

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА НАУКОВА  
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКА БІБЛІОТЕКА

**Бюлетень**  
**Національної наукової**  
**сільськогосподарської**  
**бібліотеки**  
**НААН**

*Випуск 1*

Київ 2022

Даний випуск Бюлетеня ННСГБ НААН продовжує серію видань спеціального призначення. До випуску ввійшли науково-аналітичні огляди звітів про діяльність бібліотек установ мережі Національної академії аграрних наук і Міністерства освіти і науки України у 2021 році, рекомендації щодо поліпшення інформаційно-бібліотечного обслуговування фахівців аграрної галузі, офіційні, науково-методичні матеріали на допомогу сільськогосподарським бібліотекам мережі.

Видання адресоване бібліотечним працівникам, науковим співробітникам галузевих бібліотек мережі для використання за напрямами їхньої основної діяльності.

Адреса бібліотеки:

Національна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН  
вул. Героїв Оборони, 10  
м. Київ –127  
03127  
тел. чит. залу та  
МБА(044) 526-39-53  
факс (044) 528-21-45  
[www.dnsgb.com.ua](http://www.dnsgb.com.ua)  
E-mail: DNSGB\_UAAN@ ukr.net

Друкується за рішенням Вченої ради ННСГБ НААН  
(протокол № 5 від 30 червня 2022 р.)

#### **Редакційна колегія:**

В.А. Вергунов, д.с.-г.н., професор, академік НААН (гол. ред.);  
Л.М. Татарчук, к.і.н. (заст. гол. ред.); Г.С. Щиголь, к.і.н. (відп. секретар);  
І.С. Бородай, д.і.н., професор; Т.М. Підгайна, к.і.н.; Н.Г. Анненкова, д.і.н.; І.О.  
Анненков, к.і.н.; І.О. Демуз, д.і.н., професор О.В. Капралюк, к.с.-г.н., с.н.с.; Т.В.  
Каштанова, к.і.н.; Н.Д. Коломієць, к.с.-г.н., с.н.с.; В.І. Кучер, д.і.н., професор;  
С.В. Нижник, к.і.н.; О.І. Уткін, д.і.н., професор; Н.Б. Щebetюк, д.і.н.; Е.В.  
Юрчак, к.і.н.

**Бюлетень Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН / ННСГБ НААН; редкол: В.А. Вергунов (голов. ред.), Л.М. Татарчук, Г.С. Щиголь (відп. сек.) та ін. –2022. –Вип.1 –214 с.**

© Національна наукова  
сільськогосподарська  
бібліотека НААН, 2022

## **ВІД УКЛАДАЧІВ**

Згідно спільного наказу Мінагрополітики України та УААН №178/45 від 1 липня 2002 р. та Постанови Кабінету Міністрів України від 29 жовтня 2003 р. № 1696 Національна наукова сільськогосподарська бібліотека Національної академії аграрних наук України (ННСГБ НААН) – спеціальна установа загальнодержавного значення, головний координаційний, науково-дослідний та методичний центр мережі сільськогосподарських бібліотек; провідний науково-інформаційний, освітній центр з проблем сільського господарства на теренах України, покликаний реалізовувати державну програму підвищення ефективності інформаційно-бібліотечного й наукового супроводу вітчизняного агропромислового виробництва. Вона володіє унікальним фондом, що налічує понад 1,1 млн. галузевих видань на 35-ти мовах із 59 країн світу.

Важливою складовою діяльності ННСГБ НААН є науково-методичне забезпечення всіх напрямів ефективної роботи сільськогосподарських бібліотек мережі, що впливає на вдосконалення інформаційно-бібліотечного обслуговування фахівців аграрної галузі. Однією з дієвих форм методичного впливу ННСГБ НААН на ефективну діяльність бібліотек мережі є підготовка та видання актуальних науково-методичних документів.

«Бюлетень ННСГБ НААН» містить науково-аналітичні огляди звітів про роботу наукових бібліотек аграрних вузів Міністерства освіти і науки України та науково-дослідних установ Національної академії аграрних наук України за 2021 рік, що знаходяться у підпорядкуванні ННСГБ НААН.

Укладачами розділів виступають: бібліотеки аграрних ВНЗ III-IV рівнів акредитації – О.В. Капралюк, к.с.-г.н.; бібліотеки аграрних ВНЗ I-II рівнів акредитації – І.О. Демуз, д.і.н., проф.; бібліотеки НДУ НААН – Г.С. Щиголь, к.і.н.

Аналіз діяльності уможлиблює об'єктивно оцінити результати їхньої роботи, виявляти кращих з метою розповсюдження інноваційних напрацювань для запозичення іншими установами, вносити пропозиції щодо покращення окремих участків в їх роботі на основі єдиних методологічних засад діяльності.

«Бюлетень ННСГБ НААН» містить інструктивно-методичні, технологічні та нормативні документи, які регламентують виробничі процеси та трудову діяльність працівників наукової бібліотеки, підготовлені співробітниками ННСГБ НААН. Працівники науково-методичного відділу намагаються не пропустити нічого важливого та цікавого з життя бібліотечної спільноти, популяризувати кращий досвід.

Запрошуємо всіх до співпраці з підготовки випусків «Бюлетеня ННСГБ НААН». Просимо надсилати інформацію з досвіду роботи вашої бібліотеки, ділитися цікавими, змістовними сценаріями з тих чи інших напрямів роботи.

У разі виникнення запитань ви можете звернутися до співробітників підрозділу, контакти яких зазначені на сайті бібліотеки.

Ми раді спілкуванню і завжди на зв'язку!

## НАУКОВО-АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД ЗВІТІВ БІБЛІОТЕК АГРАРНИХ ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІІІ-ІІІІ Р.А. УКРАЇНИ ЗА 2021 РІК

У 2021 р. 100-річний ювілей відзначила бібліотека Одеського державного аграрного університету (ОДАУ) [1]. Зі святом колеґ бібліотеки вітає й колектив ННСГБ НААН і бажає, щоб наступний період був не менш плідним та славетним для книгозбірні ОДАУ.

### ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Інформаційно-бібліотечне обслуговування є важливою функцією діяльності аграрних бібліотек. Впродовж 2021 р. кількість зареєстрованих користувачів та обслужених усіма підрозділами бібліотек становила 104 855 та 223 696 відповідно, що менше порівняно з 2020 р. на 9,6% і 22,2%. Їм було видано 4 428 273 документів, що менше порівняно з 2020 р. на 15%. Дана тенденція простежується останні чотири роки, стільки ж відмічається й зменшення кількості набору студентів до більшості аграрних ЗВО ІІІ-ІІІІ р.а. [2]. При цьому відвідуваність бібліотек зросла на 9 % і дорівнювала 2 836 008, що на нашу думку могло бути пов'язаним зі скороченням тривалості карантинних обмежень, пов'язаних з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2 у 2020 р. (рис.1-2).



Рис.1. Кількість користувачів зареєстрованих та обслужених усіма підрозділами бібліотек галузевих ЗВО ІІІ-ІІІІ р.а.

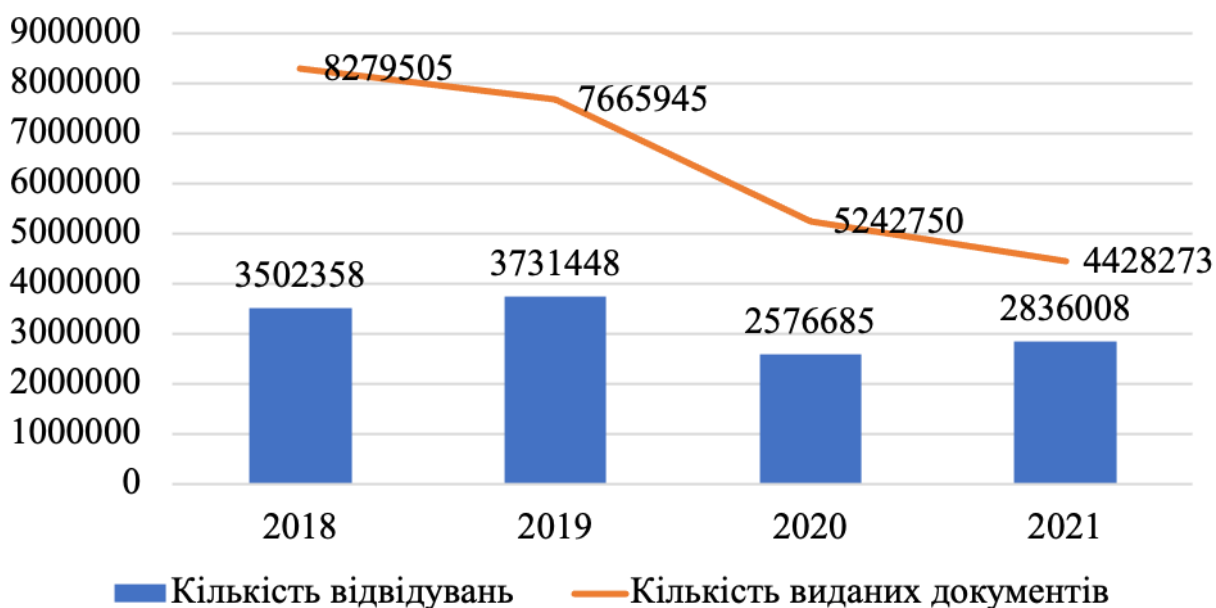


Рис. 2. Кількість відвідувань та виданих документів

За даними звітів, найбільша кількість серед зареєстрованих користувачів у аграрних книгозбірнях у 2021 р. припадала на студентів – 88 386 (рис. 3).

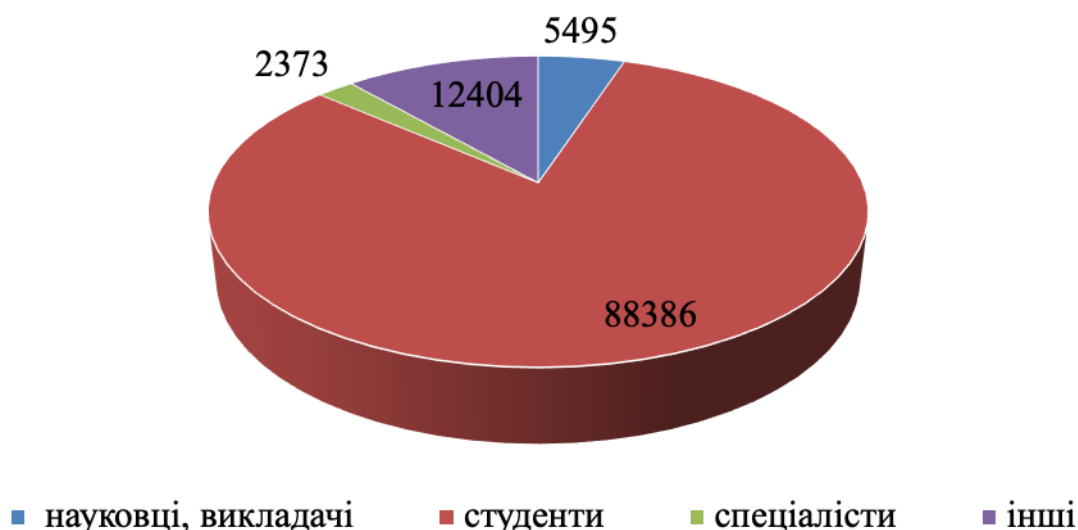


Рис. 3 Кількість зареєстрованих користувачів за категоріями

У 2021 р. фахівці аграрних бібліотек продовжили надавати таку послугу як електронне доставляння документів (ЕДД) – сучасної технології обслуговування користувачів через МБА та ЕДД. Впродовж останніх двох років спостерігається збільшення на 224-407% кількості бажаючих скористатися такою послугою як ЕДД порівняно з 2019-2020 рр. Проте, за даними звітів, такий показник як міжбібліотечний абонемент у 2021 р. зменшився на 172% порівняно з 2020 р. (рис. 4).

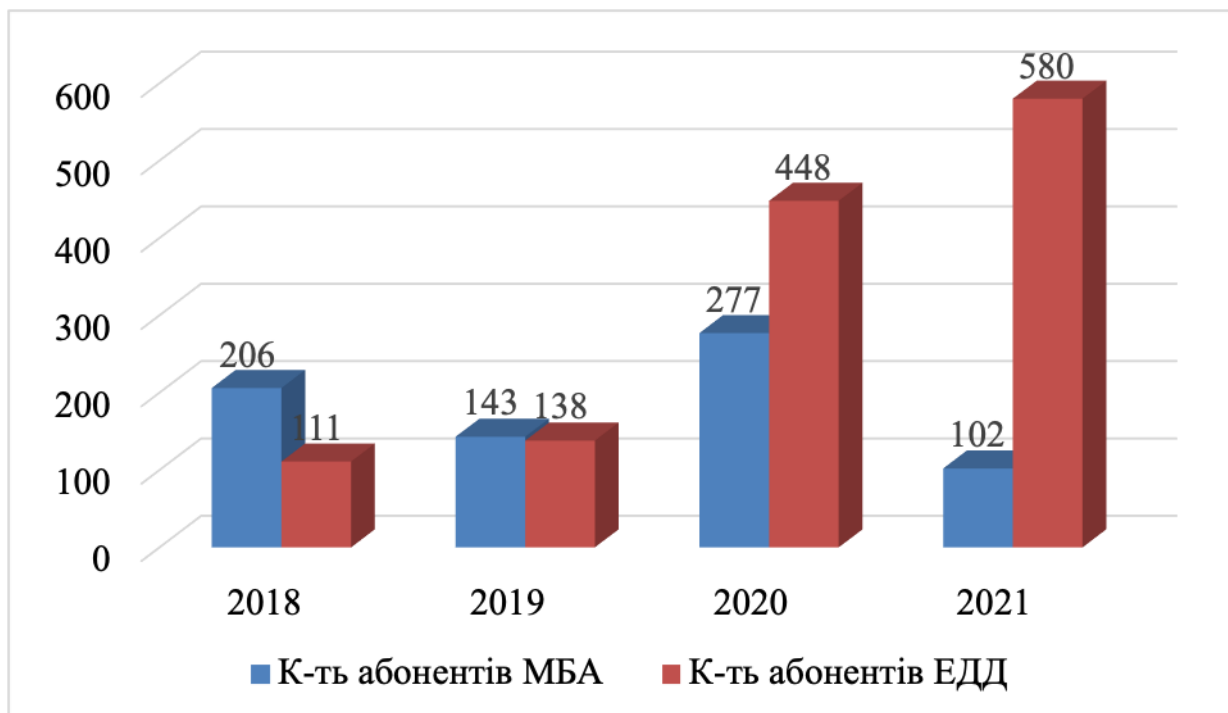


Рис. 4. Кількість абонентів МБА та ЕДД

### ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Значна увага фахівців аграрних бібліотек ЗВО III-IV р.а. приділяється диференційованому обслуговуванню користувачів (ДОК) та вибіркового розповсюдженню інформації (ВРІ). За даними надісланих книгозбірнями звітів у 2021 р. відмічено тенденцію до збільшення даних показників відповідно на 372% та 121% порівняно з 2020 р. (рис. 5).

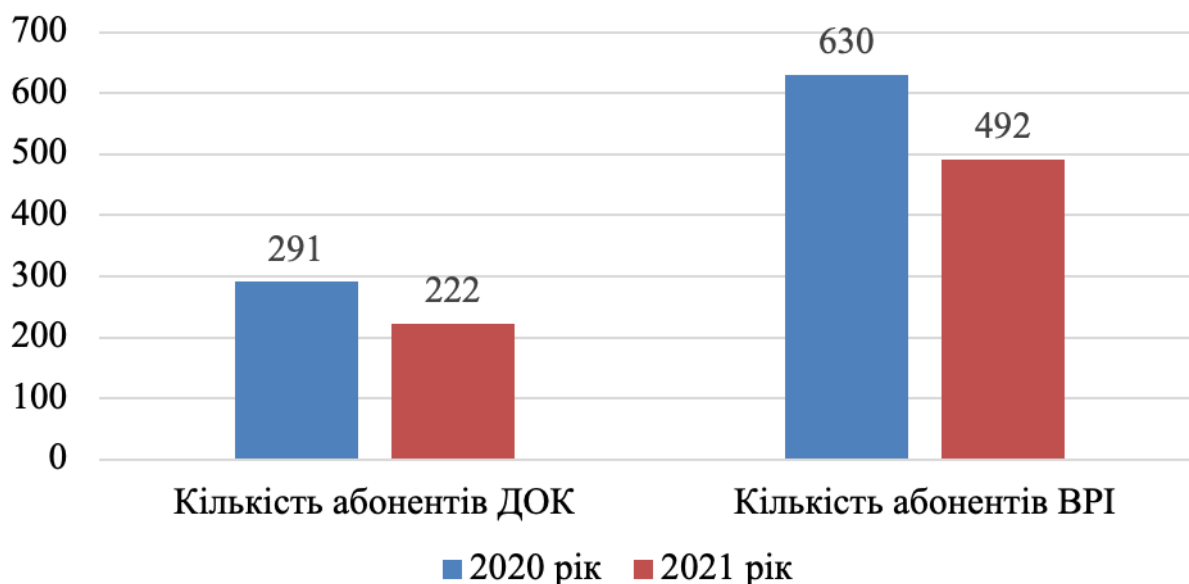


Рис. 5. Кількість абонентів ДОК та ВРІ

Аналіз звітів показав зменшення за останні чотири роки кількості наданих бібліографічних довідок фахівцями аграрних ЗВО III-IV р.а. відвідувачам. Так, у 2021 р. даний показник становив 208 754, що менше порівняно з 2020 р. та 2018 р. відповідно на 17% і 35% (рис. 6).

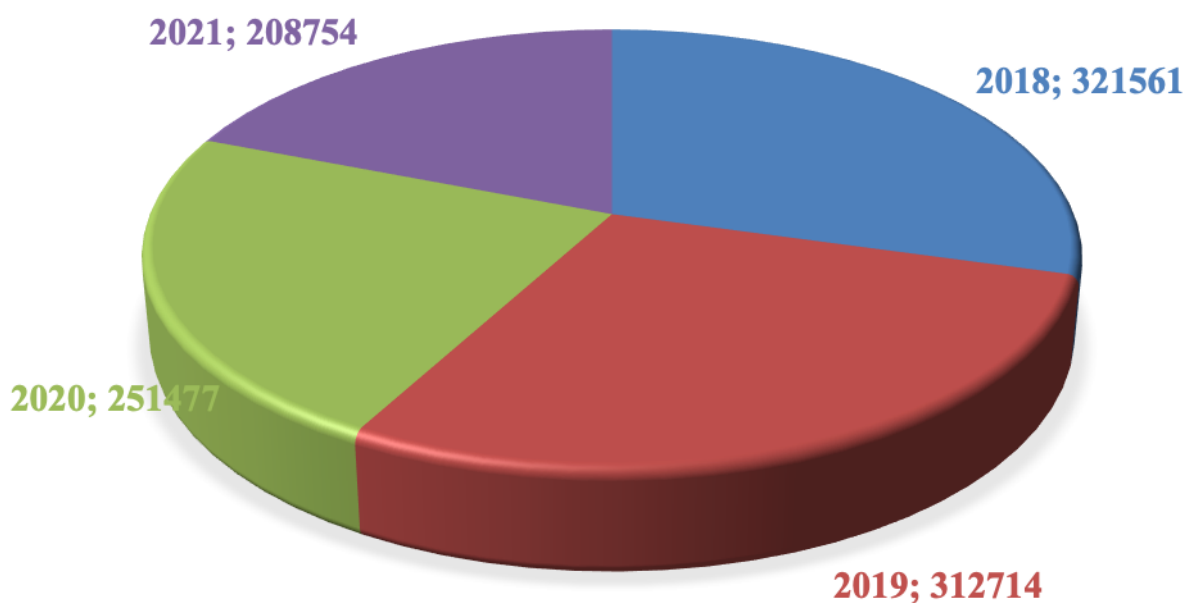


Рис. 6. Кількість наданих бібліографічних довідок

### **НАУКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОСІБНИКИ**

Складання бібліографічних покажчиків та списків літератури є важливими напрямками науково-бібліографічної діяльності аграрних бібліотек. Проте, впродовж останніх років спостерігається поступове зменшення кількості підготовлених фахівцями аграрних книгозбірень ЗВО III-IV р.а. бібліографічних списків літератури. Відмітимо, що у 2021 р. їх було підготовлено 688, що менше порівняно з 2020 р. та 2018 р. відповідно на 19% та 27%. При цьому, кількість сформованих фахівцями аграрних книгозбірень науково-допоміжних покажчиків, навпаки, збільшилася на 21% і становила 74 у звітному році (рис. 7).



Рис. 7. Науково-бібліографічні посібники

### ФОРМУВАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ФОНДУ

Формування фонду наукових бібліотек здійснюється згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», освітніми стандартами, навчальними планами й програмами, планом науково-дослідної роботи вищого навчального закладу та чинними нормативно-правовими актами, що регламентують бібліотечну справу. Основними принципами формування фонду галузевих бібліотек ЗВО III-IV р.а. є принципи наукового відбору літератури та координації комплектування, вичерпність відбору документів відповідно до профілю вищого навчального закладу, систематичність поповнення фонду, використання усіх джерел комплектування та доукомплектування [3].

У 2021 р. аграрні бібліотеки продовжили роботу з наповнення своїх фондів сучасними та актуальними інформаційно-документними ресурсами. За даними аналізів звітів аграрних бібліотек ЗВО III-IV р.а. впродовж звітнього періоду до книгозбірень надійшло 36950 видань, що менше порівняно з 2020р. на 15%. У більшості випадків дана закономірність пов'язана зі зменшенням фінансування книгозбірень, у т.ч. й на придбання книг, передплату періодичних видань та зростанням ціна на видання. Загальний фонд бібліотек станом на 01.01.2022 р. становив 7 072 701 видань (рис. 8).

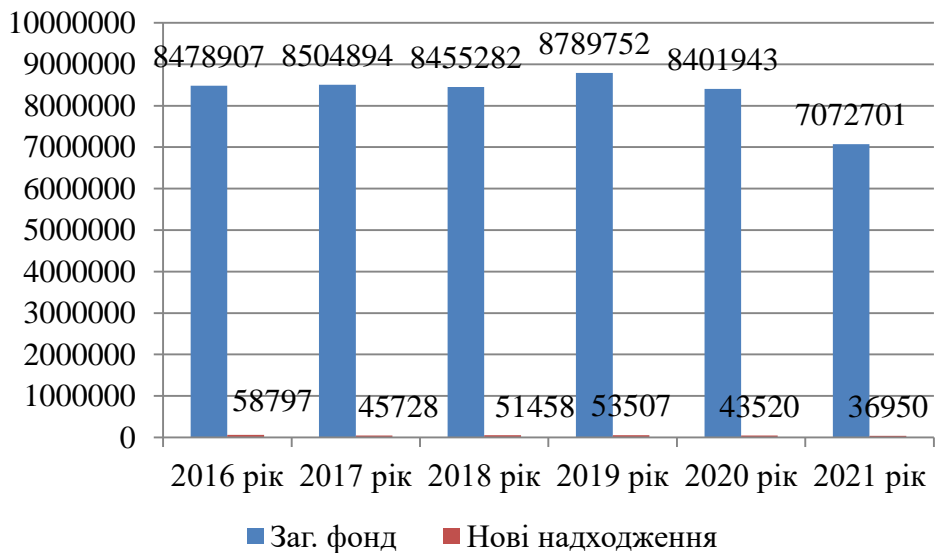


Рис. 8. Загальний фонд та надходження документів

Національним багатством галузевих бібліотек є фонд цінних та рідкісних видань, який у 2021 р. зріс на 1,65 % і становив 87 438 видань. Аграрні книгозбірні ЗВО III-IV р.а. намагаються постійно проводити презентаційну роботу з цінними та рідкісними виданнями з метою привертання уваги користувачів до фонду бібліотек (рис. 9).

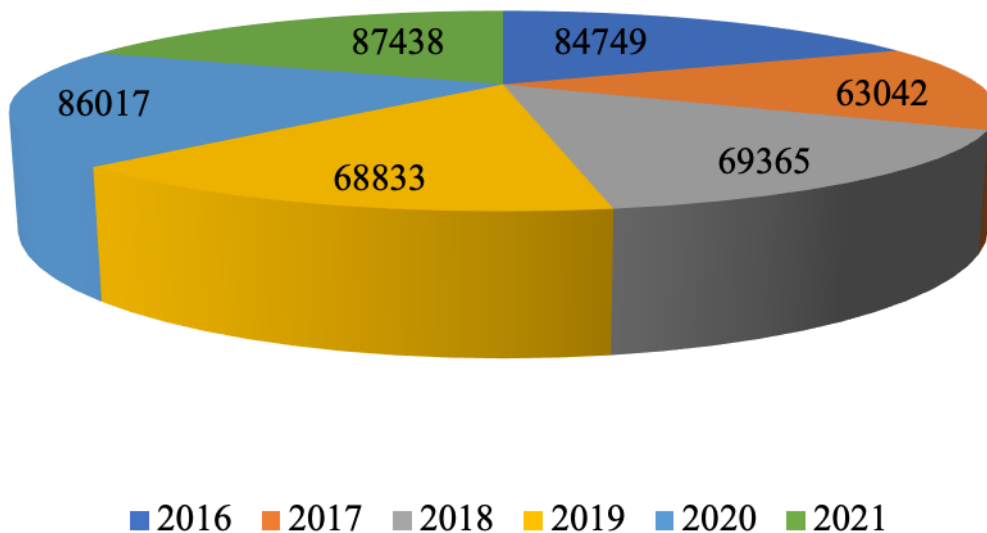


Рис. 9. Рідкісні та цінні видання

У минулому році аграрними бібліотеками продовжилася робота з вилучення документів з бібліотечного фонду та таких, що стали непридатними для подальшого використання: морально застарілі, зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їхнє відновлення є неможливим або економічно недоцільним), передані як непрофільні тощо [4]. Відмітимо, що кількість вилучених документів з основного та обмінного фонду

в минулому році була на 43% і 16% відповідно меншою порівняно з 2020 р. (рис. 10).

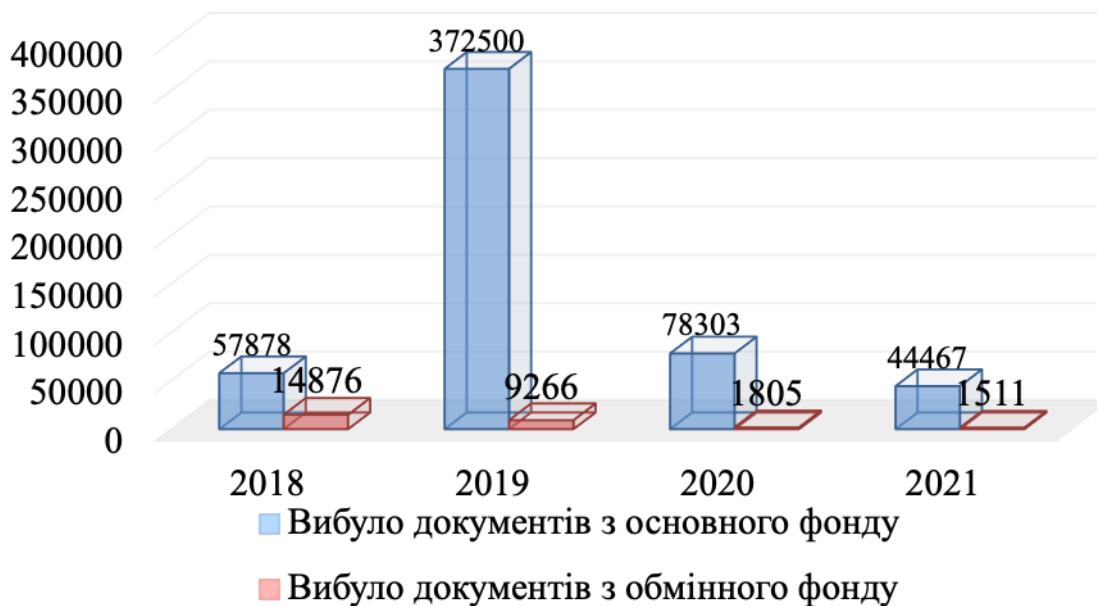


Рис. 10. Вибуло документів з основного та обмінного фондів

### ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

Відомо, що створення, розвиток та впровадження електронних ресурсів аграрних бібліотек ЗВО III-IV р.а., забезпечення вільного доступу до них набули значення головних напрямів інформаційного забезпечення у розвитку освіти і науки. Електронні ресурси відкритого доступу, що накопичуються, зберігаються і розповсюджуються галузевими бібліотеками ЗВО III-IV р.а. та надають доступ до них, є важливим елементом у створенні нових моделей наукової комунікації, а це потребує нових форм взаємодії наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників ЗВО III-IV р.а. та бібліотечних фахівців [5]. Суттєвою допомогою в створенні єдиного електронного інформаційного простору ЗВО III-IV р.а. на базі бібліотек є формування власних електронних ресурсів, повнотекстових БД праць науково-педагогічних працівників.

На основі статистичного аналізу надісланих звітів галузевими бібліотеками встановлено, що на кінець звітної періоду загальна кількість БД у 2021 р. становила 269, що менше порівняно з 2020 р. на 19 або 6,6% (рис. 11).

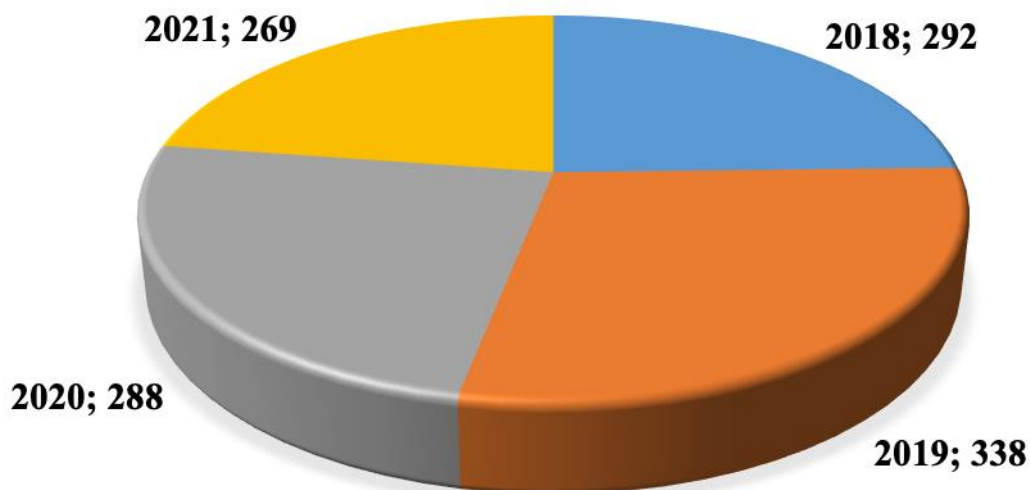


Рис. 11. Загальна кількість БД

За даними звітів загальна кількість передплачених (придбаних) БД у бібліотеках ЗВО III-IV р.а. становила 50, власних БД – 118, що менше порівняно з 2020 р. на 19% та 3,3% відповідно (рис. 12).

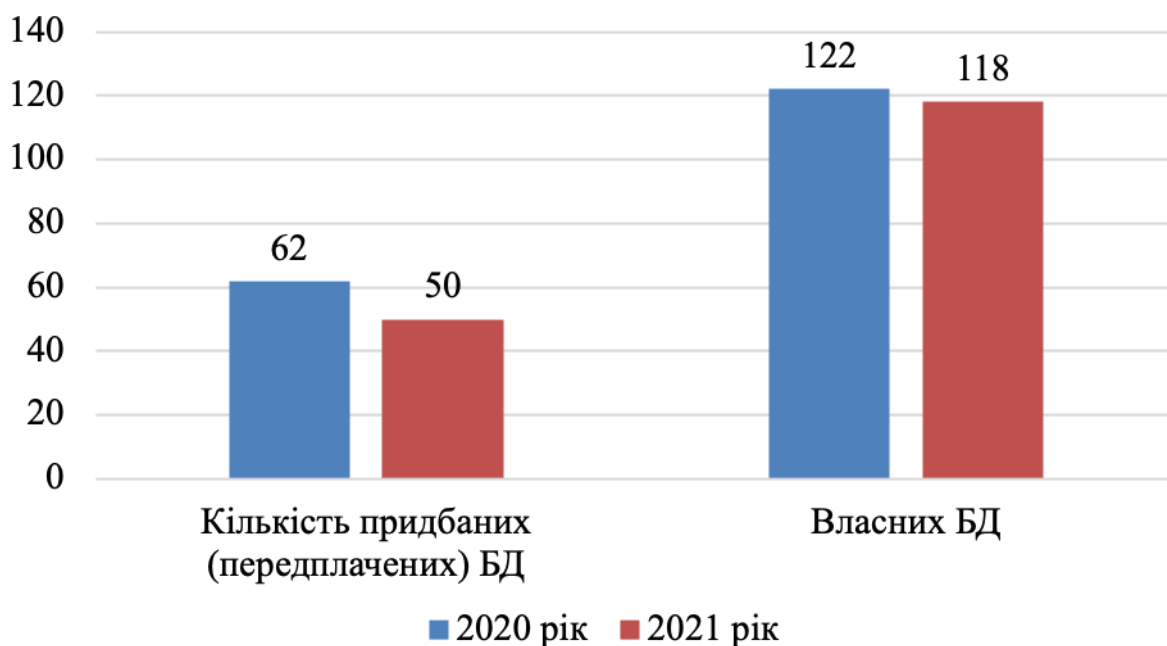


Рис. 12. Кількість БД придбаних (передплачених) та власних

Фахівці аграрних бібліотек ЗВО III-IV р.а. впродовж звітного року працювали над поповнення БД. Так, у 2021 р. до них було введено 145 377 бібліографічних записів, що більше порівняно з 2020 р. на 33,8% або на 49 140 (рис. 13).

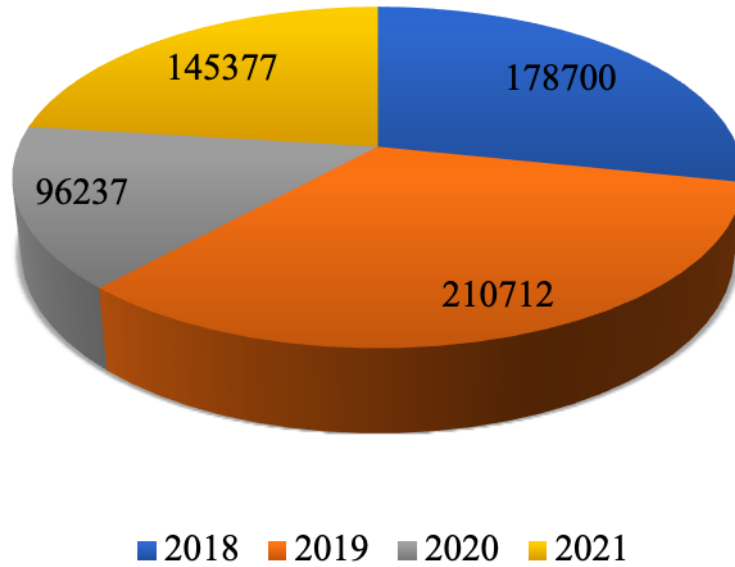


Рис. 13. Введено бібліографічних записів за звітний період (за рік) у БД  
 Аналіз надісланих звітів аграрними бібліотеками ЗВО III-IV р.а.  
 засвідчив зменшення кількості звернень до ЕК книгозбірень на 187 475 тис. або 7,3% порівняно з 2020 р. (рис. 14).

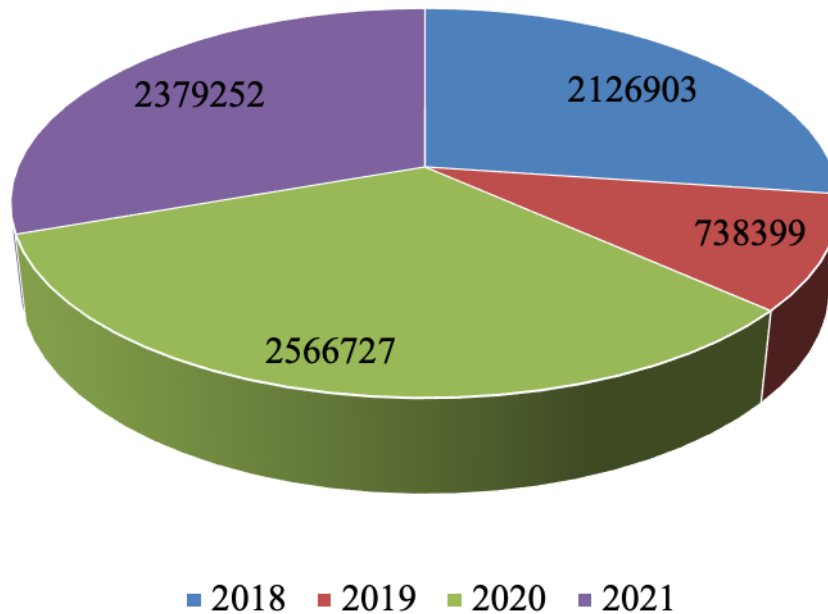


Рис. 14. Кількість звернень до ЕК

З метою збереження галузевої спадщини фахівці аграрних бібліотек продовжують роботу над оцифруванням своїх фондів. Проте, останні два роки зафіксовано зниження темпів роботи у даному напрямі. Так, у 2021 р. кількість оцифрованих сторінок зменшилася на 48% і 53% порівняно з 2020 р. та 2019 р. відповідно (рис. 15).

