаційні засади їх діяльності, встановлює вимоги до формування і збереження бібліотечних фондів, бібліотечного обслуговування, закріплює право громадян на отримання бібліотечних послуг та скарбів національної й світової культури, зосереджених у бібліотечних фондах. Крім вказаного Закону України, нормативно-правову основу адміністративно-правового регулювання у сфері діяльності бібліотек ВНЗ складають також законодавство України про культуру, закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про доступ до публічної інформації», «Про авторське право і суміжні права» тощо.

Серед документів, які містять настанови для вузівських бібліотек, важливими також є: Державна цільова національно-культурна програма створення єдиної інформаційної бібліотечної системи «Бібліотека-XXI», «Концепція технічного захисту інформації в Україні», «Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», «Стратегія національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 – 2020 рр.», «Стратегія розвитку інформаційного суспільства в Україні» тощо, які спрямовують роботу

бібліотеки на досягнення мети забезпечення сталого розвитку бібліотек в умовах інформаційного суспільства.

Із метою застосування запропонованих практичних рекомендацій розроблено і апробовано в діяльності наукової бібліотеки УПА своєрідні технологічні карти, в яких зазначені основні бібліотечні процеси, здійснено посилання на офіційні документи з бібліотечної справи, що їх зумовлюють, наводиться перелік організаційно-управлінських, нормативно-інструктивних матеріалів бібліотеки, які регламентують основні напрями і процеси діяльності; визначено форму та строки виконання того чи іншого завдання, зафіксовано очікувані результати, встановлено відповідальних осіб, які мають модерувати певний процес, є споживачами цього процесу і контролюють виконання.

Для зручності користування технологічними картами створено перелік головних законодавчих та нормативних документів із забезпечення діяльності бібліотек вищих навчальних закладів (додаток № 1), які є підґрунтям для розробки власних положень, інструкцій, матеріалів (додаток 2), а таблиці містять порядковий номер відповідного документа у наданому переліку (граф 4).

Застосування технологічних карт допоможе керівникам бібліотек ВНЗ успішно вирішувати наукові, організаційні, функціональні, технологічні та інші завдання, пов'язані з сучасними проблемами накопичення, обліку, зберігання та використання інформаційних ресурсів, гарантувати споживачам якісне інформаційно-бібліотечне обслуговування та комфортне середовище отримання знань.

В умовах сучасного динамічного розвитку суспільства, що також впливає на бібліотечну справу, запропоновані практичні рекомендації мають певне значення, їх застосування в організаційно-управлінській діяльності відбувається з урахуванням викликів часу і виробничої доцільності задля корегування управління та прийняття інноваційних рішень.

## ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТИ

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 1. Формування інформаційних ресурсів

№п /п	Назва процесу	Документ, що зумовлює процес	Законодавче нормативно-правове забезпечення (порядковий номер див. додаток 1)	Відповідальний за виконання	Документи, АРМи, що використовуються у процесі	Споживач процесу	Хто контролює
1	2	3	4	5	7	8	9
1.1	Організація поточного комплектування фонду, перегляд каталогів видавництв і книготорговельних організацій	«Положення про Наукову бібліотеку УПА» «Положення про порядок формування єдиного інформаційного ресурсу Наукової бібліотеки»	1, 2, 4, 12, 25, 40	співробітник відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	АРМ «Комплектатор	Наукова бібліотека (НБ)	Зав. відділом наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів
1.2.	Передача каталогів видавництв на кафедри з метою отримання замовлення на літературу	«Положення про Наукову бібліотеку УПА», «Положення про систему взаємодії Наукової бібліотеки і підрозділів академії по формуванню єдиного інформаційного ресурсу»	1, 4, 12, 26	співробітник відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Службова записка від кафедри на придбання літератури, Бланк-замовлення	Кафедри, відділи академії, користувачі	Зав. відділом наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів
1.3.	Підготовка документів на оплату замовлених кафедрами видань	«Положення про Наукову бібліотеку УПА», «Положення про систему взаємодії Наукової бібліотеки і підрозділів академії по формуванню єдиного інформаційного ресурсу»	2, 40	співробітник відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Договір, рахунок, накладна	НБ	Бухгалтерія
1.4.	Отримання оплачених видань	«Положення про Наукову бібліотеку»		Зав. відділом наукового формування,	Накладна, прийомний	НБ	Зав. відділом



	та звірка з супровідними документами	«Положення про порядок формування єдиного інформаційного ресурсу Наукової бібліотеки»		опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	акт (додаток 3.1 )		
1.5.	Облік нових надходжень в первинних документах та в АРМі "Комплектатор"	«Положення про Наукову бібліотеку УПА»; «Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотеці УПА», «Інструкція про порядок роботи в АРМі «Каталогізатор» АІБС ІРБІС"	1, 2, 28, 40, 46	Зав. відділом наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	«Журнал прийому видань» Лист інвентарної книги (вихідна форма з АІБС ІРБІС), «Книга сумарного обліку» (ч.1.) (Додаток 3.3; 3.4)	НБ	Директор
1.6.	Штрих кодування видань, роздрукування карток для АК та СК	«Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотеці УПА»,	40, 44	Зав. сектором відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Запис, штрих кодування, картка	НБ	Зав. відділом
1.7.	Передача партії нових надходжень до сектору опрацювання і каталогізації	«Положення про НБ УПА», Інструкція «Шлях документів у відділі наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів»	40, 44	Зав. сектором відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	«Журнал передачі літератури», «Путівка» (Додатки 3.5; 3.6)	НБ	Зав. відділом
1.8.	Облік загубленої користувачами літератури у «Зошиті» заміни	«Інструкція про порядок заміни літератури, втраченої чи пошкодженої читачами», «Інструкція з оцінювання документів, що надходять до фондів Наукової бібліотеки»	13, 27, 28, 30, 37	Зав. відділом наукового формування , опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	«Зошит-акт обліку видань, прийнятих від користувачів взамін втрачених» (Додаток 3.7)	НБ	Директор

1.9.	Оформлення передплати на періодичні видання (1 раз на півріччя)	Положення про Наукову бібліотеку», «Положення про порядок формування єдиного інформаційного ресурсу Наукової бібліотеки»	2, 26, 28, 41	Зав. відділом наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Замовлення на передплату періодичних видань	Користувачі кафедри	Бухгалтерія
1.10	Реєстрація надходжень періодичних видань	«Інструкція по обліку документів в бібліотеці УПА», Інструкція про порядок роботи в АРМі «Каталогізатор»	2, 50	Зав. сектором відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Запис в АІБС ІРБІС, Картка реєстрації	НБ	Зав. відділом
1.11	Доукомплектування фондів навчальною літературою, що відсутня у фондах, або наявна в недостатній кількості	«Положення про Наукову бібліотеку УПА», «Положення про порядок формування єдиного інформаційного ресурсу Наукової бібліотеки», «Положення про систему взаємодії Наукової бібліотеки і підрозділів академії по формуванню єдиного інформаційного ресурсу»	2, 12, 4, 24, 26	Зав. відділом наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів, зав. відділом обслуговування навчальними фондами	Службова записка від зав. кафедрою	Користувачі, кафедри	Директор
1.12	Облік безоплатно отриманих дарунків	«Положення про дари», «Інструкція з оцінювання документів, що надходять до фондів Наукової бібліотеки», «Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фондах Наукової бібліотеки»	2, 13, 27, 28, 30, 37, 39	Зав. відділом наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів, зав. відділом обслуговування навчальними фондами	«Акт приймання-передачі дарунка», Протокол засідання оціночної комісії», Акт обліку матеріальних	Користувачі, кафедри	Директор