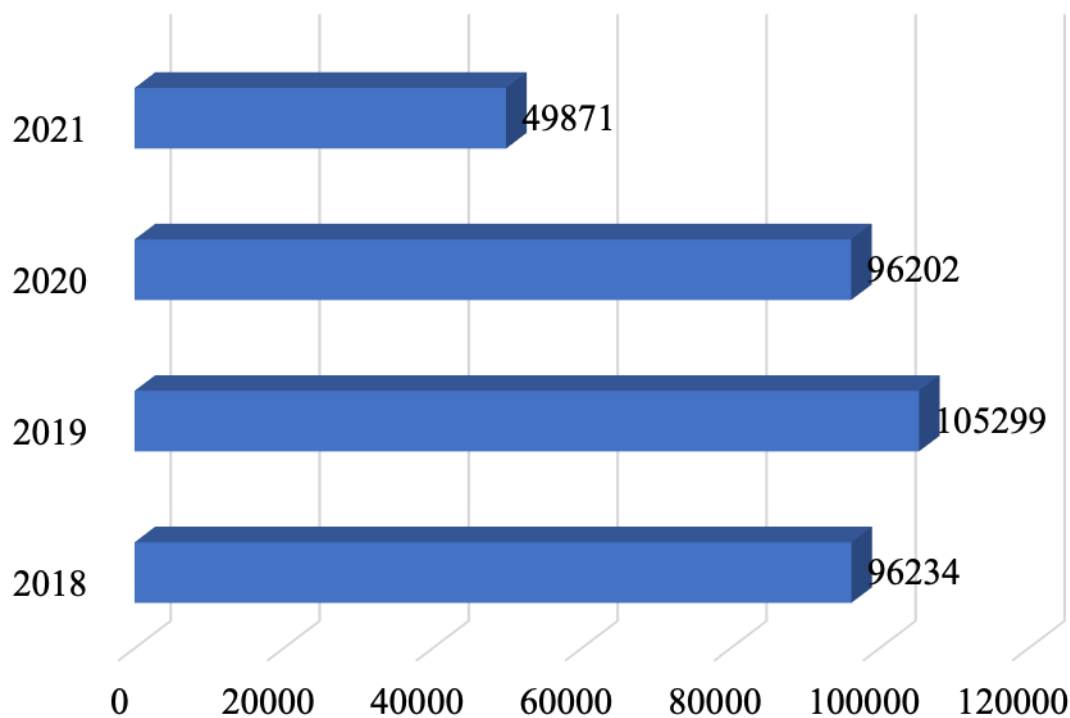


Рис. 15. Кількість оцифрованих сторінок документів за рік

## ІНФОРМАЦІЙНО-МАСОВА ТА КУЛЬТУРНО-ПРОСВІТНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Культурно-просвітницька робота є складовою діяльності бібліотек і спрямована на забезпечення освітніх, інформаційних, соціокультурних, естетичних та дозвільних потреб користувачів, а також на формування позитивного іміджу книгозбірень [6]. Відповідно до даних звітів наданих аграрними бібліотеками загальна кількість інформаційно-масових заходів впродовж року зменшилася незначно і становила 2945, що менше порівняно з 2020 р. на 2%, віртуальних виставок впродовж 2021 р. навпаки збільшилося на 41 % (рис. 16).



Рис. 16. Кількість інформаційно-масових заходів та віртуальних виставок

### **НАУКОВО-МЕТОДИЧНА, НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕК**

Серед широкого кола питань бібліотечної діяльності книгозбірень важливе місце займає методична робота. Основна суть якої сьогодні полягає в управлінні інноваційними змінами, які усі фахівці галузевих бібліотек повинні активно підтримувати. Однією з форм методичного впливу є підготовка та видання науково-методичної продукції [7]. Упродовж минулого року відмічено зменшення кількості підготовлених інструктивно-методичних матеріалів фахівцями аграрних книгозбірень ЗВО III-IV р.а. на 83-85% порівняно з минулими роками (рис. 17).

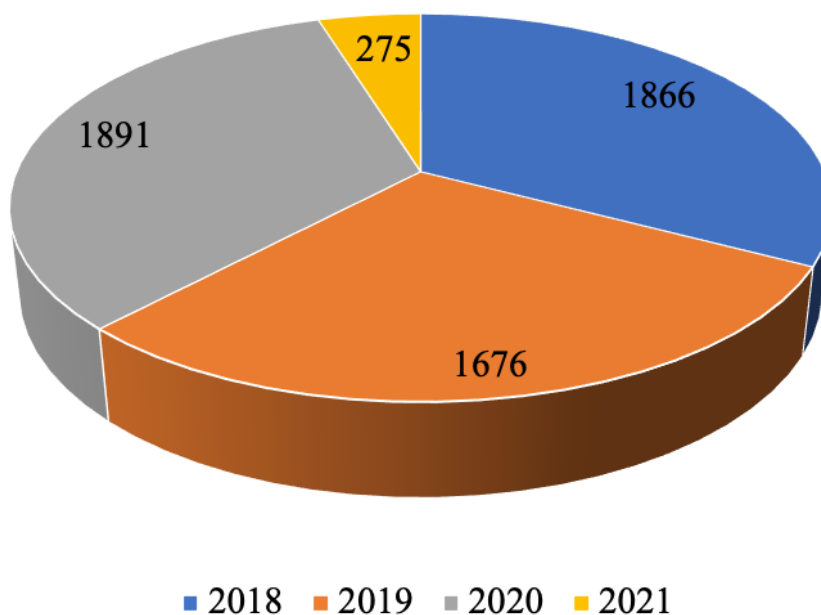


Рис. 17. Кількість інструктивно-методичних матеріалів, підготовлених фахівцями аграрних бібліотек

Аналіз звітів надісланих аграрними книгозбірням засвідчив щорічне зменшення проведених фахівцями бібліотек семінарів та конференцій. Зокрема, за звітний період було проведено лише 42 заходи, що менше порівняно з 2020 р. на 69% (рис. 18).

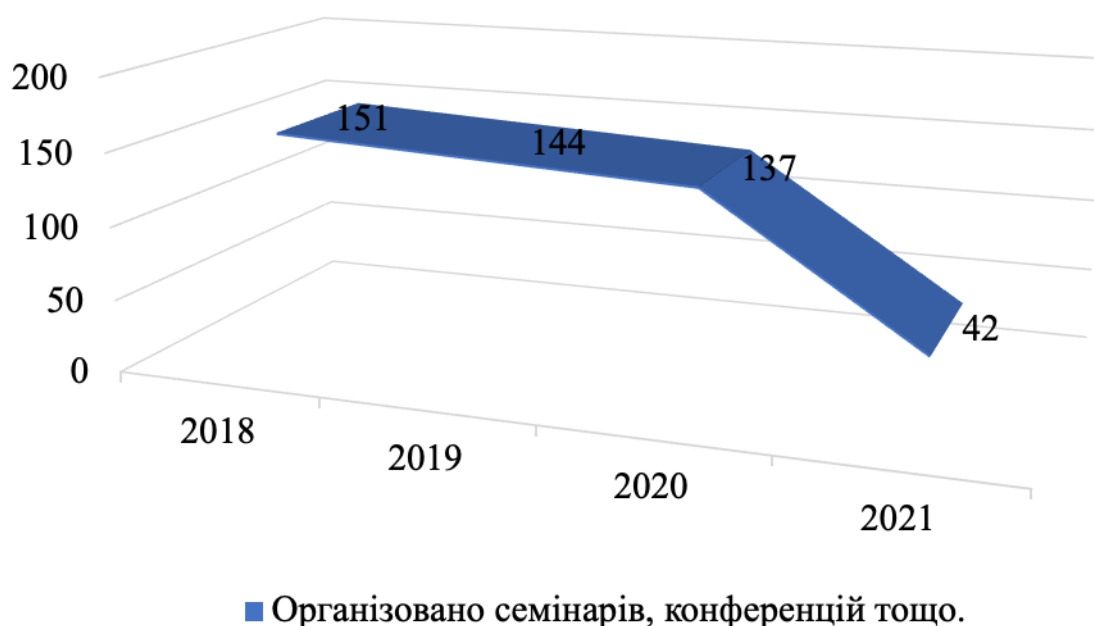


Рис. 18. Кількість організованих фахівцями аграрних бібліотек семінарів

Серед дієвих форм підвищення фахового рівня бібліотекарів залишаються семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, які регулярно проводять книгозбірні. Аналіз звітів аграрних бібліотек ЗВО III-IV р.а. показав, що їхня кількість останні два роки значно зменшилася і становила 24-28

заходів, що менше порівняно з 2018-2019 рр. у середньому на 60-88% (рис. 19) [7].

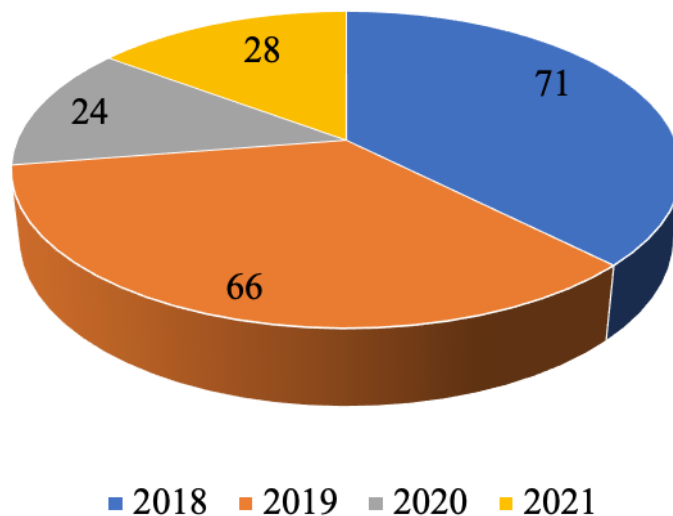


Рис. 19. Кількість проведених фахівцями аграрних бібліотек практикумів, стажувань

Відмічається також зменшення на 35% кількості наданих фахівцями мережі аграрних бібліотек у 2021р. консультацій порівняно з 2020 р. (рис. 20).

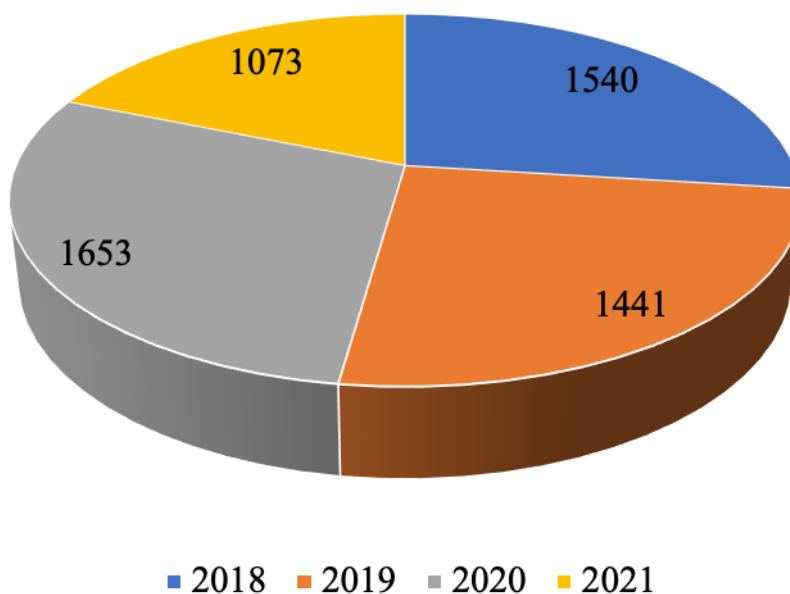


Рис. 20. Кількість наданих консультацій фахівцями бібліотек

В останні роки все більше значення відводиться науковій роботі в діяльності аграрних бібліотек ЗВО III-IV р.а. Проте, відповідно до аналізу звітів книгозбірень встановлено, що у 2021 р. спостерігалось зниження наукової діяльності у роботі фахівців бібліотек на 45% порівняно з 2020 р. (рис. 21).

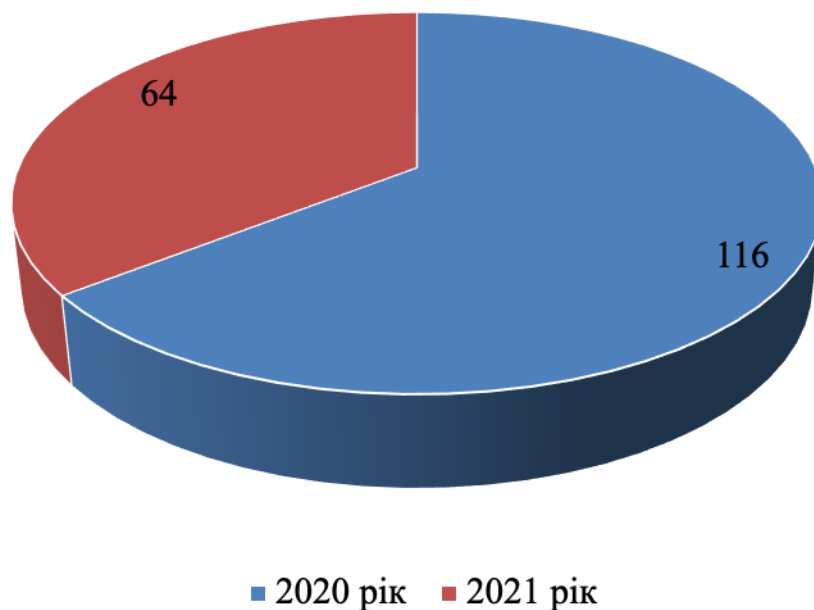


Рис. 21. Кількість наукових праць, підготовлених фахівцями наукових аграрних бібліотек

### КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Кадрове забезпечення бібліотек висококваліфікованими спеціалістами є одним із нагальних питань сьогодення [8]. За даними надісланих аграрними бібліотеками звітів відмічається поступове зменшення кількості фахівців. Так, у 2021р. їх чисельність становила 322 спеціалісти, що менше порівняно з 2020 р. на 2,1% (рис. 22).

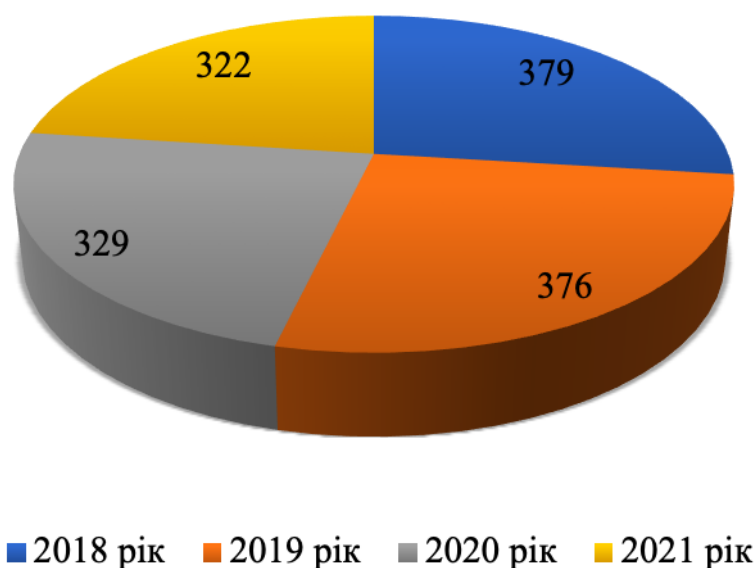


Рис. 22. Загальна кількість фахівців у аграрних бібліотеках

При цьому найбільша чисельність фахівців, які працюють в аграрних бібліотеках ЗВО III-IV р.а. має стаж роботи 10-30 рр. та 30-40 рр. (рис. 23).

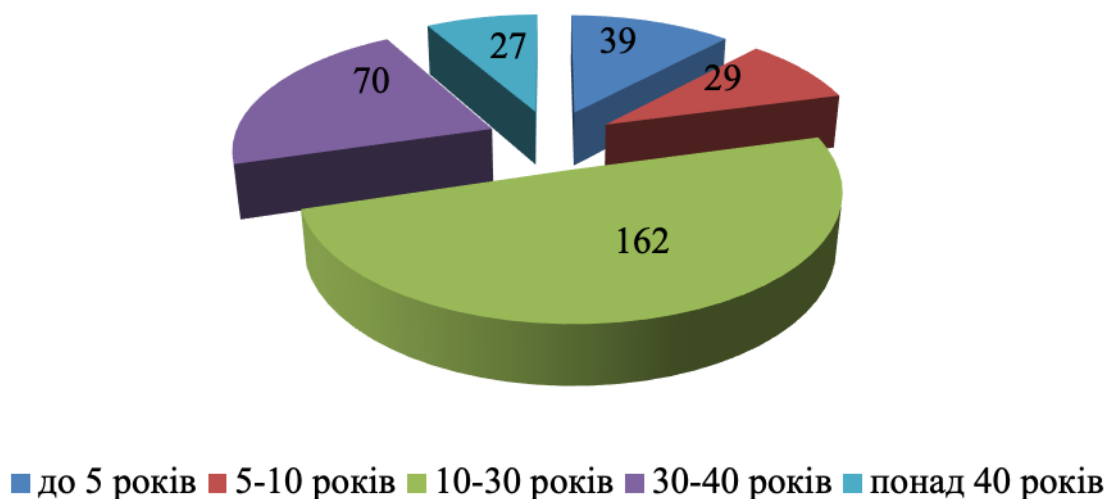


Рис. 23. Розподіл фахівців за стажем роботи

За освітою фахівці аграрних бібліотек ЗВО III-IV р.а. розподілилися наступним чином: вищу не фахову мають більшість спеціалістів 182 особи, що більше на 28% порівняно з тими, хто має фахову освіту (рис. 24).



Рис. 24. Розподіл фахівців за освітою

## МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Поширення в Україні інформаційних технологій зумовило перегляд аграрними бібліотеками своїх функцій та пріоритетів. Матеріально-технічна

база бібліотек відіграє важливу роль у створенні належних умов обслуговування та комфортного середовища для читачів [9].

Мережа аграрних бібліотек ЗВО III-IV р.а. у 2021 р. мала у своєму розпорядженні 465 комп'ютерів та 44 сканерів, що менше порівняно з 2020р. на 12,9% та 21% відповідно (рис. 25, 26).

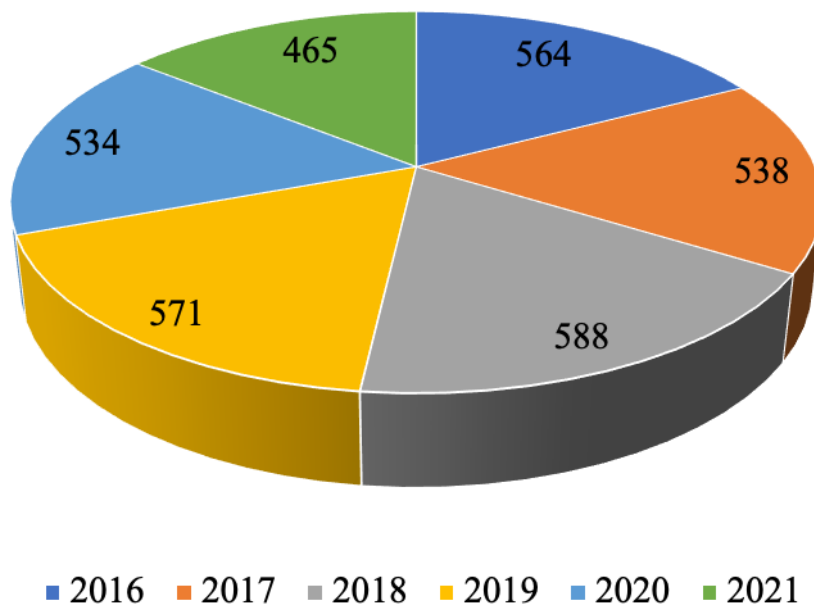


Рис. 25. Забезпеченість бібліотек комп'ютерами

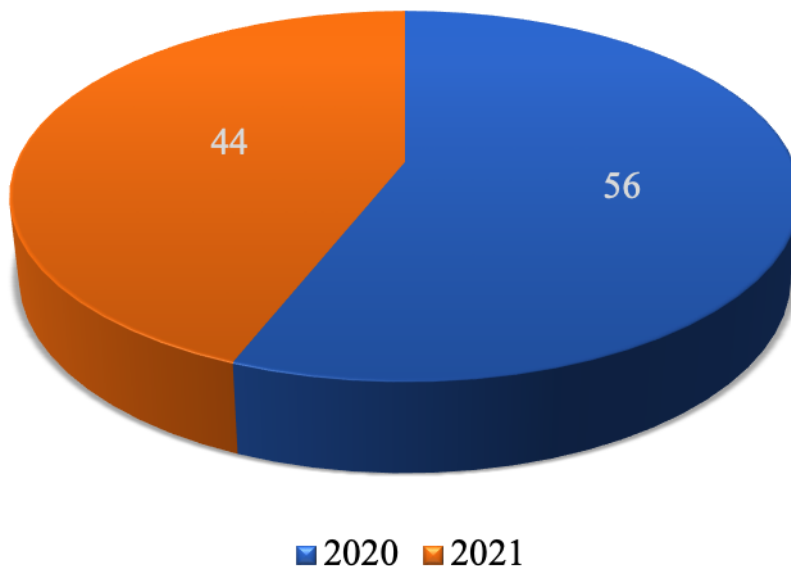


Рис. 26. Забезпеченість бібліотек сканерами

## ВИСНОВКИ

Відмітимо, що у 2021 р. продовжилася реорганізація закладів вищої освіти загалом та зокрема аграрних, спричинених внутрішніми потребами та зовнішніми викликами запровадження Болонських принципів [10]. Так, у минулому році уряд підтримав пропозицію МОН щодо утворення Державного біотехнологічного університету. Відповідне розпорядження Кабінету Міністрів України було ухвалено 12 травня 2021 р. Новий регіональний університет діє на Харківщині. До новоутвореного Державного біотехнологічного університету приєдналися Харківський національний технічний університет сільського господарства імені Петра Василенка, Харківська державна зооветеринарна академія, Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва та Харківський державний університет харчування та торгівлі [11]. Наказом МОН України №689 від 18.06.2021р. встановлено, що Державний біотехнологічний університет є правонаступником усього майна, прав та обов'язків вищезазначених установ [12].

Незважаючи на позитивні зрушення в діяльності бібліотек ЗВО III-IV р.а. є низка проблем, з якими стикаються книгозбірні у своїй повсякденній діяльності, тому для більшості з них доцільним є проведення роботи у наступних напрямках:

- ✓ поповнення фондів новими виданнями;
- ✓ впровадження ІКТ для оптимізації внутрішньобібліотечних процесів;
- ✓ покращення матеріально-технічного забезпечення;
- ✓ залучення читачів;
- ✓ пошук і впровадження креативних методів роботи;
- ✓ здійснювати активніше популяризаційну діяльність щодо видань, наявних у бібліотеці та заходів, зокрема шляхом представлення книгозбірень у соціальних мережах;
- ✓ підвищення професійного рівня співробітників;
- ✓ оцифрування видань, наявних у фондах та надання доступу до повнотекстових інформаційних ресурсів;
- ✓ вивчати інформаційні потреби читачів он-лайн та в стінах бібліотек;
- ✓ проводити он-лайн виставки та екскурсії;
- ✓ звернути увагу на наукову роботу та співпрацювати у даному напрямі з іншими бібліотеками;
- ✓ приймати участь у міжбібліотечній співпраці – корпоративній взаємодії аграрних бібліотек на різних етапах їхньої діяльності [13-16].

## ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Звіт про роботу фундаментальної бібліотеки ОДАУ за 2021 р.
2. Аналіз діяльності методичного об'єднання бібліотек ЗВО м. Вінниці за 2019 рік. URL: <http://library.vnmu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/10/Analiz-MO-2019-red.-1.pdf> (дата звернення 23.06.2022).
3. Положення про порядок формування фонду бібліотеки ДУ «Житомирська політехніка» (погоджено Вченою радою ДУ «Житомирська політехніка» від 31.05.2019р., протокол). Житомир, 2019. 10 с.
4. Інструкція з обліку бібліотечних фондів України. URL: <https://odb.te.ua/i-n-s-t-r-u-k-cz-i-ya-z-obliku-bibliotechnyh-fondiv-ukrayiny/> (дата звернення 16.06.2022).
5. Левченко Н.П. Відкриті електронні ресурси у діяльності бібліотек закладів вищої освіти: специфіка формування, управління, доступ: дис. на здобуття наук. ступеню канд. наук із соц. комунікацій: 27.00.03; 27. Київ, 2020. 269 с.
6. Бібліотека. URL: <https://library.vspu.edu.ua/html/kultpros.htm> (дата звернення 21.06.2022).
7. Сучасне бачення методичної діяльності: характеристика сучасного методиста: метод. реком. / Упр. культури, національностей та релігій Хмельниц. облдержадмін.; Хмельниц. ОУНБ ім. М.Островського. Хмельницький, 2012. 20 с.
8. Пилип Я. Кадрове забезпечення бібліотек вищих навчальних закладів: проблеми та перспективи. URL: <http://elar.nung.edu.ua/bitstream/123456789/2177/1/005.pdf> (дата звернення 13.06.2022).
9. Комп'ютеризація бібліотека – інноваційний шлях розвитку Стрийської МЦБС (узагальнення досвіду). 2016. URL: <https://ru.calameo.com/read/00460619504e594374847> (дата звернення 12.06.2022)
10. Національна доповідь про стан і перспективи розвитку освіти в Україні. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/nrk/Analitchni-materialy/7-natsionalna-dopovid-pro-stan-i-rozvitok-osviti-v-ukraini.pdf> (дата звернення 03.05.2022).
11. На Харківщині утворено державний біотехнологічний університет – рішення уряду. URL: <https://mon.gov.ua/ua/news/na-harkivshini-utvoreno-derzhavnij-biotehnologichnij-universitet-rishennya-uryadu#:~:text=%D0%A3%D1%80%D1%8F%D0%B4%20%D0%BF%D1%96%D0%B4%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B8%D1%86%D1%96%D1%8E%20%D0%9C%D0%9E%D0%9D%20%D1%89%D0%BE%D0%B4%D0%BE,%D1%81%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%96%2C%20>

[12%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8F%202021%20%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83](#). (дата звернення 03.05.2022).

12. «Про утворення Державного біотехнологічного університету». Наказ МОН Україн. №689 від 18.06.2021р.

13. Ковальчук Г.В. Пріоритети розвитку публічних бібліотек. URL: <http://lib.knukim.edu.ua/wp-content/uploads/2018/11/Biblioteka-mistse-traditsiy.pdf> (дата звернення 22.06.2022)

14. Использование научных исследований для продвижения грамотности и чтения в библиотеках: руководство для библиотекарей / ИФЛА. Профессиональные доклады No.128. 2011. 35с. URL: <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/hq/publications/professional-report/128.pdf>).

15. Електронні інформаційні ресурси бібліотек України. За результатами дослідження. URL: [https://www.irf.ua/files/ukr/activities\\_rip\\_345\\_ua\\_res\\_desc.pdf](https://www.irf.ua/files/ukr/activities_rip_345_ua_res_desc.pdf)

16. Клименко О. Корпоративна взаємодія наукових бібліотек в умовах формування суспільства знань: базові засади. *Інформаційний простір бібліотеки*: тези VII Міжнародної науково-практичної конференції, 18–19 травня 2017 року, Львів, Україна / Національний університет «Львівська політехніка», Науково-технічна бібліотека; [укладачі: Н.І. Мосієнко, Р.С. Самотий, О.В. Харгелія; переклад з польської Р.С. Самотий, П.П. Сохан; відповідальний за випуск А.І. Андрухів]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 168 с.

# НАУКОВО-АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД ЗВІТІВ БІБЛІОТЕК АГРАРНИХ КОЛЕДЖІВ УКРАЇНИ ЗА 2021 РІК

## I. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕК

В умовах глобалізації академічних наукових та освітніх процесів важливим фактором керування знаннями і формування національного інформаційного науково-освітньо-культурного простору є інформаційно-комунікаційна діяльність бібліотек. Сучасні бібліотеки є саме тими соціальними та інформаційними інституціями, які мобільно реагують на швидкі зміни у науці, освіті, культурі, тому зростає їхня роль у науково-інформаційному забезпеченні суспільного розвитку та міжкультурній комунікації та як результат – розбудові суспільства знань в Україні.

Серед важливих чинників медіатизації соціально-комунікаційних трансформацій у вітчизняній інформаційно-бібліотечній царині називають: парадигмальні зміни у підходах до цивілізаційного розвитку в умовах кардинальних суспільних трансформаційних явищ; зміна змісту та наповнення інформаційних потоків, обсягу і швидкості переробки інформації у новій соціально-комунікативній ситуації; реалізація стратегічного завдання інтеграції у світовий інформаційний простір надбань вітчизняної науки; сприяння активізації формування консолідованого електронного інформаційного ресурсу національної культурної спадщини; зміна парадигми функціональної інституалізації бібліотеки як системи відкритого типу в цифровому середовищі завдяки застосуванню інформаційно-комунікаційних технологій; створення інноваційних бібліотечних послуг і сервісів; якісне і оперативне обслуговування користувачів релевантною інформацією<sup>1</sup>. До цих процесів активно долучаються і бібліотеки аграрних коледжів України.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» діяльність бібліотек коледжів спрямована на поєднання освіти з наукою та виробництва з метою підготовки конкурентоспроможного молодшого спеціаліста для високотехнічного та інноваційного розвитку країни, створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації кожного студента, збереження й розвиток цінностей національної культури і громадянського суспільства, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях.

У цілому, основні завдання і напрями роботи бібліотек коледжів у звітному 2021 р., порівняно з попереднім, не змінилися. Серед основних завдань виділялися:

- піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, інформатизація бібліотечних процесів, створення нових та поповнення

---

<sup>1</sup> Клименко О. З., Сокур О. Л. Взаємодія бібліотек Національної академії наук України з вітчизняними вищими навчальними закладами: *Науково-практична інтернет-конференція «Сучасні завдання та пріоритети діяльності бібліотек вищих навчальних закладів: шлях інновацій»*. 2020.

існуючих баз даних матеріалів, необхідних для забезпечення освітнього процесу;

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку освітнього процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги;

- підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які вміщують найповніше інформаційне забезпечення освітнього процесу, надання інформаційно-методичної допомоги студентам, викладачам в оволодінні основами наук і організації освітнього процесу;

- координація роботи бібліотеки зі студентами, викладачами в популяризації книги, задоволенні інформаційних потреб користувачів;

- виховання у студентів інформаційної культури, культури читання;

- формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних;

- розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів студентів;

- забезпечення росту професійної компетентності педагогічних кадрів;

- проведення систематичної роботи бібліотеки зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду, формування ядра книжкового фонду, основу якого складала б українська книга, поповнення бібліотечного фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами;

- найповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування студентської бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки;

- постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, нових надходжень (*зі звіту бібліотеки Білгород-Дністровського морського рибпромислового коледжу*).

Бібліотека здійснювала свої основні функції, до яких належать:

- формування, накопичення, систематизація, аналітико-синтетична обробка й організація збереження документальних ресурсів;

- надання інформації про наявні бібліотечні ресурси, організація пошуку, видача і прийом документів та інформації згідно запитів різних категорій користувачів, забезпечення доступу до джерел інформації;

- вивчення інформаційних потреб користувачів;

- долучення користувачів до скарбів української і світової культури просвітительськими заходами;

- виховання висококваліфікованих фахівців як гармонійно розвинених особистостей з почуттям патріотизму на державному і регіональному рівнях;

сприяння розвитку здатності користувачів до самоосвіти і їхньої адаптації в сучасному інформаційному суспільстві (зі звіту бібліотеки *Верхньодніпровського фахового коледжу Дніпровського державного аграрно-економічного університету*).

Крім того, звернемо увагу на такі напрями, як:

формування та зберігання документно-інформаційних ресурсів та організація ефективного інформаційного обслуговування читачів з використанням традиційних і нових інформаційно-бібліотечних послуг;

формування фонду інформаційних ресурсів на різних носіях;

забезпечення якісного та своєчасного обслуговування користувачів бібліотеки;

сприяння національно-патріотичному вихованню здобувачів освіти, здорового способу життя, негативного ставлення до насильства, наркоманії, СНІДу та інших шкідливих звичок (зі звіту бібліотеки *Бердянського фахового коледжу Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного*).

За звітний період значна увага приділялася:

розширенню інформаційного потенціалу бібліотеки за рахунок формування фонду, якісний та кількісний склад якого б відповідав потребам студентів і педагогів, безпосередньо впливав би на навчання та виховання студентів, надавав їм оптимальні можливості для отримання різнобічної освіти і культури;

наданню методичної допомоги здобувачам освіти, викладачам, кураторам груп при проведенні атестації, предметних тижнів, методичних засідань кафедр, педагогічних рад, семінарів, виховних заходів, написанні курсових робіт, проведенні батьківських зборів, веденні обліку за користування підручниками;

створенню належних умов доступу користувачів до інформаційних ресурсів бібліотеки та ресурсів Інтернет;

формуванню інформаційної культури користувачів як необхідної адаптації до діяльності в інформаційному суспільстві;

вихованню в студентів любові до бережливого ставлення до книги, культури читання, формуванню й розвитку у них глибоких читацьких інтересів, отримання задоволення від спілкування з книгою;

всебічному сприянню підвищення фахової майстерності бібліотекарів (зі звіту *Горохівського коледжу Львівського НАУ*).

## **II. ХАРАКТЕРИСТИКА ЗВІТНОСТІ БІБЛІОТЕК**

Слід відзначити в цілому достатній рівень підготовки документації бібліотеками коледжів, переважно її естетичне оформлення і якісний виклад матеріалу, а також вчасне надсилання звітів. Проте далеко не всі бібліотеки коледжів подавали якісно оформлені звіти й такі, що відповідають вимогам до звітної документації. Окремі бібліотеки надсилали лише таблиці зі

статистичними показниками, без текстового матеріалу; деякі звіти відзначалися викладенням загальної теоретичної інформації, без конкретних фактів, аналітики та прикладів з діяльності бібліотек. Поряд із цим можемо навести приклади якісно підготовлених і оформлених звітів, зброшурованих, естетично оформлених, з додаванням світлин виставок і проведених заходів, а також сценаріїв виховних заходів, планів роботи на наступний, 2022 р., наданням власних пропозицій щодо покращення роботи бібліотек мережі. Зокрема, це: Вишнянський коледж Львівського національного аграрного університету, Горохівський коледж Львівського національного аграрного університету, Іллінецький аграрний фаховий коледж, Ладизинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету, Верхньодніпровський фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету та ін.

Відзначимо ті області України, всі бібліотеки яких подали річні звіти: Волинська, Дніпропетровська, Житомирська, Львівська, Одеська, Рівненська, Хмельницька, Черкаська, Чернівецька, Чернігівська. Не повною мірою відзвітувалися бібліотеки коледжів Вінницької, Донецької, Запорізької, Івано-Франківської, Київської, Миколаївської, Полтавської, Сумської, Харківської та Херсонської областей. Поряд із цим, надсилання звітів припало на I квартал 2022 р. – початок військової агресії РФ проти України і, як наслідок, окупацію окремих регіонів, руйнування освітніх закладів, вимушене переселенням людей і, відповідно, відсутність у них технічних можливостей надати звіти за попередній рік.

У табл. 1 подано картину надходження звітів з областей України. У 2021 р. відзвітувалося 89 бібліотек аграрних коледжів, що становить на 1 менше порівняно з минулим роком.

**Табл. 1.**

**Звітування бібліотек вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації за 2021 р.**

№ п/п	Назва області	К-ть в області	Назва	Звітність за 2021 р.
.	Вінницька	1	Верхівський сільськогосподарський коледж Вінницького НАУ	xxxxxxxxxx
.		2	Технологічно-промисловий фаховий коледж Вінницького НАУ	
.		3	Іллінецький аграрний фаховий коледж Вінницького НАУ	
.		4	Ладизинський фаховий коледж Вінницького НАУ	
.		5	Могилів-Подільський технолого-економічний коледж Вінницького НАУ	

		6	Тулчинський технікум ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ	
		7	Чернятинський коледж Вінницького НАУ	
		8	Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького НАУ	
	Волинська	1	Володимир-Волинський фаховий коледж	
0.		2	Горохівський коледж Львівського НАУ	
1.		3	Рожищенський фаховий коледж Львівського НАУ ветеринарної медицини та біотехнологій ім. С.З.Гжицького	
2.	Дніпропетровська	1	Верхньодніпровський фаховий коледж Дніпровського ДАЕУ	
3.		2	Коледж електрифікації Дніпровського ДАЕУ	
4.		3	Технологічний коледж Дніпровського ДАЕУ	
5.		4	Нікопольський фаховий коледж Дніпровського ДАЕУ	
6.		5	Новомосковський фаховий коледж Дніпровського ДАЕУ	
7.		6	Ерастівський фаховий коледж ім. Е. К. Бродського Дніпровського ДАЕУ	
8.		Донецька	1	Донецький фаховий коледж Луганського НАУ
9.	2		Костянтинівський технікум Луганського НАУ	xxxxxxxxxx
0.	Житомирська	1	Фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну Поліського НУ	

1.		2	Житомирський агротехнічний фаховий коледж	
2.		3	Фаховий коледж геодезії та землеустрою Поліського НУ	
3.		4	Малинський фаховий коледж	
4.		5	Новочорторийський технологічно-економічний фаховий коледж	
5.	Закарпатська	1	Мукачівський фаховий коледж НУБіП України	
6.	Запорізька	1	Бердянський фаховий коледж Таврійського ДАТУ ім. Д. Моторного	
7.		2	Василівський фаховий коледж Таврійського ДАТУ ім. Д. Моторного	
8.		3	Мелітопольський фаховий коледж Таврійського ДАТУ ім. Д. Моторного	
9.		4	Ногайський коледж Таврійського ДАТУ ім. Д. Моторного	xxxxxxxxxx
0.		5	Оріхівський фаховий коледж Таврійського ДАТУ ім. Д. Моторного	
1.	Івано-Франківська	1	Рогатинський аграрний фаховий коледж	
2.		2	Івано-Франківський коледж Львівського НАУ	xxxxxxxxxx
3.		3	Снятинський коледж Подільського ДУ	
4.		4	Тлумацький коледж Львівського НАУ	
5.	Київська	1	Технологічно-економічний коледж Білоцерківського НАУ	xxxxxxxxxx

6.		2	Боярський коледж екології і природних ресурсів	
7.		3	Маслівський аграрний коледж ім. П.Х.Гаркавого Білоцерківського НАУ	
8.		4	Немішаєвський фаховий коледж НУБіП України	xxxxxxxxxx
9.		5	Таращанський агротехнічний коледж	xxxxxxxxxx
0.		6	Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського НАУ	
1.		Миколаївська	1	Кропивницький аграрний фаховий коледж
2.	2		Компаніївський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ	
3.	3		Олександріївський аграрний фаховий коледж Білоцерковського НАУ	xxxxxxxxxx
4.	4		Старобільський фаховий коледж Луганського НАУ	
5.	5		Донбаський аграрний фаховий коледж Луганського НАУ	
6.	Львівська		1	Вишнянський коледж Львівського НАУ
7.		2	Золочівський фаховий коледж Львівського НАУ	
8.		3	Екологічний коледж Львівського НАУ	
9.		4	Стрийський фаховий коледж Львівського НАУ	
0.	Одеська	1	Вознесенський коледж Миколаївського НАУ	
1.		2	Мигійський коледж Миколаївського НАУ	

2.		3	Новобузький коледж Миколаївського НАУ	
3.		4	Ананьївський аграрно- економічний фаховий коледж Уманського НУС	
4.		5	Ізмаїльський агротехнічний фаховий коледж	
5.		6	Тилігульський аграрний фаховий коледж	
6.		7	Білгород-Дністровський морський рибпромисловий фаховий коледж	
7.		8	Білгород-Дністровський коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій	
8.		9	Одеський морехідний коледж рибної промисловості ім. Олексія Соляника	
9.		Полтавська	1	Фаховий коледж управління, економіки і права Полтавського ДАУ
0.	2		Аграрно-економічний фаховий коледж Полтавського ДАУ	
1.	3		Березоворудський фаховий коледж Полтавського ДАУ	
2.	4		Лохвицький механіко- технологічний фаховий коледж Полтавського ДАУ	xxxxxxxxxxx
3.	5		Лубенський фінансово- економічний фаховий коледж Полтавського ДАУ	
4.	6		Хомутецький фаховий коледж Полтавського ДАУ	
5.	7		Хорольський агропромисловий фаховий коледж Полтавського ДАУ	

6.	Рівненська	1	Мирогощанський аграрний фаховий коледж	
7.		2	Млинівський державний технолого-економічний фаховий коледж	
8.		3	Рівненський фаховий коледж НУБіП України	
9.	Сумська	1	Сумський фаховий коледж Сумського НАУ	
0.		2	Маловисторопський фаховий коледж імені П.С.Рибалка Сумського НАУ	
1.		3	Охтирський фаховий коледж Сумського НАУ	
2.		4	Путивльський фаховий коледж Сумського НАУ	
3.		5	Роменський фаховий коледж Сумського НАУ	
4.		6	Борщівський агротехнічний фаховий коледж	xxxxxxxxxx
5.		7	Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ	
6.	Тернопільська	1	Бучацький фаховий коледж Подільського ДУ	
7.		2	Заліщицький фаховий коледж імені Є.Храпливого НУБіП України	
8.		3	Вовчанський фаховий коледж Державного біотехнологічного університету	
9.	Харківська	1	Харківський фаховий коледж переробної та харчової промисловості	xxxxxxxxxx
0.		2	Красноградський аграрно-технічний фаховий коледж імені Ф.Я.Тимошенка	
1.		3	Липковатівський аграрний коледж	
2.	Херсонська	1	Каховський агротехнічний фаховий	xxxxxxxxxx

			коледж	
3.		2	Скадовський аграрний фаховий коледж Херсонського ДАЕУ	
4.		3	Херсонський державний коледж	xxxxxxxxxx
5.		4	Новокаховський коледж Таврійського ДАТУ ім. Д.Моторного	xxxxxxxxxx
6.	Хмельницька	1	Новоушицький фаховий коледж Подільського ДУ	
7.		2	Шепетівський фаховий коледж Подільського ДУ	
8.		3	Кам'янець-Подільський фаховий коледж Подільського ДУ	
9.	Черкаська	1	Городищенський фаховий коледж Уманського НУС	
0.		2	Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ	
1.		3	Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського НУС	
2.		4	Тальянківський агротехнічний фаховий коледж Уманського НУС	
3.		5	Чигиринський економіко-правовий фаховий коледж Уманського НУС	
4.		6	Шевченківський фаховий коледж Уманського НУС	
5.		7	Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського НУС	

6.	Чернівецька	1	Хотинський фаховий коледж Подільського ДУ	
7.		2	Кіцманський фаховий коледж Подільського ДУ	
8.		3	Чернівецький коледж Львівського НАУ	
9.		4	Бобровицький фаховий коледж ім. О.Майнової НУБіП України	
00.	Чернігівська	1	Борзнянський аграрний фаховий коледж	
01.		2	Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ	
02.		3	Прилуцький технічний фаховий коледж	
03.		4	Сосницький сільськогосподарський технікум бухгалтерського обліку	

### **ІІІ. ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

Аналіз показників протягом останніх чотирьох років показав закономірну тенденцію хвилеподібного збільшення до 2019 р. включно, а потім різкого зменшення – починаючи з 2020 р. у зв'язку з карантинними обмеженнями – користувачів бібліотек, показників обслуговування і видачі документів. Однак це пояснюється не лише карантинними умовами, а й, певно, розширенням інформаційно-комунікаційних можливостей студентів, викладачів та співробітників, доступом до Інтернету, індивідуальною передплатою фахових видань тощо. Згадані показники відображені у табл. 2 і на рис. 1. Так, порівняно з 2020 р. у 2021 р. на 1436 осіб збільшилася кількість зареєстрованих користувачів бібліотек коледжів, серед яких на 3381 особу збільшився і перелік студентів. Проте кількість науковців і викладачів зменшилася на 131 особу, спеціалістів – на 653 особи, інших категорій користувачів – на 97 осіб. Кількість користувачів, обслужених усіма підрозділами бібліотек, порівняно з минулим роком зменшилася на 6525 осіб.

Поряд із цим, суттєво зросла у 2021 р. кількість відвідувань – на 338986 осіб порівняно з минулим роком, збільшилася кількість виданих документів – на 350051 одиниць, у тому числі навчальної літератури – на 449551 одиниць. Проте, якщо порівнювати всі ці показники з попередніми – 2018 і 2019 роками, – то вони менші. Кількість зареєстрованих користувачів зросла лише серед студентів.

*Табл. 2.*

*Показники кількості користувачів бібліотек та виданої літератури за 2018-2021 рр.*

Показники	Роки				
	2018	2019	2020	2021	Різниця між 2020 та 2021 рр.
Кількість зареєстрованих користувачів	63046	68184	64560	65996	1436
З них: науковці, викладачі	4184	4443	4628	4497	-131
Студенти	42662	45056	45537	48918	3381
Спеціалісти	4508	6718	5025	4372	-653
Інші категорії	11940	11996	8410	8313	-97
Кількість користувачів, обслужених всіма підрозділами бібліотек	162492	170978	124151	117626	-6525
Кількість відвідувань	2184720	2451747	1523429	1862415	338986
Кількість виданих документів	3594444	3928021	2648415	2998466	350051
У тому числі навчальної літератури	2347707	2492296	1492419	1941970	449551

*Рис. 1.*

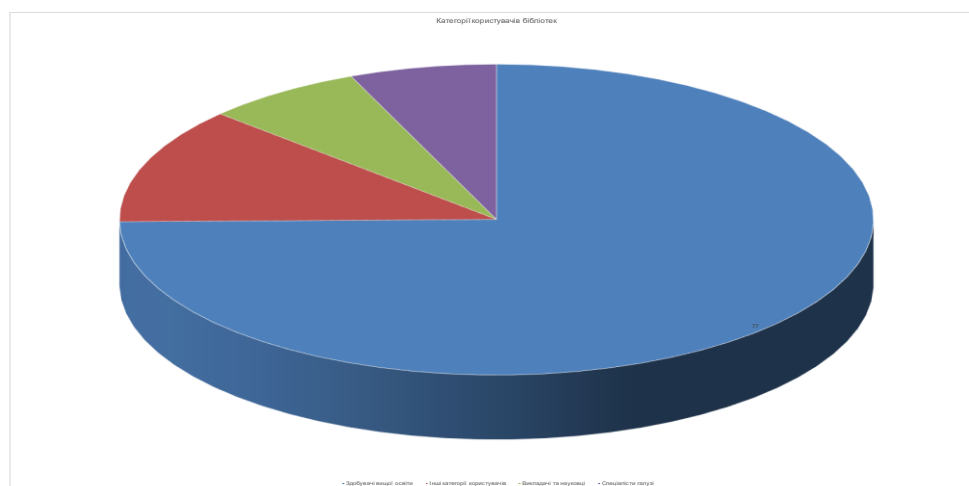
**Користувачі бібліотек у 2018-2021 рр. за професійною приналежністю**



Закономірно, що найбільший відсоток серед зареєстрованих користувачів бібліотек коледжів України складають здобувачі вищої освіти (74 %), на другому місці – інші категорії користувачів (12,5 %), на третьому – викладачі та науковці (7 %), на останньому – спеціалісти галузі (6,5 %). Це – розподіл станом на 2021 р. (графічно відображено на рис. 2).

*Рис. 2.*

**Користувачі бібліотек у 2021 р. за соціальною категорією**



Таким чином, спостерігаємо тенденцію до збільшення як кількості зареєстрованих користувачів, особливо з числа здобувачів освіти, так і показників відвідуваності бібліотек коледжів, а також книговидачі.

Встановлено, що такий показник, як читаність порівняно з минулим роком дещо зріс: з 2879 (2020 р.) до 3297 (2021 р.). Книгозабезпеченість

підручниками і обертаність залишилися практично на одному рівні: 4126 (2020 р.) проти 4077 (2021 р.) і 151 (2020 р.) проти 154 (2021 р.) відповідно.

Слід відзначити, що в 2021 р. бібліотечне обслуговування користувачів здійснювалося як на абонементях, у читальних залах і в пунктах видачі літератури при навчальних кабінетах, так і через дистанційне обслуговування внаслідок карантинних обмежень.

Бібліотеки коледжів обслуговують різні цільові групи – як цифрове покоління, так і класичних читачів. До кожної з цих категорій застосовувався диференційований підхід та різні форми обслуговування. Кожній групі користувачів притаманні свої інформаційні запити, які мають свою специфіку задоволення.

Для цього використовується не тільки фонд друкованих видань, а й фонд електронних видань. Одним зі стратегічних завдань бібліотек коледжів залишається формування та розвиток електронної бібліотеки як сучасного інформаційного освітнього середовища ЗВО та надання дистанційного, цілодобового доступу до її ресурсів.

Наприклад, сайт Василівського фахового коледжу Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного пропонує постійний і надійний доступ студентів та викладачів до електронної бібліотеки та електронних навчально-методичних комплексів, які містять повнотекстові версії навчально-методичних матеріалів, адаптованих до вивчення нормативних та вибіркових дисциплін, що викладаються студентам коледжу (зі звіту бібліотеки *Василівського фахового коледжу Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного*). Завдяки застосуванню електронних засобів інформації підвищилася якість самостійної роботи студентів та інформаційна забезпеченість з навчальних дисциплін.

Зменшення кількості відвідувань, на яке скаржиться більшість бібліотечних працівників, пояснюється тим, що у зв'язку з карантинном студенти тривалий час були на дистанційному навчанні. Певною мірою карантин вплинув і на обертаність фонду. Особливо вплинуло на показники відвідування бібліотеки використання дистанційних форм освіти.

Поряд із цим, у більшості бібліотек коледжів створено умови для використання читачами можливостей глобальної та локальної мережі Інтернет як додаткового інформаційного ресурсу, що відкриває доступ до необмеженої кількості інформаційних джерел. Використання інтернет-ресурсів надало можливість користувачам на додаток до друкованих джерел доступ до світових інформаційних ресурсів, суттєво розширило можливості в інформаційному обслуговуванні студентів і викладачів.

У зв'язку з цим, перед бібліотеками ЗВО постали надзвичайно важливі завдання: на перший план вийшли проблеми доступності інформації в сучасному світі, роль бібліотек у використанні електронних ресурсів та їх вплив на розвиток освіти, науки, культури.

Тому важливим напрямком модернізації бібліотечної справи стала її інформатизація, у тому числі і в напрямку інформаційно-бібліотечного

обслуговування: впровадження і розвиток в бібліотеці нових інформаційних технологій, формування і використання електронних ресурсів, розвиток мережевої взаємодії бібліотек; розширення бібліотечних послуг, підвищення їхньої якості на основі інформаційних технологій та Інтернету.

Сучасна місія бібліотеки коледжу передбачає перехід від видачі книг у тимчасове користування до організації доступу до необхідних інформаційних ресурсів, швидкість отримання інформації користувачем, забезпечення тривалого життя документам (особливо культурної, історичної, наукової значущості) не лише засобами консервації, а й шляхом переведення їхніх зразків в електронну форму; вмиле регулювання співвідношення у своєму фонді документів на традиційних і електронних носіях інформації (*зі звіту бібліотеки Вишнянського коледжу Львівського НАУ*).

Для студентів і викладачів здійснювалася електронна доставка повнотекстових документів з інформаційних платформ.

У звітному році для вивчення читацьких потреб користувачів у бібліотеках проводилися: індивідуальні бесіди зі студентами для виявлення їхніх інтересів та інформаційних потреб; анкетування студентів для виявлення читацьких потреб; реєстрація замовлень читачів для раціонального комплектування бібліотеки та організації довідково-бібліографічного апарату; ознайомлення з новою навчальною, методичною, художньою літературою шляхом оформлення книжкових виставок, бібліографічних оглядів літератури; ознайомлення студентів та викладачів з пропозиціями видавничих каталогів та каталогами періодичних видань (*зі звіту бібліотеки Горохівського коледжу Львівського НАУ*).

Вивчення запитів користувачів відбувалося з використанням таких методів: спостереження за читачами; групові та індивідуальні консультування студентів при виборі книг; складання рекомендаційних списків літератури; проведення тематичних бесід про прочитане, консультацій біля книжкових виставок. Запити читачів вивчалися також посередництвом анкетування, через журнал замовлень, картотеки незадоволеного попиту тощо.

У бібліотеці Аграрно-економічного фахового коледжу Полтавського державного аграрного університету для вивчення читацьких інтересів, побажань і захоплень студентів, наприклад, облаштована скринька читацьких звернень.

Анкетування про читацькі запити серед студентів дозволило, наприклад, працівникам бібліотеки Вишнянського коледжу Львівського НАУ з'ясувати стан незадовільного забезпечення навчальною літературою. При аналізі анкетування виявилось, що в бібліотеці достатньо укомплектовано книжковий фонд документами з соціогуманітарних дисциплін, бухгалтерсько-економічних, ветеринарних, агрономічних дисциплін; недостатньо укомплектовано книжковий фонд документами юридичного циклу (*зі звіту бібліотеки Вишнянського коледжу Львівського НАУ*).

Вагоме місце у процесі виховання творчої, гуманістично-орієнтованої особистості в бібліотеках займає індивідуальна робота з користувачами. У процесі спілкування з користувачами приділяється велика увага виробленню

навичок користування бібліографічною інформацією, вихованню культури читання. Крім того, в усіх бібліотеках увага звертається на забезпечення студентів та педагогічних працівників усіма необхідними матеріалами до занять, написання рефератів, дипломних робіт, підготовки до контрольних робіт.

Окрема увага приділяється індивідуальній роботі з викладачами. Викладачі коледжу – це дуже різноманітна група користувачів бібліотеки: досвідчені педагоги-наставники і молоді фахівці; представники адміністрації, куратори груп, голови циклових комісій, завідувачі відділеннями, методисти та вихователі (зі звіту бібліотеки *Бобринецького аграрного фахового коледжу імені В. Порики Білоцерківського НАУ*).

Для задоволення інформаційних потреб в освіті і професійному вдосконаленні для викладачів, спеціалістів коледжу та вчителів школи у бібліотеці запроваджено таку форму обслуговування, як індивідуальне інформування. Користувач має змогу оперативно отримати інформацію з теми, якою він цікавиться (зі звіту бібліотеки *Березоворудського фахового коледжу Полтавського державного аграрного університету*).

Проводиться активна робота з читачами з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань. Працівники бібліотеки систематично проводять індивідуальні бесіди з читачами про культуру читання, правила користування бібліотекою, системою каталогів і картотек (зі звіту бібліотеки *Аграрно-економічного фахового коледжу Полтавського державного аграрного університету*).

За оглядами звітів приходимо до висновку, що у зв'язку з карантинними умовами найчастіше використовувались електронні методи обслуговування. Бібліотечними працівниками велася та редагувалася реєстраційна картотека періодичних видань, картотека абонентів ВРІ; здійснювалося оперативне інформування користувачів у режимі «запит-відповідь» як традиційним методом, так і за допомогою електронного зв'язку, надання послуг за допомогою веб-сервісу та обслуговування віддалених користувачів, використання бездротового підключення до Інтернет-мережі за технологією Wi-Fi у читальній залі бібліотеки, проходили індивідуальні та групові консультації з питань бібліографії.

## **V. ІНФОРМАЦІЙНО-МАСОВА ТА КУЛЬТУРНО-ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА**

Аналіз статистичних показників проведених бібліотеками коледжів інформаційно-масових і культурно-просвітницьких заходів протягом останніх чотирьох років (дані відображено у табл. 3) виявив загальну тенденцію щодо суттєвого збільшення кількості віртуальних виставок з 271 у 2018 р. до 698 – у 2020 р. (у 2021 р. проведено на 131 віртуальну виставку менше порівняно з попереднім роком). Відповідно, зменшилася кількість виставок, днів інформації та інших масових заходів, проведених в оф-лайн режимі.

Табл. 3.

**Кількість інформаційно-масових і культурно-просвітницьких заходів  
бібліотек коледжів у 2018-2021 рр.**

Види заходів	Роки				
	2018	2019	2020	2021	Різниця між 2020 та 2021 рр.
Загальна кількість заходів	4950	5129	4502	5012	510
З них: виставки, перегляди літератури	3062	3164	2795	3010	215
Віртуальні виставки	271	280	698	567	-131
Дні інформації, дні науки, дні кафедри, дні спеціаліста тощо	495	514	406	397	-9
Інші масові заходи на допомогу навчально-виховному процесу (бібліографічні огляди, конференції, прем'єри, презентації, вітальні, літ.-музичні вечори, виховні години, клуби тощо)	1358	1387	1131	1223	92

Зміст виховної роботи у бібліотеках коледжів включає:

- розвиток культури мислення та інтелектуальних здібностей студентів;
- зміцнення історичної пам'яті молодого покоління;
- формування правової культури особистості;
- виховання гармонії із навколишнім середовищем;
- розвиток політичної культури студентської молоді;
- формування працелюбності та творчого потенціалу молоді людини;
- прищеплення студентам навичок здорового способу життя (зі звіту бібліотеки Бобринецького аграрного фахового коледжу імені В.Порика Білоцерківського НАУ).

Головною метою культурно-просвітницької роботи у 2021 р. бібліотекою Бердянського фахового коледжу Таврійського державного агротехнологічного університету ім. Д. Моторного було анонсовано: сприяння вихованню у здобувачів освіти кращих людських і громадянських якостей, спрямованих на національно-патріотичне виховання, розширення інтелектуальних здібностей, інформування про важливі події року, пропаганда та використання інформаційно-бібліотечних ресурсів.

З метою знаходження нових форм і методів організації культурно-просвітницької діяльності бібліотеками коледжів використовуються різноманітні індивідуальні, групові та масові форми роботи: організація книжкових виставок і тематичних полицок, проведення бібліографічних оглядів та переглядів літератури, Днів інформації, читацьких конференцій, літературних вечорів та свят, усних журналів, уроків-роздумів, годин спілкувань (бесід, лекцій), видання календарів знаменних та пам'ятних дат тощо.

Наприклад, новими формами масової роботи у бібліотеці Бердянського фахового коледжу Таврійського державного агротехнологічного університету ім. Д. Моторного стали:

чеїнжінг (Changing) – здача макулатури, застарілої, зношеної літератури та придбання нової сучасної літератури;

флешмоби та мовні марафони;

національний мовний флешмоб з написання XVII Всеукраїнського радіодиктанту Національної Єдності;

благодійні акції (Великодній кошик для воїна АТО, Ліки замість квітів, Новорічний подарунок для бійця);

конкурс гумористичних стіннівок до Дня студента.

Бібліотекою Бобринецького аграрного фахового коледжу імені В. Порика Білоцерківського НАУ з метою усної і наочної пропаганди творів друку серед читачів проводяться так звані «виставки – запитання, – персоналія, – колекція», перегляди, дні інформації, відкриті виховні години тощо.

Традиційним практично для всіх коледжів є Місяць Першокурсника, який проходить у вересні. Мета цього заходу – залучити студентів до бібліотеки, ознайомити їх з історією коледжів та бібліотек, можливостями бібліотек, допомогти їм швидше адаптуватися в нових умовах, навчити користуватися навчальною та довідковою літературою тощо.

У рамках цього заходу у бібліотеці Борзнянського аграрного фахового коледжу відбувалося ознайомлення з «Куточком читача», який має такі розділи – «Права та обов'язки читачів», «Порядок користування абонементом», «Порядок користування читальною залом», «Перші кроки в бібліотеці», «Правила користування книгою», «Пам'ятка студента-читача», «Як працювати з книгою», «Як написати реферат» тощо.

У Горохівському коледжі Львівського НАУ для студентів перших курсів регулярно проводяться також бібліотечні уроки «До нас завітав читач», організовуються екскурсії-подорожі бібліотекою, під час яких проводяться заняття-знайомства з бібліотекою, її довідково-бібліографічним апаратом, правилами користування, графіком роботи та записом до бібліотеки тощо. Ці заходи залучають студентів до бібліотеки та допомагають бібліотечним працівникам у подальшій роботі.

Однією з сьогоденних проблем залишається проблема читання. Сучасне цифрове середовище випробовує читання на міцність, пропонуючи споживачам інформації широкий спектр альтернативних джерел для задоволення їхніх культурних, освітніх, дозвілєвих потреб. Це – електронні й аудіовізуальні ЗМІ, інформаційні канали, соціальні мережі. З цією метою в бібліотеці Ананьївського аграрно-економічного фахового коледжу Уманського національного університету садівництва, наприклад, запроваджуються масові заходи з популяризації читання: презентації книг, зустрічі з авторами книг; літературні вечори, години та хвилини; вікторини; читацькі конференції; обговорення книг; індивідуальна робота з користувачами; вивчення читацьких інтересів; а також наочна популяризація літератури – книжкові виставки, тематичні полиці тощо.

Бібліотекою Березоворудського фахового коледжу Полтавського державного аграрного університету у цьому напрямку реалізується розпочатий ще в попередні роки бібліопроект «Читання як забутий рефлекс», метою якого є популяризація бібліотеки як одного з найбільш сприятливих середовищ для підтримки і розвитку читання; популяризація книги та сам процес читання; заохочення до читання через пропаганду бібліотеки та формування довіри до бібліотеки як місця, де можна знайти розуміння, підтримку й отримати необхідну інформацію.

Проте найбільш поширеною формою роботи, навіть – своєрідною візитною карткою бібліотек коледжів, за якою оцінюють не тільки якість фонду, а й стиль роботи, залишаються організація та оформлення книжкових виставок (виставок-інсталяцій) і переглядів літератури. Книжкові виставки – одна з ушлякених форм бібліотечної роботи; це комплекс спеціально підібраних і систематизованих документів, розташованих таким чином, щоб викликати увагу читачів, зацікавити та задовольнити існуючий інтерес чи інформаційну потребу. Основна мета будь якої виставки – популяризація книги.

У багатьох бібліотеках функціонують як постійно діючі виставки, так і виставки до окремих свят та ювілеїв, виставки нових надходжень тощо.

У 2021 р. у бібліотеках проводилися, наприклад, книжкові виставки до Дня соборності України; виставки-реквієм «В книжковій пам'яті – миттєвості

війни»; виставки До Дня пам'яті та примирення, Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; виставки, присвячені вшануванню пам'яті Героїв Крут; години-реквієм «Небесна сотня»; виставки до 370-річчя Берестецької битви; до 30-річчя незалежності України; До Дня пам'яті жертв Голодомору; виставки, присвячені питанням здорового способу життя, запобіганню СНІДу; екологічні виставки; виставки на тему української мови; виставки, присвячені літературній спадщині Івана Франка, Ліни Костенко, Василя Стефаника, Лесі Українки, Тараса Шевченка, а також ряд краєзнавчих виставок тощо.

До різних свят бібліотекарі готували відеоролики, слайд-презентації, онлайн-експедиції, мультимедійні огляди; проводили віртуальні онлайн-огляди, рекомендації про книги, які прочитали самі, тощо.

Для організації різноманітних інформаційно-виставкових заходів, зокрема віртуальних, широко використовуються ресурси соціальної мережі Facebook. Напр., під час дистанційного навчання і в час канікул бібліотекарі, використовуючи соціальні мережі, провели ряд інформаційних і профорієнтаційних заходів та поширювали віртуальні книжкові виставки (зі звіту бібліотеки *Верхньодніпровського фахового коледжу Дніпровського державного аграрно-економічного університету*).

На сьогоднішній день бібліотеки коледжів активно послуговуються власними сайтами, на яких максимально розміщують матеріали про історію бібліотеки, її діяльність, бібліотечні документи тощо. Багато бібліотек представлені також у соціальній мережі Facebook, де висвітлюється інформація про культурні та освітні події в коледжі, місті чи регіоні, створюються фотоальбоми, віртуальні книжкові виставки, розміщуються цікаві посилання, публікації про книги, письменників, анотації книг, фільмів тощо.

Соціальні мережі стали важливим інструментом присутності сучасної бібліотеки у віртуальному комунікаційному просторі. Інформаційне середовище, сформоване завдяки представництву бібліотеки у соціальних мережах, надає нові можливості для організації інтерактивної взаємодії бібліотеки зі своїми користувачами, сприяє формуванню іміджу та реклами бібліотеки як сучасного інформаційного центру.

Як уже наголошувалося, проведення масових заходів у 2021 р. відбувалося як оф-лайн, так і он-лайн. Бібліотекарі активно брали участь у бібліотечному житті країни, залишаючись на карантині, використовуючи платформу ZOOM. З допомогою програм Viber і скайп-зв'язок проводили флешмоби, години інформації, бесіди-обговорення, виховні заходи, організовували віртуальні виставки.

В умовах дистанційного навчання бібліотечні працівники: сприяли якості освітнього процесу в галузі проєктної та дослідницької діяльності студентів у формуванні інформаційної та читацької грамотності; здійснювали підтримку в підготовці студентів до дистанційної роботи, навчали пошуку інформації та роботі з джерелами, були наставниками у написанні дослідницьких робіт.

## V. НАУКОВА ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА

Протягом звітнього періоду працівники бібліотек традиційно застосовували такі напрями інформаційно-бібліографічного обслуговування:

1) довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів на основі традиційних та сучасних інформаційних технологій, включаючи ресурси Інтернет;

2) надання усіх видів бібліографічних довідок;

3) формування та ведення довідково-пошукового апарату;

4) організація та упорядкування довідково-бібліографічного фонду бібліотеки;

5) здійснення інформаційного пошуку та аналітичного опису статей;

6) навчання основам інформаційно-бібліографічної культури;

7) вивчення інформаційних потреб викладацького складу, здобувачів вищої освіти з метою більш раціонального й цілеспрямованого комплектування поновлення інформаційного фонду бібліотеки;

8) презентація науково-дослідної та науково-методичної інформації, організація тематичних книжкових виставок на наукових конференціях, методичних семінарах, засіданнях наукових рад ЗВО та кафедр і розсилання бюлетенів нових надходжень до фондів бібліотеки;

9) вивчення та систематизація наукової продукції ЗВО: ведення картотеки друкованих праць викладачів вишів;

10) індивідуальні консультації.

На сьогоднішній день бібліотеки, реалізуючи концепцію інформаційного суспільства, тобто зберігаючи, обробляючи, поширюючи інформацію, займають ключову позицію серед постачальників інформаційних послуг. Довідково-інформаційне та бібліографічне обслуговування проводиться на базі довідково-бібліографічного апарату бібліотек, який систематично вдосконалюється шляхом створення нових рубрик, тематичних картотек із найважливіших проблем галузі.

Для поліпшення обслуговування користувачів у бібліотеках активно впроваджувався **груповий метод обслуговування**, який передбачає видачу навчальної літератури в студентські групи, що значно скорочує час на видачу підручників.

**Масове інформування** реалізовувалося, як правило, через організацію книжкових виставок і Днів інформації. Розповсюдженою формою масового бібліографічного обслуговування є випуск інформаційних бюлетенів про нові надходження.

Регулярно складалися рекомендовані бібліографічні списки на допомогу навчальному процесу, для написання курсових і дипломних робіт.

Інформаційна робота в бібліотеках велася з урахуванням нових освітніх технологій, вікових та індивідуальних потреб читачів, що давало можливість організувати індивідуальну і групову, самостійну науково-пізнавальну, творчу діяльність студентів, забезпечити вільний доступ до джерел інформації. Для **диференційованого обслуговування** виділено такі категорії споживачів

інформації: адміністрація коледжу, викладачі-предметники, майстри виробничого навчання, студенти, інші працівники закладів освіти.

Важливим місцем у комплексі методів **індивідуальної роботи** є довідково-бібліографічне обслуговування, яке виявляється у виконанні разових запитів шляхом надання довідок, які містять бібліографічну інформацію про наявність або місцезнаходження документу (адресна довідка), бібліографічну інформацію з відповідної теми (тематична бібліографічна довідка), фактичні відомості з енциклопедій, каталогів, словників або відомості (фактографічна довідка), дані про відсутність або викривлення елементів бібліографічного опису (уточнююча бібліографічна довідка). Значна увага приділяється наданню таких бібліографічних довідок та консультацій різним категоріям читачів. Такі бібліографічні довідки виконуються в режимі «запит-відповідь» і є одним із відповідальних напрямів діяльності бібліотек.

Одним з пріоритетних напрямів інформаційно-бібліографічної діяльності бібліотек продовжувало залишатися **індивідуальне інформування** викладачів ЗВО, яке полягає в систематичній інформації про нові надходження з актуальних тем, що визначав кожний абонент. Система індивідуального інформування враховує визначення кількості абонентів, для яких здійснюється вибіркоче інформування, виявлення тематики запитів, встановлення обсягу джерел інформування.

Працівники бібліотек надавали методичну допомогу викладачам, головам циклових комісій. Це і усні консультації, бесіди, розробка методичних рекомендацій, проблемних «круглих столів», підготовка інформаційно-методичних видань.

Основне завдання роботи бібліотек зі студентами – формування в них ставлення до бібліотеки як до невичерпного джерела інформації, а також розуміння того, що в бібліотеці можна поповнити свої знання.

Працівники бібліотек регулярно надавали користувачам методичну та практичну допомогу з правильного бібліографічного опису документів, методики оформлення списків використаної літератури. Продовжувалася робота зі внесення наукових статей викладачів коледжу, які друкувались в журналах, до репозитарію ЗВО (*зі звіту бібліотеки Бобринецького аграрного фахового коледжу імені В. Порика Білоцерківського НАУ*).

Прищеплення студентам навичок бібліотечно-бібліографічної грамотності здійснювалося через проведення бібліотечних уроків з таких тематик, як: виховання шанобливого ставлення до бібліотеки, книги як скарбниці знань; історія створення книги; словник – увесь усесвіт в алфавітному порядку; безліч цікавого у світі інформації; як написати реферат, курсову роботу, підготуватися до лекції за допомогою фонду бібліотеки; зустріч з новими книгами; книга і комп'ютер: сучасне і майбутнє (*зі звіту бібліотеки Горохівського коледжу Львівського НАУ*).

Одним із завдань вищого професійного навчання є формування особистості з відповідним рівнем інформаційної компетентності й інформаційної культури. Вміння оперативно знаходити інформацію, оцінювати її і ефективно використовувати є необхідною навичкою для професіонала будь-

якої галузі. Інформаційно-бібліографічна орієнтація студентів – традиційний напрямок роботи бібліотеки Іллінецького аграрного фахового коледжу. Заняття з «Основ інформаційної культури» проводились як і в попередні роки – за домовленістю з викладачами у курсі «Введення до фаху» для студентів перших курсів денної та заочної форми навчання (*зі звіту бібліотеки Іллінецького аграрного фахового коледжу*).

Працівники бібліотеки Кіцманського фахового коледжу Подільського державного університету разом з викладачами української мови та літератури проводили зі студентами I курсу бібліотечно-бібліографічні заняття щодо сучасних методів роботи з інформацією, приділяли увагу проблемам, пов'язаним з пошуком і використанням інформації, організовували виставки методики роботи з книгою, конференції, диспути та інші заходи. Крім того, приділено багато уваги заняттям з бібліотечно-бібліографічної грамотності: студенти були ознайомлені з наступними питаннями: єдиний бібліотечний фонд; шифр книги і його зв'язок із розстановкою і класифікацією; алфавітний та систематичний каталоги і навички пошуку літератури за ними; картотека газетних і журнальних статей та методика пошуку за нею; Інтернет – твій друг, його використання при підготовці до уроків, написанні курсових робіт, рефератів (*зі звіту бібліотеки Кіцманського фахового коледжу Подільського державного університету*).

Для підвищення бібліотечно-бібліографічних знань студентів бібліотекарями коледжів проводилися екскурсії бібліотекою; відбувалося знайомство з теоретичним матеріалом по бібліотекознавству, упроваджувався в практику досвід інших бібліотек.

Інформаційно-бібліографічна робота спрямовувалася на удосконалення інформаційного забезпечення та бібліографічного обслуговування всіх категорій користувачів. Для виконання цього завдання, наприклад, Іллінецьким аграрним фаховим коледжем здійснювалося наступне: створювалися та оновлювалися власні інформаційні ресурси: ЕК, алфавітний та систематичний каталоги, бібліографічні картотеки, інформаційні списки; надавалися консультації з методики бібліографічного пошуку з використанням довідкового апарату та електронних ресурсів; вивчався досвід бібліотек по запровадженню інновацій в роботу бібліотеки; систематично оновлювалась інформація на сторінці бібліотеки (*зі звіту бібліотеки Іллінецького аграрного фахового коледжу*).

Найпопулярнішою формою інформування у бібліотеці Ладизинського фахового коледжу Вінницького НАУ, як і інших бібліотек, залишаються інформаційні списки, галузеві, універсальні, тематичні. В щоденній роботі на абоненті, в читальному залі працівники бібліотеки проводили індивідуальні та групові бесіди із студентами, консультували біля каталогів, картотек, книжкових виставок, надавали допомогу у виборі та складанні списків використаних джерел при написанні рефератів, курсових робіт тощо (*зі звіту бібліотеки Ладизинського фахового коледжу Вінницького НАУ*).