					цінностей (книги), які надійшли до фонду Наукової бібліотеки як безкоштовна допомога (додатки 3.12-3.14)		
1.13	Виключення списаних видань з усіх облікових документів згідно актів списання	«Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фондах наукової бібліотеки»	2, 28, 40	Зав. відділом наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Інвентарні книги картотека багато-екземплярної літератури, «Книга сумарного обліку: ч.2» АРМ "Каталогізатор (Додатки 3.15-3.21)	НБ	Бухгалтерія
1.14	Облік руху фондів бібліотеки	«Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фондах наукової бібліотеки»	2, 28, 40	Зав. відділом наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	«Книга сумарного обліку:ч.3» (Додаток 3.4)	НБ	Бухгалтерія
1.15	Передача документів до матеріально-технічного відділу бухгалтерії	«Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фондах наукової бібліотеки»	2, 28, 40	Зав. відділом наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-	Прийомний акт, акти списання, акт звірки (Надаються	НБ	Бухгалтерія

				інформаційних ресурсів	бухгалтерією),		
	Створення та наповнення електронної бібліотеки	Положення про електронну бібліотеку Наукової бібліотеки УПА, Положення про Сайт НБ УПА, Положення про Електронний архів (репозиторій УПА, Інструкція про прийом, облік та обробку електронних документів у Науковій бібліотеці, Інструкція по створенню БД «Електронні навчально-методичні видання кафедр»	1, 2, 6, 7, 11, 16, 18, 19	Заст директора, зав сектором інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	Бази даних, архів, сайт	Користувачі	Директор НБ
1.16	Прийом і реєстрація в БД електронних навчально-методичних видань кафедр	Положення про порядок формування єдиного інформаційного ресурсу Наукової бібліотеки, Положення про систему взаємодії Наукової бібліотеки і підрозділів академії по формуванню єдиного інформаційного ресурсу, Інструкція про порядок роботи підрозділів бібліотеки з друкованими навчально-методичними виданнями, Інструкція про прийом, облік та обробку електронних документів у Науковій бібліотеці, <i>Інструкція по створенню БД «Електронні навчально-методичні видання кафедр»</i>	1, 6, 7, 11, 16, 19	Зав. сектором інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	Запис в БД	Користувачі	Заст.директора
1.17	Поповнення повнотекстової БД	Положення про електронну бібліотеку Наукової бібліотеки УПА, Положення	1, 6, 7, 11, 16, 19	Зав. сектором інформаційних технологій та	Запис в ЕК, в БД на Сайті	Користувачі	Заст.директора

	«Автореферати дисертацій», що захищені в УПА	про Сайт Наукової бібліотеки УПА; Інструкція про прийом, облік та обробку електронних документів у Науковій бібліотеці УПА		комп'ютерного забезпечення			
1.18	Поповнення Електронного архіву (репозиторію)	Положення про Електронний архів (репозиторій) Української інженерно – педагогічної академії	6, 7, 10, 19	Зав. сектором інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	Запис в БД електронного архіву	Користувачі	Директор НБ
1.19	Поповнення повнотекстових БД фахових видань УПА «Проблеми інженерно-педагогічної освіти» та «Машинобудування» в межах проекту «Наукова періодика України»	Угода про інформаційну співпрацю з НБУ ім.В.І.Вернадського	9, 10, 16, 33	Зав. відділом наукової інформаційно-бібліографічної діяльності	Файл з повними текстами статей згідно вимог НБУ ім. В.І. Вернадського	Користувачі	Директор НБ
1.20	Поповнення реферативних БД фахових видань УПА «Машинобудування», «Проблеми інженерно-педагогічної освіти»	Угода про інформаційну співпрацю з НБУ ім. В. Вернадського	9, 10, 16, 33	Зав. відділом наукової інформаційно-бібліографічної діяльності	Файл з рефератами статей на 3-х мовах згідно з вимогами НБУ ім. В. Вернадського	Користувачі	Директор НБ

	в межах проекту «Україніка наукова» та для галузевого ресурсу НПБУ ім. В.Сухомлинського						
1.21	Поповнення повнотекстових БД фахових видань УПА «Проблеми інженерно-педагогічної освіти» та «Машинобудування» для НЕБ eLIBRARU.RU	Угода про інформаційну співпрацю з науковою електронною бібліотекою eLIBRARU.RU Технологічна інструкція про порядок розміщення електронних видань у науковій електронній бібліотеці eLIBRARU.RU	4, 9, 19	Зав. відділом наукової інформаційно-бібліографічної діяльності	Файл з повними текстами статей згідно вимог НБУ ім. В.І. Вернадського	Користувачі	Директор НБ

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 2. Технічна та наукова обробка інформаційних ресурсів та ведення ДПА

№п /п	Назва процесу	Документ, що зумовлює процес	Законодавче нормативно-правове забезпечення (порядковий номер див. додаток 1)	Відповідальний за виконання	Документи, АРМи, що використовуються у процесі	Споживач процесу	Хто контролює
1	2	3	4	5	7	8	
2.1	Формування і введення бібліографічних записів на нові надходження та ретровведення фондів до ЕК	Положення про електронну бібліотеку Наукової бібліотеки УПА», Інструкція про прийом, облік та обробку електронних документів у НБ УПА» «Про порядок створення бібліографічного запису на навчальні видання в АРМі «Каталогізатор» АІБС ІРБІС, «Порядок робіт по вводу до ЕК ретроспективної частини книжкового фонду	1, 2, 40, 47, 49, 51, 52	Зав. сектором відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Запис в ЕК	Користувач	Зав. відділом
2.2	Індексування документів для каталогів, систематизація, предметизація	Таблиці УДК, Таблиці ББК, Інформаційно-пошуковий тезаурус	51	Зав. сектором відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Індекс, предметна рубрика	Користувач	Зав. відділом
2.3	Друкування карток для каталогів бібліотеки та її підрозділів	«Інструкція про порядок створення і друкування форм в АРМі «Каталогізатор» АІБС ІРБІС»	40	Зав. сектором відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Картка	Користувач	Зав. відділом
2.4	Ведення	«Положення про ГАК»,	40, 44, 45	Зав. сектором відділу	Картка	Користувач	Зав. відділом

.	карткових каталогів, АПП до ГСК та СКС, їх редагування	«Положення про ГСК», «Паспорт-характеристика ГАК», «Паспорт-характеристика ГСК», «Інструкція з організації та ведення алфавітно-предметного покажчика до СК та СКС»		наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів			
2.5	Розстановка (і вилучення) карток в каталогах	«Інструкція по редагуванню ГАК», «Інструкція по редагуванню ГСК», «Про порядок вилучення списаних документів з бібліотечних каталогів»	40, 44, 45	Зав. сектором відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Картка	Користувач	Зав. відділом
2.6	Ведення АПП до ГСК та СКС, оновлення та редагування розділів АПП	«Інструкція з організації та ведення алфавітно-предметного покажчика до СК та СКС»	40, 44, 45	Зав. сектором відділу наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів	Картка	Користувач	Зав. відділом
2.7	Технічне оброблення документа	«Інструкція про створення і друкування форм в АРМі «Каталогізатор» АІБС ІРБІС»	40, 44, 45		Книжковий формуляр, топокартка, шифр зберігання	Користувач	Зав. відділом



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 3. Організація та збереження фондів

№п /п	Назва процесу	Документ, що зумовлює процес	Законодавче нормативно-правове забезпечення (порядковий номер див. додаток 1)	Відповідальний за виконання	Документи, АРМи, що використовуються у процесі	Споживач процесу	Хто контролює
1	2	3	4	5	7	8	
3.1	Перерозподіл фондів по підрозділах та філіях бібліотеки	«Положення про НБ УПА», Положення про порядок формування єдиного інформаційного ресурсу Наукової бібліотеки», «Положення про збереження єдиного інформаційного ресурсу Наукової бібліотеки», Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фондах Наукової бібліотеки»	40, 44, 45	Зав. сектором відділу наукової організації та збереження фондів	Відмітка в ЕК, топокаталозі	Користувачі	Зав. відділом
3.2	Облік руху фондів по підрозділах бібліотеки	«Положення про НБ УПА» «Положення про відділ наукової організації та збереження фондів НБ УПА» Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фондах Наукової бібліотеки»	40, 45, 49	Зав. відділом наукової організації та збереження фондів	«Журнал приймання та передачі нової літератури», «Книга обліку руху фондів...», топографічний каталог на основний та підсобні фонди бібліотеки	НБ	Директор