Бібліотекарі видавали різного роду довідки (усні та письмові) у режимі «запит-відповідь». Інформаційні запити читачів задовольнялися також за

допомогою доступу до електронних ресурсів (власних баз даних та мережі Інтернет).

Окреме місце у роботі бібліотек коледжів займає інформування про роботу установ у засобах масової інформації: у пресі, на телебаченні, радіо. Для прикладу, бібліотека Городищенського фахового коледжу Уманського НУС прозвітувала, що за 2021 р. її працівниками було подано 3 публікації в районну та обласну газети і 3 статті в наукові збірники, в яких висвітлювався рівень роботи коледжу, було проінформовано про заходи з забезпечення навчально-виховного процесу в умовах всебічного запровадження сучасних технологій (зі звіту бібліотеки Городищенського фахового коледжу Уманського НУС).

У табл. 4 відображено цифрові показники щодо кількості заходів з інформаційно-бібліографічного напрямку. Слід відзначити, що кількість виконаних бібліографічних довідок, у тому числі тематичних, порівняно з попереднім роком, суттєво зросла.

**Табл. 4.**

**Кількість заходів бібліотек коледжів у 2018-2021 рр. у напрямку інформаційно-бібліографічної роботи**

Види заходів	Роки				Різниця між 2020 та 2021 рр.
	2018	2019	2020	2021	
Діяльність бібліотеки на допомогу інформаційній культурі користувачів	806	3191	599	634	35
Проведення занять з використання традиційних інформаційних та електронних ресурсів	679	716	950	1097	147
Індивідуальні та групові консультації з бібліографічного розшуку документів та методики оформлення списків використаної літератури	15301	15557	12514	11989	-525
Кількість інформацій про бібліотеку в установах та засобах	305	322	360	332	-28

масової інформації (преса, телебачення, радіо)					
Науково- бібліографічні посібники	462	475	557	430	-127
Науково-допоміжні (ретроспективні, галузеві, тематичні, поточні, біобібліографічні) бібліографічні покажчики	164	167	110	98	-12
Бібліографічні списки літератури (інформаційні, тематичні, рекомендаційні)	947	933	962	836	-126
Кількість виконаних бібліографічних довідок	204042	204646	122478	145126	22648
У тому числі тематичних	82845	87952	60306	77133	16827
Виконано в автоматизованому режимі	12437	12474	21183	20451	-732
У т.ч. віртуальною довідковою службою	1753	1753	1820	1877	57

Таким чином, за оглядами звітів приходимо до висновку, що бібліотеки коледжів у звітному році застосовували різні форми і методи діяльності, виконували усні, письмові й електронні бібліографічні довідки, проводили консультації, укладали бібліографічні покажчики, інформаційні списки, поповнювали записи електронних каталогів, підтримували тісні зв'язки з бібліотеками інших навчальних закладів, науковими центрами, проводили комп'ютеризацію бібліотек та низку масових заходів, як у звичайному, так і в дистанційному режимах.

## **VI. ФОРМУВАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ФОНДУ**

Щоб виконати своє головне завдання – допомогти навчально-виховному процесу, бібліотека повинна мати належним чином укомплектований фонд, від

якості та повноти якого залежить рівень інформаційно-бібліотечного та бібліографічного обслуговування студентів, викладачів, спеціалістів аграрного сектору. Бібліотечний фонд покликаний забезпечувати користувачів різноманітною і в достатній кількості літературою, відповідно до читацьких смаків, профілю професійних інтересів, інформаційних і духовних потреб, запитів.

Як засвідчують звіти, стан комплектування основної частини бібліотек коледжів задовільний. Велике значення надавалося формуванню і поповненню картотеки книгозабезпеченості, яка дає можливість проводити багатоаспектний аналіз стану забезпеченості навчального процесу літературою, оперативно інформувати циклові комісії про стан книгозабезпеченості з окремих дисциплін, організувати розподіл видань навчального фонду за групами, виявляти недостатньо забезпечені підручниками предмети.

Комплектування фондів бібліотек здійснювалося за рахунок передплати періодичних видань, придбання книг, отримання літератури в дар. Основними джерелами комплектування фондів залишаються видавництва, книжкові магазини, бібколектор, обмінні фонди бібліотек інших навчальних закладів, методичних кабінетів, а також ДУ «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти». Комплектування фондів також здійснювалося з використанням прайс-листів, каталогів видавництв. Перевага в комплектуванні бібліотек коледжів надавалася переважно навчальним виданням – підручникам, посібникам, спеціальній та довідковій літературі. Як видно з табл. 5, у 2021 р. з 4090999 одиниць фонду (основний і обмінний) 2804076 одиниць становить навчальна література, що складає 68,5 % фонду бібліотек коледжів.

У бібліотеках коледжів використовують БД «Книгозабезпеченість», за допомогою якої проводиться аналіз стану забезпечення книжкового фонду бібліотеки навчальною літературою.

Напр., у бібліотеці Іллінецького аграрного фахового коледжу створені умови для залучення викладачів до комплектування та наповнення фондів бібліотеки навчальною літературою на паперових та електронних носіях. Так, влаштовано «Куточок комплектування» із Зошитом замовлень та прайс-листами і наповненими каталогами різних книготорговельних компаній та видавництв. Це дає змогу об'єктивно оцінити викладацькі запити, проводити аналіз із задоволення потреб та встановлювати причини відмови зі сторони видавництв у разі незадоволених потреб у навчальній літературі (зі звіту бібліотеки Іллінецького аграрного фахового коледжу).

Як правило, комплектування фондів проводилося за рахунок позабюджетних коштів.

Проблема фінансування бібліотек України залишається досить складною вже багато років. Спонсорських та благодійних коштів недостатньо, тому це питання потребує невідкладного вирішення з боку держави, розуміючи, що вкладаючи кошти в освіту, держава інвестує в майбутнє України.

Як засвідчують дані табл. 5, надходження документів до фондів бібліотек коледжів за останні 4 роки суттєво зменшилося: з 18225 одиниць (у 2018 р.) до 13791 одиниці (у 2021 р.); зменшилося надходження книг як за примірниками,

так і назвами, а також періодичних видань; у надходженні електронних видань спостерігаються хвилеподібні тенденції. Поряд із цим, з кожним роком суттєво зменшується комплектування російськомовними документами, зокрема примірниками періодики: зі 171 (у 2018 р.) до 10 (у 2021 р.).

Цифрові дані засвідчили збільшення вилучення з основного фонду застарілої та зношеної літератури: з 23459 одиниць (у 2018 р.) до 94469 одиниць (у 2021 р.).

Поряд із цим загальний бібліотечний фонд коледжів України збільшився порівняно з 2018 р. на 1014882 одиниці та становив на 1 січня 2022 р. 4161835 одиниць документів.

Одна із основних сучасних тенденцій розвитку фондів – інтенсивне розширення їхнього складу не лише за тематикою, але й за видами документів. Тому, порівнюючи структуру фондів за видами документів, варто відмітити систематичний приріст як книг, так і періодичних видань, нормативно-виробничих документів, каталогів тощо. Проте найбільший приріст спостерігається саме в електронних виданнях: порівняно з 2018 р. кількість електронних видань до кінця 2021 р. збільшилася рівно удвічі: з 8331 одиниць (у 2018 р.) до 16598 одиниць (у 2021 р.).

*Табл. 5.*

***Показники формування бібліотечного фонду коледжів України  
протягом 2018-2021 рр.***

Показники	Роки				
	2018	2019	2020	2021	Різниця між 2020 та 2021 рр.
<b>Надходження документів (усього)</b>	18225	18671	16390	13791	-2599
З них: книги – примірники/назви	11140/ 3182	11766/ 3343	8660/ 1582	7556/ 1517	-1104/ -65
Державною мовою	8276	8332	5947	6657	710
Іноземними мовами	152	163	181	46	-135
У тому числі російською мовою	48	46	2877	155	-2722
З них: періодичних видань – примірників/назв	13057/ 926	12905/ 971	13091/ 763	7522/ 691	-5569/ -72
Державною мовою	11409	11408	9119	6493	-2626
Іноземними мовами	69	69	127	16	-111
У тому числі російською мовою	171	169	37	10	-27
З них: електронні видання	872	1014	1107	778	-329

<b>Вибуло документів з основного фонду</b>	23459	22606	42639	94469	51830
Вибуло документів з обмінного фонду	314	314	803	4225	3422
<b>Загальний фонд станом на 31 грудня відповідного року</b>	3146953	3225988	4333421	4161835	-171586
З них: книги (усього)	3181431	3264902	3988315	3895265	-93050
У тому числі іноземні	163210	223812	242359	237766	-4593
З них: періодичні видання (усього)	119369	114236	128867	128869	2
У тому числі іноземні	318	838	821	797	-24
З них: електронні видання	8331	8459	14405	16598	2193
З них: нормативно-виробничі документи, каталоги тощо	13156	14220	15238	17445	2206
<b>Структура фонду (всього)</b>	532377	499453	557734	470131	-87603
Основний (усього)	3056698	3103422	3906938	3978484	71546
У тому числі цінні, рідкісні видання	7627	7789	7103	6653	-450
Обмінний (усього)	121131	122971	119810	112515	-7295
Навчальна література	1824695	1859822	2490031	2804076	314045
<b>Електронні ресурси</b>					
Кількість придбаних (передплачених) баз даних	41	42	33	33	0
Із них: повнотекстових баз даних	51	52	23	22	-1
Електронні ресурси тестового доступу	10	10	91	87	-4
Бази даних (власні)	94	99	56	44	-12
Загальна кількість баз даних	247	255	490	217	-273
Загальна кількість бібліографічних записів у базах даних	426260	431522	487631	646318	158687
Кількість оцифрованих документів за рік	191	211	472	203	-269

Окреме місце у фондах бібліотек ЗВО займають **електронні ресурси**. Як уже було відзначено, у звітному році бібліотеками коледжів особливо активно продовжувалася робота з поповнення книжкового фонду документів на електронних носіях. Так, бібліотекою Вишнянського коледжу Львівського НАУ збираються електронні конспекти лекцій з усіх навчальних дисциплін; розроблено форми методичного забезпечення самостійної роботи на компакт-дисках; до фонду бібліотеки включено також ксерокопії нормативних документів, конспекти лекцій, навчальні посібники, упорядковані викладачами коледжу (зі звіту бібліотеки Вишнянського коледжу Львівського НАУ).

Бібліотека Верхньодніпровського фахового коледжу Дніпровського державного аграрно-економічного університету поділилася власним досвідом у цьому напрямку: електронні ресурси бібліотеки складають 5 баз даних об'ємом 6890 записів. До баз даних вноситься: інформація про забезпечення навчальних дисциплін літературою, документи та інформація бібліотеки, ілюстративні матеріали масових заходів, навчально-методичні роботи викладачів тощо. За звітний період (2021 р.) введено 600 записів до власних баз даних.

На віртуальному диску завідувачки бібліотеки накопичується інформаційний ресурс з тестовим режимом доступу для зацікавлених користувачів. Основу складають навчально-методичні розробки викладачів, надані бібліотеці для користування, науковий репозитарій, де акумулюються роботи викладачів, матеріали всеукраїнських науково-практичних конференцій тощо. Електронні ресурси бібліотеки також поповнюються електронними версіями видань та оцифрованими книгами (зі звіту бібліотеки Верхньодніпровського фахового коледжу Дніпровського державного аграрно-економічного університету).

У бібліотеці Заліщицького фахового коледжу ім. Є. Храпливого НУБіП України традиційно формується електронна база навчально-методичних матеріалів викладачів коледжу. Для кожної навчальної дисципліни сформована електронна папка, яка містить найповніший комплекс навчальної, методичної літератури з конкретної галузі знань. Така база даних є ефективною електронною платформою для дистанційного навчання, допомагає студентам самостійно й оперативно отримувати необхідну інформацію (зі звіту бібліотеки Заліщицького фахового коледжу ім. Є. Храпливого НУБіП України).

У читальному залі бібліотеки Екологічного коледжу Львівського НАУ створена електронна бібліотека, яка налічує більше 200 примірників, а саме: методичних рекомендацій, конспектів лекцій, рекомендацій для проведення лабораторних і практичних робіт, семінарів, матеріалів для самостійного вивчення, посібників тощо (зі звіту бібліотеки Екологічного коледжу Львівського НАУ).

Електронна бібліотека Мелітопольського фахового коледжу Таврійського державного агротехнологічного університету ім. Д. Моторного має 3 розділи та містить 595 повнотекстових електронних книг: розділ «Загальноосвітні предмети» складається з 26 розділів та налічує 316 примірників; розділ «Спеціалізація» налічує 6 підрозділів та вміщує 202 примірника; розділ «Художня література» – 77 примірників (зі звіту бібліотеки Мелітопольського

*фахового коледжу Таврійського державного агротехнологічного університету ім. Д. Моторного).*

Напр., у бібліотеці Лубенського фінансово-економічного фахового коледжу Полтавського ДАУ ще в 2007 р. було створено електронний каталог у результаті створення власної бази даних на основі СУБД АссеSS, до якого постійно вводяться нові записи нових надходжень до бібліотеки. Загальна кількість записів у базі даних – 3909 (за 2021 р. введено 18 бібліографічних записів). Загальна кількість записів у електронному каталозі – 2109. У звітному році бібліотекою поповнювалася інша база даних, а саме інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», «Економіка» (зі звіту Лубенського фінансово-економічного фахового коледжу Полтавського ДАУ).

Збереження книжкового фонду – це особливий напрям у роботі бібліотек. З цією метою окремі бібліотеки навіть розробляють ряд внутрішніх регламентуючих документів. Напр., бібліотекою Вишнянського коледжу Львівського НАУ розроблено: «Правила користування бібліотекою Вишнянського коледжу ЛНАУ», «Інструкція про збереження бібліотечного фонду бібліотеки», «Перелік періодичних видань, що підлягають обліку, та термін їх зберігання в бібліотеці Вишнянського коледжу ЛНАУ». У бібліотеці коледжу активних користувачів залучали до ремонту книг. Деякі студенти з власної ініціативи переплітали та підклеювали пошкоджені документи.

У Мелітопольському фаховому коледжі Таврійського державного агротехнологічного університету ім. Д. Моторного активну участь у ремонті пошкоджених книг приймають члени активу «Друзі книги». У жовтні 2021 р. бібліотека проводила місячник «Збережи навчальну книгу». Відновлено та відремонтовано 380 одиниць книжкового навчального фонду (зі звіту бібліотеки Мелітопольського фахового коледжу Таврійського державного агротехнологічного університету ім. Д. Моторного).

Наведемо кілька прикладів зі збереження книжкового фонду з практики роботи бібліотек.

Бібліотека Борзнянського аграрного фахового коледжу: «при недбалому ставленні до фонду бібліотека приречена до занепаду. Щодо питання збереження фонду, вірніше пошкодження користувачами книг (в основному це «майстерне» вирізання сторінок), переважна більшість яких – навчальні посібники, бібліотекою здійснюється колосальна робота щодо збереження видань, відновлення втрачених сторінок. Для поліпшення зберігання фонду проводились індивідуальні бесіди зі студентами про бережливе відношення до книг, про необхідність збереження фонду. Ремонт книг разом з читачами має також певне виховне значення» (зі звіту бібліотеки Борзнянського аграрного фахового коледжу).

Бібліотека Кропивницького аграрного фахового коледжу: «велику увагу працівники бібліотеки приділяють роботі по збереженню книжкового фонду та роботі із запобігання читацької заборгованості, адже від цього залежить якість

обслуговування користувачів та задоволення їхніх потреб. Робота ця розпочинається ще під час перереєстрації користувачів та при груповій видачі підручників студентам нового набору, під час якої в обов'язковому порядку проводяться бесіди про правила користування бібліотекою, про дбайливе ставлення до книг. Регулярно, при будь-якій нагоді, проводяться і індивідуальні бесіди з студентами та й викладачами на цю тему. На прохання бібліотекарів куратори груп в кінці кожного семестру та навчального року нагадують студентам про необхідність вчасно повернути підручники до бібліотеки. З метою попередження псування книг постійно перевіряється цілісність повернутих читачами книг. Однак, хочеться зазначити, що останнім часом у зв'язку з появою сучасних телефонів, пошкоджених книг набагато менше. Практика показує, що дієвим способом боротьби з боржниками є закріплення за кожним бібліотекарем певної кількості груп, в яких ними контролюється робота з боржниками. Так, у кінці кожного семестру та навчального року складаються списки студентів-боржників та передаються кураторам. Крім того, працівники бібліотеки відвідують кураторські години в групах, де є найбільше боржників, з проханням терміново повернути заборговану літературу. Не втрачаємо можливості нагадувати про необхідність повернення заборгованих книг до бібліотеки і на масових заходах, що проводяться в читальному залі, а також під час проходження студентами літньої практики в коледжі».

Робота з організації та збереження книжкового фонду у бібліотеках коледжів проводилась відповідно до нормативних документів і передбачала, як правило, такі заходи: розстановка книг, організація частини фонду, до якої відкритий доступ, перевірка навчального фонду з обліковими документами, вивчалися окремі частини фонду з метою їх доукомплектування, виявлення та вилучення з фонду зношеної та застарілої літератури. Новоприбула література своєчасно оброблялася і бралася на облік. Книжкові фонди бібліотек у цілому утримуються в належному стані. У книгосховищах і читальних залах проводяться санітарні дні.

## **VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

Стан роботи бібліотек безпосередньо залежить від якості матеріального оснащення. Наявність комп'ютерів, копіювальної техніки, доступу до мережі Інтернет, оснащення читальних залів відіграють важливу роль в організації роботи бібліотек. Новітні технології сприяють розширенню фонду, надають доступ для спілкування і обміну.

У табл. 6 відображено технічне оснащення бібліотек коледжів за 2021 р. У цілому слід констатувати, що кількість читальних залів і місць для читачів порівняно з минулим роком збільшилася відповідно на 4 зали та 167 місць. Кількість комп'ютерів і ноутбуків у бібліотечних залах зросла на 34 одиниці, апаратів для ксерокопіювання – на 4 одиниці, кількість сканерів зменшилася на 1 одиницю. Зокрема, у звітному році придбали копіювальну техніку і ПК (чи ноутбуки) бібліотеки наступних коледжів: Ладжинського, Рожищенського,

Верхньодніпровського, Донецького, Маслівського, Бобринецького, Стрийського, Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, Екологічного коледжу Львівського НАУ, Одеського морехідного коледжу, Буцацького, Новоушинського, Шепетівського, Уманського фахового коледжу технологій та бізнесу. Практично усі з прозвітованих бібліотек мають наявність виходу в Інтернет, а також безкоштовний Wi-fi для користувачів. Серед автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (далі – АБІС) переважають «Бібліограф», «Ірбіс» (різних модифікацій) та деякі інші, проте далеко не всі бібліотеки його мають.

Переважна більшість бібліотек коледжів для користування мають лише від 1 до 5 комп'ютерів чи ноутбуків. Вигідно на цьому фоні вирізняються лише бібліотеки Іллінецького аграрного фахового коледжу Вінницького НАУ (22 ПК), Тульчинського фахового коледжу ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ (22 ПК), Коледжу електрифікації Дніпровського ДАЕУ (10 ПК), Фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну Поліського НУ (10 ПК), Малинського фахового коледжу (12 ПК), Тлумацького коледжу Львівського НАУ (17 ПК), Стрийського фахового коледжу Львівського НАУ (15 ПК), Глухівського агротехнічного фахового коледжу Сумського НАУ (10 ПК), Сумського фахового коледжу Сумського НАУ (10 ПК), Заліщицького фахового коледжу імені Є. Храпливого НУБіП України (16 ПК). Апаратами для ксерокопіювання і сканерами володіють далеко не всі бібліотеки.

*Табл. 6.*

**Технічне оснащення бібліотек коледжів у 2021 р.**

№ п/п	Назва	Читал. зал		Наяв-ть комп., шт.	Наявність коп. тех.		Наявність виходу в інтернет	АБІС
		шт.	місць		скан.	ксеро кс		
1.	Немирівський фаховий коледж будівництва, економіки та дизайну Вінницького НАУ	1	30	2	0	1	Так	-
2.	Технологічно-промисловий фаховий фаховий коледж Вінницького НАУ	1	154	2	1	1	Так	-
3.	Іллінецький аграрний фаховий коледж Вінницького НАУ	1	100	22	1	1	Так	Бібліограф
4.	Ладизинський фаховий коледж	1	60	5	2	2	Так	Ірбіс

	Вінницького НАУ							
5.	Могилів-Подільський технологіко-економічний коледж Вінницького НАУ	1	100	4	0	0	Так	-
6.	Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ	1	34	22	2	2	Так	-
7.	Чернятинський фаховий коледж Вінницького НАУ	1	130	2	2	2	Так	-
8.	Володимир-Волинський фаховий коледж	2	50	4	1	1	Так	-
9.	Горохівський коледж Львівського НАУ	1	100	3	0	2	Так	-
10.	Рожищенський фаховий коледж Львівського НУ ветеринарної медицини та біотехнологій ім. С. З. Гжицького	1	50	2	2	2	Так	-
11.	Верхньодніпровський фаховий коледж Дніпровського ДАЕУ	1	40	2	0	0	Так	-
12.	Коледж електрифікації Дніпровського ДАЕУ	1	35	10	1	0	Так	-
13.	Технологічний коледж Дніпровського ДАЕУ	1	40	4	0	1	Так	-
14.	Ерастівський фаховий коледж	2	60	1	0	0	Так	-

	ім.Е.К. Бродського Дніпровського ДАЕУ							
15.	Нікопольський фаховий коледж Дніпровського ДАЕУ	2	58	6	0	2	Так	-
16.	Новомосковський фаховий коледж Дніпровського ДАЕУ	1	60	3	0	3	Так	-
17.	Донецький фаховий коледж Луганського НАУ	1	70	2	0	0	Так	-
18.	Фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну Поліського НУ	2	60	10	3	0	Так	ІРБІС 64
19.	Житомирський агротехнічний фаховий коледж	1	100	5	1	1	Так	ІРБІС 64
20.	Фаховий коледж геодезії та землеустрою Поліського НУ	1	25	1	0	0	Так	-
21.	Малинський фаховий коледж	1	50	12	1	2	Так	-
22.	Новочорторійський технологічно- економічний фаховий коледж	1	100	3	1	0	Так	ІРБІС- 32
23.	Мукачівський фаховий коледж НУБіП	2	155	5	1	1	Так	-
24.	Бердянський фаховий коледж Таврійського ДАТУ ім. Д. Моторного	1	52	2	1	1	Так	-
25.	Василівський фаховий коледж Таврійського ДАТУ ім. Д. Моторного	1	26	1	0	0	Так	-
26.	Мелітопольський	1	60	1	0	1	Так	ІРБІС

	фаховий коледж Таврійського ДАТУ ім. Д. Моторного							
27.	Оріхівський фаховий коледж Таврійського ДАТУ ім. Д. Моторного	1	32	5	1	2	Так	-
28.	Снятинський коледж Подільського ДУ	1	16	0	0	0	Так	-
29.	Рогатинський аграрний фаховий коледж	1	60	8	0	0	Так	-
30.	Тлумацький коледж Львівського НАУ	1	50	17	2	2	Так	-
31.	Боярський коледж екології і природних ресурсів	1	30	5	0	0	Так	-
32.	Маслівський аграрний коледж ім. П. Х. Гаркавого Білоцерківського НАУ	1	32	5	1	1	Так	-
33.	Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського НАУ	1	30	6	0	0	Так	-
34.	Кропивницький аграрний фаховий коледж	1	70	1	0	0	Ні	Ірбіс 64/32
35.	Компаніївський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ	1	12	5	0	0	Так	-
36.	Старобільський фаховий коледж Луганського НАУ	1	100	2	0	2	Так	-
37.	Донбаський аграрний фаховий коледж Луганського	1	10	3	0	1	Так	-

	НАУ							
38.	Вишнянський коледж Львівського НАУ	2	100	1	0	0	Так	-
39.	Золочівський фаховий коледж Львівського НАУ	1	50	1	0	0	Так	-
40.	Екологічний коледж Львівського НАУ	3	75	3	1	1	Так	-
41.	Стрийський фаховий коледж Львівського НАУ	2	80	15	1	2	Так	ІРБІС
42.	Вознесенський коледж Миколаївського НАУ	1	70	5	1	1	Так	-
43.	Мигійський коледж Миколаївського НАУ	1	100	2	0	0	Так	-
44.	Новобузький коледж Миколаївського НАУ	1	120	4	0	0	Так	-
45.	Ананівський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУС	1	35	2	1	1	Так	-
46.	Ізмаїльський агротехнічний фаховий коледж	1	75	4	0	1	Так	-
47.	Тилігульський аграрний фаховий коледж	1	50	1	1	1	Так	-
48.	Білгород-Дністровський морський рибпромисловий фаховий коледж	1	90	4	1	1	Так	Бібліограф
49.	Білгород-Дністровський коледж природокористування, будівництва та	1	40	7	0	1	Так	-

	комп'ютерних технологій							
50.	Одеський морехідний коледж рибної промисловості ім. Олексія Соляника	1	33	8	1	0	Так	Бібліограф
51.	Фаховий коледж управління, економіки і права Полтавського ДАУ	1	33	3	0	2	Так	ПП. Політ ек-Софт м.Київ
52.	Березоворудський технікум Полтавського ДАУ	1	80	3	1	1	Ні	-
53.	Аграрно-економічний фаховий коледж Полтавського ДАУ	1	18	3	0	0	Так	Microsoft Windows XP Microsoft Office 2007
54.	Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського ДАУ	1	70	2	0	0	Так	MSAccess
55.	Хорольський агропромисловий фаховий коледж Полтавського ДАУ	1	100	1	0	1	Так	-
56.	Хомутецький фаховий коледж Полтавського ДАУ	1	40	1	0	0	Так	-
57.	Мирогощанський аграрний фаховий коледж	1	64	1	0	1	Так	-
58.	Млинівський державний технологічно-економічний коледж	1	30	3	1	1	Так	Windows 7
59.	Рівненський	1	150	4	1	1	Так	ІРБІС

	фаховий коледж НУБіП України							
60.	Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ	2	140	10	2	3	Так	Ірбіс, бібліо граф
61.	Сумський фаховий коледж Сумського НАУ	2	90	10	1	1	Так	Ірбіс- 64
62.	Маловисторопський фаховий коледж ім. П. С. Рибалка Сумського НАУ	2	130	8	1	1	Так	Ірбіс- 64
63.	Охтирський фаховий коледж Сумського НАУ	1	20	3	1	1	Так	Ірбіс- 64
64.	Путивльський фаховий коледж Сумського НА	1	60	1	1	1	Так	Ірбіс- 64
65.	Роменський фаховий коледж Сумського НАУ	1	40	4	1	1	Так	САБ Ірбіс- 64
66.	Бучацький фаховий коледж Подільського ДУ	1	60	5	1	1	Так	-
67.	Заліщицький фаховий коледж імені Є. Храпливого НУБіП України	2	150	16	1	2	Так	-
68.	Вовчанський фаховий коледж Державного біотехнологічного університету	1	22	5	2	3	Так	-
69.	Красноградський аграрно-технічний фаховий коледж ім. Ф. Я. Тимошенка	1	45	1	0	0	Так	ІРБІС
70.	Липковатівський аграрний коледж	1	70	7	1	1	Так	Ubuntu, Windows XP, бібліо

								граф
71.	Скадовський аграрний фаховий коледж Херсонського ДАЕУ	1	48	1	0	0	Так	ІРБІС
72.	Кам'янець-Подільський фаховий коледж Подільського ДУ	1	100	3	1	0	Так	-
73.	Новоушицький коледж Подільського ДУ	1	60	9	0	0	Так	-
74.	Шепетівський фаховий коледж Подільського ДУ	1	50	3	0	1	Так	-
75.	Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського НУС	2	120	7	1	1	Так	-
76.	Городищенський фаховий коледж Уманського НУС	1	40	2	1	1	Так	-
77.	Золотоніський коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ	1	55	1	0	1	0	-
78.	Тальнівський будівельно-економічний фаховий коледж Уманського НУС	1	30	3	0	3	Так	-
79.	Тальянківський агротехнічний фаховий коледж Уманського НУС	1	100	4	1	1	Так	Microsoft Office S-Plan
80.	Шевченківський фаховий коледж Уманського НУС	1	50	1	1	0	Так	-
81.	Кіцманський фаховий коледж Подільського ДУ	1	120	2	1	1	Так	-

82.	Хотинський фаховий коледж Подільського ДУ	1	60	2	0	0	Так	-
83.	Чернівецький коледж Львівського НАУ	1	90	2	0	1	Так	-
84.	Борзнянський аграрний фаховий коледж	1	50	1	0	2		-
85.	Бобровицький фаховий коледж ім. О. Майнової НУБіП України	3	115	4	1	1	Так	Access , IPБІС
86.	Козелецький фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ	1	30	1	0	1	Так	-
87.	Прилуцький технічний фаховий коледж	1	50	4	0	0	Так	-
88.	Сосницький сільськогосподарський технікум бухгалтерського обліку	1	50	3	0	1	Так	-
89.	<b>Всього</b>	<b>104</b>	<b>578</b>	<b>402</b>	<b>53</b>	<b>80</b>		
			<b>9</b>					

Бібліотека Іллінецького аграрного фахового коледжу поділилася власним інноваційним підходом в інформаційному обслуговуванні навчально-виховного процесу, який забезпечує стійкий розвиток бібліотеки як інформаційно-просвітницького центру ЗВО. Так, традиційною формою роботи в обслуговуванні користувачів бібліотеки є **Електронна читальна зала навчального закладу**, робота якої організована за рахунок коштів німецько-українського проекту підтримки та розвитку української аграрної освіти. Упродовж звітнього періоду в роботі використовувалися 20 сучасних моноблоків та багатофункціональний пристрій для друку, сканування й копіювання навчально-методичних матеріалів.

Для першокурсників електронна читальна зала – добрий фундамент успішного навчання, опанування знаннями та вдалого входження в освітнє молодіжне середовище. Для старшокурсників та студентів випускних груп ресурси електронної читальної зали виступають важливим фактором у

закріпленні здобутих фахових знань та виконання підсумкових залікових і випускних проєктів (зі звіту *Іллінецького аграрного фахового коледжу*).

У цілому ж, бібліотеки коледжів залишаються слабо технічно оснащеними, а їхні матеріально-технічні бази у 2021 р. майже не змінилися порівняно з попереднім роком.

## VIII. КАДРОВИЙ ПОТЕНЦІАЛ

Кадрове забезпечення бібліотек висококваліфікованими спеціалістами є одним з нагальних питань сьогодення.

У 2021 р. склад працівників за освітою становив: вища фахова (інформаційно-бібліотечна) – 52 (у 2020 р. – 47); вища не фахова – 63 (у 2020 р. – 55); середньоспеціальна (фахова) – 53 (у 2020 р. – 61); загальна середня – 18 (у 2020 р. – 15). Показники свідчать про збільшення фахівців із вищою освітою (як фаховою, так і не фаховою) і, відповідно, зменшення бібліотечних працівників із середньоспеціальною освітою.

Поряд із цим, у 2021 р. у бібліотеках коледжів не працювали фахівці з науковим ступенем (у 2020 р. ця кількість становила 2 особи); 1 особа наразі навчається в аспірантурі.

У 2021 р. склад бібліотечних працівників за стажем становив: до 5 років – 19 (у 2020 р. – 18); 5-10 років – 21 (у 2020 р. – 18); 10-30 років – 72 (у 2020 р. – 67); 30-40 років – 50 (у 2020 р. – 54); понад 40 років – 26 (у 2020 р. – 19). Цифри засвідчують, що найбільше зросла категорія бібліотекарів зі стажем понад 40 років.

Лише по 1 бібліотечному фахівцю працює у 26 бібліотеках коледжів; по 2 бібліотечних працівника – у 41 бібліотеці; по 3 бібліотечних працівників – у 17 бібліотеках. Лише 4 бібліотеки (Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ; Житомирський агротехнічний фаховий коледж; Одеський морехідний коледж рибної промисловості ім. Олексія Соляника; Рівненський фаховий коледж НУБіП України) мають по 4 бібліотечних працівника. У Глухівському агротехнічному фаховому коледжі Сумського НАУ працює 7 бібліотекарів.

Аналіз звітів за 2021 р. показав, що підвищення кваліфікації потребували 40 із 175 бібліотечних працівників. Порівняно з минулим звітним роком цей показник збільшився на 8 осіб.

Розвиток сучасних соціальних комунікацій та інформаційних технологій, а також пов'язані з цим зміни, поставили перед бібліотекарями вимогу по-новому оцінити свій професійний рівень і визнати необхідним освоєння нових знань і майбутні шляхи розвитку. У бібліотечних працівників виникає необхідність постійно освоювати нові інформаційні технології, брати участь у навчальних семінарах, вебінарах, практикумах і займатися самоосвітою, щоб відповідати викликам сучасного суспільства в задоволенні інформаційних потреб користувачів.

Працівники бібліотек коледжів підвищують фаховий рівень шляхом регулярного вивчення законодавчо-нормативної бази про освіту, культуру,

бібліотечну справу, інструктивних і методичних матеріалів, періодичних видань, нових надходжень, обміну досвідом, відвідування масових заходів. Вдосконаленню професійного рівня сприяє систематична робота з фаховими виданнями, які слугують орієнтиром у новітніх трансформаційних процесах, що відбуваються в інформаційних установах та знайомлять з новими досягненнями в галузі бібліотекознавства, бібліографії, документознавства та видавничої діяльності. Всі бібліотекарі володіють основами комп'ютерної грамотності.

Значна увага бібліотекарями приділялася поглибленому вивченню функціональних можливостей і сервісних засобів АБІС, принципів використання їх у бібліотечній практиці та формування нових власних баз даних. Активно вивчалася впроваджена у 2018 р. система Універсальної десяткової класифікації.

Багато фахівців підвищували свої професійні навички на:

щорічних курсах підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців аграрних закладів вищої освіти МОН України та науково-дослідних установ НААН, які проводяться Національною науковою сільськогосподарською бібліотекою НААН;

онлайн-семінарі «Елементи бібліотечного маркетингу в діяльності бібліотек в умовах дистанційної освіти» (Науково-методичній центр вищої та фахової передвищої освіти);

вебінарах з підвищення цифрової грамотності від ТОВ «Академія цифрового розвитку» («Використання цифрової інноватики в управлінській та освітній діяльності», «Онлайн-інструменти для створення освітніх вебквестів», «Цифрові інструменти GOOGLE для організації ефективного зворотного зв'язку між учасниками освітнього процесу під час дистанційного навчання»);

навчальних курсах «Універсальні навички бібліотечного працівника» (на базі Білоцерківського НАУ), «Суїцидальна поведінка у підлітків: причини виникнення та алгоритм подолання»;

вебінарах на платформі «Прометеус» «Академічна доброчесність», «Культура та політика: багатозначність взаємозв'язків»;

онлайн-вебінарах з розробки бібліотечних проєктів;

науково-практичних семінарах «Цифрова компетентність як складник розвитку професійної компетентності педагогічного працівника ЗП(ПТ)О»; «Робота практичного психолога ЗФПО в умовах дистанційної освіти: виклик сьогодення»;

всеукраїнських наукових конференціях «Сучасні підходи до організації освітнього процесу в закладах освіти», «Інноваційні практики наукової освіти» (від Національної академії педагогічних наук України) тощо.

Упродовж звітної періоду працівники бібліотек коледжів проявляли творчий підхід та ініціативу в удосконаленні виробничих процесів та якості обслуговування користувачів.

Позитивним у роботі з обслуговування абонентів бібліотек стала активізація багатьох Бібліотечних рад і активів, які вирішували низку важливих організаційно-практичних питань планування роботи бібліотек,

комплектування і збереження фондів, підготовки та проведення масових заходів, забезпечення сучасною навчальною літературою, пошуків додаткових джерел фінансування, ремонту книг, списання застарілої, дублетної, втраченої літератури тощо.

## **ІХ. ВИСНОВКИ, РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Таким чином, в умовах певних карантинних обмежень, які продовжувалися і в 2021 р., бібліотеки проводили культурну, інформаційну і просвітницьку діяльність в уже звичному для них форматі – в режимі онлайн. Бібліотекам за попередній рік вдалося переформатувати свої заходи й не втратити зв'язок із читачами. Працівники бібліотек скористалися додатковою можливістю для самоосвіти, підвищуючи свою кваліфікацію та здобуваючи нові знання. Як засвідчують звіти, бібліотекам вдалося частково відновити обслуговування користувачів з дотриманням усіх обмежувальних заходів. Бібліотечні працівники продовжили пошук нових, ефективних форм і методів роботи в умовах дистанційного навчання студентів коледжів.

Аналіз показників 2018-2021 рр. засвідчив закономірну тенденцію хвилеподібного збільшення до 2019 р. включно, а потім різкого зменшення – починаючи з 2020 р. у зв'язку з карантинними обмеженнями – користувачів бібліотек, показників обслуговування і видачі документів, що пояснюється не лише карантинними умовами, а й, певно, розширенням інформаційно-комунікаційних можливостей студентів, викладачів та співробітників, доступом до Інтернету, індивідуальною передплатою фахових видань тощо. У цілому, збільшилася кількість зареєстрованих користувачів бібліотек коледжів лише за рахунок здобувачів вищої освіти. Поряд із цим, порівняно з минулим роком, зменшилася кількість науковців і викладачів, спеціалістів та інших категорій користувачів. Кількість користувачів, обслугованих усіма підрозділами бібліотек, порівняно з минулим роком також зменшилася.

Поряд із цим, у 2021 р. суттєво зросла кількість відвідувань, у тому числі і через сторінку бібліотек на офіційних сайтах ЗВО.

Такий показник, як читаність порівняно з минулим роком дещо зріс. Книгозабезпеченість підручниками і обертаність залишилися практично на одному рівні.

Аналіз статистичних показників проведених бібліотеками коледжів інформаційно-масових і культурно-просвітницьких заходів протягом останніх чотирьох років виявив загальну тенденцію щодо суттєвого збільшення кількості віртуальних виставок. Відповідно, зменшилася кількість виставок, днів інформації та інших масових заходів, проведених в оф-лайн режимі.

Кількість виконаних бібліографічних довідок, у тому числі тематичних, порівняно з попереднім роком, суттєво зросла.

Стан комплектування основної частини бібліотек коледжів задовільний. Однак надходження документів до фондів бібліотек за останні 4 роки зменшилося; зменшилося надходження книг як за примірниками, так і назвами, а також періодичних видань; у надходженні електронних видань спостерігаються хвилеподібні тенденції – загалом, надходження такого виду

документів зростає. Особливо активно продовжується робота з наповнення фондів документами на електронних носіях. Поряд із цим, з кожним роком суттєво зменшується комплектування російськомовними документами, зокрема примірниками періодики. Зростає вилучення з основного фонду застарілої та зношеної літератури.

Технічне оснащення бібліотек коледжів у 2021 р. порівняно з минулим роком дещо покращилося (збільшилася кількість читальних залів і місць для читачів, окремі бібліотеки придбали комп'ютери і ноутбуки, апарати для ксерокопіювання), однак загальна картина залишається бажати кращого. Серед автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем переважають «Бібліограф», «Ірбіс» (різних модифікацій) та деякі інші, проте далеко не всі бібліотеки його мають.

Кадрове забезпечення бібліотек коледжів висококваліфікованими спеціалістами залишається важливим питанням. Показники свідчать про збільшення фахівців із вищою освітою (як фаховою, так і не фаховою) і, відповідно, зменшення бібліотечних працівників із середньоспеціальною освітою. Поряд із цим, за останній рік найбільше зросла категорія бібліотекарів зі стажем понад 40 років. У переважній більшості бібліотек коледжів працює 1-3 бібліотекарі, що створює на них суттєве навантаження.

\*\*\*

Серед цьогорічних рекомендацій від бібліотек коледжів України слід виділити пропозиції від працівників бібліотеки Вишнянського коледжу Львівського НАУ щодо необхідності проведення дослідження читацьких потреб і запитів користувачів з метою визначення чіткого алгоритму поповнення бібліотечних фондів відповідною навчальною та науково-популярною літературою. Зокрема, результати такого дослідження дадуть підстави стверджувати, чи в умовах сьогодення бібліотеки коледжів набули особливої ваги у соціально-культурній сфері діяльності ЗВО. Опитування дозволить зробити комплексну оцінку стану бібліотеки, визначити місце бібліотеки в житті здобувачів вищої освіти, пріоритети в інформаційних потребах користувачів та ступінь їхнього задоволення, дізнатися думку відвідувачів щодо покращення діяльності бібліотек.

Так, на думку працівників бібліотеки Вишнянського коледжу Львівського НАУ, читачі вважають, що для більш успішної діяльності потрібно: вивчати запити і потреби користувачів; поповнювати бібліотечний фонд літературою і періодичними виданнями, у т. ч. документами на нетрадиційних носіях інформації, електронними виданнями; підвищувати ефективність використання документів, популяризувати наявні видання у фонді бібліотеки; формувати у книгозбірнях сприятливі умови для популяризації книги, читання, знань, особливо серед молоді, створювати умови для підвищення читацької активності, рівня культурної компетентності користувачів; впроваджувати в роботу сучасні комп'ютерні технології, активно використовувати їх для обслуговування користувачів; активізувати роботу щодо поінформованості користувачів про послуги бібліотеки; створити необхідні умови для підвищення

кваліфікації бібліотечних працівників та удосконалення роботи електронної бібліотеки.

Крім того, фахівцями зазначеної бібліотеки також запропоновано розробити методику роботи бібліотек під час дистанційного навчання (*зі звіту бібліотеки Вишнянського коледжу Львівського НАУ*), що є, дійсно, важливим і необхідним завданням.

\*\*\*

Бібліотекам коледжів рекомендуємо:

1) збільшувати комплектування фондів за рахунок електронних ресурсів, баз даних, оцифрованих документів і, відповідно, формувати власні повномасштабні електронні бібліотеки (інституційні репозитарії);

2) впроваджувати змістовні інновації у бібліотечну справу, які сприятимуть популяризації читання;

3) популяризувати принципи академічної доброчесності серед користувачів бібліотек.

*І. Комплектування бібліотечних фондів за рахунок електронних ресурсів, баз даних, оцифрованих документів і, відповідно, формування власних електронних бібліотек (інституційних репозитаріїв)*

У сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства на бібліотечні установи ЗВО покладена низка новітніх обов'язкових функцій щодо задоволення нагальних освітніх потреб студентської та викладацької спільноти, зокрема пов'язаних з реалізацією гарантованого права на відкритий доступ до інформації, створенням і зберіганням великих масивів інформації, системною організацією електронних ресурсів тощо. Дотримання цих принципів гарантуватиме бібліотекам відповідність статусу соціокультурних інституцій в галузі організації, споживання та розподілу інформаційно-освітніх послуг.

Пріоритетне інформаційно-комунікаційне запровадження комп'ютерних систем, автоматизація процесів створення електронних каталогів, кодифікаційних нормативно-правових баз, застосування інтелектуальних інформаційних технологій дозволить серйозним чином вплинути на якість формування ресурсно-інформаційного забезпечення системи освіти, що значно урізноманітнює систему інформаційних ресурсів, покращує продуктивність отримання необхідної інформації, підвищує ефективність результатів навчальної діяльності студентів ЗВО.

Сьогодні дослідниками впевнено прогнозуються зростаюче значення системи бібліотечних інформаційних комунікацій у загальній системі сучасних соціальних комунікацій, де важливу роль у процесі підвищення якості інформаційно-аналітичного обслуговування дистантних користувачів відіграватимуть саме **електронні бібліотеки**.

Структурно електронні інформаційні ресурси сучасних бібліотек представлені кількома складниками: електронні (віртуальні) каталоги; онлайніві інформаційно-бібліотечні сервіси; електронні бібліотеки, які містять оцифрований фонд; архіви відкритого доступу; бази даних; мережеві та Інтернет-ресурси тощо.

Створення власних електронних ресурсів та надання відкритого доступу до них (так званого Open Access) – одне з пріоритетних завдань бібліотек ЗВО. Вони сприяють не лише оперативному одержанню інформації, але й змінюють методологічні основи навчання, дозволяють швидко популяризувати наукову і навчальну продукцію. Електронні архіви (інституційні репозитарії) створюються як системи відкритого доступу до інформації у ЗВО і включають зібрання, систематизацію та зберігання в електронному вигляді інтелектуального продукту науковців і педагогів, інших електронних документів із фондів бібліотек, на які не встановлено обмеження щодо авторського та суміжних прав; забезпечення відкритого доступу до публікацій засобами Інтернет-технологій, поширення цих матеріалів у середовищі світового науково-освітнього співтовариства. Головними завданнями відкритого електронного архіву ЗВО є: сприяння зростанню популярності навчального закладу шляхом представлення його продукції у мережі Інтернет; створення надійної та доступної системи обміну публікацій наукових і навчальних робіт. Інституційні репозитарії виконують навчальну, науково-дослідну, довідкову-інформаційну функції; відіграють провідну роль у поповненні бібліотечного фонду оригінальними електронними документами та електронними копіями друкованих видань та їхнього збереження.

Відкритий електронний архів ЗВО має надважливе значення і для студентів, надаючи цій категорії можливість мати швидкий і необмежений доступ до навчально-методичної та наукової літератури, створеної академічною спільнотою, і, таким чином, не залежати від наявних книжкових фондів, а, отже, ефективно засвоювати навчальний матеріал<sup>2</sup>.

## *II. Впровадження змістовних інновацій у бібліотечній справі, які сприятимуть популяризації читання*

У зв'язку з переходом до інформаційного суспільства формується нова інформаційна інфраструктура, в якій бібліотеки ЗВО є її невід'ємною частиною. У книгозбірнях відбувається зміна основних пріоритетів діяльності, при цьому незмінним залишається їхнє головне функціональне призначення – інформаційне забезпечення навчального та науково-дослідного процесу. Саме пошук і впровадження змістовних інновацій у бібліотечній справі, які б доповнили традиційні форми роботи, сприятиме популяризації читання, уможливить усебічне розкриття книжкових багатств, надасть змогу користувачам бібліотек поглибити свої знання.

Серед таких інноваційних форм роботи можна поради ряд акцій, масових та наочних інформаційних заходів.

«Бібліоніч» – соціально-культурна акція нового формату, що проводиться у вечірній або нічний час. Ключовий напрям акції – пошук новітніх форм

---

<sup>2</sup> *Взято зі статті:* Передерій І. Г. Електронні ресурси вітчизняних університетських бібліотек у сучасному інформаційно-освітньому та науковому просторі: завдання та перспективи. *Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Бібліотеки вищих навчальних закладів: досвід та перспективи»* (11-13 жовтня 2016 р., м. Київ). Київ, 2016. С. 75-79.

популяризації читання через нестандартність часу проведення просвітницького заходу.

«*Буккросинг*» (англ. – «пересування книги») – акція, нині популярний у світі громадський рух, що діє за принципом «прочитав книгу – віддай її іншому».

«*Лібмоб*» – блиц-опитування студентів молодших курсів, як віднайти дорогу до бібліотеки. Той, хто знає, як пройти до читального залу чи до абонементу художньої літератури, одержує символічний приз. Той, хто не зможе відповісти на питання, одержує флаєр з інформацією про бібліотеку.

Акція «*Підвішена книга*» сприяє популяризації читання через укладання оригінальних рейтингів книг і читачів. На видному місці будь-хто з читачів може «підвісити» улюблену книгу з візуалізацією своєї позитивної рецензії (наприклад, прикріпити до книги стикер із написом «Клас!», «Прочитай!», «Це цікаво!»). За результатами акції укладають рекомендаційні читацькі списки літератури.

«*Флешмоб*» – заздалегідь спланована масова акція, у якій велика кількість людей з'являється в громадському місці та протягом кількох хвилин виконує певні дії. Наприклад, це може бути масове читання книг одного автора з нагоди ювілею письменника.

«*Бенефіс читача*» – комплексний захід, спрямований на закріплення авторитету кращих читачів: знайомство з біографією читача, його читацькими уподобаннями, виставка цікавих книг з його особистої бібліотеки.

«*Бібліокафе*» – ігровий варіант інформаційної роботи з меню зі свіжих новин із газет і журналів, десертом «Бестселер» тощо.

«*Бібліомарафон*» – комплекс заходів (акції, презентації, конкурси і т. п.), що популяризують фонди бібліотеки з визначеної теми або ж до певної ювілейної дати.

«*Бібліотечний бульвар*» – просвітницький захід, що проводиться просто неба (наприклад, у студентському парку).

«*Бібліотечний журфікс*» – це зустрічі з цікавими людьми в певні дні тижня з широким рекламуванням заходу.

«*Бібліофреш*» – бібліографічний огляд книжкових новинок.

«*Книжковий аукціон*» – акція, коли книгу рекламує читач, пропонуючи на загальні аргументи на користь прочитаної книги.

«*Поетичний батл*» – змагання молодих поетів; це не звичайний поетичний вечір, а творчий ринг з активною участю гостей заходу, які можуть вільно ділитися своїми враженнями.

«*Флешбук*» – презентація цікавих книг за допомогою цитат, ілюстрацій та іншої інформації про книгу.

«*Літературно-архітектурний квест*» (англ. quest) – інтерактивна гра, під час якої ключову роль відіграють головоломки та завдання, які вимагають від гравців інтелектуальних зусиль.

«*Бібліотечний квіт*» – тематичний інформаційний стенд з окремих частин (це можуть бути шматки тканини). Протягом певного часу серед читачів

проводиться опитування на представлену на стенді тему. Вони «голосують», висловлюючи свої думки на стикерах, що приклеюються до стенда.

«*Буктрейлер*» – невеликий відеоролик, що включає найяскравіші та впізнавані моменти книги й візуалізує її зміст.

«*Екран прочитаних книг*» – засіб відстеження динаміки читання, коли на стенді-екрані, поряд із зображенням обкладинки книги, читачі прикріплюють своє фото.

«*Тека порад*» – папка з рубриками «Найкращі книги світу», «Що має прочитати кожен освічений українець», «Книги, що змінили світ» тощо.

Альтернативним майданчиком для популяризації книги та читання є електронне (віртуальне) середовище. Бібліотеки ЗВО можуть створювати групи та спільноти в соціальних мережах; в Інтернет-середовищі працює багато сайтів, порталів та інших сервісів, які займаються розповсюдженнями традиційної та електронної (цифрової) книги.

**Бібліотечний сайт** – важливий інформаційний ресурс книгозбірні, її віртуальна візитна картка, точка доступу до ресурсів та послуг, унікальне середовище спілкування. Основними ресурсами й методами популяризації читання на сайтах бібліотек можуть стати: електронні путівники, списки книжкових новинок, віртуальна літературна мапа краю, електронні колекції та електронні бібліотеки, репозитарії, тематичні сторінки, опитування, голосування, форуми, особисті кабінети читачів тощо. Радимо активно впроваджувати **вебліографію** – новітню форму інформаційно-бібліографічного обслуговування. Важливим ресурсом просування книги є також **блоги**. Це мережевий (он-лайн) щоденник, де користувачі можуть залишати коментарі, ділитися враженнями від прочитаного. Блоги виступають інструментом для публікування бібліотечних новин, обміну результатами наукових досліджень, списками літератури тощо. Бібліотечні блоги також використовують для інформування про перспективні заходи, нові надходження до бібліотечного фонду, створення он-лайн клубу книголюбів.

Активне використання мультимедійних технологій істотно змінює якість бібліотечних продуктів, посилює їхній вплив на когнітивну та емоційну сферу читачів. Відеоролики, ігри, анімація, друкована продукція з використанням мультимедіа набуває необхідної на сьогодні барвистості на наочності. За рахунок подання бібліотечних матеріалів у сучасній формі зростає імідж бібліотеки та, відповідно, популяризуються книги і читання<sup>3</sup>.

### *III. Популяризація принципів академічної доброчесності серед користувачів бібліотек*

Бібліотеки ЗВО можуть відіграти ключову роль і стати центрами просвітництва та формування культури академічної доброчесності серед здобувачів вищої освіти та професорсько-викладацького складу. Одним із завдань працівників інформаційно-бібліотечної сфери є не просто надання

---

<sup>3</sup> *Взято зі статті:* Сидоренко В. О. Інноваційні форми роботи в бібліотеках ВНЗ. *Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Бібліотеки вищих навчальних закладів: досвід та перспективи»* (11-13 жовтня 2016 р., м. Київ). Київ, 2016. С. 80-83.

консультацій своїм користувачам – студентам, викладачам, науковцям, фахівцям галузі щодо пошуку і використання зовнішніх інформаційних ресурсів, створення та просування власних, а й розширення та зміцнення впливу академічної доброчесності в освітньому і науковому середовищі. Сьогодні бібліотеки – центри формування культури медіаграмотності, компетенції з академічного письма та доброчесності. Їхня місія – координувати, консультувати, популяризувати, моніторити.

Функції бібліотек навчальних закладів у сфері академічної доброчесності полягають у:

- 1) формуванні, популяризації та впровадженні зазначених принципів;
- 2) інформаційно-технологічній підтримці освітньої і науково-дослідної діяльності закладу щодо популяризації принципів академічної доброчесності, основ інформаційної грамотності та роботи з базами даних;
- 3) координації заходів із запобігання академічної недоброчесності;
- 4) наданні консультаційних послуг із формування культури академічної доброчесності, зокрема щодо того, як знайти релевантну інформацію для досліджень; як правильно оформити наукову роботу (знати вимоги наукових журналів і збірників, як цитувати і посилатися на джерела, як оформляти списки літератури, як використовувати міжнародні стилі бібліографічних посилань); де і як публікуватися; як інтерпретувати авторське право, щоб не стати плагіатором і захистити себе від плагіату;
- 5) приймати участь у проведенні наукових досліджень за тематикою академічної доброчесності;
- 6) розробляти інформаційні матеріали (пам'ятки, дорожні карти тощо) з питань академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин.

Виходячи з цього, рекомендуємо бібліотекам коледжів наступні заходи щодо популяризації принципів академічної доброчесності:

- 1) проводити для своїх користувачів (та долучати до всеукраїнських, організованих в онлайн-режимі) семінари, тренінги, вебінари, спрямовані на вдосконалення рівня інформаційної грамотності, щодо можливостей використання інформаційних ресурсів бібліотеки для наукової діяльності, з питань особливостей пошуку інформації в електронних бібліотеках, створення і структурування персональних наукових бібліотек, з питань підготовки якісних наукових статей, інформаційних та довідкових видань;
- 2) максимально розміщувати на своїх сайтах інформацію, спрямовану на формування академічної доброчесності, – рекомендацій щодо написання наукових статей; правил оформлення бібліографічних описів; рекомендацій для авторів і перекладачів наукових статей, які повинні бути опубліковані англійською мовою; питань ідентифікації авторів та посилання на некомерційні міждисциплінарні реєстри унікальних ідентифікаторів авторів; питань наукометрії, розміщувати корисні посилання на наукометричні бази даних; висвітлювати питання перевірки робіт на плагіат тощо;
- 3) організовувати доступ до світових інформаційних баз даних;

4) проводити заняття для студентів та науковців з формування навичок роботи зі світовими та вітчизняними ресурсами для освіти й науки, долучатися до викладання окремих тем навчальних курсів з основ академічного письма;

5) підтримувати та супроводжувати репозитарій відкритого доступу, створювати бази взаємодії з Національним репозитарієм академічних текстів;

б) перевіряти наукові тексти на плагіат;

7) популяризувати академічну доброчесність серед користувачів шляхом:

а) поширення флаєрів, листівок, буклетів, відеоматеріалів тощо, які розкривають питання порушення/дотримання академічної доброчесності;

б) створення та підтримки тематично пов'язаних з академічною доброчесністю спеціалізованих інтернет-ресурсів та профілів у соціальних мережах (сторінок, груп тощо);

в) проведення спеціальних акцій та кампаній з популяризації академічної доброчесності (інсталяції, виставки, флешмоби, квести тощо);

8) проводити дослідження з питань академічної доброчесності шляхом:

а) організації опитувань, анкетувань, інтерв'ю членів академічної спільноти;

б) складання аналітичних звітів, довідок тощо на основі аналізу опитувань, анкетувань, інтерв'ю;

в) поширення результатів досліджень з питань академічної доброчесності на широкий загал тощо.

## НАУКОВО-АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД ЗВІТІВ БІБЛІОТЕК НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ УСТАНОВ ЗА 2021 РІК

Продовження процесу оптимізації чисельності установ і працівників з метою поліпшення науково-інноваційної діяльності в мережі науково-дослідних установ НААН призвело до вкрай критичної ситуації в бібліотеках даної мережі, що полягає у невідповідності між дуже важливими завданнями, які нині мають виконувати книгозбірні, і їхньою матеріально-технічною базою, фінансуванням за остаточним принципом, професіональним рівнем бібліотечних працівників. У результаті реорганізації мережі науково-дослідних установ значна їх кількість скоротилася, зменшився штат працівників, в першу чергу бібліотекарів, які змушені працювати за сумісництвом з основною посадою, без оплати. Крім того, і самі бібліотечні працівники не завжди належним чином виконують свої функції, для багатьох із них стало правилом ігнорувати свій обов'язок звітування.

Однак, якість та достовірність інформаційних даних навіть тих звітних матеріалів, що надіслані, знаходяться на надзвичайно низькому рівні. Так, більшість бібліотек виявили недбале, формальне ставлення до звітної документації. Деякі із них обмежилися статистичними даними, до того ж неповними.

Варто зазначити, що окремі бібліотеки не надсилали звітів про свою діяльність протягом кількох років, внаслідок чого немає можливості зробити висновки щодо стану справ у цих бібліотеках.

Аналізуючи наявних звітів за 2021 рік варто відзначити, що культура виконання обов'язків і доручень бібліотечних працівників, якість звітних матеріалів залишаються, як і в попередні роки, в незадовільному стані.

Неповні дані про обслуговування користувачів у матеріалах. Як і минулі роки, у звітах лише декілька бібліотек вказано дані про наукову інформаційно-бібліографічну діяльність. Дана ситуація створює враження, що в інших бібліотеках функції обмежуються лише видачею документів та нечастим інформуванням про нові надходження, якщо вони є.

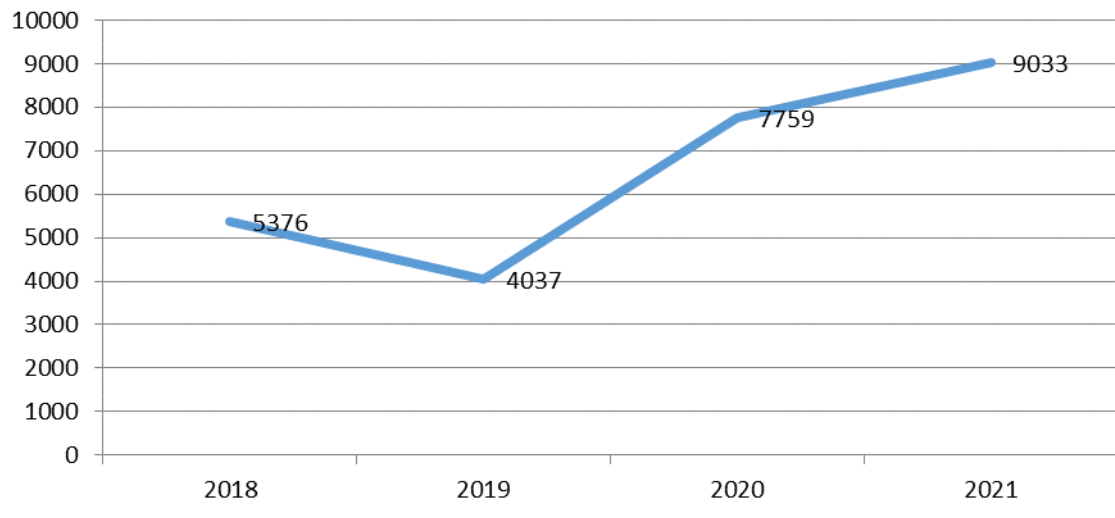
Зберігається негативна тенденція неякісного виконання текстових частин звітів, які здебільшого нагадують звіти-відписки: опис статистичної форми без аналізу і конкретизації, суміш звіту і плану роботи. Це дає підстави зробити висновок, про те, що бібліотечні працівники виконують свої обов'язки формально, особливо в тих установах, де працюють за сумісництвом, без оплати.

Таким чином через численні недоліки в надісланих звітах та процес реорганізації науково-дослідних установ мережі склалася ситуація, яка ускладнює проведення огляду та складання рейтингових таблиць, тому ми зробили спробу проаналізувати роботу бібліотек за основними напрямками їхньої діяльності та виявити закономірності динаміки їхньої роботи.

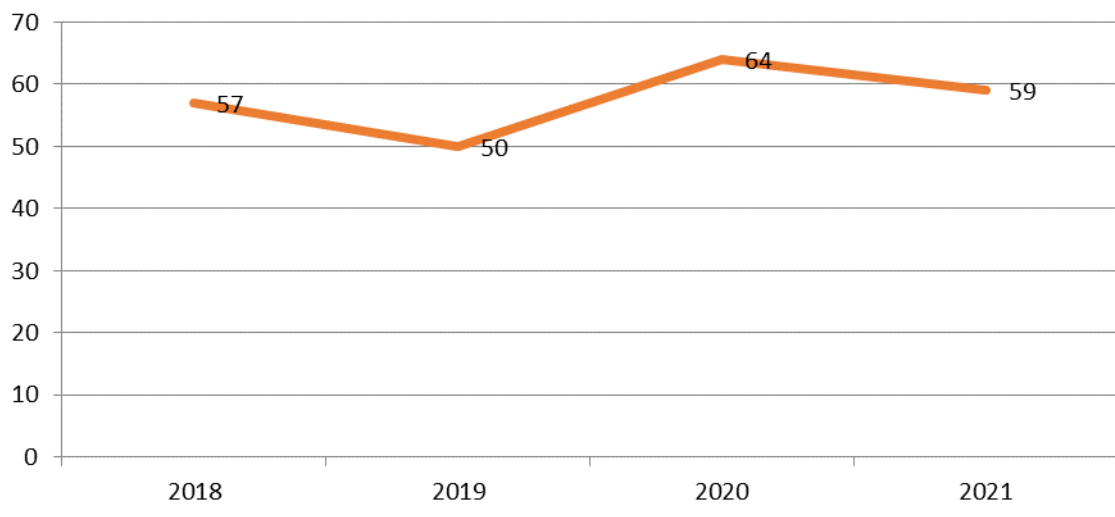
**Порівняльні статистичні показники загальної кількості обслужених користувачів і кількості виданих документів за 2000- 2021рр.**

<b>Роки</b>	<b>Кількість б-к НДІ, що надіслали звіти</b>	<b>Кількість обслужених користувачів</b>	<b>Кількість виданих документів</b>
2000	50	16 253	1 039 864
2001	45	14 010	910 202
2002	57	18 976	1 147 257
2003	62	19 090	1 081 109
2004	64	21 793	1 140 388
2005	63	37 448	1 193 522
2006	64	28 402	1 266 337
2007	64	28 547	1 199 178
2008	63	27 422	1 180 196
2009	64	27 590	1 196 201
2010	68	23 975	1 171 012
2011	54	21 806	982 698
2012	42	17 330	724 148
2013	42	17 014	653 313
2014	39	15 311	590 180
2015	35	14 833	561 354
2016	35	14 796	958 111
2017	39	14 175	588 787
2018	29	8 233	334 332
2019	38	7343	321210
2020	40	7759	263965
2021	43	9823	320514

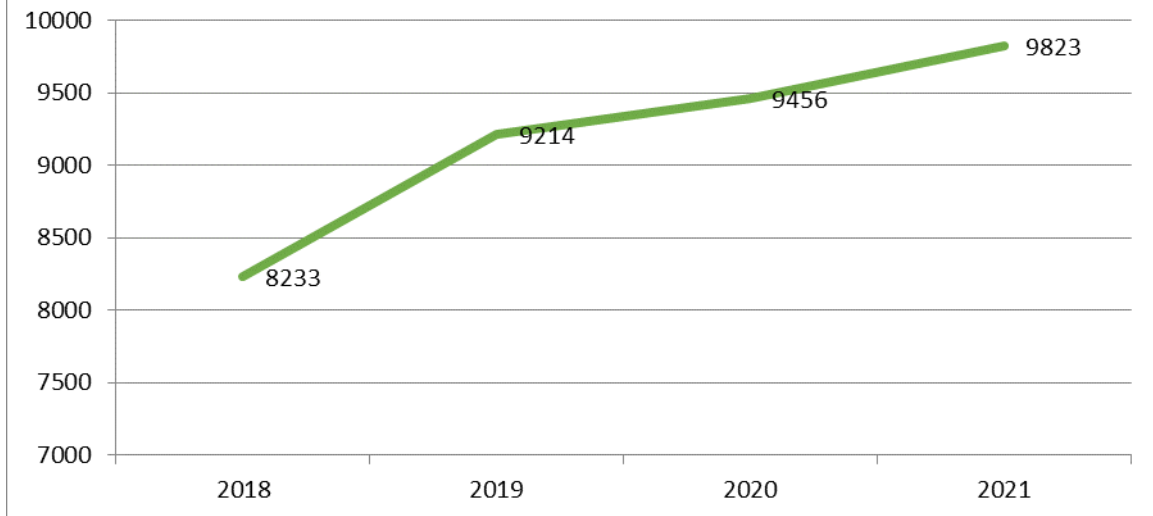
### Кількість зареєстрованих користувачів у бібліотеках НДУ НААН



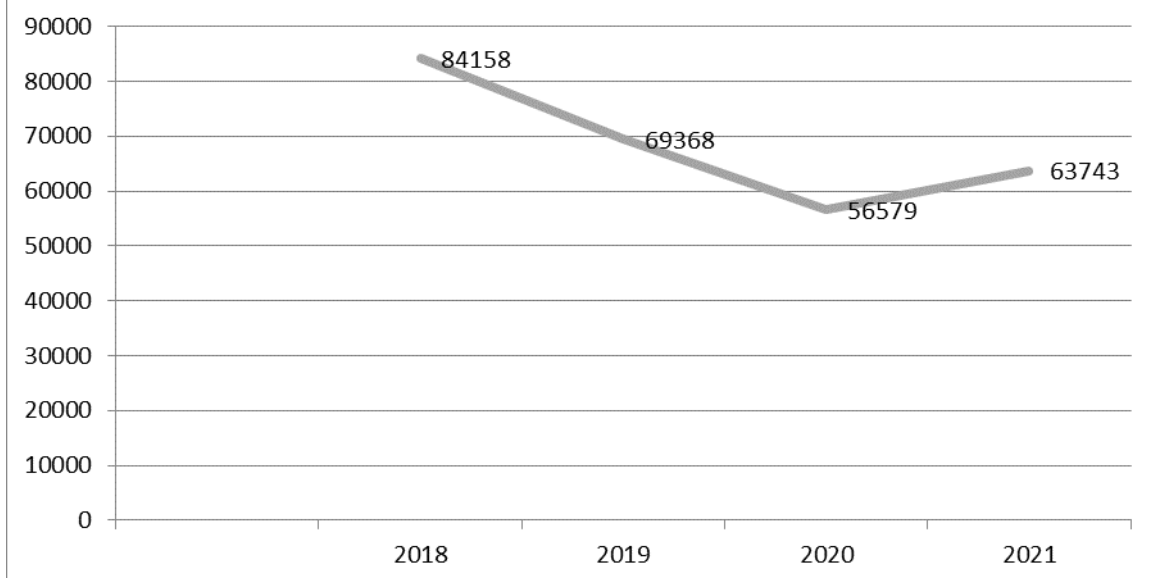
### Кадрове забезпечення бібліотек НДУ НААН



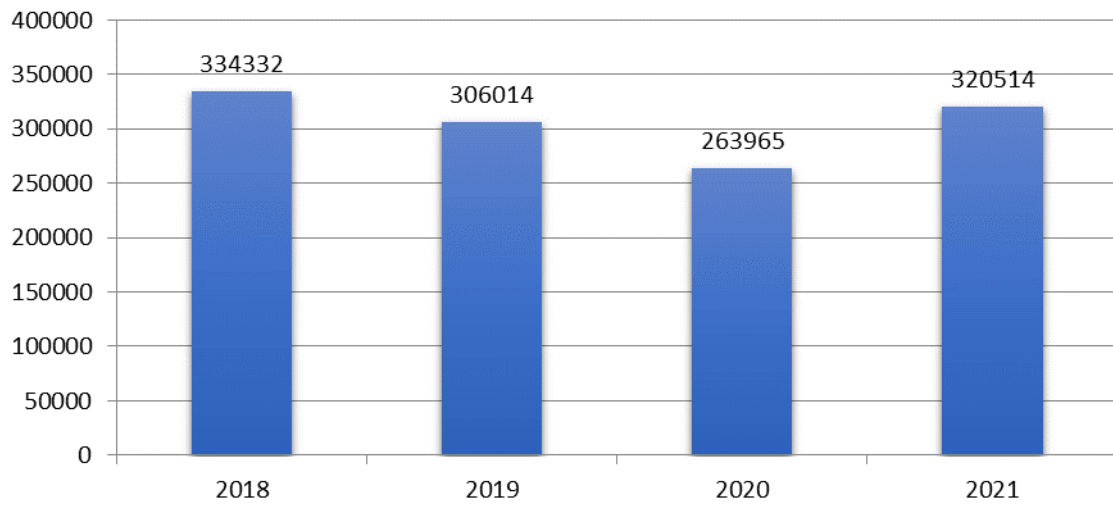
## Кількість обслужених користувачів у бібліотеках НДУ НААН



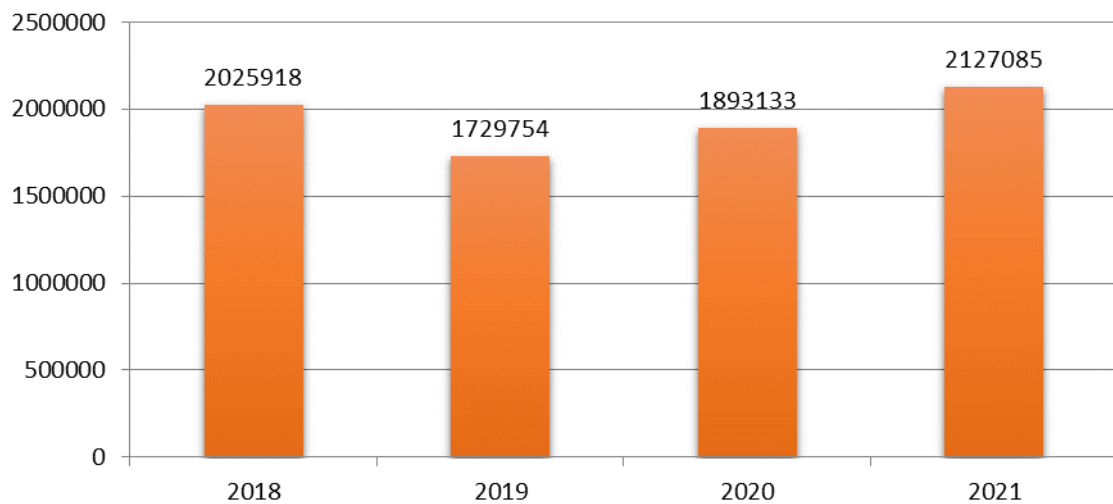
## Кількість відвідувань бібліотек



## Кількість виданих документів у бібліотеках НДУ НААН



## Загальний фонд бібліотек НДУ НААН





## ВИСНОВКИ

З результатів аналізу діяльності бібліотек дослідних установ у 2021 році видно, що невідповідність між сучасними вимогами до наукових аграрних бібліотек в умовах інформатизації та комп'ютеризації суспільства та їхнім рівнем функціонування в усіх аспектах бібліотечної справи з кожним роком зростає. Причини цього явища різні. З одного боку це зменшення чи навіть відсутність фінансування процесу забезпечення бібліотек дослідних установ інформаційними системами, новітніми вітчизняними та іноземними виданнями тощо. Оскільки бібліотеки комплектувалися в основному періодичними виданнями, це спричинило зменшення кількості користувачів і негативно вплинуло на забезпечення запитів науковців і спеціалістів новітньою інформацією.

З іншого боку, існує ряд недоліків у роботі бібліотекарів, зокрема застосування у своїй довідково-бібліографічній і інформаційній діяльності лише традиційних форм і методів (книжкові виставки, огляди літератури, дні інформації, спеціаліста, інформування про нові надходження), не виконання окремими працівниками певних видів робіт (надання бібліографічних довідок у режимі «запит – відповідь», впровадження в бібліотечну діяльність міжбібліотечного абонементу (МБА), виділення обмінного фонду, робота з цінними документами тощо). Усе це негативно впливає на роботу бібліотеки.

Зважаючи на усі перераховані проблеми, слід спільними зусиллями керівництва Національної академії аграрних наук, адміністрації дослідних установ та самими бібліотеками шукати шляхи вирішення даної ситуації. Зокрема слід поліпшити матеріально-технічну базу наукових бібліотек: залучати позабюджетні кошти для впровадження інноватики в бібліотечну справу (придбання новітньої техніки та програмування); оновити фонди

бібліотек науковими і довідково-бібліографічними виданнями на паперових та комп'ютерних носіях, інноваційною літературою; суттєво удосконалити фахову підготовку і перепідготовку працівників у контексті впровадження сучасних технологій інформаційно-бібліографічної діяльності; забезпечити належні умови праці і її відповідну оплату працівникам бібліотек; співпрацювати з Центрами наукового забезпечення АПВ; взаємодіяти з іншими бібліотеками системи НААН. Зі свого боку Національна наукова сільськогосподарська бібліотека сприяє підвищенню ефективності роботи сільськогосподарських бібліотек шляхом видання актуальних науково-методичних документів та організацією курсів підвищення кваліфікації, де бібліотечним фахівцям надається допомога в освоєнні комп'ютерних технологій, навичок пошуку та отримання інформації основ менеджменту та маркетингу.