					(Додатки 3.10; 3.11),		
3.3	Перевірка книжкових фондів	«Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фондах Наукової бібліотеки»	2, 28, 29, 30, 31, 49,50	Зав. відділом наукової організації та збереження фондів, зав. відділами обслуговування	Наказ ректора, акт перевірки (Додатки 3.15-3.17)	НБ	Бухгалтерія
3.4	Аналіз використання фондів бібліотеки, отримання рекомендацій від викладачів стосовно маловикористовуваної літератури	«Положення про НБ УПА» Положення про порядок формування єдиного інформаційного ресурсу Наукової бібліотеки»	2,40, 45	Зав. відділами обслуговування	довідка  Службова записка від зав. кафедрами	НБ	Директор НБ
3.5	Робота з фондом рідкісних видань	«Інструкція про порядок роботи з фондом рідкісних видань, відбору, розміщенню та видачі користувачам у фондах НБ УПА»	36	зав. відділом обслуговування науковими фондами		користувачі	Директор НБ
3.6	Вилучення з фондів бібліотеки морально-застарілої, ветхोї та втраченої читачами літератури	«Положення про НБ УПА», Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фондах Наукової бібліотеки»	2, 23, 28, 40, 42, 42а	Зав. відділом наукової організації та збереження фондів, зав. відділами обслуговування	Акти списання, Книга реєстрації актів списання (Додатки 3.18-3.19)	НБ	Бухгалтерія
3.7	Вивезення списаної літератури до прийомного пункту	«Положення про НБ УПА», Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фондах Наукової бібліотеки»	28, 40	Зав. відділом наукової організації та збереження фондів, зав. відділами обслуговування	Договір, свідоцтво про реєстрацію платника податків	НБ	Бухгалтерія

	макулатури				(УПА), довіреність, податкова накладна (УПА), акт прийому літератури, або накладна (Додатки 3.20- 3.21.)		
3.8	Удосконалення розміщення фондів	«Положення про НБ УПА», Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фондах Наукової бібліотеки»	2, 40, 45	Співробітники відділів обслуговування		Користувачі	Директор

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 4. Організація обслуговування користувачів бібліотеки

№п /п	Назва процесу	Документ, що зумовлює процес	Законодавче нормативно-правове забезпечення (порядковий номер див. додаток 1)	Відповідальний за виконання	Документи, АРМи, що використовуються у процесі	Споживач процесу	Хто контролює
1	2	3	4	5	7	8	
4.1	Створення БД «Читач», запис користувачів до бібліотеки	«Положення про НБ УПА», «Правила користування НБ УПА», «Інструкція про створення і редагування БД «Читач» в АРМі «Каталогізатор» Технологічна інструкція про порядок друкування читацького квитка в АРМі «Каталогізатор», Інструкція про створення і редагування БД «Читач» в АРМі «Каталогізатор»	2, 40, 45	Зав. сектором новітніх бібліотечно-інформаційних технологій, зав. відділами обслуговування	Запис в БД, Ламінований читацький квиток зі штрих-кодом, картка реєстрації користувача	Користувачі	Заст. Директора
4.2	Перереєстрація користувачів бібліотеки	«Положення про НБ УПА», «Правила користування НБ УПА», «Інструкція про проведення перереєстрації користувачів Наукової бібліотеки»	2, 40, 45	Зав. секторами відділів обслуговування	Запис в БД, картка реєстрації користувача	НБ	Зав. відділами

4.3	Видача документів з фондів бібліотеки користувачам	Правила користування НБ УПА» Інструкція про порядок роботи в АРМі «Книговидача», Інструкція про порядок організації фонду відкритого доступу і користування ним у читальному залі Наукової бібліотеки , Положення про організацію	2, 40, 45	Зав. секторами відділів обслуговування	Електронний формуляр користувача	Користувачі	Зав. відділами
4.4	Приєм повернених документів від користувачів	«Правила користування НБ УПА»	2, 40, 45	Зав. секторами відділів обслуговування	Електронний формуляр користувача	Користувачі	Зав. відділами
4.5	Розстановка повернених документів, та тих, що надійшли, у фонди	«Положення про НБ УПА»	2, 40, 45	Зав. секторами відділів обслуговування		НБ	Зав. відділами
4.6	Щорічне редагування БД «Книгозабезпеченість навчальних дисциплін», аналіз книгозабезпеченості	«Положення про НБ УПА» «Методика створення і редагування бази даних «ВНЗ» в АРМі «Книгозабезпеченість»	26, 40, 45	Зав. відділом обслуговування навчальними фондами	Таблиці книгозабезпеченості навчальних дисциплін	Користувачі	Заст. Директора
4.7	Робота з ліквідації читацької заборгованості	«Правила користування НБ УПА» «Інструкція про порядок роботи з читацькою заборгованістю в бібліотеці УПА»	2, 40, 45	Зав. секторами відділів обслуговування	Листи – нагадування боржникам, списки боржників у деканати	Користувачі	Зав. відділами
4.8	Надання платних послуг	Положення про організацію та порядок надання платних послуг	2, 34, 35, 45	Зав. секторами відділів обслуговування		Користувачі	Зав. відділами

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 5. Інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування

№п /п	Назва процесу	Документ, що зумовлює процес	Законодавче нормативно-правове забезпечення (порядковий номер див. додаток 1)	Відповідальний за виконання	Документи, АРМи, що використовуються у процесі	Споживач процесу	Хто контролює
1	2	3	4	5	7	8	
5.1	Формування довідково-бібліографічного фонду (ДБФ)	«Положення про відділ наукової інформаційно – бібліографічної діяльності НБ УПА»; «Положення про фонд відділу наукової інформаційно – бібліографічної діяльності НБ УПА»	2, 4, 12, 40	Зав. відділом наукової інформаційно-бібліографічної діяльності		Користувачі	Директор
5.2	Формування проблемно-орієнтованих БД у ЕК на основі аналітичного розпису періодичних видань і збірників	«Інструкція по створенню аналітичного запису змісту періодичних видань в АРМі «Каталогізатор» АІБС ІРБІС», «Положення про аналітичні проблемно-орієнтовані бази даних»	5, 6, 7, 11, 25	Гол. бібліограф відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності	Записи в ЕК	Користувачі	Зав. відділом
5.3	Індексування документів для каталогів, систематизація, предметизація	Таблиці УДК, Таблиці ББК, Інформаційно-пошуковий тезаурус	51	Зав. сектором відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності	Індекс, предметна рубрика	Користувачі	Зав. відділом
5.4	Організація БД і картотеки «Праці Вчені УПА»	«Інструкція з ведення картотеки і БД «Праці вчених УПА»	2,5, 6, 10, 19	Зав. сектором наукової інформаційно-бібліографічної діяльності	Картка, запис у ЕК	Користувачі	Зав. відділом
5.5	Виконання	«Положення про відділ	2, 40, 45	Зав. сектором відділу	«Журнал	Користувачі	Заст. директора