**НАУКОВО-МЕТОДИЧНІ  
МАТЕРІАЛИ**

**Національна академія аграрних наук України  
Національна наукова сільськогосподарська бібліотека**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор ННСГБ  
НААН  
Вергунов В.А.



**МЕТОДИКА ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
В БІБЛІОТЕЧНОМУ ОБСЛУГОВУВАННІ КОРИСТУВАЧІВ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ НАУКОВОЇ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ  
БІБЛІОТЕКИ НААН**

**Київ-2021**

Сучасна реальність ставить перед бібліотеками завдання зростання якості бібліотечно-інформаційного обслуговування на основі використання інформаційно-комунікаційних технологій, забезпечення конкурентоспроможності на зовнішньому й внутрішньому ринках інформаційних послуг. Враховуючи, з одного боку, зростаючі потреби користувачів бібліотек, їх вимоги до ресурсів і послуг бібліотек, з іншого, посилення конкуренції в умовах глобалізації та інформатизації суспільства, бібліотеки впроваджують оцінку своєї інформаційно-комунікаційної діяльності; виробляють нові підходи до зростання її ефективності. Проведення таких досліджень різними методами сприятиме оптимізації бібліотечного обслуговування користувачів завдяки мобільному реагуванню на їх запити. Сьогодні книгозбірня повинна визнати себе суб'єктом ринку, а відповідно, прийняти і те, що на ринку інформаційних послуг діють всі закономірності ринкової економіки. Тому саме впровадження в роботу бібліотек системи вимірювання показників ефективності інформаційно-комунікаційної діяльності буде сприяти поліпшенню якості бібліотечно-інформаційного обслуговування, створенню моделі бібліотеки нового зразка, конкурентоспроможної на ринку інноваційних інформаційно-бібліотечних послуг.

Водночас успіх бібліотечної роботи визначають фактори, пов'язані з унікальністю бібліотеки, систематичним вивченням потреб користувачів, постійною взаємодією з ними. Це дещо змінює професійні орієнтири інформаційно-комунікаційної взаємодії бібліотечного фахівця і користувача як рівних партнерів, які є носіями певних соціальних ролей у процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування, потребує відповідної готовності бібліотечних працівників до оцінювання своєї роботи в нових умовах. Якість бібліотечно-інформаційного обслуговування слід розглядати як об'єктивну й оціночну категорію, яка характеризує ступінь відповідності бібліотечних ресурсів й інформаційно-комунікаційних послуг потребам користувачів.

На основі визначених сутності та змісту інформаційної та комунікаційної функцій, а також місії бібліотек в умовах розвитку суспільства знань інформаційно-комунікаційну діяльність наукової бібліотеки пропонуємо розглядати як таку, що являє собою комплекс взаємопов'язаних процесів, спрямованих на створення інформаційних ресурсів, популяризацію знання в суспільстві та надання інформаційно-комунікаційних послуг із метою задоволення інформаційно-знанневих потреб користувачів.

Сучасні бібліотекознавці розглядають ефективність роботи бібліотеки як рівень досягнення нею поставлених цілей з урахуванням потреб користувачів. Питанню оцінки ефективності та результативності бібліотечно-інформаційного обслуговування значну увагу приділяли такі вітчизняні й зарубіжні дослідники: Ю.Ахмадова, О. Білик, П. Бокхорст, О. Василенко, В. Вахнован,

А.В. Венідиктова, Т. Вилегжаніна, В. Горовий, І. Давидова, Л. Дубровіна, В. Ільганаєва, А. Ісмагілова, М. Карташов, І. Л. Линден, Б.П. Лінч, О. Макєєва, О.О. Мацей, Р. Миколенко, Р. Мотульський, В. Новіков, Л. Петрова, Р. Полл, П.С. Романов, М. Слободяник, Г. Солоіденко, Ю. Столяров, І. Тікунова, Т.П. Ткаченко, Г. Швецова-Водка, Є.А. Фенелонов та ін. Вони розглядали оцінку якості інформаційно-комунікаційної діяльності як потужний засіб, що сприяє ухваленню управлінських рішень, плануванню й оптимізації діяльності бібліотек загалом або окремих технологічних процесів, видів інформаційних послуг тощо.

У світовій фаховій літературі приділяється належна увага розробці спеціального інструментарію для вивчення та оцінювання інформаційно-комунікаційної діяльності бібліотек. Так, до середини 1990-х рр. було розроблено близько ста методик визначення її ефективності та низку відповідних інструкцій. Зокрема, у 90-х рр. ХХ ст. під егідою Об'єднання університетських, національних і публічних бібліотек Великобританії було розроблено модель для оцінки ефективності бібліотек ЗВО, яка ґрунтується на врахуванні таких факторів, як: інтеграція (між довгостроковими і короткостроковими цілями закладу і бібліотеки), задоволення запитів користувачів, продуктивність, відповідність інформаційно-бібліотечних ресурсів, економіка (вартість з розрахунку на одного студента). Групою Секції університетських та інших наукових бібліотек ІФЛА запропоновано основний інструментарій для оцінювання ефективності інформаційно-комунікаційної діяльності бібліотек; методику порівняння результатів оцінки різних бібліотек; перелік індикаторів ефективності діяльності бібліотеки, серед яких якості фонду, каталогів, довідково-інформаційної служби, доступність документів, віддалені користувачі, задоволення їх інформаційних потреб.

Важливим кроком у розробленні критеріїв оцінки якості інформаційно-комунікаційної діяльності бібліотек стало видання ІФЛА в 1996 р. міжнародного керівництва «Вимірювання якості в бібліотеках» Р. Пола і П. Бокхорста, до якого включено 17 показників діяльності, призначених для різних видів книгозбірень, зокрема два показники стосувалися електронних бібліотечних послуг. Через 10 років побачило світ друге перероблене видання цієї книги – «Вимірювання якості діяльності бібліотек», що дає більш детальне уявлення про зміст традиційних і електронних показників стосовно наукових і публічних бібліотек. Воно охоплює 40 показників, які термінологічно та змістовно пов'язані зі стандартами ISO 2789 "Інформація і документація. Міжнародна бібліотечна статистика" і 11620 "Інформація і документація. Показники ефективності роботи бібліотек". Усі показники діяльності розраховані за єдиною методикою. Користувач знаходиться в центрі всього процесу оброблення статистичних даних. Обов'язковою умовою порівняння результатів оцінки показників є взаємозв'язок місії бібліотеки і запитів користувачів. Варто зазначити, що нове видання пропонує 7 показників, котрі спеціально розроблено для оцінювання ефективності застосування електронних

послуг. Більша частка показників використовується для оцінювання як традиційних, так і електронних послуг. Крім того, приділяється увага й іншим питанням, значущість яких зростає в останні роки, зокрема: економічній ефективності бібліотечних процесів, бібліотеці як місцю для роботи і спілкування, її ролі в навчанні пошуку інформації, функції бібліотеки для зовнішніх користувачів, професійній компетентності бібліотекарів.

Набуває поширення міжнародна «Програма порівняння бібліотек», яка дозволяє оцінювати їх роботу за різними параметрами, як традиційними, так і інноваційними. Використовують значну кількість методів для визначення ефективності бібліотечно-інформаційної діяльності, що взяті з декількох областей знань: маркетингу, соціології, лінійного програмування, регресійного та статистичного аналізу, економіки, загального управління якістю. Бібліотеки в пошуках надійного метода вимірювання ефективності інформаційно-комунікаційної діяльності нерідко звертаються до традиційних методів, що давно й активно застосовуються різними бібліотеками та дослідниками.

Нині значущість визначення ефективності роботи бібліотек у світі засвідчує той факт, що ISO у своїй структурі має спеціальний технічний комітет з розробки стандартів для бібліотек, а також підкомітет з оцінки діяльності бібліотек. В Україні впроваджено чимало міжнародних стандартів, зокрема у 2016 р. введено в дію три стандарти з інформації та документації: ДСТУ ISO 16439:2016 «Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек»; ДСТУ ISO 11620:2016 «Показники функціонування бібліотек»; ДСТУ ISO 2789:2016 «Міжнародна бібліотечна статистика». Вони сприяють виробленню методики оцінювання якості бібліотечно-інформаційних сервісів та збору статистичної інформації.

Сучасна система оцінки якості інформаційно-комунікаційної діяльності охоплює такі групи методів: соціологічні, технологічні, економічні. Серед соціологічних методів значного поширення набули: анкетування, опитування та фокус-групи. За їх використання проводять моніторинг інформаційно-знанневих потреб користувачів бібліотек, які є важливим джерелом кількісної та якісної інформації. На їх основі аналізують інформаційні запити користувачів; визначають взаємозв'язки між їх потребами та задоволенням; виявляють недоліки в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування, визначають ефективність бібліотечної роботи з точки зору її користувачів.

Останнім часом у більшості зарубіжних бібліотек зростає значення технологічних методів, до яких першочергово відносяться: методи, основані на теорії розриву (LibQual та ін.); метод аналізу пакета даних (data envelopment analysis DEA); система оцінки збалансованих показників BSC; метод консолідованого аналізу Conjoint Analysis; система оцінки якості Європейського фонду управління якістю EFQM; метод еталонних порівнянь та ін.

Деякі дослідники аргументують визначальне значення економічних методів вимірювання якості інформаційно-комунікаційної функції бібліотек.

Так, Є. Фенелонов зазначає важливість зіставлення результатів бібліотечної роботи з витратами, пропонує вводити деякі поправочні коефіцієнти до показників, а порівняння бібліотек за показником ефективності проводити в рамках відповідного типу (виду) бібліотек. У своїх наукових працях він визначив основні показники ефективності діяльності бібліотек: 1) задоволеність користувача послугами бібліотеки в цілому або окремими із них; 2) швидкість надання послуг міжбібліотечним абонементом; 3) доступ до автоматизованої системи та ін. Таким чином, науковець розглядає ефективність роботи як рівень досягнення бібліотекою поставлених цілей з урахуванням потреб користувачів, коли результативність роботи зростає на основі підвищення її якості, а витрати – або постійні, або збільшуються повільніше, ніж зростають кількісні показники.

Розрізняють економічну, соціально-економічну, соціальну та іншу ефективність. В економіці невиробничої сфери розроблено кілька підходів до визначення ефективності, які апробовані в бібліотечній сфері. Перший із них – визначення витрат на одиницю продукції і послуг. Більш ефективним визнається процес виробництва продукту або послуги, який, при заданому рівні якості, є менш витратним. Застосовуючи цей підхід, необхідно чітко окреслити: які результати бібліотечної діяльності будуть оцінюватися; які ресурсні витрати братимуться до уваги; які показники передбачається використовувати для вимірювання ефективності. Водночас при оцінюванні вартісних показників потрібно аналізувати річний бюджет бібліотеки, окремі статті бюджетних витрат на оплату праці, комплектування фондів, придбання технічних засобів та обладнання, на розвиток інформаційної бази. Базовими вартісними показниками виступають собівартість і прибутковість (для платних послуг). Другий підхід – зіставлення витрат на інформаційне обслуговування з характеристиками ефекту від використання системи інформації, що застосовується при обслуговуванні. Цей підхід розробляється, головним чином, для сфери інформаційного забезпечення науково-технічних розробок спеціальними бібліотеками, органами і службами НТІ. Третій підхід – визначення суспільно необхідних витрат (документних, матеріальних, технічних, трудових ресурсів) на виробництво інформаційних продуктів і послуг у бібліотеці. Продукти і послуги, що мають великий соціальний ефект, вимагають більших витрат у розрахунку на одиницю продукції, послуги. Практичне впровадження цього підходу стримується тим, що до цього часу не розроблено універсальних, загальноприйнятих нормативів бібліотечної технології.

Як засвідчив аналіз, в останні роки акцент переноситься на якість бібліотечного обслуговування, а відповідно – і якісні показники бібліотечної роботи. Прийняті за радянських часів статистичні показники звітності скоріше дозволяють побачити продуктивність діяльності бібліотек, ніж оцінити її якість. Вони не дають можливості визначити відповідність бібліотечних фондів

вимогам користувачів, повноту задоволення їх запитів; комфортність та культуру обслуговування; якість сайту та інформаційно-пошукових систем бібліотеки; ефективність соціокультурних, інформаційних заходів; книжкових виставок; рівень видавничої продукції тощо. Дійсно, такі основні показники, як книговидача, число користувачів, відвідувань (що є кількісними), не дозволяють повною мірою оцінити якість інформаційно-комунікаційної діяльності бібліотек. Обсяг фондів показує кількість наявних у бібліотеці документів, але нічого не говорить про їх репертуар, наповнення фонду профільною літературою, про достатню кількість придбаних видань та їх інформаційну цінність. Недостатньо точно визначає якість роботи бібліотеки і показник обертаності фондів, який у наукових бібліотеках є достатньо низьким. Екземплярність сама по собі також не показує можливості бібліотеки щодо задоволення інформаційних запитів користувачів. Показник книговидачі не повністю характеризує діяльність бібліотеки щодо якісного обслуговування читачів. Кількість відвідувань дає уявлення про активність користувачів, інтенсивність їх звернення до бібліотеки, однак цей показник нічого не говорить про ефективність використання інформаційних ресурсів бібліотек.

Очевидно, що для входження українських бібліотек до єдиного інформаційного простору необхідно забезпечити відповідність української системи критеріїв оцінювання діяльності бібліотек міжнародним стандартам, надавати більше уваги визначенню ефективності інноваційних сервісних послуг. При оцінюванні діяльності бібліотеки слід враховувати, що показники мають бути інформативними, надійними, обґрунтованими, практичними та порівняльними.

Нами запропоновано власну методику оцінки якості інформаційно-комунікаційної діяльності ННСГБ НААН, яка включає 4 блоки оціночних критеріїв, кожному з яких присвоєно рейтинговий коефіцієнт, що дозволяє визначати інтеграційний результат її ефективності за певний період часу.

#### **Оцінювання якості інформаційно-комунікаційної діяльності в системі бібліотечного обслуговування користувачів ННСГБ НААН**

<i>Блоки оцінювання бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів ННСГБ</i>	<i>Рейтинговий (Р) коефіцієнт</i>
<i>Професіоналізація бібліотечного обслуговування (Б<sub>1</sub>)</i>	
загальна кількість дипломованих фахівців з профільною бібліотечною освітою;	0,2
кількість персоналу з науковими ступенями кандидата, доктора наук;	0,3
кількість персоналу, що мають вищу освіту	0,1
кількість персоналу, які закінчили курси з підвищення кваліфікації бібліотекаря-бібліографа;	0,1
участь фахівців бібліотеки в районних, обласних, загальноукраїнських семінарах з підвищення кваліфікації;	0,1
наявність програми професійного розвитку персоналу	0,3
<i>Книго-та документозабезпеченість, бібліотечна</i>	

<i>інфраструктура (Б<sub>2</sub>)</i>	
кількісний і якісний склад фондів;	0,4
загальна кількість користувачів;	0,4
загальна відвідуваність;	0,2
загальна книговидача;	0,3
виставки нових надходжень;	0,2
кількість тематичних запитів та наукових установ;	0,2
МБА	0,1
<i>Ефективність організації праці (Б<sub>3</sub>)</i>	
наявність належних читальних залів відповідно стандартам ISO;	0,4
відповідність розкладу роботи бібліотеки потребам користувачів;	0,2
достатня кількість технічних і програмних засобів;	0,2
наявність Інтернету;	0,2
відповідність фонду потребам користувачів;	0,3
доступність документів у фонді (оперативність виконання запитів, час доставки документів тощо);	0,3
рівень задоволеності користувачів;	0,2
ефективність довідкової служби;	0,2
вивчення тематичних запитів користувачів;	0,3
наявність інформаційних баз даних	0,2
<i>Впровадження інноваційних сервісних послуг (Б<sub>4</sub>)</i>	
частка інноваційних форм бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів у загальній кількості надаваних бібліотекою послуг;	0,2
загальна кількість віддалених користувачів;	0,3
наявність електронного каталогу;	0,2
наявність повнотекстових електронних ресурсів;	0,2
число онлайн-бронювань документів;	0,2
електронна доставка документів;	0,2
віртуальна довідкова служба;	0,2
кількість проведених віртуальних виставок;	0,2
кількість тематичних онлайн розсилок	0,2

Інтеграційний критерій оцінки якості інформаційно-комунікаційної діяльності ННСГБ НААН упродовж певного періоду ( $\sum t$ ) слід визначати за формулою:

$$\sum t = P_1 \times B_1 + P_2 \times B_2 + \dots + P_n \times B_n, \text{ де}$$

$P_1 \dots P_n$  – рейтингові коефіцієнти;

$B_1 \dots B_n$  – загальна кількість балів (по п'ятибальній системі) у відповідному блоці оцінюваних параметрів.

При розробленні методики бралися до уваги як традиційні показники, так і інноваційні, порівнювалися з аналогічними показниками минулого року. Розглядаючи питання професіоналізації бібліотечного обслуговування, брали до уваги частку дипломованих фахівців з вищою профільною освітою в бібліотеці; кількість осіб з науковими ступенями кандидата, доктора наук;

відсоток персоналу, який має загальну вищу освіту. Показники оцінки якості управління персоналом також враховують такі критерії, як участь фахівців бібліотеки в загальноукраїнських і міжнародних заходах системи підвищення кваліфікації, наявність програми професійного розвитку персоналу.

До блоку зі створення бібліотечної інфраструктури відносили: кількісний і якісний склад фондів; загальну кількість користувачів; загальну відвідуваність; загальну книговидачу; виставки нових надходжень; кількість виконаних тематичних запитів та наукових установ; наявність МБА. Оцінюючи ресурсне забезпечення бібліотеки, звертали увагу на такі показники, як ефективність й актуальність фондів бібліотеки (оновлення та використання).

До створення належних умов для ефективної організації праці відносили такі параметри, як: належне приміщення відповідно стандартам ISO, достатня кількість технічних та програмних засобів, наявність Інтернету, забезпечення високої якості обслуговування. Серед показників доступності послуг бібліотеки виділяли такі: територіальна доступність бібліотеки; відповідність нормативам розміщення; зручний для користувачів режим роботи бібліотеки; наявність доступної інформації про бібліотеку та її послуги; надання обов'язкового переліку безкоштовних і платних послуг, оперативність виконання запитів; ефективність інформаційно-довідкової служби, наявність інформаційних баз даних, що розглядалося як необхідна складова наукової роботи бібліотеки в цілому.

До блоку інноваційних сервісних послуг включали: загальну кількість віддалених користувачів; наявність електронного каталогу; наявність повнотекстових електронних ресурсів; число онлайн-бронювань документів; електронну доставку документів; віртуальну довідкову службу; кількість проведених віртуальних виставок; кількість тематичних онлайн розсилок тощо.

Розглядаючи питання якості обслуговування користувачів, не обмежувалися тільки якістю фонду, технологічних процесів або інформаційних ресурсів. Оцінку інформаційного обслуговування повинен давати користувач, ступінь задоволення запитів якого є головним критерієм роботи бібліотеки. Важливого значення надавали відповідності переліку послуг та ресурсної бази бібліотеки очікуванням користувачів й оперативності та комфортності надання послуг.

Показник задоволених запитів користувачів складається з суми критеріїв якості інформаційно-бібліотечного обслуговування; випуску друкованих інформаційних матеріалів, спеціальних видань бібліотеки, у т. ч. на електронних носіях; кількості публікацій, теле- і радіопередач про діяльність бібліотеки в ЗМІ.

Отже, різноманітність підходів до проблеми якості інформаційно-комунікаційної діяльності бібліотек пояснюється не тільки складністю самої проблеми, а й різноманітністю суб'єктів і об'єктів, які беруть участь у процесі бібліотечно-інформаційного забезпечення. Запропонована нами методика включає як традиційні, так і інноваційні послуги у системі бібліотечно-інформаційного обслуговування, дозволяє визначити ефективність інформаційно-комунікаційної діяльності бібліотеки у різні проміжки часу.

Виникає потреба у створенні відповідної регламентуючої документації як гарантії управління якістю роботи, впровадженні методів контролю та активізації бібліотечного персоналу. Залишається питання щодо визначення реально можливих нормативів, які можна використати при розробці державного стандарту якості інформаційно-комунікаційної діяльності бібліотек різних профілів. Це дозволить актуалізувати стратегію й тактику управління бібліотекою, виявити проблемні місця в її роботі.

Для виконання завдань, визначених бібліотекою у сфері якості інформаційно-комунікаційної діяльності, повинна розроблятися і впроваджуватися система її управління, що охоплює три взаємопов'язані напрями її функціонування: 1) задоволення потреб користувачів; 2) постійне вдосконалення інформаційних ресурсів, системи управління якістю та наданих послуг; 3) здатність бібліотеки до впровадження інновацій у систему управління якістю.

### Список літератури

1. Библиотечное дело – XXI век: науч.-практ. сб. Вып. 1(19) 2010. / Рос. гос. б-ка. М., 2010. 272 с. (Приложение к журналу «Библиотековедение»).
2. Білик О., Гудімова Н. Роздуми щодо оцінювання якості роботи бібліотеки. *Бібл. планета*. 2011. №4. С. 28–32.
3. Венідиктова А.В. Міжнародні стандарти якості бібліотечно-інформаційного обслуговування. *Наук. пр. Нац. б-ки України імені В.І.Вернадського*. Київ, 2017. Вип. 48. С. 100–112.
4. Вилегжаніна Т. Якісні бібліотечні послуги – запорука ефективної діяльності публічних бібліотек. *Бібл. планета*. 2019. № 1. С. 4–6.
5. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. Введ. 01.01.2002. Минск, 2001. 7 с. (Межгосударственный стандарт).
6. ДСТУ ISO2789:2016 (ISO2789:2014 IDT). Міжнародна бібліотечна статистика. Київ : УкрНДНЦ, 2016. (Інформація та документація).
7. ДСТУ ISO16439:2016 (ISO16439:2014 IDT). Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек. Київ: УкрНДНЦ, 2016. (Інформація та документація).
8. ДСТУ ISO11620:2016 (ISO11620:2014 IDT). Показники функціонування бібліотек. Київ: УкрНДНЦ, 2016. (Інформація та документація).
9. ДСТУ ISO 9000:2007. Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2005. IDT) : Видання офіційне. Чинний від 2008-01-01]. К.: Держспоживстандарт України, 2008. 365 с. (Національні стандарти України). Режим доступу : <http://tk-group.at.ua/load/4-1-0-27>. (дата звернення: 29.06.2021).
10. ДСТУ ISO 9001:2009. Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2008, IDT) : [пер. з англ.]. На заміну ДСТУ ISO 9001-2001; чинний від 2009-09-01. К.: Держспоживстандарт України, 2009. 26 с. (Національний стандарт України).

11. ДСТУ ISO 9004:2009. Системи управління якістю. Настанови щодо поліпшення діяльності. Чинний від 2009-10-30. Режим доступу: [www.dssu.gov.ua](http://www.dssu.gov.ua) (дата звернення: 29.06.2021).
12. Исмагилова А. Оценка качества электронных библиотек. *Науч. и техн. б-ки*. 2010. N 5. С. 60–66.
13. Конті Т. Самооцінювання за моделлю САФ. *Світ якості України*. 2007. N 3 (20). С. 44–46.
14. Линден И.Л. Новый инструмент оценки качества библиотечного обслуживания – SERVQUAL/LibQUAL. *Науч. и техн. б-ки*. 2008. № 4. С. 45–54.
15. Линч Б.П. Оценка работы публичных библиотек. *Науч. и техн. б-ки*. 1999. №10. С. 26–34.
16. Макеева О. Возможности метода LibQUAL: новая программа для увеличения эффективности работы. *Библиотека*. 2010. № 6. С. 38–42.
17. Маркова Е.М. Оценка эффективности деятельности центральной библиотеки региона: опыт, проблемы, пути решения. *Библиотечное дело – XXI век: науч.-практ. сб. Вып. 1(19)2010.* / Рос. гос. б-ка. М., 2010. С. 44–50.
18. Мацей О.О. Показники ефективності роботи бібліотек. Система міжнародних стандартів якості у бібліотечному застосуванні [Електронний ресурс]. *Бібліотека в освітньому просторі. Якість та комфортність обслуговування в бібліотеках вищих закладів освіти: інформ. бюл. для працівників бібліотек ВНЗ III–IV рівнів акредитації державної форми власності Хмельницької області* / редкол.: О. О. Мацей, С. В. Майструк, О. О. Костюк; голов. ред. О. Б. Айвазян. Хмельницький, 2012. № 14. С. 26–45. Режим доступу: [http://lib.khnu.km.ua/about\\_library/metodob/Buletен14/buletен14.htm#met](http://lib.khnu.km.ua/about_library/metodob/Buletен14/buletен14.htm#met) (дата звернення: 29.08.2019).
19. Миколенко Р. Сучасні критерії оцінювання діяльності бібліотек. *Бібл. планета*. 2010. № 4. С. 17–20.
20. Новіков В. Аналіз основних положень ISO 9004:2009. Режим доступу: <http://www.dssu.gov.ua/document/150248>. (дата звернення: 29.06.2021).
21. Полл Р., Бокхорст П. Измерение качества работы : междунар. руководство по измерению эффективности работы университет. и др. науч. б-к / пер. с англ. Н. В. Соколовой; под ред. О. Ю. Устинова. М.: Логос, 2001. 151 с.
22. Романов П. С. Комплексный подход к измерению эффективности работы библиотек (зарубежный опыт). *Библиотекосведение*. 2009. № 2. С. 90–96.
23. Тикунова И. Качество библиотечных услуг. Как его измерить и оценить? *Библ. дело*. 2008. № 6 (72). С. 23–26.
24. Ткаченко Т.П. Вимірювання ефективності та результативності бібліотечної діяльності [Електронний ресурс]. *Молодий вчений*. 2015. № 4. С. 132–134. Режим доступу: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2015/4/105.pdf> (дата звернення: 29.06.2021).

25. Фенелонов Е. А. Критерий и показатели экономической эффективности и методика их применения в библиотечном деле: науч.-практ. пособие / Рос. гос б-ка. М.: Пашков дом, 2002. 106 с.

26. Фенелонов Е. А. Как на основе статистических данных и норм оценить состояние библиотечного дела в сельском районе и определить приоритеты его развития на будущее: (рекомендации для учреждений и руководителей ЦБС). *Библиотечное дело – XXI век* : науч.-практ. сб. М., 2002. С. 143–172.

27. ISO 11620. Информация и документация. Показатели эффективности работы библиотек. Режим доступа : <http://rlst.org.by/metodist/laws-ntb/839.html>. – (дата звернения: 29.06.2021).

**Національна академія аграрних наук України  
Національна наукова сільськогосподарська бібліотека**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор ННСГБ НААН

\_\_\_\_\_ Вергунов В.А.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**організації роботи з обліку та списання бібліотечних фондів**  
**Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН**

**Київ-2021**

## 1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає загальні правила та порядок організації роботи з обліку та списання бібліотечних фондів Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН (далі ННСГБ НААН) відповідно до діючих нормативно-правових документів: Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» №1561 від 16.03.2000 р., «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України № 22 від 03.04.2007 р., «Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ», затвердженої наказом (втратив чинність) Державного казначейства України №64 від 17.07.2000 р., «Інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ», затвердженої наказом Державного казначейства України №142/81 від 10.08.2001 р., «Інструкції зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів», затвердженої наказом (втратив чинність) Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України №125/70 від 02.12.1997 р., міждержавного стандарту ГОСТ 7.20-2000 «Бібліотечна статистика», введеного з 01.01.2002 р., СОУ 91.01-37-00496797-950:2014 «Комплектування фондів спеціальних бібліотек сільськогосподарського профілю», Тематико-типологічного плану комплектування ННСГБ НААН України, Технологічної інструкції «Шлях книги Державної наукової сільськогосподарської бібліотеки Української академії аграрних наук» та ін.

1.2. Інструкція враховує специфіку роботи і структуру фондів ННСГБ НААН, визначає загальні правила і регулює порядок обліку її фондів відповідно до нормативних документів та державних стандартів з питань інформації, бібліотечної та архівної справи, узгоджена з інструкціями бухгалтерського обліку.

1.3. Облік бібліотечного фонду ведеться з метою встановлення кількості документів у бібліотеці, відбиває надходження документів та їх вибуття, забезпечує контроль за рухом документів. Він є основою для державного обліку, звітності, планування, сприяє оптимальному формуванню і використанню бібліотечного фонду.

1.4. Бібліотечні фонди, незалежно від матеріальної основи носія інформації (від рукописних до електронних видань) є об'єктом як бібліотечного (індивідуального та сумарного), так і бухгалтерського (балансової вартості) обліку.

1.5. Облікова документація як у традиційній, так і в електронній формі має однакову юридичну силу. Якщо сумарний та індивідуальний облік документів здійснюється в електронній формі, він має бути продубльований і на паперовій копії.

1.6. До обліку бібліотечних фондів висуваються такі вимоги:

- повнота та достовірність облікової інформації;
- своєчасне відображення в облікових документах кожного факту надходження і вибуття з фонду;
- сумісність засобів і форм обліку, їхня надійність в умовах застосування традиційних і автоматизованих технологій;
- відповідність показників обліку бібліотечного фонду показникам державної статистики.

1.7. Облік бібліотечних фондів – комплекс операцій, який забезпечує реєстрацію і узагальнення відомостей про обсяг, склад і рух фонду за встановленими правилами. До них входять:

- приймання документів, у відповідності з формами, затвердженими у бібліотеці;
- маркування (штемпелювання, книжкові знаки, індивідуальні машинозчитувальні штрихові коди);
- реєстрація при надходженні;
- переміщення;
- вилучення;
- перевірка наявності документів у фонді.

## **2. Система обліку бібліотечного фонду**

Система обліку бібліотечного фонду ННСГБ включає:

- внутрішньобібліотечний облік документів всіх підрозділів бібліотеки з урахуванням їх специфіки, в тому числі обмінні, резервні та службові для персоналу;
- державний статистичний облік бібліотечного фонду за формою «б-НК» (відомості про резервні, обмінні фонди в державну статистичну звітність не вносяться);
- спеціалізований державний облік рідкісних та цінних документів, що включаються до «Фонду видань випущених у ХІХ ст. з сільськогосподарської тематики, внесених до державного реєстру наукових об'єктів, що становлять національне надбання»; баз та банків даних.

Бібліотечний фонд відноситься до основних необоротних активів, зношення яких (амортизація) не визначається.

## **3. Порядок обліку бібліотечних фондів**

3.1. Ведення обліку бібліотечного фонду ННСГБ НААН базується на поєднанні обов'язкових та факультативних принципів.

3.2. Бібліотека зобов'язана:

- здійснювати сумарний і індивідуальний облік документів, що надходять і вибувають з бібліотечного фонду, у встановлених одиницях обліку;
- забезпечувати послідовність застосування встановлених одиниць обліку і не допускати їх змін без прийняття нових нормативних документів з обліку бібліотечних фондів;

- забезпечувати відповідність одиниць обліку фонду в примірниках одиницям їх збереження і видачі (за винятком газет, журналів, аркушевих видань, архівних документів);

- постійно дотримуватись єдиних правил обліку з метою зіставлення облікової інформації впродовж всієї діяльності ННСГБ НААН.

### 3.3. Бібліотека має право:

- самостійно обирати порядок індивідуального обліку, враховуючи статус бібліотеки, особливості організації і структури фонду, дотримуючись основних вимог даної Інструкції;

- вести записи в інвентарних книгах, книгах сумарного обліку фонду, на окремих аркушах, описах, у картковій формі, у вигляді роздруківок, отриманих на комп'ютері, а також у файлах, записаних на диску, дискеті та інших носіях, що забезпечують довготривале зберігання та відтворення облікової документації;

- вводити в облікові документи поряд з обов'язковими факультативні показники, з урахуванням специфіки бібліотеки;

- визначати документи тимчасового зберігання та терміни їх знаходження в бібліотечному фонді;

- оцінювати в установленому порядку вартість документів, що надходять чи вибувають з фонду, використовуючи коефіцієнти індексації, враховуючи ринкову вартість документів, каталоги – преїскуранти;

- розпоряджатися списаними з фонду ННСГБ НААН документами у відповідності з діючим законодавством;

- визначати види і розміри компенсації шкоди, заподіяної фондам бібліотеки користувачами, у відповідності з діючим законодавством;

- списувати документи, відсутні з причини недостачі, у відповідності з діючим законодавством.

3.4. Контроль за дотриманням вимог з обліку бібліотечних фондів здійснює директор ННСГБ НААН та комісія з питань збереження фондів, до складу якої обов'язково входить працівник бухгалтерії.

## 4. Об'єкти обліку бібліотечного фонду

4.1. Обліку підлягають усі види документів, що надходять до бібліотечних фондів ННСГБ НААН або вилучаються з них, незалежно від виду документу та його матеріальної основи.

4.2. Об'єктами обліку бібліотечного фонду є:

4.2.1. Видання:

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

4.2.2. Аудіовізуальні документи:

- відеодокументи;
- кінодокументи;

- фотодокументи;
  - документи на мікроформах.
- 4.2.3. Електронні документи.

## **5. Основні одиниці обліку бібліотечного фонду**

5.1. Обсяг фонду ННСГБ НААН обчислюється в уніфікованих одиницях.

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

5.1.3. Облік обсягу фонду журналів і газет здійснюється у примірниках, назвах, річних комплектах, підшивках.

5.1.4. Додатковими одиницями обліку обсягу фонду є річний комплект, метрополіція, підшивка (палітурна одиниця).

5.1.5. Облік обсягу фонду у назвах застосовується для нових надходжень.

Повторне видання обліковується як нова назва, якщо воно доповнено чи перероблено.

Багатотомне видання, об'єднане загальною назвою, обліковується як одна назва, за винятком томів, які мають індивідуальну назву.

Копія видання або неопублікованого документу незалежно від виду носія обліковується так, як оригінал.

5.1.6. Додатки до друкованих документів (мапи, атласи, таблиці, пояснювальні записки, покажчики до географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, CD-ROM, дискети, оптичні диски та ін.), якщо вони не мають самостійного значення, окремо не обліковуються. Вони отримують інвентарний номер основного документу.

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

5.2. Облік окремих видів видань і неопублікованих документів:

5.2.1. Книги і брошури.

Кожна книжка чи брошура, що входить до серії, обліковується як окрема назва.

Кожна з брошур, виданих у складі об'єднаної видавничої папки (обкладинки), обліковується як окрема назва.

5.2.2. Періодичні видання.

Основними одиницями обліку фонду журналів є примірник (том, номер, випуск) і назва видання за всі роки його надходження у фонд, незалежно від зміни назви журналу. Крім того, обсяг фонду журналів обліковується у річних комплектах.

Основними одиницями обліку газет є річний комплект, що підлягає постійному зберіганню у вигляді підшивок, і назва комплекту видання за всі роки його надходження у фонд незалежно від зміни назви видання та повноти

комплекту<sup>4</sup>.

#### 5.2.3. Продовжувані видання.

Основними одиницями обліку обсягу фонду продовжуваних видань є примірник (том, випуск) і назва комплекту видання за всі роки його надходження у фонд незалежно від зміни назви видання.

Кожна серія продовжуваного видання, яка має самостійну нумерацію випусків, обліковується як окрема назва.

Кожний самостійний том (випуск) продовжуваного видання обліковується як окрема назва<sup>5</sup>.

#### 5.2.4. Картографічні видання.

Карта, яка видана на декількох аркушах і об'єднана загальною назвою, обліковується як один примірник і одна назва.

Кожний самостійний аркуш серійної карти обліковується як окремий примірник і окрема назва.

#### 5.2.5. Аркушеві текстові видання.

Аркушеві текстові видання, видані у видавництві об'єднаною папкою (манжетці), обліковуються як один примірник і одна назва.

#### 5.2.6. Спеціальні види нормативних документів.

Основними одиницями обліку спеціальних видів нормативних документів є примірник і назва.

#### 5.2.7. Депоновані наукові праці.

Депонована наукова праця (робота у двох примірниках і супровідні документи до неї), яка знаходиться в окремій папці, обліковується як один примірник і одна назва.

#### 5.2.8. Неопубліковані документи.

Неопубліковані документи, що зброшуровані або знаходяться в окремій папці, обліковуються як один примірник і одна назва.

Для конструкторської документації одиницею обліку є креслення або повний комплект конструкторської документації, які відносяться до одного виробу.

### 5.3. Облік аудіовізуальних документів.

#### 5.3.1. Відеодокументи.

Одиницями обліку фонду відеодокументів є примірник і назва.

Примірником відеодокументів є касета або диск.

Загальний обсяг фонду відеодокументів обліковується за кількістю касет або дисків.

#### 5.3.2. Фотодокументи.

Одиницями обліку фонду фотодокументів є примірник і назва.

Примірником фотодокументів є кадр.

---

<sup>4</sup>Додатково допускається облік обсягу фонду у номерах (для непереплетених газет) і підшивках (переплетених одиницях). Одиницями обліку одноденних (разових) газет є примірник (номер, випуск) і назва газети.

<sup>5</sup>Журнали та продовжувані видання обліковуються за назвами, незалежно від зміни назви, та примірниками. Примірником може бути номер(том, випуск), що зберігається окремо, а також комплект номерів (томів, випусків), що оправлені в один блок.

Комплект діапозитивів обліковується як одна назва незалежно від кількості складових його сюжетів (кадрів).

Загальний обсяг фонду діапозитивів обліковується за кількістю кадрів.

#### 5.3.5. Документи на мікроносіях.

Одиницями обліку фонду документів на мікроносіях є примірник і назва

Примірником документів на мікроносіях є: фіша – для мікрофіш; рулон – для мікрофільмів.

Комплект фіш, які об'єднані загальною назвою, обліковується як одна назва.

Загальний обсяг фонду документів на мікрофішах обліковується за кількістю фіш.

5.3.6. Аудіовізуальні документи (АВД), які є додатком до інших видів документів, окремому обліку не підлягають.

#### 5.4. Облік електронних документів.

5.4.1. Одиницями обліку електронних документів є примірник і назва.

5.4.2. Примірником для електронних документів є дискета і оптичний диск (CD-ROM і мультимедіа)<sup>6</sup>.

### **6. Облік надходження документів до бібліотечного фонду**

6.1. Облік надходжень документів у фонд ННСГБ НААН здійснюється шляхом надання інвентарного номера кожному примірнику документів, незалежно від його виду.

6.3. Обліку без надання інвентарних номерів підлягають електронні документи на дискетах, отриманих у короткотермінове користування, підлягають сумарному обліку (без надання інвентарних номерів).

6.4. Документи, а також додатки до основного документу, що надходять до фонду бібліотеки, маркуються за допомогою штемпелів, книжкового знаку і штрихових кодів.

Додатки до друкованих документів (мапи, атласи, таблиці, покажчики до географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, CD-ROM, дискети і т.п.), якщо вони не мають самостійного значення, окремо не обліковуються. Вони отримують інвентарний номер основного документу<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Одиницями обліку фонду електронних документів без індивідуального фізичного носія є назва, директорія (файл), обсяг пам'яті, примірник. Копія електронного документу, отримана в результаті перезапису у тому ж форматі, без знищення оригіналу, обліковуються за правилами обліку (реєстрації) нових надходжень. Дискета, диск та інші додатки і вкладки, що є складовою частиною даного електронного видання і не мають самостійного значення, як окремий примірник не обліковуються. Якщо АВД чи електронні документи є додатком до різних видань, але виконують самостійні функції та використовуються в роботі окремо від основного видання - вони можуть обліковуватись як окремі примірники. Комплект (альбом) аудіовізуальних документів (грамплатівок, компакт-дисків, мікрофільмів, діапозитивів і т.ін.) чи електронних видань, які об'єднані спільною назвою, обліковується як одна назва.

<sup>7</sup> Електронні документи на зйомних носіях підлягають маркуванню м'якими фломастерами; данні заносяться на верхню неробочу поверхню диска.

## **7. Порядок прийому подарунків**

### **7.1. Приймання документів**

7.1.1. Приймання подарованих документів (книг, альбомів, інших видань) здійснюється за супровідними документами, роль яких можуть виконувати сформовані бібліотекою списки (акти) за визначеною бібліотекою формою.

7.1.2. При формуванні супровідного документу (списку) вносяться записи про автора, назву, рік видання, наявну або визначену комісією вартість кожного подарунка, а також прізвище дарувальника.

7.2. Документи, отримані без зазначення ціни обов'язково оцінюються.

7.2.1. Оцінювання здійснює експортно-оціночна комісія<sup>8</sup> згідно Технологічної інструкції з оцінки документів, що надходять до Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН без зазначеної вартості.

7.3. Оцінені комісією подарунки від фізичних та юридичних осіб фіксуються в акті прийняття подарованої літератури.

## **8. Сумарний облік документів**

8.1. Сумарному обліку підлягають всі види документів, що надходять або вибувають з фонду ННСГБ НААН, незалежно від носія інформації і термінів зберігання.

8.2. Сумарний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (лист державної реєстрації, рахунок-фактура, опис, накладна, реєстр, акт тощо). У випадку відсутності супровідного документа (наприклад, дарунки) складається акт приймання.

8.3. При виявленні в партіях розходжень з даними супровідного документу, а також отримання без замовлень непрофільних, надмірно дублетних або дефектних примірників, організації-постачальнику направляються листи-претензії протягом одного місяця з моменту приймання партії нових надходжень. Виявлені розбіжності мають бути виправлені постачальником.

8.4. Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду», яка ведеться на традиційних носіях або в електронній формі, тоді листи роздруковуються і переплітаються. З метою відображення специфіки фонду бібліотеки самостійно приймають рішення про введення додаткових позицій обліку, які мають бути ідентичні у всіх трьох частинах «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду».

8.5. При наявності відокремлених структурних підрозділів (факультетські бібліотеки, філії) ведеться єдина книга сумарного обліку на весь бібліотечний фонд та окремі книги обліку на фонди кожного відокремленого підрозділу.

8.6. Відомості про рух фонду, незалежно від характеру матеріального носія облікової форми, фіксуються у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду» (частина 1: «Надходження до фонду»; частина 2: «Вибуття з фонду»; частина 3:

«Підсумки руху фонду»).

8.7. Документи, що не беруться на балансову вартість, визначає сама бібліотека відповідно до п.4.1. даної Інструкції.

8.8. Сумарний облік аудіовізуальних документів та електронних видань здійснюється в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду аналогічно обліку документів на паперових носіях.

8.9. Після взяття книг та брошур на сумарний облік супровідні документи на них передаються до бухгалтерії ННСГБ НААН.

8.10. Відомості про документи, що вибули з бібліотеки, відбиваються у другій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду» з обов'язковим зазначенням причини вилучення та їх балансової вартості.

8.11. Рух фонду за рік обов'язково підсумовується, визначається його балансова вартість, що фіксуються у третій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду». В залежності від прийнятого в бібліотеці порядку обліку підсумки руху фонду можуть також підбиватися за квартал або за півріччя.

8.12. Всі періодичні та продовжувані видання, незалежно від матеріальної основи та виду носія інформації, підлягають сумарному обліку без визначення їх вартості.

Підставою для внесення періодичних видань до «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду» є акт, що складається отримувачем по завершенні надходжень видань поточного року (у нас такого не має).

Сумарний облік книг і брошур здійснюють відділи комплектування бібліотек партіями на підставі супровідних документів (рахунка-фактури, опису, накладної, реєстру, акта тощо). Такий облік ведеться в Книгах сумарного обліку бібліотечних фондів (далі – Книга обліку) за формами додатків 1–3 до Інструкції № 22. В умовах централізованої бібліотечної системи ведеться загальна Книга обліку на весь єдиний фонд та окремі Книги обліку на фонди кожного структурного підрозділу центральної бібліотеки та бібліотек-філій, де містяться відомості про передачу документів до них із відділу комплектування та обробки. Книга обліку складається із трьох частин (згідно з додатками): «Надходження у фонд», «Вибуття з фонду», «Підсумки руху фонду». Після взяття книг та брошур на сумарний облік відділ комплектування передає супровідні документи на них до бухгалтерії бібліотеки. Сумарному обліку підлягають також журнальні та газетні видання. Записи про надходження газет заносяться до Книги обліку на підставі річного підсумкового акта приймання-здавання видань довільної форми (без зазначення ціни). Записи про надходження журналів робляться щомісяця (без зазначення ціни). Індивідуальний облік книг і брошур ведуть відділи комплектування та відділи-фондоутримувачі (бібліотеки – філії ЦБС) шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера. Такий облік здійснюється в Інвентарній книзі за формою додатка 4 до Інструкції № 22.

## 9. Індивідуальний облік документів

9.1. Індивідуальний облік кожного примірника документу довготривалого збереження здійснюється шляхом присвоєння йому інвентарного номеру, штрих-коду. Індивідуальний інвентарний номер закріплюється за документом на весь період його перебування у фонді ННСГБ НААН і не надається новому документу після списання даного документа.

9.1.1. Документи, що містять інформацію короткотривалого значення, обліковуються у відповідних картотеках без присвоєння інвентарних номерів і виключаються з фонду ННСГБ НААН через певний період часу за рішенням бібліотеки.

9.2. Індивідуальний облік документів здійснюється у книжковій (інвентарна книга, описи), картковій (картка облікового каталогу), аркушевій (аркуш актового обліку) формах на певний вид документу або у реєстраційній картотеці (у т.ч. електронні та аудіовізуальні документи).

9.2.1. При автоматизованій технології використовуються файли, які містять всю необхідну інформацію для створення будь-якої форми індивідуального обліку.

9.3. Для особливо цінних і рідкісних документів в «Примітках» робиться позначка РК (рідкісна книга) і вказуються особливості примірника, що визначають його цінність (наявність унікальної оправи, автографа, ілюстрацій тощо), чи дефектність (відсутність декількох листів тексту, гравюр та ін.).

9.4. Для індивідуального обліку аудіовізуальних документів та електронних видань ведеться окрема інвентарна книга.

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

9.5. Індивідуальний облік видань, неопублікованих документів, аудіовізуальних документів, мікроформ, електронних документів здійснюється в окремій для кожного виду формі індивідуального обліку.

9.5.1. Індивідуальний облік CD-ROMів, дискет та програмного забезпечення ведеться в будь-якій формі інвентарного обліку. На кожний такий вид дається інвентарний номер, що проставляється на пакувальних матеріалах, у які його вміщено, або наклеюється на носієві.

9.5.2. Індивідуальний облік баз даних, електронних документів ведеться на реєстраційних картках або на іншій формі обліку, що використовується в бібліотеці. В облікових документах відображуються дані: дата надходження, назва електронного документу чи бази даних, юридичну чи фізичну особу розроблювача, дату створення ресурсу, вартість, вид носія інформації (CD-ROM, жорсткий диск, дискета).

9.5.3. До кожного інвентарного номеру окремого виду через тире додається позначка, що визначає конкретний вид документу, відповідно до ГОСТ 7.20-2000 «Бібліотечна статистика».

9.6. Надходження журнальних видань до ННСГБ НААН фіксується у картках обліку журналів.

9.7. Надходження газетних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку газет

## **10. Облік документів обмінного фонду**

10.1. Обмінні фонди – це фонди бібліотеки, які використовуються для обміну, перерозподілу, безкоштовної передачі та реалізації документів.

10.2 Обмінний фонд ННСГБ НААН формується: з дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, вилучених з основного фонду бібліотеки-фондоутримувача, своїх видань.

10.3. Обмінний фонд виділяється і відокремлюється від основного фонду, на баланс бібліотеки не береться.

10.4. Основним документом обліку обмінного фонду є книга сумарного обліку обмінного фонду.

10.5. На обмінний фонд або його окремі частини може заводитись облікова картотека (алфавітний каталог), де систематично робляться відмітки про рух документів.

10.6. Приймання видань до обмінного фонду здійснюється за супровідними документами (акт і список, накладна, квитанція тощо). У разі їх відсутності необхідні документи складаються самою бібліотекою.

10.7. Відбір та передача документів з обмінного фонду здійснюється на основі офіційного листа бібліотеки-замовника і письмового дозволу директора бібліотеки, яка передає документи.

10.8. Відбір документів з обмінних фондів для безкоштовної передачі іншим бібліотекам здійснюється безпосередньо працівниками цих бібліотек або працівниками бібліотеки-фондоутримувача згідно із замовленням за інформаційно-бібліографічними списками, картотеками, зведеними бібліографічними каталогами (базами даних) чи окремими заявками (не потрібно).

10.9. На документи, що передаються з обмінних фондів бібліотек, складається акт у двох примірниках, до якого додається список переданих документів в алфавітному порядку. Акти передачі затверджуються заступником директора бібліотеки.

Документи передаються представникові бібліотеки-одержувача на підставі офіційного доручення на їхнє отримання. Номер та дата видачі доручення вказується в акті.

10.10. Один примірник акту та списку передається бібліотеці-одержувачу і є приймальним документом; другий (разом із дорученням і списком) залишається у бібліотеці, що передала документи, і зберігається постійно.

У разі відправлення документів поштою чи будь-яким видом транспорту документом, що підтверджує передачу, додатково до акту є поштова квитанція, реєстр, накладна.

10.11. Документи, отримані з обмінного фонду безоплатно, приймаються до бібліотеки комісією. Комісія оцінює документи, передані без ціни, і складає акт, у якому зазначаються найменування, кількість і вартість отриманих документів згідно з пунктом 1.24 «Інструкції з обліку основних фондів і

необоротних активів бюджетних установ» № 64 від 17.07.2000 (*не зрозуміло*).

10.12. Супровідні документи на видання, що надійшли до обмінного фонду, та акти на документи, що вибули, зберігаються в даному структурному підрозділі бібліотеки постійно.

## **11. Облік подарованої літератури**

11.1. Облік подарованих документів здійснюється за загальними принципами:

11.1.1. Своєчасність відображення в облікових документах кожного факту надходження.

11.1.2. Сумарний та індивідуальний облік документів згідно з «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

11.2. Акт прийняття подарованої літератури з супровідним документом передається в бухгалтерію.

## **12. Критерії відбору застарілої за змістом та зношеної літератури для вилучення з фондів бібліотеки**

12.1. Застарілим за змістом вважаються видання, які втратили свою актуальність, наукову, інформаційну та художню цінність.

12.2. Зношеними вважається видання, які прийшли в непридатний для використання стан та не підлягають реставрації. Також, зношеними вважаються видання, відновлення яких є економічно недоцільним.

12.3. Списанню підлягають документи за такими причинами:

- непридатні для подальшого використання (зайві примірники, непрофільні та дефективні);

- морально застарілі;

- фізично зношені;

- пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їх відновлення є неможливим і економічно недоцільним).

12.4. Списання документів з бібліотечного фонду здійснюється після безоплатної передачі чи ліквідації (на підставі акту і здачі як макулатури до відповідних організацій).

12.5. Виявлення та підбір документів для вилучення здійснюється на підставі вивчення складу і використання фонду шляхом його суцільного перегляду. Документи, що готуються до вилучення звіряються з довідковим апаратом бібліотеки. При цьому з'ясовується кількість примірників документів, що залишаються у фонді, наявність виправлених і доповнених видань.

12.6. Відібрані документи розподіляються по групах у відповідності причин і подається заявка на розгляд комісії по списанню документів бібліотечного фонду.

12.7. На засіданнях комісії по списанню документів бібліотечного фонду приймається рішення по встановленню причини списання чи доцільності подальшого зберігання документа у фонді.

### **13. Порядок вилучення документів з фонду бібліотеки**

13.1. Для списання вилучених з бібліотеки документів за наказом директора створюється постійно діюча комісія, що поновлюється за потребою. До складу комісії входять: директор бібліотеки (голова комісії), працівник бухгалтерії, який обліковує матеріальні цінності, зав. відділом бібліотечно-інформаційних технологій і наукової обробки документів та зав. відділом документного забезпечення та збереження наукових фондів ННСГБ НААН. У разі необхідності до роботи комісії залучаються зав. інших структурних підрозділів та для консультації – фахівці відповідної галузі з активу користувачів.

13.2. За результатами роботи комісії складається акт відповідно до «Інструкції зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів», затвердженої Головним управлінням Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997 р. №125/70, типової форми 03-5 (бюджет). «Акт про списання з балансу бюджетних установ і організації вилученої з бібліотеки літератури» (додаток №1).

13.3. Списання документів бібліотечного фонду проводиться за первісною вартістю, або у разі проведення переоцінки фондів – за відновленою вартістю.

13.4. Виявлення застарілих за змістом, зношених, зайвих чи маловикористованих видань передбачається планами роботи підрозділів бібліотеки та здійснюється щорічно за усіма розділами знань.

Працівники підрозділів бібліотеки у роботі з відібраною для списання літературою здійснюють такі операції:

- вилучають із видань, що підлягають списанню, формуляри, ретельно звіряють їх із книгами і підбирають формуляри згідно інвентарних номерів. Кількість книг, що підлягає списанню, повинна бути в акті у межах тисячі примірників;

- звіряють формуляри з інвентарними книгами;

- проводять сумарний підрахунок акту за кількістю видань, що вибули, за мовою, розділами знань, загальною сумою. Акт підписується усіма членами комісії та затверджується директором ННСГБ НААН;

- здійснюють здачу списаної за актом літератури у місцеві заготівельні організації вторинної сировини та додають до акту квитанцію про здачу макулатури;

- через місяць звіряють відмітку про вибуття видань у «Книгах матеріального закріплення фонду за підрозділами бібліотеки»;

- роблять відмітку про літературу, що вибула, у книзі обліку підрозділу (розділ Руху фонду»);

- протягом **двох тижнів** роблять відмітку літератури, що вибула, у довідково-пошуковому апараті бібліотеки.

13.5. В роботі із затвердженим актом на літературу, що вибула, здійснюють наступні операції:

- протягом **двох тижнів** проводять списання літератури з інвентарних книг бібліотеки;

- протягом **двох тижнів** проводять списання літератури з «Книг матеріального закріплення фонду» за підрозділами бібліотеки;

- протягом **двох тижнів** проводять списання літератури у алфавітному, центральному та службовому каталогах, в електронному каталозі та картотеці підручників;

- протягом **двох тижнів** проводять списання книг у топографічному каталозі;

- вносять акт до книги сумарного обліку фонду бібліотеки;

- включають до щомісячного звіту документів, перший примірник акту на літературу, що вибула, та здають його розпис до бухгалтерії університету;

- складають перелік та передають директору бібліотеки другі примірники актів на літературу, що вибула за минулий рік до 1 лютого поточного року.

## 14. Перевірка бібліотечного фонду

14.1. ННСГБ НААН повинна здійснювати планові (повні та вибірккові) перевірки (переобліки) наявного фонду документів у відповідності з перспективним планом.

14.2. Планові перевірки бібліотечного фонду здійснюються у такі терміни:

- найбільш цінні фонди, а також фонди відкритого доступу – щорічно;

- рідкісні, цінні фонди (вибірково) – один раз у 5 років;

- фонди обсягом до 50 тис. облікових одиниць – один раз у 5 років;

- фонди обсягом від 50 до 100 тис. облікових одиниць – один раз у 7 років;

- фонди обсягом від 100 до 200 тис. облікових одиниць – поетапно у вибіркковому порядку з завершенням перевірки раз у 10 років;

- фонди обсягом від 200 тис. до 600 тисяч облікових одиниць – поетапно у вибіркковому порядку з завершенням перевірки раз у 15 років;

- фонди обсягом від 600 тисяч облікових одиниць до 1 млн. облікових одиниць – поетапно, у вибіркковому порядку, з завершенням перевірки всього фонду – протягом 20 років;

- фонди обсягом понад 1 млн. облікових одиниць – поетапно, у вибіркковому порядку, з завершенням перевірки всього фонду протягом 25 років.

14.3. Проведення перевірки є обов'язковим, і вона зараховується як планова:

- при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийняття-передачі бібліотеки);

- при встановленні фактів крадіжок, зловживань або псування облікової документації (на день установлення таких фактів);

- за фактами стихійного чи техногенного лиха (пожежі, повені,

землетруси та ін.) – терміново після ліквідації пожежі або стихійного лиха;

- згідно з розпорядженням судових та слідчих органів.

14.4. При значних втратах бібліотечного фонду та неможливості установи реальні розміри заподіяної шкоди, допускається переінвентаризація, що передбачає надання всім документам нових інвентарних номерів, ведення нової облікової документації з подальшим фіксуванням цих змін у довідково-бібліографічному апараті бібліотеки (каталоги, картотеки, електронний каталог, каталог он-лайн тощо).

14.4.1. Дозвіл на переінвентаризацію дає директор бібліотеки.

14.4.2. Методика проведення перевірки фондів ННСГБ НААН регламентується інструктивно-методичною і технологічною документацією, розробленою. Перевірці (переобліку) підлягають усі документи, яким присвоєно інвентарні номери.

14.5. Недостача документів, виявлена при перевірці (коли конкретні винуватці не встановлені), списуються з балансу згідно з діючим законодавством.

14.6. Перевірка (переоблік) проводиться на підставі наказу директора бібліотеки. Цим наказом також призначається комісія, до складу якої обов'язково входить представник бухгалтерії.

14.7. Відповідальність за організацію перевірки (переобліку), правильне та своєчасне її проведення несе директор бібліотеки (чи його заступник), який очолює комісію.

14.8. Перевірка (переоблік) завершується складанням акту у двох примірниках з пояснювальною запискою (висновки комісії про перевірку).

14.9. Акт підписується всіма членами комісії і передається на затвердження директору бібліотеки. Один примірник акту із списком відсутніх документів зберігається у бібліотеці (відповідно до цієї Інструкції), другий – передається до бухгалтерії.

## **15. Відповідальність працівників ННСГБ НААН за організацію обліку і збереження бібліотечного фонду**

15.1. Відповідальність за правильність організації обліку, виконання вимог до нього, а також збереження бібліотечного фонду несе адміністрація бібліотеки і працівники, які мають до них доступ у відповідності з посадовими інструкціями.

15.2. У посадовій інструкції працівника передбачаються обов'язки по забезпеченню збереження бібліотечного фонду, виконанню вимог діючого законодавства до організації збереження і веденню обліку бібліотечних фондів.

15.3. Працівники бібліотеки, що винні у заподіянні шкоди бібліотечним фондам, несуть відповідальність у встановленому діючим законодавством порядку в разі доведення їх вини органами судової влади.

нових надходжень до фонду проставляють штампель бібліотеки.

1

**Національна академія аграрних наук України  
Національна наукова сільськогосподарська бібліотека**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор ІНСТБ НААН  
Вергунов В.А.  
«24» вересня 2021 р.  
протокол № 7



**Організація роботи з бібліотечним фондом (моделювання,  
комплектування, облік і списання) в діяльності Національної  
наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН:  
інструкція**

**Київ-2021**

## 2. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає загальні правила організації роботи з бібліотечним фондом (моделювання, комплектування, облік і списання) Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН (далі ННСГБ НААН) відповідно до діючих нормативно-правових документів: Закону України №1561-III від 16.03.2000 р «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України № 22 від

03.04.2007 р., «Інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ», затвердженої наказом Державного казначейства України №142/81 від 10.08.2001 р., міждержавного стандарту ГОСТ 7.20-2000 «Бібліотечна статистика», введеного з 01.01.2002 р., СОУ 91.01-37-00496797-950:2014 «Комплектування фондів спеціальних бібліотек сільськогосподарського профілю», Тематико-типологічного плану комплектування ННСГБ НААН України, технологічної інструкції «Шлях книги Державної наукової сільськогосподарської бібліотеки Української академії аграрних наук», Статуту ННСГБ НААН та ін.

1.2. Інструкція враховує специфіку роботи і структуру фондів ННСГБ НААН, визначає загальні правила і регулює порядок організації роботи з бібліотечним фондом (моделювання, комплектування, облік і списання) відповідно до нормативних документів та державних стандартів з питань інформації, бібліотечної та архівної справи, узгоджена з типовими інструкціями бухгалтерського обліку.

1.3. Облік бібліотечного фонду ведеться з метою встановлення кількості документів у бібліотеці, відбиває надходження документів та їх вибуття, забезпечує контроль за рухом документів. Він є основою для державного обліку, звітності, планування, сприяє оптимальному формуванню і використанню бібліотечного фонду.

1.4. Бібліотечні фонди, незалежно від матеріальної основи носія інформації (від рукописних до електронних видань) є об'єктом як бібліотечного (індивідуального та сумарного), так і бухгалтерського (балансової вартості) обліку.

1.5. Облікова документація як у традиційній, так і в електронній формі має однакову юридичну силу. Якщо сумарний та індивідуальний облік документів здійснюється в електронній формі, він має бути продубльований і на паперовій копії.

1.6. До обліку бібліотечних фондів висуваються такі вимоги:

- повнота та достовірність облікової інформації;
- своєчасне відображення в облікових документах кожного факту надходження і вибуття з фонду;
- сумісність засобів і форм обліку, їхня надійність в умовах застосування традиційних і автоматизованих технологій;
- відповідність показників обліку бібліотечного фонду показникам державної статистики.

1.7. Облік бібліотечних фондів – комплекс операцій, який забезпечує реєстрацію і узагальнення відомостей про обсяг, склад і рух фонду за

встановленими правилами. До них входять:

- приймання документів, у відповідності з формами, затвердженими у бібліотеці;
- маркування (штемпелювання, книжкові знаки, індивідуальні машинозчитувальні штрихові коди);
- реєстрація при надходженні;
- переміщення;
- вилучення;
- перевірка наявності документів у фонді.

### 3. МОДЕЛЮВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

2.1. Бібліотечний фонд – це впорядкована сукупність документів, зібраних в бібліотеці відповідно до її функцій і завдань для зберігання та представлення їх користувачам.

2.2. Технологічні процеси формування бібліотечного фонду:

- моделювання,
- комплектування,
- облік,
- обробка документів,
- каталогізування,
- розміщення та розстановка фонду,
- організація його зберігання,
- використання фонду,
- управління фондом

2.3. Мета моделювання - створення моделі (образу, зразка, еталона), що відтворює бажані кількісні та якісні параметри фонду і є орієнтиром щодо подальшої його оптимізації.

2.4. Поширення в бібліотечній практиці набули описова, математична, бібліографічна та тематико-типологічна моделі

2.4.1. **Описова модель** - це словесна характеристика основних параметрів фонду бібліотеки. У практиці роботи бібліотек такий зразок трапляється в пояснювальній записці до планів, у методичних розробках та практичних посібниках.

2.4.2. **Математична модель** - кількісна характеристика фонду. Вона відтворює його оптимальний обсяг, відповідність читачів і можливості використання, галузеву структуру, співвідношення нових надходжень та вибуття літератури тощо. кожна бібліотека (методичні центри) розробляє умовно-нормативні показники, орієнтуючись на які кожна бібліотека створює свій математичний зразок. Серед цих показників є галузева структура фонду, книгозабезпеченість читачів, обертаність видань тощо.

2.4.3. Під **бібліографічною моделлю** розуміють перелік конкретних книг чи інших видів документів, наявність яких обов'язкова для бібліотеки певного типу чи виду. Такий еталон може реалізовуватися у формі типових каталогів, бібліографічних покажчиків та ін. Модель цього типу найбільш конкретна.

2.4.4. **Тематико-типологічна модель**, на відміну від математичної, не містить точного, бібліографічного переліку документів, які повинні бути в

бібліотечному фонді. Основа такої моделі-тематико-типологічний план(ТТП), який чітко визначає межі профілю документів, що є у фонді, параметри документів. Структурні моделі бібліотечного фонду відображають профіль документного фонду і допомагають у плануванні, відборі документів для бібліотечного фонду. При розробці моделі БФ визначається не тільки якісний, профільний склад фонду, а й визначаються кількісні параметри фонду: екземплярність, оптимальний обсяг всього фонду і підфондів.

2.5.Здійснюється відбір документів на підставі певних принципів комплектування бібліотечного фонду, оснований на загальних правилах бібліотечного обслуговування.

2.5.1. Принцип систематичності і плановості комплектування - припускає досягнення пропорційного співвідношення друкованих видань у фонді по профілю даної бібліотеки у всіх істотних для неї аспектах, а також регулярність отримання і виключення видань на основі планування комплектування, надання по кожній профільній темі всьому зацікавленому контингенту читачів інформацію щодо наявного репертуару.

Цей принцип комплектування бібліотечного фонду передбачає пропорційний кількісний розподіл видань за тематикою. Систематичність і плановість базуються на профілюванні і координуванні комплектування фондів.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ**

**Методику я б прибрала, можливо 2 і 3 розділ об'єднати. У другому розділі не має процесу формування.**

Основним принципом політики формування бібліотечного фонду сьогодні має стати його профільне та якісне поповнення документами підвищеного попиту, різними за видами, тематикою, мовами, використовуючи для цього всі можливі джерела, бюджетні та позабюджетні кошти.

#### **3.1. Види комплектування:**

- **поточне** – поповнення бібліотечного фонду документами, які щойно вийшли у світ;
- **ретроспективне** – поповнення бібліотечного фонду назвами та примірниками за минулі роки;
- **рекомплектуювання** – очищення фонду від застарілих, зношених та непрофільних документів.

#### **3.2. Джерела комплектування:**

- обов'язковий примірник документів за профілем;
- закупівля в книготорговельній мережі;
- передплата періодичних видань;
- обмін документами з іншими бібліотечними установами країни та зарубіжжя;
- дари установ і організацій, громадських та політичних об'єднань;
- дари авторів, видавців, інших виробників документів;
- бази даних документів, представлених у глобальній мережі Інтернет;
- копіювання документів;
- оцифрування.
- взамін загублених.

3.3. Забезпечення повноти бібліотечного фонду визначається не лише тематикою, але й видами документів: друкованою продукцією, інформаційно-електронними ресурсами, виданнями на непаперових носіях інформації (CD дисках, DVD дисках тощо).

#### **4. СИСТЕМА ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

4.1. Облік бібліотечного фонду ведеться з метою встановлення кількості документів у бібліотеці, відбиває надходження документів та їх вибуття, забезпечує контроль за рухом документів. Він є основою для державного обліку, звітності, планування, сприяє оптимальному формуванню і використанню бібліотечного фонду.

4.2. Бібліотечні фонди, незалежно від матеріальної основи носія інформації (від рукописних до електронних видань) є об'єктом як бібліотечного (індивідуального та сумарного), так і бухгалтерського (балансової вартості) обліку.

4.3. Облікова документація як у традиційній, так і в електронній формі має однакову юридичну силу. Якщо сумарний та індивідуальний облік документів здійснюється в електронній формі, він має бути продубльований і на паперовій копії.

4.4. Система обліку бібліотечного фонду ННСГБ включає:

- Внутрішньо-бібліотечний облік документів всіх підрозділів бібліотеки з урахуванням їх специфіки, в тому числі обмінні та службові для персоналу;
- спеціалізований державний облік рідкісних та цінних документів, що включаються до «Фонду видань випущених у ХІХ ст. з сільськогосподарської тематики, внесених до державного реєстру наукових об'єктів, що становлять національне надбання»; баз та банків даних.

Бібліотечний фонд відноситься до основних необоротних активів, зношення яких (амортизація) не визначається.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ**

5.1. Ведення обліку бібліотечного фонду ННСГБ НААН базується на поєднанні обов'язкових та факультативних принципів.

5.2. Бібліотека зобов'язана:

- здійснювати сумарний і індивідуальний облік документів, що надходять і вибувають з бібліотечного фонду, у встановлених одиницях обліку;
- забезпечувати послідовність застосування встановлених одиниць обліку і не допускати їх змін без прийняття нових нормативних документів з обліку бібліотечних фондів;
- забезпечувати відповідність одиниць обліку фонду в примірниках одиницям їх збереження і видачі (за винятком газет, журналів, аркушевих видань, архівних документів);
- постійно дотримуватись єдиних правил обліку з метою зіставлення облікової інформації впродовж всієї діяльності ННСГБ НААН.

5.3. Бібліотека має право:

- самостійно обирати порядок індивідуального обліку, враховуючи статус

бібліотеки, особливості організації і структури фонду, дотримуючись основних вимог даної Інструкції;

- вести записи в інвентарних книгах, книгах сумарного обліку фонду, на окремих аркушах, описах, у картковій формі, у вигляді роздруківок, отриманих на комп'ютері, а також у файлах, записаних на диску, дискеті та інших носіях, що забезпечують довготривале зберігання та відтворення облікової документації;

- вводити в облікові документи поряд з обов'язковими факультативні показники, з урахуванням специфіки бібліотеки;

- оцінювати в установленому порядку вартість документів, що надходять чи вибувають з фонду, використовуючи коефіцієнти індексації, враховуючи ринкову вартість документів, каталоги – преїскуранти<sup>9</sup>;

- розпоряджатися списаними з фонду ННСГБ НААН документами у відповідності з діючим законодавством;

- визначати види і розміри компенсації шкоди, заподіяної фондам бібліотеки користувачами, у відповідності з діючим законодавством;

- списувати документи, відсутні з причини недостачі, у відповідності з діючим законодавством.

5.4. Контроль за дотриманням вимог з обліку бібліотечних фондів здійснює директор ННСГБ НААН та комісія з питань збереження фондів, до складу якої обов'язково входить працівник бухгалтерії.

## **6. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ОБМІННОГО ФОНДУ**

6.1. Обмінні фонди – це фонди бібліотеки, які використовуються для обміну, перерозподілу, безкоштовної передачі та реалізації документів.

6.2 Обмінний фонд ННСГБ НААН формується: з дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, вилучених з основного фонду бібліотеки-фондоутримувача, своїх видань.

6.3. Обмінний фонд виділяється і відокремлюється від основного фонду, на баланс бібліотеки не береться.

6.4. Основним документом обліку обмінного фонду є книга сумарного обліку обмінного фонду.

6.5. На обмінний фонд або його окремі частини може заводитись облікова картотека (алфавітний каталог), де систематично робляться відмітки про рух документів.

6.6. Приймання видань до обмінного фонду здійснюється за супровідними документами (акт і список, накладна, квитанція тощо). У разі їх відсутності необхідні документи складаються самою бібліотекою.

6.7. Відбір документів з обмінних фондів для безкоштовної передачі іншим бібліотекам здійснюється безпосередньо працівниками цих бібліотек або працівниками бібліотеки-фондоутримувача згідно із замовленням за інформаційно-бібліографічними списками, картотеками, зведеними бібліографічними каталогами (базами даних) чи окремими заявками.

6.9. На документи, що передаються з обмінних фондів бібліотек, складається

---

<sup>9</sup> Технологічна інструкція з оцінки документів, що надходять до Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН

акт у двох примірниках, до якого додається список переданих документів в алфавітному порядку. Акти передачі затверджуються директором (заступником директора) бібліотеки.

6.10. Один примірник акту та списку передається бібліотеці-одержувачу і є приймальним документом; другий (разом із дорученням і списком) залишається у бібліотеці, що передала документи, і зберігається постійно.

У разі відправлення документів поштою чи будь-яким видом транспорту документом, що підтверджує передачу, додатково до акту є поштова квитанція, реєстр, накладна.

6.11. Документи, отримані з обмінного фонду безоплатно, приймаються до бібліотеки комісією. Комісія оцінює документи, передані без ціни, і складає акт, у якому зазначаються найменування, кількість і вартість отриманих документів. Відповідно до класифікації основних засобів, наведеної у пункті 3 розділу II Стандарту 121, бібліотечні фонди включені до складу інших необоротних матеріальних активів. Згідно з Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженим [наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. N 1219](#), облік бібліотечних фондів незалежно від вартості окремих примірників книг ведеться на субрахунку 1112 "Бібліотечні фонди" рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи".

6.12. Супровідні документи на видання, що надійшли до обмінного фонду, та акти на документи, що вибули, зберігаються в даному структурному підрозділі бібліотеки постійно.

## **7. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ОБЛІК ПОДАРУНКОВИХ ВИДАНЬ**

### **7.1. Приймання документів**

7.1.1. Приймання подарованих документів (книг, альбомів, інших видань) здійснюється за супровідними документами, роль яких можуть виконувати сформовані бібліотекою списки за визначеною бібліотекою формою.

7.1.2. При формуванні супровідного документу (списку) вносяться записи про автора, назву, рік видання, наявну або визначену комісією вартість кожного подарунка, а також прізвище дарувальника.

7.2. Документи, отримані без зазначення ціни обов'язково оцінюються.

7.2.1. Оцінювання здійснює експортно-оціночна комісія.

7.2.2. Процес оцінювання книг проводиться згідно Технологічної інструкції з оцінки документів, що надходять до Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН без зазначеної вартості.

7.3. Оцінені комісією подарунки від фізичних та юридичних осіб фіксуються в акті прийняття подарованої літератури.

7.4. Облік подарованих документів здійснюється за загальними принципами:

7.4.1. Своєчасність відображення в облікових документах кожного факту надходження.

7.4.2. Сумарний та індивідуальний облік документів згідно з «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

7.5. Акт прийняття подарованої літератури з супровідним документом

передається в бухгалтерію.

## **8. ОБ'ЄКТИ ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ<sup>10</sup>**

8.1. Обліку підлягають усі види документів, що надходять до бібліотечних фондів ННСГБ НААН або вилучаються з них, незалежно від виду документу та його матеріальної основи.

8.2. Об'єктами обліку бібліотечного фонду є:

8.2.1. Видання:

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

8.2.2. Аудіовізуальні документи:

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

8.2.3. Електронні документи.

## **9. ОСНОВНІ ОДИНИЦІ ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

9.1. Обсяг фонду ННСГБ НААН обчислюється в уніфікованих одиницях.

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

9.1.3. Облік обсягу фонду журналів і газет здійснюється у примірниках, назвах, річних комплектах, підшивках.

9.1.4. Додатковими одиницями обліку обсягу фонду є річний комплект, підшивка (палітурна одиниця).

9.1.5. Облік обсягу фонду у назвах застосовується для нових надходжень.

Повторне видання обліковується як нова назва, якщо воно доповнено чи перероблено.

Багатотомне видання, об'єднане загальною назвою, обліковується як одна назва, за винятком томів, які мають індивідуальну назву.