	довідково-бібліографічних послуг (довідок, консультацій) у т.ч. віртуальних	наукової інформаційно – бібліографічної діяльності НБ УПА»; «Інструкція про роботу чергового консультанта» «Положення про службу «віртуальна довідка		наукової інформаційно-бібліографічної діяльності, зав. відділами обслуговування	обліку довідок чергового консультанта» довідка (Додаток 3.22)		
5.6	Інформаційне обслуговування абонентів в режимі ВРІ, ДОК. Електронна доставка документів	«Положення про відділ наукової інформаційно – бібліографічної діяльності НБ УПА»; «Положення про фонд відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності НБ УПА	1, 2, 6, 7, 8, 40	Зав. сектором відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності	Інформаційне повідомлення, список	Абоненти ВРІ, ДОК	Зав. відділом
5.7	Підготовка біобібліографічних та бібліографічних покажчиків	«Інструкція про створення бібліографічних та біобібліографічних покажчиків в автоматизованому режимі з використанням АБІС ІРБІС»	2, 3, 40, 45	Зав. відділом наукової інформаційно-бібліографічної діяльності	Покажчик	Користувачі	Директор
5.8	Складання рекомендаційних списків літератури на замовлення викладачів	«Положення про відділ наукової інформаційно – бібліографічної діяльності НБ УПА»	2, 3, 40, 45	Зав. сектором відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності	Список	Користувачі	Зав. відділом
5.9	Проведення занять з основ інформаційної культури	«Положення про Наукову бібліотеку УПА», «Положення про відділ наукової інформаційно – бібліографічної діяльності НБ УПА»	2, 11, 15, 17, 19, 40, 45	Зав. відділом наукової інформаційно-бібліографічної діяльності	Слайд-лекція	Студенти	Зав. відділом
5.10	Інформаційне наповнення сайту,	«Положення про Сайт НБ УПА»	1, 2, 4, 12, 15, 19, 25	Зав. сектором новітніх бібліотечно-	Розділи сайту	Користувачі	Директор НБ

	технічна підтримка сайту			інформаційних технологій			
5.11	Інформаційно-аналітичне обслуговування науковців	«Положення про Наукову бібліотеку УПА»,	2, 5, 9, 17, 19, 20, 40, 45	Зав.читальним залом для науковців	Повідомлення	Користувачі	Директор НБ



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 6. Організаційно-методична робота

№п /п	Назва процесу	Документ, що зумовлює процес	Законодавче нормативно-правове забезпечення (порядковий номер див. додаток 1)	Відповідальний за виконання	Документи, АРМи, що використовуються у процесі	Споживач процесу	Хто контролює
1	2	3	4	5	7	8	
6.1	Складання щорічного «Звіт-плану» роботи бібліотеки та її філій	«Положення про НБ УПА»; План заходів по виконанню «Концепції розвитку Наукової бібліотеки»,	2, 21, 38, 40, 48	Заст. директора, вчений секретар НБ	Зведений «Звіт-план роботи НБ» (Додаток 3.23)	НБ, Науково-методичний відділ ЦНБ ХНУ ім. В. Каразіна, ДНБУ ім.. В. Сухомлинського	Директор
	Складання довідок про роботу бібліотеки	«Положення про НБ УПА»;	2, 21,38,40, 48	Заст. директора, вчений секретар НБ	довідка	Адміністрація НБ	Директор
6.2	Складання нормативно-технологічної документації, посадових інструкцій	«Положення про НБ УПА»	21, 22, 38, 40, 43, 44, 48	Заст. директора, вчений секретар НБ, зав. відділами	Положення про відділи НБ, положення про основні напрямки роботи, технологічні інструкції, посадові інструкції (Додатки 3.24 – 3.26),	Адміністрація НБ	Директор
6.3	Надання	«Положення про НБ УПА»		Заст. директора,	Довідки	Бібліотеки-	Директор

	методичної допомоги структурним підрозділам, у т.ч. бібліотекам-інститутів УПА			вчений секретар НБ	перевірки окремих напрямків роботи, зразки для створення нормативно-технологічної документації	філії при іногородніх факультетах	
6.4	Проведення науково-практичних семінарів, конференцій, підготовка доповідей тощо	«Положення про НБ УПА»	14, 40, 45	Заст. директора, вч. секретар НБ, зав. відділами, зав. секторами	Програма проведення, доповіді, тези доповідей	Бібліотеки-учасники	Директор
6.5	Проведення заходів з підвищення кваліфікації	Положення про НБ УПА	2, 14, 36	Заст. директора, вч. секретар НБ		співробітники	Директор, адміністрація УПА
6.6	Проведення заходів з переатестації	«Положення про проведення атестації працівників Наукової бібліотеки»	14, 22, 32, 44	Заст. директора, вч. секретар НБ	Наказ, Питання до атестації, Атестаційний лист, Протокол засідання атестаційної комісії	співробітники	Директор, адміністрація УПА

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА 7. Культурно-просвітницька робота

№п /п	Назва процесу	Документ, що зумовлює процес	Законодавче нормативно-правове забезпечення (порядковий номер див. додаток 1)	Відповідальний за виконання	Документи, АРМи, що використовуються у процесі	Споживач процесу	Хто контролює
1	2	3	4	5	7	8	
7.1	Організація тематичних книжкових виставок, у т.ч. віртуальних	«Концептуальні засади виховної роботи в УПА», «Положення про НБ УПА», «Концепція культурно-просвітницької роботи НБ УПА»	2, 15, 18	Зав. відділами обслуговування	виставка	Користувачі	Директор
7.2	Організація і проведення масових заходів	«Концептуальні засади виховної роботи в УПА», «Положення про НБ УПА», «Концепція культурно-просвітницької роботи НБ УПА»	2, 15, 18	Зав. сектором культурно-просвітницької роботи	«План масових заходів бібліотеки», «Календар знаменних та пам'ятних дат року», «Видатні дати року»	Користувачі	Директор
7.3	Робота з кураторами студентських груп	«Концептуальні засади виховної роботи в УПА», «Положення про НБ УПА», «Концепція культурно-просвітницької роботи НБ УПА»	2, 15, 18	Зав. сектором культурно-просвітницької роботи	«План масових заходів бібліотеки», «Календар знаменних та пам'ятних дат року», «Видатні дати року»	Куратори студентських груп	Директор

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### Список основних нормативно-правових і регламентуючих документів

#### Закони

1. Про авторське право і суміжні права [Електронний ресурс] : Закон України від 23 груд. 1993 р. № 3792-ХІІ : за станом на 13.01.2016 р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1034-01>. – Назва з екрана.
2. Про бібліотеку і бібліотечну справу [Електронний ресурс] : Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР : за станом на 25.02.2016 р. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
3. Про видавничу справу [Електронний ресурс] : Закон України від 5 черв. 1997 р. № 318/97-ВР : за станом на 25.02.2016 р. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
4. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII : за станом на 09.08.2016 р. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>. – Назва з екрана.
5. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI : за станом на 01.05.2015 р. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з екрана.
6. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України N 2599-IV від 31.05.05 р. : за станом на 30.09.2015 р. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.
7. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс] : Закон України від 5 липня 1994 р. № 80/94-ВР : за станом на 19.04.2014 р. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
8. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-ХІІ : за станом на 25.06.2016 р. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. – Назва з екрана.
9. Про науково-технічну інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 25 черв.1993 р. № 3322-ХІІ : за станом на 19.04.2014 р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>. – Назва з екрана.
10. Про наукову і науково-технічну діяльність [Електронний ресурс] : Закон України від 26 листопада 2015 р. № 848-VIII : за станом на 01.08.2016 р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/848-19>. – Назва з екрана.
11. Про Національну програму інформатизації [Електронний ресурс] : Закон України від 04 лютого 1998 р. №74/98-ВР : за станом на 01.08.2016 р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
12. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 23.05.1991 р. № 1060-ХІІ : за станом на 19.02.2016 р. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>. – Назва з екрана.
13. Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 12 липня 2001 р. № 2658-III : за станом на 16.01.2016 р. – Режим доступу <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2658-14> :– Назва з екрана.
14. Про професійний розвиток працівників [Електронний ресурс] : Закон України затв. Верховною Радою України від 12.01.2012 р., №4312-У1 – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>. – Назва з екрана.

#### Концепції, програми, стратегії

15. Державна цільова національно-культурної програма створення єдиної інформаційної бібліотечної системи «Бібліотека-XXI» [Електронний ресурс] : затв. постановою Каб. М-в України

від 17 серпня 2011 р. N 956 із змінами станом на 02.11.2012 р. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/956-2011-%D0%BF> . – Назва з екрана.

16. Концепція технічного захисту інформації в Україні [Електронний ресурс] : затв. постановою Каб. М-в України №1126 від 08.10.97 р. із змінами та доп. станом на 13.10.2011 р. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1126-97-%D0%BF> . – Назва з екрана.

17. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року [Електронний ресурс] : схвалено Указом Президента України від 25 черв. 2013 р. № 344/2013. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/344/2013> . – Назва з екрана.

18. Стратегія національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2020 роки [Електронний ресурс] : затв. Указом Президента України від 13 жовт. 2015 р. № 580/2015. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/580/2015> . – Назва з екрана.

19. Стратегія розвитку інформаційного суспільства в Україні [Електронний ресурс] : схвалено розпорядженням Каб. М-в України від 15 травня 2013 р. № 386-р. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80> . – Назва з екрана.

20. Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року “Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України” [Електронний ресурс] : схвалено розпорядженням Каб. М-в України від 23 берез. 2016 р. № 219-р. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80> . – Назва з екрана.

### **Нормативно-інструктивні документи**

21. Державний класифікатор управлінської документації України ДК 010-98 [Електронний ресурс] : чинний з 01.06.1999 р. зі змінами за наказом М-ва екон. розвитку і торгівлі України від 28.07.2014 р. № 886. – Режим доступу : <http://legalexpert.in.ua/standarty-i-normativi/ministerstva-i-vedomstva/klassifikatory/raznoe/7738-dk-010-98-derzhavnij-klasifikator-upravlnsko-dokumentac-dkud.html> . – Назва з екрана.

22. Довідник кваліфікаційних характеристик працівників (Вип. 81: «Культура та мистецтво» [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва культури і мистецтв України від 14 квіт. 2008 р. № 168). – Режим доступу <http://ua-info.biz/legal/bazep/ua-zmehce> . – Назва з екрана.

23. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва культури і туризму України від 3.04.2007 р. N 22). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07> . – Назва з екрана.

24. Інструкція про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва культури і мистецтв України від 23.03.2005 р. №152. (29). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0347-05> . – Назва з екрана.

25. Інформаційні ресурси бібліотек вищих навчальних закладів – важлива складова якісної підготовки фахівців : Рішення колегії МОН України від 22 листоп. 2007 р. № 14/1-19 // Шкіл. б-ка плюс. – 2008. – Квіт. (№ 7). – С. 12-13

26. Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти [Електронний ресурс] : затв. постановою Каб. М-в України від 30 грудня 2015 р. № 1187 ( додатки 4-6, 13-15). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF> . – Назва з екрана.

27. Методика оцінки вартості майна [Електронний ресурс] : затв. постановою Каб. М-в України від 10.12.2003 р. № 1891 (в ред. постанови Каб. М-в України від 25 листоп. 2015 р. № 1033) : за станом на 06.09.2016 р. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1891-2003-%D0%BF> . – Назва з екрана.

28. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору [Електронний ресурс] : затв. наказом МФУ № 11 від 23.01.2015 р. – Режим доступу : <http://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/treasury/5364-11.html> . – Назва з екрана.

29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» [Електронний ресурс] : затв. наказом МФУ від 12.10.2010 р. № 1202 : за станом на 10.05.2016 р. – Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/natsstandarti-buhobliku-v->

derzhavnomu-sektori/natsionalne-polozhennya-standart-buhgalterskogo-obliku-v-derzhavnomu-sektori-121-osnovni-zasobi . – Назва з екрана.

30. Національний стандарт № 1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав» [Електронний ресурс] : затв. постановою Каб. М-в України від 10.09.2003 р. № 1440 : за станом на 15.04.2015 р. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1440-2003-%D0%BF> . – Назва з екрана.

31. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва фінансів України від 02.09.2014 № 879 : за станом на 30.10.2015 р. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> . – Назва з екрана.

32. Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури [Електронний ресурс] : зі змінами, затв. Наказом М-ва культури і туризму України від 13.06.2013 р., № 517. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1023-07> . – Назва з екрана.

33. Порядок передавання електронних копій періодичних друкованих фахових видань на зберігання до Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : затв. наказом Вищої атестаційної комісії України та Нац. акад. наук України від 07.07.2008 р. № 436/311. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0020-09>. – Назва з екрана.

34. Порядок визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва культури України, М-ва фінансів України, М-ва екон. розвитку і торгівлі України від 1 грудня 2015 року № 1004/1113/1556.

35. Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності [Електронний ресурс] : затв. постановою Каб. М-в України від 27. 08. 2010 р. № 796 за станом на 20.05.2015 р. – Режим доступу <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1590-15> . – Назва з екрана.

36. Порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань до Державного реєстру національного культурного надбання [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва культури України 14.06.2016 р. № 437. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1027-01> . – Назва з екрана.

37. Порядок передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям [Електронний ресурс] : затв. постановою Каб. М-в України від 16.11.2011 р. № 1195 : за станом на 29.05.2015 р. – Режим доступу <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1195-2011-%D0%BF> . – Назва з екрана.

38. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. – Назва з екрана.

39. Примірне Положення «Про комісію з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державній або комунальній установі чи організації» [Електронний ресурс] : затв. наказом Нац. агентства України з питань держ. служби від 26.12.2011 р. № 86. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/122/16-%D1%80%D0%B3>. – Назва з екрана.

40. Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації [Електронний ресурс] : затв. наказом МОН України від 06.08.2004 р. № 641. – Режим доступу : [http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/for\\_lib/nakazmou.html](http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/for_lib/nakazmou.html). – Назва з екрана.

41. Про внесення зміни до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 р. № 117 [Електронний ресурс] : Постанова Каб. М-в України від 18 листоп. 2015 р. № 946 (передплата періодики). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/946-2015-%D0%BF>. – Назва з екрана.

42. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ [Електронний ресурс] : наказ М-ва фінансів України № 611 від 26.06.2013 р. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16> . – Назва з екрана.

42а. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання [Електронний ресурс] : наказ М-ва фінансів №818 від 13.09.2016 – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16#n162> . – Назва з екрана.

43. Типова структура та Типові штатні нормативи бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації [Електронний ресурс] : затв. наказом МОН України від 27.09.2012 р. № 1058. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1729-12>. – Назва з екрана.

44. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва культури і туризму України від 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08. – Режим доступу : [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/MUS9336.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS9336.html) . – Назва з екрана.

45. Типові правила користування бібліотеками в Україні [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва культури і мистецтв України від 05.05.1999 р. № 275 зі змінами від 22.06.2001 р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0449-99> – Назва з екрана.

#### **Державні стандарти**

46. ДСТУ 16439:2016 Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек (ISO 16439:2014, IDT). Дата початку дії 01.09.2016 р. Надано чинності наказом від 22.08.2016 № 244 ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»)

47. ДСТУ 3582:2013 (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. – Чинний від 01.01.2014 р. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 14 с.

48. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [Електронний ресурс]. – Чинний з 01.09.2003 р. – Режим доступу : [http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc\\_007.pdf](http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf).

49. ДСТУ ISO 11620:2016 Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек (ISO 11620:2014, IDT) [Електронний ресурс]. – Дата початку дії 01.09.2016 р. – Режим доступу : [http://online.budstandart.com/ua/component/virtuemart/3\\_3/nemaye\\_danykh\\_67/11620-2016+66003-detail.html?Itemid=0](http://online.budstandart.com/ua/component/virtuemart/3_3/nemaye_danykh_67/11620-2016+66003-detail.html?Itemid=0).

50. ДСТУ ISO 2789:2016 Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика (ISO 2789:2013, IDT) [Електронний ресурс]. – Дата початку дії 01.09.2016 р. – Режим доступу : [http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=66001](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=66001) .

51. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Дата початку дії 01.07.2007 р. – Київ : Держспожистандарт України, 2007. – 107 с.

52. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Введ. 2012-09-01. – М. : Стандартинформ, 2012. – 24 с.

**Перелік інструктивно-нормативних документів,  
розроблених в НБ УПА**

(повні тексти доступні в службовій повнотекстовій базі  
«SLUZHBOVADOKUMENTASTIYALIBRARY» ПЗ ІРБІС)

- Положення про наукову бібліотеку УПА
- Правила користування Науковою бібліотекою
- Структура Наукової бібліотеки
- Положення про відділ обслуговування науковими фондами Наукової бібліотеки
- Положення про абонемент художньої літератури з сектором культурно-просвітницької роботи» відділу обслуговування науковими фондами Наукової бібліотеки
- Положення про читальний зал Наукової бібліотеки
- Правила користування електронною читальною залою Наукової бібліотеки
- Положення про відділ обслуговування навчальними фондами Наукової бібліотеки
- Положення про абонементи навчальної літератури Наукової бібліотеки
- Положення про відділ наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів Наукової бібліотеки
- Положення про відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності Наукової бібліотеки
- Положення про відділ наукової організації та збереження фондів Наукової бібліотек
- Положення про сектор інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення
- Положення про науково-методичну раду
- Положення про раду дирекції
- Положення про Бібліотечну раду
- Положення про формування єдиного інформаційного ресурсу Наукової бібліотеки
- Положення про збереження єдиного інформаційного ресурсу Наукової бібліотеки УПА
- Положення про систему взаємодії Наукової бібліотеки і підрозділів академії по формуванню єдиного інформаційного ресурсу
- Інструкція з обліку документів , що знаходяться в фондах наукової бібліотеки
- Інструкція: шлях документів у відділі наукового формування, опрацювання і каталогізації бібліотечно-інформаційних ресурсів
- Паспорт фонду Наукової бібліотеки
- Інструкція про порядок роботи підрозділів бібліотеки з друкованими навчально-методичними виданнями
- Інструкція про порядок передачі у тимчасове користування літератури з фонду відділу обслуговування науковими фондами іншим підрозділам Наукової бібліотеки
- Положення про довідково-бібліографічний фонд відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності
- Положення про дари
- Інструкція з оцінювання документів, що надходять до фондів Наукової бібліотеки
- Інструкція про списання літератури з фондів бібліотеки УПА
- Інструкція про порядок заміни літератури, втраченої чи пошкодженої користувачами
- Інструкція про порядок організації фонду відкритого доступу і користування ним у читальному залі наукової бібліотеки
- Положення про організацію, зберігання та використання фонду рідкісних видань у Науковій бібліотеці
- Інструкція про порядок роботи з фондом рідкісних видань: відбору, розміщення та видачі користувачам із фонду НБ УПА
- Інструкція про організацію, порядок обміну, перерозподілу та обліку обмінного фонду
- Положення про електронну бібліотеку Наукової бібліотеки



- Положення про електронний архів (репозиторій) ELArUIPAУкраїнської інженерно-педагогічної академії
- Технологічна інструкція про порядок розміщення електронних видань в електронному архіві
- Положення про Сайт Наукової бібліотеки
- Паспорт-характеристика електронного каталогу (БД ЕК)
- Паспорт бази даних «Інтернет-ресурси з профілю УПА» Наукової бібліотеки
- Інструкція про прийом, облік та обробку електронних документів у Науковій бібліотеці
- Технологічна інструкція про порядок розміщення електронних видань у Науковій електронній бібліотеці eLIBRARY.RU
- Інструкція по роботі з базами даних РЖ ВІНІТІ (ІПС «Сокол»)
- Правила користування електронною бібліотекою Наукової бібліотеки
- Правила користування мережею Інтернет в Науковій бібліотеці УПА
- Положення про систему традиційних каталогів, картотек та бібліографічних баз даних Наукової бібліотеки
- Положення про електронний каталог бібліотеки
- Паспорт-характеристика бази даних електронного каталогу Наукової бібліотеки
- Положення про аналітичні проблемно-орієнтовані бази даних
- Паспорт бази даних «Праці вчених УПА» Наукової бібліотеки
- Паспорт бази даних «Авторські свідоцтва, патенти, інші охоронні документи науковців УПА Наукової бібліотеки
- Положення про генеральний алфавітний каталог
- Паспорт генерального алфавітного каталогу Наукової бібліотеки
- Положення про генеральний систематичний каталог
- Паспорт генерального систематичного каталогу Наукової бібліотеки
- Положення про алфавітний каталог періодичних видань
- Інструкція по редагуванню генерального алфавітного каталогу
- Інструкція по редагуванню генерального систематичного каталогу
- Інструкція з організації і ведення алфавітно-предметного покажчика до СК та СКС
- Про порядок вилучення списаних документів з бібліотечних каталогів
- Інструкція з ведення баз даних та картотеки «Праці вчених і співробітників УПА»
- Інструкція про проведення перереєстрації користувачів Наукової бібліотеки
- Інструкція про організацію відкритих тематичних переглядів НБ
- Інструкція про роботу чергового консультанта НБ
- Правила користування електронними ресурсами у читальному залі
- Положення про організацію та порядок надання платних послуг
- Інструкція по створенню БД «Електронні навчально-методичні видання кафедр»
- Інструкція про порядок роботи з реєстраційними документами читачів на абонементі обслуговування науковою літературою
- Інструкція про порядок запису читачів та надання їм літератури на абонементі обслуговування науковою літературою

## Зразки облікових документів, які використовуються в НБ УПА

Додаток 3.1.

Прийомний акт N \_\_\_\_\_  
 від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Прийнято літературу:** \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_  
 по видатковій накладній (акту)  
 за N \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп., \_\_\_\_\_ прим.

1. Всього взято на фонд бібліотеки: \_\_\_\_\_ пр.  
 на загальну суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
 - книги (**баланс**) заінвентаризовано за NN:

\_\_\_\_\_.  
 в кіл-ті \_\_\_\_\_ прим. на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

2. Видання, прийняті **на небаланс** \_\_\_\_\_ пр.  
 на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

3. Передано в інші підрозділи академії:

4. Податок: \_\_\_\_\_.

Директор Наукової  
 бібліотеки  
 Зав. від. наук. формування  
 і обліку бібл.-інформ. ресурсів  
 Бібліотекар 1 категорії  
 Зав. від. наукової організації  
 та збереження фондів

підпис/Прізвище І.Б.

підпис/Прізвище. І.Б.

підпис/Прізвище І.Б.

підпис/Прізвище І.Б.

Додаток 3.2.

Лист журналу прийому видань

Акт прийому №	Дата	Постачальник	Всього	баланс	небаланс	сума	Інвентарні номери	назв	За типами			За мовою	
									наукова	навчальна	художня	Укр.	Рос.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 3.3

Наукова бібліотека УПА  
 Приймний акт № \_\_-від \_\_\_\_

Інв. ном.	Відм. про перев.	Автор і назва	Рік	Ціна	№ акту вибуття



## Журнал передачі літератури

№ , дата путівки	Інвентарні номери	Передано всього	баланс	небаланс	дата	підпис
1	2	3	4	5	6	7

ПУТІВКА N \_\_\_\_\_  
 від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Джерело надходження*

Загальна кількість примірників \_\_\_\_\_

	Кількість	Інвентарні №	Дата	Підпис
<b>Відділ наукового формування і обліку бібліотечно-інформаційних ресурсів:</b>				
- Звірка книг з накладною				
- Звірка книг на дублетність				
- Розподіл книг				
- Технічна обробка книг				
- Інвентаризація:				
- загальна кількість,				
- інвентарний облік,				
- реєстраційний облік				
- Передача у відділ наукової обробки літератури				
<b>Відділ наукового опрацювання документів та ведення каталогів:</b>				
- Звірка назв на дублетність				
- Систематизація				
- Бібліографічний опис				
- Технічна обробка книг				
- Підбір книг по інвент. №№				
- Передача у відділ книгозберігання				
<b>Відділ наукової організації та збереження фондів:</b>				
- Розподіл книг:				
- абонемент наукової літератури та фонду рідкісних видань				
- читальний зал				
- абонемент художньої літератури з сектором КПП				
- абонемент навчальної літератури для студ. ЗФН МК № 1				
- абонемент навчальної літератури для студ. СК ДіЗФН № 2				
- абонемент навчальної літератури для студ. ДФН МК № 3				
- організаційно-методичний фонд				
- відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності				

«Затверджую»  
 Директор  
 Наукової бібліотеки УПА  
 Ніколаєнко Н. Н.

ЗОШИТ-АКТ № \_\_\_\_  
 Обліку книг, прийнятих від користувачів  
 взамін втрачених чи пошкоджених

Втрачено ____ прим. (ф ____ гр., н/ф ____ гр. На суму _____	Взамін прийнято ____ пр. на суму _____
1. Списано з інвентарних книг Дата посада підпис	Зав. відділом наукового формування і обліку бібліотечно-інформаційних ресурсів Підпис/прізвище
2. Вилучено з топографічного каталогу Дата посада підпис	Зав. відділом наукового формування і обліку бібліотечно-інформаційних ресурсів Підпис/прізвище
3. Списано з каталогів Дата посада підпис	Запис в КСО, Ч. 2 – дата
Відповідальний за заміну Дата посада підпис	

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Проректор УПА  
 \_\_\_\_\_/Прізвище І.П/б.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СУМАРНИЙ АКТ № \_\_\_\_  
 від \_\_\_\_ лютого 201\_\_ р.

Цей акт складений про те, що бібліотека УПА зробила заміну літератури, втраченої чи пошкодженої користувачами, згідно "Зошиту-заміні.." за № \_ від «\_\_»201\_ р.

Втрачено: книг - \_\_\_\_ прим. на загальну суму \_\_\_\_ грн. \_\_00 коп.

З них: Навчальної літератури - \_\_\_\_ примірників,  
 Наукової літератури – \_\_\_\_ примірників,  
 Художньої літератури – \_\_\_\_ примірників.

Прийнято взамін втраченої \_\_ примірників

На загальну суму \_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.

Директор Наукової бібліотеки

підпис

Зав. відділом наукового опрацювання і обліку бібліотечно-інформаційних ресурсів

підпис

**Картка обліку багатоекземплярної літератури**

Автор									
Назва									
Вибуття									
Дата надходження	№ акту прийому	замовлення	Ціна 1 прим.	Кількість прим.	Сума	№ акту	Кількість прим.	Кількість прим.	Сума

**Журнал приймання та передачі нової літератури**

Дата	№ путівки	Всього отримано літератури	Абонемент наукової літ. та читальний зал	Абонемент худ. літ. та сект. КІР	Абонемент навчальної літератури №1	Абонемент навчальної літератури №2	Абонемент навчальної літератури №3	Відділ наукової інформаційно-бібліогр. діяльності	Організаційно-методичний сектор	Інші відділи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Книга обліку руху фонду**

Дата	Нові надходження	Перерозподіл фонду	Вибуття літератури	Підсумки

**АКТ**  
**приймання-передачі дарунка № \_\_\_\_\_**

м. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Цей акт складено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям від  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

Ми, що нижче підписалися, уповноважена особа органу державної влади, територіальної громади, державної, комунальної установи чи організації або приватна особа

\_\_\_\_\_  
 (ініціали та прізвище дарителя)

місце роботи \_\_\_\_\_,

посада \_\_\_\_\_,

паспорт серії \_\_ номер \_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_,

що проживає за адресою \_\_\_\_\_

та представляє орган на підставі \_\_\_\_\_,

(найменування документа)

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа органу

\_\_\_\_\_  
 (ініціали та прізвище)

місце роботи \_\_\_\_\_, посада \_\_\_\_\_,

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до зазначеної постанови

\_\_\_\_\_  
 (ініціали та прізвище уповноваженої особи)

передав (передала),

а \_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної особи органу)

прийняв (прийняла) дарунок згідно з описом.

1. Номенклатура \_\_\_\_\_

2. Якісні характеристики дарунка \_\_\_\_\_

3. Кількість одиниць \_\_\_\_\_

4. Додаткові відомості \_\_\_\_\_

Час передачі дарунка \_\_ годин \_\_ хвилин \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Дарунок передав (передала) \_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Дарунок прийняв (прийняла) \_\_\_\_\_

М.П.



Протокол №  
засідання оціночної комісії  
Наукової бібліотеки  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Присутні:

Порядок денний:

1. Оцінка видань, що надійшли до фондів бібліотеки від дарувальників.  
Зав. відділом наук.форм., опрац.і каталогіз.  
бібл.-інформ. ресурсів

СЛУХАЛИ: Зав. відділом наук.форм., опрац.і каталогіз. бібл.-інформ. ресурсів, яка ознайомила присутніх з виданнями, які надійшли від дарувальників.

УХВАЛИЛИ:

Встановити такі ціни на представлені видання:

Голова комісії

Секретар комісії

**“Затверджую”**

Перший проректор УІПА

\_\_\_\_\_ Тарасюк А.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**А К Т**

обліку матеріальних цінностей (книги), які надійшли до фонду бібліотеки як  
безкоштовна допомога.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 р.

Комісія в складі: (прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, які беруть участь у складанні акта) склала цей акт обліку книг, які надійшли до фонду бібліотеки як безкоштовна допомога в кількості \_\_\_\_ примірників на загальну суму \_\_\_\_ (сума прописом) грн. \_\_\_\_ коп., з яких на **небаланс – примірників.**

**Список документів до акту № \_\_\_\_\_**

№	п/п	Автор	та	назва	видання	Ціна грн коп.	Кількість	прим.	Сума грн коп
---	-----	-------	----	-------	---------	------------------	-----------	-------	-----------------

**Книги отримані в дар від:**

- **Кафедр** –
- **Організації** –
- **Співробітників та авторів**

**Члени комісії:**

Посада

ПІБ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

**Н А К А З**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ р. м. Харків

№ \_\_\_\_\_

Про організацію комісії з перевірки фондів  
\_\_\_\_\_ відділу

Згідно з планом перевірки фондів  
Наукової бібліотеки УПА

**Н А К А З У Ю :**

1. З « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 р. провести перевірку фондів відділу \_\_\_\_\_
2. Для перевірки фондів \_\_\_\_\_ відділу організувати комісію в складі:
  - 2.1 Директора Наукової бібліотеки \_\_\_\_\_.
  - 2.2 Зав. відділом книгозберігання \_\_\_\_\_.
  - 2.3 Зав. відділом (що перевіряється) \_\_\_\_\_.
  - 2.4 Заст. головного бухгалтера \_\_\_\_\_.

**Ректор** \_\_\_\_\_

**Проект наказу вносить :**  
Директор Наукової бібліотеки  
\_\_\_\_\_ підпис/прізвище

**Погоджено:**  
Проректор наукової роботи  
\_\_\_\_\_ підпис/прізвище

Провідний юрисконсульт  
\_\_\_\_\_ підпис/прізвище

Затверджую

**Проректор УПА**

\_\_\_\_\_ підпис/прізвище  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р.

**АКТ № \_\_\_\_**

**перевірки книжкового фонду**

\_\_\_\_\_ (назва відділу)

Наукової бібліотеки УПА.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р.

м. Харків

Даний акт складено комісією: голова – \_\_\_\_\_ директор Наукової бібліотеки; члени комісії – \_\_\_\_\_ зав. \_\_\_\_\_ (назва відділу), \_\_\_\_\_, зав. відділом книгозберігання, \_\_\_\_\_, зав. відділом комплектування, \_\_\_\_\_, заст. головного бухгалтера, в тому, що згідно наказу за № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р. з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р. була здійснена перевірка книжкового фонду \_\_\_\_\_ (назва відділу) шляхом звірення топографічного каталогу з наявністю книг на полиці.

В результаті перевірки виявлено:

1. Літератури числиться – \_\_\_\_\_ прим.
2. Літератури в наявності – \_\_\_\_\_ прим.
3. Літератури, якої не вистачає – \_\_\_\_\_ прим.

Список літератури, якої не вистачає, додається ( див. стор.2 ).

Голова комісії: директор бібліотеки \_\_\_\_\_ підпис/прізвище

Члени комісії:

зав. відділом, що перевіряється	підпис/прізвище
зав. від. книгозберігання	підпис/прізвище.
зав. від. комплектування	підпис/прізвище
заст. головн. бухгалтера	підпис/прізвище

(стор.2 до акту №\_\_\_)

**СПИСОК**  
**літератури, якої не вистачає**

№ п/п	Інвент. №№	Автор і назва	Рік видання	Ціна крб.. коп.	Ціна грн. коп.	кількість	Сума

**Всього списується літератури, якої не вистачає в фонді \_\_\_\_\_**  
**відділу, кількістю \_\_ прим. на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_ коп.**

Голова комісії: директор бібліотеки

підпис/Прізвище.

Члени комісії:

зав. віділом, *що перевіряється*

підпис/Прізвище.

зав. від. книгозберігання

підпис/Прізвище.

зав. від. комплектування

підпис/Прізвище.

заст. головн. бухгалтера

підпис/Прізвище..

Знято з топокаталогу

Списано з інвентарних книг

Списано з алфавітного каталогу

Списано з систематичного каталогу

Списано з електронного каталогу

Зроблено відмітку в Книзі сумарного обліку

Затверджую

Проректор УПА

\_\_\_\_\_ підпис/Прізвище

«\_\_»\_\_\_\_\_201\_р.

## АКТ №

заміни працівниками \_\_\_\_\_ відділу  
втраченої літератури.

«\_\_»\_\_\_\_\_.201\_0 р.

м.Харків

Даний акт складено комісією: голова – \_\_\_\_\_, директор Наукової бібліотеки; члени комісії – \_\_\_\_\_, зав. відділом (що перевіряється), \_\_\_\_\_, зав. відділом книгозберігання, \_\_\_\_\_, зав.відділом комплектування, \_\_\_\_\_, заст. головного бухгалтера, в тому, що на літературу, **нестача якої виявлена в результаті перевірки книжкового фонду \_\_\_\_\_ відділу кількістю \_\_ прим. на суму \_\_\_ грн. \_\_\_ коп. працівниками відділу була здійснена заміна рівноцінною літературою кількістю \_\_ прим. на суму \_\_\_ грн. 00 коп. (з урахуванням індексації)**

№	Назва	Рік видання	Ціна	Прим.	Сума

Голова комісії: директор бібліотеки

підпис/прізвище

Члени комісії:

зав. відділом відділом, що перевіряється

підпис/прізвище.

зав.відділом книгозберігання

підпис/прізвище

зав.відділом комплектування

підпис/прізвище.

заст.головного бухгалтера

підпис/прізвище.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДПОУ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Акт № \_\_\_\_\_  
списання вилучених документів з бібліотечного фонду**

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

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

Голова комісії	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
Члени комісії:	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання:

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

Результати списання \_\_\_\_\_

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

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

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)





## Книга реєстрації актів списання

№ акта	Дата	Причина списання	Кількість прим.	Сума	На доопрацюванні у відділі книгозберігання				Списано з каталогів				Відмітка про списання		Примітки
					Дата видачі	підпис	Дата видачі	підпис	Дата видачі	Підпис	Дата видачі	Підпис	З інвентарної книги	В книзі сумарного обліку	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Протокол-угода № \_\_\_\_\_  
 Від \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
 До Договору купівлі-продажу макулатури \_\_\_\_\_  
 Від \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

В ході переговорів сторони прийшли до угоди встановити ціну на вторинну речовину:  
 Марки МС -5Б в розмірі \_\_\_\_\_ грн.  
 ( \_\_\_\_\_ грн.) за 1 т.,  
 В т. ч. ПДВ 20% \_\_\_\_\_ грн. ( \_\_\_\_\_ грн.)  
 Марки МС-7Б в розмірі \_\_\_\_\_ грн.  
 В т. ч. ПДВ 20% \_\_\_\_\_ грн. ( \_\_\_\_\_ грн.)

**ПОКУПЕЦЬ**

ТОВ «Слобожанські Вторресурси-2»  
 62456, Харківська обл., Харківський р-н  
 стм Буди, вул. Лисенко, б.13, кв.88  
 ЄДРПОУ 36308209  
 р/р26005210080288 в АТ «Прокредит Банк», м.  
 Київ, Україна, МФО 320984  
 ПІН 363082020231, номер свідоцтва 100234133  
 Директор \_\_\_\_\_  
 Поштова адреса: 61057, м. Харків, вул.Сумська,  
 б.11, Адвокатське бюро «Голянд @ сбу»

Директор

ООО «Слобожанські Вторресурси-2»

Підпис \_\_\_\_\_ / Прізвище, І.Пб./**ПРОДАВЕЦЬ**

УПА, Наукова бібліотека  
 м. Харків,  
 вул. Університетська, 16  
 р/р 35227004000068  
 МФО 851011  
 Код ЗКПО 02071228  
 Банк: ГУДК в Харківській обл.

Директор

НБ УПА

Підпис \_\_\_\_\_ / Прізвище, І.Пб./

ПЕЧАТКА покупця

ПЕЧАТКА продавця

**Накладна №**

від \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Постачальник \_\_\_\_\_  
 Кому \_\_\_\_\_  
 Через кого \_\_\_\_\_  
 За довіреністю: Серія \_\_\_\_\_ №4 \_\_\_\_\_  
 від \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
 Підстава \_\_\_\_\_

Найменування	Од.вимірювання	Кількість	Ціна	Сума

## Облік довідок чергового консультанта

Числа місяця	Надано довідок всього	У тому числі бібліографічних			Фактографічних	Джерело виконання		Бібліографічні консультації	Виконавці
		темагичних	на уточнення бібліографічного запису	адресно-бібліографічних		ЕК	Традиційний каталог		

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ  
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА**

«Затверджую»  
Проректор з наукової роботи  
\_\_\_\_\_ підпис/Прізвище  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

1. Вступ
2. Організація обслуговування користувачів
3. Культурно-просвітницька робота
4. Науково-інформаційна і довідково-бібліографічна робота
5. Формування та облік інформаційних ресурсів. Стан книго забезпеченості навчальних дисциплін
6. Наукове опрацювання документів. Організація інформаційно-пошукового апарату
7. Організація та збереження фондів
8. Науково-методична робота
9. Управління. Робота з кадрами. Підвищення кваліфікації
10. Матеріально-технічне забезпечення

Додатки:

1. Таблиця основних статистичних показників роботи Наукової бібліотеки
2. План культурно-просвітницької роботи
3. План організаційно-методичної роботи
4. План підвищення кваліфікації співробітників бібліотеки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ  
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

*ЗАТВЕРДЖУЮ*

Директор

\_\_\_\_\_ Н.М.Ніколаєнко

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ (сектор)

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Структура відділу.
5. Права і обов'язки
6. Управління відділом
7. Відповідальність
8. Взаємодія

Інструкція розроблена

Зав.відділом

підпис/прізвище

Затверджена науково-методичною

радою Наукової бібліотеки

Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ  
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ Н. М. Ніколаєнко  
”\_\_\_”\_\_\_\_\_ 2010 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
Посада, ПІБ

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Взаємодія

Зав. відділом Наукової бібліотеки \_\_\_\_\_ підпис/прізвище  
З Інструкцією ознайомена  
підпис/прізвище « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20... р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ  
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Наукової бібліотеки  
\_\_\_\_\_ підпис/прізвище  
” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ р.

ІНСТРУКЦІЯ

...

1. Загальні положення
2. Технологічний процес ...

Інструкція розроблена  
Посада, ПІБ

Інструкція (Положення)  
затверджена на науково-методичній раді Наукової бібліотеки  
Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20... р

*Практичне видання*

# УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСАМИ ТА ІННОВАЦІЯМИ

Практичні рекомендації для керівників бібліотек ВНЗ  
з організаційно-управлінської діяльності

Формат 60x84/16. Гарнітура Times New Roman  
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.  
Ум. друк. арк. \_\_\_\_.  
Тираж \_\_\_\_ пр.  
Українська інженерно-педагогічна академія  
61003, м. Харків, вул. Університетська, 16