Копія видання або неопублікованого документу незалежно від виду носія обліковується так, як оригінал.

9.1.6. Додатки до друкованих документів (мапи, атласи, таблиці, пояснювальні записки, покажчики до географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, CD-ROM, дискети, оптичні диски та ін.), якщо вони не мають самостійного значення, окремо не обліковуються. Вони отримують інвентарний номер основного документу.

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

---

<sup>10</sup> Технологічна інструкція з оцінки документів, що надходять до Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН

## 9.2. Облік окремих видів видань і неопублікованих документів:

### 9.2.1. Книги і брошури.

Кожна книжка чи брошура, що входить до серії, обліковується як окрема назва.

Кожна з брошур, виданих у складі об'єднаної видавничої папки (обкладинки), обліковується як окрема назва.

### 9.2.2. Періодичні видання.

Основними одиницями обліку фонду журналів є примірник (том, номер, випуск) і назва видання за всі роки його надходження у фонд, незалежно від зміни назви журналу. Крім того, обсяг фонду журналів обліковується у річних комплектах.

Основними одиницями обліку газет є річний комплект, що підлягає постійному зберіганню у вигляді підшивок, і назва комплекту видання за всі роки його надходження у фонд незалежно від зміни назви видання та повноти комплекту<sup>11</sup>.

### 9.2.3. Продовжувані видання.

Основними одиницями обліку обсягу фонду продовжуваних видань є примірник (том, випуск) і назва комплекту видання за всі роки його надходження у фонд незалежно від зміни назви видання.

Кожна серія продовжуваного видання, яка має самостійну нумерацію випусків, обліковується як окрема назва.

Кожний самостійний том (випуск) продовжуваного видання обліковується як окрема назва<sup>12</sup>.

### 9.2.4. Картографічні видання.

Карта, яка видана на декількох аркушах і об'єднана загальною назвою, обліковується як один примірник і одна назва.

Кожний самостійний аркуш серійної карти обліковується як окремий примірник і окрема назва.

### 9.2.5. Аркушеві текстові видання.

Аркушеві текстові видання, видані у видавництві об'єднаною папкою (манжетці), обліковуються як один примірник і одна назва.

### 9.2.6. Спеціальні види нормативних документів.

Основними одиницями обліку спеціальних видів нормативних документів є примірник і назва.

### 9.2.7. Депоновані наукові праці.

Депонована наукова праця (робота у двох примірниках і супровідні документи до неї), яка знаходиться в окремій папці, обліковується як один примірник і одна назва.

### 9.2.8. Неопубліковані документи.

Неопубліковані документи, що зброшуровані або знаходяться в окремій

---

<sup>11</sup> Додатково допускається облік обсягу фонду у номерах (для непереплетених газет) і підшивках (переплетених одиницях). Одиницями обліку одноденних (разових) газет є примірник (номер, випуск) і назва газети.

<sup>12</sup> Журнали та продовжувані видання обліковуються за назвами, незалежно від зміни назви, та примірниками. Примірником може бути номер(том, випуск), що зберігається окремо, а також комплект номерів (томів, випусків), що оправлені в один блок.

папці, обліковуються як один примірник і одна назва.

Для конструкторської документації одиницею обліку є креслення або повний комплект конструкторської документації, які відносяться до одного виробу.

### 9.3. Облік аудіовізуальних документів.

#### 9.3.1. Відеодокументи.

Одиницями обліку фонду відеодокументів є примірник і назва.

Примірником відеодокументів є касета або диск.

Загальний обсяг фонду відеодокументів обліковується за кількістю касет або дисків.

#### 9.3.2. Фотодокументи.

Одиницями обліку фонду фотодокументів є примірник і назва.

Примірником фотодокументів є кадр.

Комплект діапозитивів обліковується як одна назва незалежно від кількості складових його сюжетів (кадрів).

Загальний обсяг фонду діапозитивів обліковується за кількістю кадрів.

#### 9.3.3. Документи на мікроносіях.

Одиницями обліку фонду документів на мікроносіях є примірник і назва

Примірником документів на мікроносіях є: фіша – для мікрофіш; рулон – для мікрофільмів.

Комплект фіш, які об'єднані загальною назвою, обліковується як одна назва.

Загальний обсяг фонду документів на мікрофішах обліковується за кількістю фіш.

9.3.4. Аудіовізуальні документи (АВД), які є додатком до інших видів документів, окремому обліку не підлягають.

### 9.4. Облік електронних документів.

9.4.1. Одиницями обліку електронних документів є примірник і назва.

9.4.2. Примірником для електронних документів є текст, запозичений в Інтернет, дискета і оптичний диск (CD-ROM і мультимедіа)<sup>13</sup>.

## 10. ВИДИ ТА ФОРМИ ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

10.1. Видами обліку бібліотечного фонду є сумарний та індивідуальний в електронній й традиційній формі.

10.2. Сумарний облік бібліотечного фонду.

10.2.1. Сумарному обліку підлягають всі надходження документів, оригінали і копії, в назвах і примірниках.

---

<sup>13</sup> Одиницями обліку фонду електронних документів без індивідуального фізичного носія є назва, директорія (файл), обсяг пам'яті, примірник. Копія електронного документу, отримана в результаті перезапису у тому ж форматі, без знищення оригіналу, обліковуються за правилами обліку (реєстрації) нових надходжень. Дискета, диск та інші додатки і вкладки, що є складовою частиною даного електронного видання і не мають самостійного значення, як окремий примірник не обліковуються. Якщо АВД чи електронні документи є додатком до різних видань, але виконують самостійні функції та використовуються в роботі окремо від основного видання - вони можуть обліковуватись як окремі примірники. Комплект (альбом) аудіовізуальних документів (грамплатівок, компакт-дисків, мікрофільмів, діапозитивів і т.ін.) чи електронних видань, які об'єднані спільною назвою, обліковується як одна назва.

10.2.2. Сумарний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (рахунок, опис, накладна, акт тощо) і дає загальні відомості про обсяг фонду (кількість назв і примірників), його склад за видами документів, мовами тощо, а також містить дані про рух фонду.

10.2.3. На видання, що надійшли без супровідного документа, складається акт у двох примірниках.

10.2.4. Формою сумарного обліку документів є книга сумарного обліку бібліотечного фонду.

10.2.5. У кожній партії документів перед записом їх до книги сумарного обліку визначається коло документів, які підлягають інвентарному обліку.

10.3. Індивідуальний облік.

10.3.1. Форми індивідуального обліку документів: електронна, книжкова, карткова, реєстраційна. Електронна – запис в електронному ресурсі, книжкова – інвентарна книга, карткова – картка облікового каталогу, реєстраційна – реєстраційна картка на певний вид документа.

10.3.2. Інвентарна книга – головний документ бібліотеки, на яку поширюються правила зберігання фінансових документів.

10.3.3. Формування її здійснюється як в електронному так і традиційному паперовому форматі.

10.3.4. Сторінки інвентарної книги нумерують, титульний лист і його зворотню сторону при обліку не враховують. На титульній сторінці зазначають найменування закладу та перший і останній номери запису видань.

10.3.5. Виданням, які обліковують в інвентарній книзі, присвоюють інвентарні номери. Інвентарний номер надають конкретному примірнику і зберігають за ним на весь період утримання в бібліотеці. Інвентарні номери примірників, які вибули з бібліотеки, іншим виданням не присвоюють.

10.3.6. Видання, вартість яких виносять на баланс бібліотеки, підлягають запису в інвентарну книгу.

10.3.7. Книги, у т.ч. брошури, отримані бібліотекою безоплатно, оцінюють спеціальною комісією з оцінки документів і обліковують на підставі відповідного акту.

10.3.8. Книжкові видання іноземними мовами обліковують в окремій інвентарній книзі.

10.3.9. Поточні надходження журналів і газет обліковують в електронній формі у електронному ресурсі бібліотеки та реєстраційних картотеках на картках, які складають на кожну назву після оформлення передплати на підставі квитанції або іншого документа та в електронному каталозі.

10.3.10. Реєстраційна картотека використовується одночасно для контролю за надходженнями номерів журналів і газет та є складовою частиною довідково-пошукового апарату на допомогу комплектуванню.

10.4. Не підлягають запису в інвентарну книгу, але враховуються кількісно в книзі сумарного обліку, такі видання:

- періодичні видання;
- нормативна і техніко-економічна документація (стандарти, технічні умови, інструкції, патентні описи вітчизняних і зарубіжних винаходів, аркушеві матеріали);

- звіти про НДР;
- переклади;
- література тимчасового зберігання (експрес-інформація, інформаційні матеріали у вигляді листків, карток, пам'ятки, тимчасові інструкції і вказівки, програмно-методичні матеріали для навчальних закладів, технічні каталоги, альбоми, календарі на поточний рік, документи, обсягом до 48 сторінок, видані у вигляді аркушевого матеріалу тощо). Рішення про балансовий облік цих документів приймає бібліотека.

10.5. Облікова документація як у традиційній, так і в електронній формі має однакову юридичну силу.

10.6. Якщо сумарний та індивідуальний облік документів здійснюють в електронній формі, він має бути продубльований у вигляді паперової копії.

10.7. У сумарній й інвентарній книгах не дозволено робити підчистки і виправлення. При виявленні помилок виправлення вносять за підписом директора або завідувача бібліотеки, закріпленим круглою печаткою.

10.8. На всі примірники нових надходжень до фонду проставляють штампель бібліотеки.

## **11. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ**

11.1. Інвентаризація бібліотечного фонду здійснюється відповідно до «Інструкції про проведення перевірки фондів», погодженої Президентом НААН і затвердженої директором бібліотеки (2001 р.) (*Бюл.2004. спеціальний випуск. С.84-87*).

11.2. Перевірка (переоблік) завершується складанням акту у двох примірниках з пояснювальною запискою (висновки комісії про перевірку).

11.3. Акт підписується всіма членами комісії і передається на затвердження директору бібліотеки. Один примірник акту із списком відсутніх документів зберігається у бібліотеці (відповідно до цієї Інструкції), другий – передається до бухгалтерії.

11.4. Результати перевірки обговорюються на науково-методичній раді бібліотеки: приймається рішення щодо втраченої літератури, плануються заходи, необхідні для усунення виявлених недоліків у обліку, збереженні та використанні бібліотечного фонду, шляхом докомплектування необхідних видань.

11.5. Терміни перевірки бібліотечного фонду

11.5.1. Фонди бібліотек обсягом до 100 тис. облікових одиниць - один раз у 5 (п'ять) років.

11.5.2. Фонди бібліотек від 100 до 200 тис. облікових одиниць - один раз у 7 (сім) років.

11.5.3. Фонди бібліотек від 200 тис. до 1 млн. облікових одиниць - один раз у 10 (десять) років.

11.5.4. Фонди бібліотек понад 1 млн. облікових одиниць поетапно, у вибіркового порядку із завершенням перевірки всього фонду - протягом 15 (п'ятнадцяти) років.

11.5.5. фонди обсягом від 600 тисяч облікових одиниць до 1 млн. облікових одиниць – поетапно, у вибіркового порядку, з завершенням перевірки всього

## **12. ТИПОВИЙ ПОРЯДОК ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВИЛУЧЕННЯ (СПИСАННЯ) З ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ**

12.1. Бібліотечні фонди відносяться до необоротних активів бюджетних установ, зокрема до інших необоротних матеріальних активів і мають певні особливості обліку, оприбуткування, списання та проведення інвентаризації. (див. «Бюджетна бухгалтерія», 2010, № 46; 2011, № 31).

12.2. Причини списання бібліотечних фондів

12.2.1. Непридатність для подальшого використання, фізична зношеність (зношеними вважаються документи, які в процесі багаторазового використання читачами дійшли стану, що ускладнює чи робить неможливим їх подальше використання, і які не підлягають за своїм станом ремонту або реставрації);

12.2.2. Застарілість за змістом (такими вважаються документи, що втратили свою інформативність і актуальність);

12.2.3. Пошкодження внаслідок аварії, стихійного лиха;

12.2.4. Закінчення строку зберігання (списанню по закінченні строку зберігання підлягають періодичні видання, брошури, буклети, листівки, інформаційні та інші матеріали, що мають вказівки про певний строк зберігання, а також видання тимчасового зберігання);

12.2.5. Втрата користувачами або абонентами (втраченими вважаються документи, загублені чи не повернені читачами, а також ті, що зникли при поштових пересилках);

12.2.6. Виявлення в результаті інвентаризації як нестача (зниклими з невідомих причин вважаються документи, які не виявлені на місці в умовах відкритого доступу читачів до фонду, під час експонування на виставках, а також у результаті переобліку бібліотечного фонду);

12.2.7. Передача до обмінно-резервного фонду (передачі підлягають непрофільні документи, а також наявні у великій (зайвій) кількості, тобто яких забагато для наявного читацького попиту).

12.3. Враховуючи, що ННСГБ НААН є бібліотекою депозитарієм депозитарій сільськогосподарської та лісотехнічної літератури жоден примірник із фондів бібліотеки не списується (поповнюється якщо не оригінальним виданням, то копією)

12.4. Відібрані документи розподіляються по групах у відповідності причин і подається заявка на розгляд комісії по списанню документів бібліотечного фонду.

12.5. На засіданнях комісії по списанню документів бібліотечного фонду приймається рішення по встановленню причини списання чи доцільності подальшого зберігання документа у фонді.

## **13. ТИПОВИЙ ПОРЯДОК ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ**

13.1. Для списання вилучених з бібліотеки документів за наказом директора створюється постійно діюча комісія, що поновлюється за потребою. До складу комісії входять: директор бібліотеки (голова комісії), працівник бухгалтерії, який

обліковує матеріальні цінності, зав. відділом бібліотечно-інформаційних технологій і наукової обробки документів та зав. відділом документного забезпечення та збереження наукових фондів ННСГБ НААН. У разі необхідності до роботи комісії залучаються зав. інших структурних підрозділів та для консультації – фахівці відповідної галузі з активу користувачів.

13.2. За результатами роботи комісії складається акт відповідно до Наказу №818 від 13.09.2016 р. Міністерства фінансів України « Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зокрема [Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду \(додається\)](#).

13.3. Списання документів бібліотечного фонду проводиться за первісною вартістю, або у разі проведення переоцінки фондів – за відновленою вартістю.

13.4. Виявлення застарілих за змістом, зношених, зайвих чи маловикористованих видань передбачається планами роботи підрозділів бібліотеки та здійснюється щорічно за усіма розділами знань.

Працівники підрозділів бібліотеки у роботі з відібраною для списання літературою здійснюють такі операції:

- вилучають із видань, що підлягають списанню, формуляри, ретельно звіряють їх із книгами і підбирають формуляри згідно інвентарних номерів. Кількість книг, що підлягає списанню, повинна бути в акті у межах тисячі примірників;

- звіряють формуляри з інвентарними книгами;

- проводять сумарний підрахунок акту за кількістю видань, що вибули, за мовою, розділами знань, загальною сумою. Акт підписується усіма членами комісії та затверджується директором бібліотеки;

- здійснюють здачу списаної за актом літератури у місцеві заготівельні організації вторинної сировини та додають до акту квитанцію про здачу макулатури;

- через місяць звіряють відмітку про вибуття видань у «Книгах матеріального закріплення фонду за підрозділами бібліотеки»;

- роблять відмітку про літературу, що вибула, у книзі обліку підрозділу (розділ Руху фонду»);

- протягом **двох тижнів** роблять відмітку літератури, що вибула, у довідково-пошуковому апараті (каталозі) бібліотеки.

13.5. В роботі із затвердженим актом на літературу, що вибула, здійснюють наступні операції:

- протягом **двох тижнів** проводять списання літератури з інвентарних книг бібліотеки;

- протягом **двох тижнів** проводять списання літератури з «Книг матеріального закріплення фонду» за підрозділами бібліотеки;

- протягом **двох тижнів** проводять списання літератури у алфавітному, центральному та службовому каталогах, в електронному каталозі та картотеці підручників;

- протягом **двох тижнів** проводять списання книг у топографічному каталозі;

- вносять акт до книги сумарного обліку фонду бібліотеки;

- включають до щомісячного звіту документів, перший примірник акту на літературу, що вибула, та здають його розпис до бухгалтерії університету;
- складають перелік та передають директору бібліотеки другі примірники актів на літературу, що вибула за минулий рік до 1 лютого поточного року.

#### **14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ**

14.1. Відповідальність за правильність організації роботи з бібліотечним фондом (моделювання, комплектування, облік і списання) Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН, виконання вимог до нього, а також збереження бібліотечного фонду несе адміністрація бібліотеки і працівники, які мають до них доступ у відповідності з посадовими інструкціями.

14.2. У посадовій інструкції працівника передбачаються обов'язки по забезпеченню збереження бібліотечного фонду, виконанню вимог діючого законодавства до організації збереження і веденню обліку бібліотечних фондів.

14.3. Працівники бібліотеки, що винні у заподіянні шкоди бібліотечним фондам, несуть відповідальність у встановленому діючим законодавством порядку в разі доведення їх вини органами судової влади.

Затверджено рішенням вченої ради 24 червня 2021 (протокол № 7)

**НАЦІОНАЛЬНА НАУКОВА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКА БІБЛІОТЕКА**

**АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ У СИСТЕМІ ОСВІТНЬОЇ  
ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ (НА ПРИКЛАДІ БІБЛІОТЕК АГРАРНИХ  
КОЛЕДЖІВ УКРАЇНИ): МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**Київ – 2022**

УДК 174.1-028.42:37.091.4:026:63:377.8 (072)

**Академічна доброчесність у системі освітньої підготовки фахівців (на прикладі бібліотек аграрних коледжів України): методичні рекомендації / Упорядник: І. О. Демуз; Національна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН. Київ, 2022. 38 с.**

*Методичні рекомендації містять інформацію про основні напрями впровадження в Україні принципів академічної доброчесності, долучення до цих процесів бібліотек; опис і характеристику основних інформаційних ресурсів з академічної доброчесності, корисних як для педагогів, так і для бібліотекарів; поради щодо проведення заходів з популяризації академічної доброчесності у бібліотеках аграрних коледжів України; роз'яснення поняття «академічна доброчесність», детальний огляд існуючих видів академічної недоброчесності та причин її появи. Особливу увагу приділено поняттям «академічний плагіат» і «неправдиве авторство». Розглянуто технологічні рішення для боротьби з плагіатом та переваги й недоліки застосування антиплагіатних програм; відповідальність за недотримання принципів академічної доброчесності. Окреслено засоби запобігання академічного плагіату, зокрема основні вимоги до правильного наукового цитування тощо.*

*Для працівників бібліотек мережі аграрних коледжів України, фахівців з інформаційного забезпечення галузі, а також студентів, викладачів, науковців і всіх тих, хто цікавиться принципами доброчесної поведінки в освітньому і науковому середовищі.*

#### **Рецензенти:**

**Татарчук Л. М.**, кандидат історичних наук, заступник директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи (Національна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН);

**Капралюк О. В.**, кандидат сільськогосподарських наук, завідувач відділу науково-методичної роботи та реферування (Національна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН)

*Рекомендовано до друку Вченою радою Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН  
(протокол № 4 від 23.05.2022 р.)*

© Національна наукова  
сільськогосподарська бібліотека НААН, 2022  
© І. О. Демуз, 2022

## Зміст

<b>Вступ .....</b>	<b>4</b>
<b>Розділ 1. Роль бібліотек у реалізації принципів академічної доброчесності. Інформаційні ресурси з академічної доброчесності .....</b>	<b>7</b>
<b>Розділ 2. Сутність поняття «академічна доброчесність». Види академічної недоброчесності .....</b>	<b>16</b>
<b>Розділ 3. Феномен неправдивого авторства .....</b>	<b>20</b>
<b>Розділ 4. Академічний плагіат як порушення етичних норм академічної спільноти .....</b>	<b>22</b>
<b>Розділ 5. Інструменти забезпечення академічної доброчесності. Технологічні рішення для боротьби з плагіатом .....</b>	<b>26</b>
<b>Розділ 6. Відповідальність за недотримання академічної доброчесності .....</b>	<b>29</b>
<b>Розділ 7. Як запобігти плагіату .....</b>	<b>32</b>
<b>Список використаних джерел і літератури .....</b>	<b>37</b>

## Вступ

Останні роки українська наукова та освітня спільнота все більше звертається до питань академічної доброчесності та впровадження міжнародних академічних стандартів. Лише сприйняття суспільством принципів академічної доброчесності як глибинних цінностей є запорукою того, що українська наука й освіта позбудуться імітації, продукуватимуть якісні нові ідеї та знання, і що всі суб'єкти будуть рівноправно включені до світових процесів наукової комунікації. Бібліотеки ж можуть відіграти у цьому ключову роль і стати центрами просвітництва та формування культури академічної доброчесності.

Одним із завдань працівників інформаційно-бібліотечної сфери є не просто надання консультацій своїм користувачам – студентам, викладачам, науковцям, фахівцям галузі щодо пошуку і використання зовнішніх інформаційних ресурсів, створення та просування власних, а й розширення та зміцнення впливу академічної доброчесності в освітньому і науковому середовищі<sup>14</sup>.

Підготовці даних методичних рекомендацій передували вивчення і аналіз річних звітів про діяльність бібліотек коледжів за попередні роки (зокрема, 2020 і 2021 рр.), які щороку надсилаються до Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН як методичного центру мережі сільськогосподарських бібліотек і узагальнюються в науково-аналітичних оглядах на шпальтах «Бюлетеня ННСГБ НААН» (див. [тут](#)). Крім того, було організовано опитування бібліотечних працівників коледжів через спеціальну онлайн-анкету, присвячену питанням реалізації принципів академічної доброчесності. Слід відразу відзначити, що в онлайн-опитуванні, яке припало на квітень 2022 р., у цілому прийняли участь невелика кількість фахівців, що зумовлено, на нашу думку, воєнною агресією РФ проти України (зокрема, окупацією окремих територій, руйнуванням освітніх закладів, вимушеним переселенням людей і, відповідно, відсутністю в них технічних можливостей пройти опитування). Крім того, участь в опитуванні носила добровільний характер, що не повною мірою гарантувало активність фахівців, а сама тематика, на нашу думку, залишається ще делікатною і не зовсім зручною для обговорення, адже в суспільстві до сих пір анонсується відсутність академічної недоброчесності в окремому закладі чи установі. Свідомо не подаємо цифрові показники інтерв'ювання, розуміючи валідність експерименту реальним показникам. Проте отримані результати дозволяють дати узагальнену оцінку долученості бібліотечних фахівців до реалізації принципів академічної доброчесності, наявності тих чи інших труднощів у даному напрямку у бібліотеках коледжів.

---

<sup>14</sup> Профіль компетентностей бібліотекарів з академічної доброчесності [Електронний ресурс]: рекомендації / О. Бруй, Л. Савенкова, С. Чуканова; за участі: О. Ляху, О. Мурашко; рецензент: О. Гужва; Українська бібліотечна асоціація, Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Наукова бібліотека Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова, Наукова бібліотека Національного університету «Киево-Могилянська академія». Київ: Українська бібліотечна асоціація, 2019. Онлайнний ресурс, с. 3.

Так, згідно отриманих даних:

більшість з бібліотечних працівників не проходили жодних навчальних курсів і тренінгів з питань академічної доброчесності (лише кілька опитаних зазначили навчальний курс «Академічна доброчесність: онлайн-курс для викладачів» на платформі «Prometheus», який стартував із 2021 р.);

серед найбільш ефективних заходів для запобігання академічної недоброчесності у студентському і викладацькому середовищі були обрані: на 1-у місці – підвищення рівня інформаційної культури; на 2-у – роз'яснювальна робота і запровадження Кодексів честі; на останньому – чітка система покарань і її дотримання (обиралися усі запропоновані варіанти);

переважна більшість бібліотекарів (проте не всі!) вказали про надання ними консультацій користувачам (студентам, викладачам) з питань академічної доброчесності;

на запитання про існування у коледжах робочих груп з академічної доброчесності були надані як ствердні (їх найбільше), так і заперечні відповіді; обиралася і відповідь «мені про це не відомо», що свідчить про байдужість до зазначених питань;

орієнтовно половина опитаних респондентів зазначили, що бібліотека приймає участь у діяльності робочих груп з академічної доброчесності, інша половина – що ні;

аналогічна картина вималювалася і щодо долучення бібліотек до проведення освітніх і популяризаційних заходів з питань академічної доброчесності. Серед таких заходів, переважно, називалися тренінги, дискусії, круглі столи, а також проведення занять на тему інформаційної культури в межах тих чи інших навчальних дисциплін, переважно для першокурсників;

абсолютно всі з опитаних підтримали ідею обов'язкової перевірки наукових рукописів антиплагіатними програмними засобами;

близько 80 % опитаних відповіли, що бібліотеки їхніх коледжів долучаються до перевірки академічних робіт на плагіат (студентських, викладацького складу);

проте на запитання про існування репозитарію академічних текстів у відкритому доступі на сайті бібліотеки усі опитані дали заперечну відповідь, що свідчить про відсутність формування інформаційного ресурсу наукових і навчально-методичних робіт викладачів і кваліфікаційних студентських робіт;

більше 65 % вказали, що бібліотечні працівники не долучаються до викладання у межах навчальних дисциплін, присвячених основам академічної доброчесності; інші вказали, що такі випадки є, проте вони поодинокі;

у більшій половині коледжів функціонують затверджені Кодекси честі з академічної доброчесності, проте лише у 30 % до їхньої розробки долучали бібліотечних працівників;

лише 20 % бібліотек для своїх користувачів проводили ініційовані ними семінари, тренінги, спрямовані на вдосконалення рівня інформаційної грамотності;

83 % опитаних зізналися, що бібліотеки не проводили жодних досліджень з питань академічної доброчесності, зокрема опитування, анкетування, інтерв'ю членів академічної спільноти; 17 % дали ствердні відповіді; проте відповідь «проводяться систематично, результати оформляються у вигляді аналітичних оглядів» жодного разу не була обрана;

на запитання, яку саме інформацію, спрямовану на формування академічної доброчесності, бібліотеки розміщують на своїх сайтах, найбільше обрано варіантів «правила оформлення бібліографічних описів і списків літератури», дещо менше – «рекомендації щодо написання наукових статей і студентських наукових робіт» і «корисні посилання на наукометричні бази даних»; зовсім не обрані варіанти «рекомендації з питань ідентифікації авторів та посилання на некомерційні міждисциплінарні реєстри унікальних ідентифікаторів авторів», «рекомендації з питань наукометрії» і «узагальнення щодо перевірки робіт на плагіат»;

серед труднощів, які виникають у бібліотечних працівників у процесі популяризації та реалізації заходів з академічної доброчесності, називалися переважно «відсутність методичних рекомендацій щодо проведення масових заходів за цією тематикою», «недостатність навчальних матеріалів», а також «відсутність прямих зв'язків зі студентами – користувачами бібліотеки в умовах дистанційного навчання, зокрема, під час карантинних обмежень і через воєнний стан у країні».

Загалом можемо говорити про те, що на сьогоднішній день бібліотечні працівники, у тому числі і фахівці бібліотек мережі аграрних коледжів, відчують певну ізольованість та відсутність якісного інформування щодо реалізації принципів академічної доброчесності в цілому та долученості їх, як фахівців, до навчання студентів у цьому напрямку зокрема. Переважно всі опитані вказали на корисність і важливість підготовки Національною науковою сільськогосподарською бібліотекою НААН методичних рекомендацій з академічної доброчесності.

Методичні рекомендації містять інформацію про основні напрями впровадження в Україні принципів академічної доброчесності, долучення до цих процесів бібліотек; опис і характеристику основних інформаційних ресурсів з академічної доброчесності, корисних як для педагогів, так і для бібліотекарів; поради щодо проведення заходів з популяризації академічної доброчесності у бібліотеках аграрних коледжів України; роз'яснення поняття «академічна доброчесність» і детальний огляд існуючих видів академічної недоброчесності та причин її появи; особливу увагу приділено поняттям «академічний плагіат» і «неправдиве авторство»; розглянуто технологічні рішення для боротьби з плагіатом та переваги й недоліки застосування антиплагіатних програм; відповідальність за недотримання принципів академічної доброчесності; окреслено засоби запобігання академічного плагіату, зокрема основні вимоги до правильного наукового цитування тощо.

## Розділ 1. Роль бібліотек у реалізації принципів академічної доброчесності. Інформаційні ресурси з академічної доброчесності

Узагальнення місії бібліотек навчальних закладів і наукових установ щодо розвитку академічної доброчесності дає підстави говорити, що сьогодні бібліотеки – центри формування культури академічної доброчесності та медіаграмотності, а також центри компетенції з академічного письма та доброчесності. Їхня місія – *координувати, консультувати, популяризувати, моніторити*.

Функції бібліотек навчальних закладів у сфері академічної доброчесності полягають у:

- 1) формуванні, популяризації та впровадженні цих принципів;
- 2) інформаційно-технологічній підтримці освітньої і науково-дослідної діяльності закладу щодо популяризації принципів академічної доброчесності, основ інформаційної грамотності та роботи з базами даних;
- 3) координації заходів із запобігання академічної недоброчесності<sup>15</sup>;
- 4) наданні консультаційних послуг із формування культури академічної доброчесності, зокрема бібліотечні фахівці мають надавати кваліфіковані відповіді на наступні запити:

як знайти релевантну інформацію для досліджень;

як правильно оформити наукову роботу (знати вимоги наукових журналів і збірників, як цитувати і посилатися на джерела, як оформляти списки літератури, як використовувати міжнародні стилі бібліографічних посилань);

де і як публікуватися;

як інтерпретувати авторське право, щоб не стати плагіатором і захистити себе від плагіату;

5) приймати участь у проведенні наукових досліджень за тематикою академічної доброчесності;

6) розробляти інформаційні матеріали (пам'ятки, дорожні карти тощо) з питань академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин.

На думку С. Чуканової, діяльність бібліотек у напрямку розвитку академічної доброчесності передбачає розгляд таких аспектів, як:

поняття академічної доброчесності;

фундаментальні цінності академічної доброчесності;

кодекс честі навчального закладу;

поняття плагіату та його різновиди;

порядок і процедура перевірки робіт на плагіат;

основи інформаційного пошуку;

збереження балансу голосу шляхом цитування, перефразування та узагальнення;

використання бібліографічних менеджерів та складання бібліографічних описів<sup>16</sup>.

---

<sup>15</sup> Бруй О. Розвиток академічної доброчесності: роль університетських бібліотек [Онлайн-ресурс] / Слайди. 2019.

Викладання академічної доброчесності на базі бібліотеки ЗВО можливе як у вигляді тренінгів та семінарів, так і у вигляді повноцінного модулю курсу, за умови, що бібліотечний працівник є викладачем за сумісництвом або викладач інтегрує бібліотечний компонент у свої заняття (запрошує фахівців бібліотеки чи приводить групу студентів на масові заходи, дотичні до теми). Тобто тема може існувати і у вигляді тренінгу чи тематичного масового заходу, який проводить бібліотека з метою популяризації академічної доброчесності в навчальному й освітньому середовищі<sup>17</sup>.

Поряд із цим на сьогоднішній день роль бібліотекарів у боротьбі з плагіатом є до кінця невизначеною, адже відкритим залишається питання повноважень у бібліотечних працівників втручатись у навчальний процес та розробляти навчальні плани.

Наприклад, онлайнове опитування, проведене у вересні 2017 р. у середовищі 54 університетських бібліотек, показало, що серед діючих активностей бібліотек у формуванні та розвитку академічної доброчесності переважали:

- консультування з питань академічної доброчесності – 25;
- участь у робочих групах з академічної доброчесності – 12;
- проведення освітніх заходів з питань академічної доброчесності – 10;
- перевірка академічних робіт на плагіат – 9;

викладання у межах навчальних дисциплін, присвячених основам академічної доброчесності – 6;

участь у розробленні Кодексу честі – 3 та ін.;

кілька бібліотек зізналися, що узагалі не приймали участі у цих процесах.

**Причинами порушення академічної доброчесності**, на основі проведеного опитування і спостереження у середовищі студентів, викладачів та адміністрації навчальних закладів, Т. Тимочко назвав наступні:

1) відсутність мотивації до навчання, зокрема через неусвідомлений вибір ЗВО/спеціальності, розчарування навчальним закладом, нецікаві чи непотрібні, на думку студентів, предмети;

2) низька мотивація студентів до навчання через слабку спроможність викладачів доступно донести інформацію, застарілість навчального матеріалу, або ж через використання викладачем односторонньої методики викладання;

3) бажання студентів отримати вищу оцінку за предмет і, відповідно, стипендію;

4) працевлаштованість студентів денної форми навчання, а також їхня залученість до позанавчального університетського життя, громадського активу

---

<sup>16</sup> Чуканова С. О. Особливості викладання академічної доброчесності для різних категорій користувачів з точки зору бібліотекаря. *XI Міжнародна науково-практична конференція «Сучасна інформаційнобібліотечна освіта: метаморфози навчального дизайну»*: зб. матеріалів / ВГО Укр. бібл. асоц.; редкол.: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, В. В. Загуменна, І. О. Шевченко, Я. Є. Сошинська, Я. О. Хімич. Електрон. вид. Київ: УБА, 2021, с. 38.

<sup>17</sup> Там само. С. 38.

й інших справ, які не стосуються безпосередньо здобуття освіти, що збільшує їхню схильність до порушень через відсутність часу;

5) невміння студентів правильно спланувати свій час, що призводить до виконання письмових завдань в останній тиждень/день;

6) завищені та незрозумілі вимоги до навчальних завдань, повторення тем для написання робіт, перевантаження завданнями та навчальними матеріалами для складання іспитів, що в результаті провокує звернення до плагіату;

7) недостатня поінформованість як студентів, так і викладачів щодо академічної доброчесності;

8) відсутність інформування і навчання самих викладачів щодо дотримання принципів доброчесності;

9) відсутність навчальних компонентів з вивчення основ академічного письма та брак інформування щодо принципів дотримання академічної доброчесності;

10) відсутність механізму виявлення порушень, зокрема плагіату, та застосування реальних санкцій за порушення;

11) неповна спроможність закладів щодо перевірки на плагіат усіх робіт, недостатність коштів для закупівлі програмного забезпечення;

12) нерозуміння загроз порушень академічної доброчесності, і, як наслідок, толерування порушень, зокрема плагіату та списування;

13) незацікавленість викладачів та адміністрації аплікувати жорсткі санкції за порушення академічної доброчесності, зокрема такі як незадовільна оцінка за навчальний компонент чи відрахування з університету через скорочення контингенту студентів;

14) відсутність загальної політики щодо академічної доброчесності, брак сміливості, бажання чи можливості у студентів звернутися зі скаргою про недоброчесність з боку викладачів чи одногрупників;

15) слабка підготовка вступників у рамках шкільної програми та їхня неспроможність виконувати завдання за університетськими освітніми програмами<sup>18</sup>.

Аксіомою стала теза про те, що зменшення практик академічної недоброчесності спостерігається у тих навчальних закладах, у яких суттєва увага приділяється інформуванню студентів щодо важливості дотримання принципів академічної доброчесності та політик самих закладів, навчанню компетентностей з академічного письма, а також чіткому визначенню та застосуванню санкцій за конкретні порушення. Однак такі результати були досягнуті не відразу, а поступово, – коли принципи доброчесної поведінки, підтримані на державному та громадсько-суспільному рівнях, почали аплікувати в щоденну роботу навчальних закладів і наукових установ.

---

<sup>18</sup> Тимочко Т. Оцінка ефективності інституційних політик академічної доброчесності у закладах вищої освіти: Дипломна робота на здобуття ступеня магістра публічної політики та врядування / Приватний університет «Київська школа економіки». Київ, 2020, с. 56, 57, 58, 59.

Так, з 2016 р. стартував **Проект сприяння академічній доброчесності в Україні** (Strengthening Academic Integrity in Ukraine Project – SAIUP), який реалізовувався Американськими Радами з міжнародної освіти в Україні за підтримки Посольства США та у партнерстві з Міністерством освіти і науки України.

Діяльність SAIUP втілювалася за такими напрямками:

1) просвітницька кампанія – створення широкої суспільної підтримки принципів академічної доброчесності, пояснення їх важливості для розвитку освіти і суспільства всім учасникам академічного процесу – студентам, батькам, викладачам та адміністраціям університетів;

2) нова академічна культура – формування нової академічної культури, яка базуватиметься на принципах чесності, реального навчання, справедливості, довіри та взаємоповаги усіх учасників академічного процесу;

3) упровадження міжнародних практик – студенти, викладачі та адміністрація ЗВО-учасників мала змогу ознайомитися з академічною доброчесністю як складовою освітнього процесу за кордоном та поширити цей досвід у своїх навчальних закладах;

4) нові правила гри для українських ЗВО – даний компонент спрямовувався на формування нових правил на рівні державної політики у сфері освіти та всередині самих університетів через розробку відповідного законодавства та університетських «Кодексів честі»<sup>19</sup>.

У 2016-2019 рр. за підтримки Academic IQ реалізовувався Проект сприяння академічній доброчесності в Україні – SAIUP, 2017-2019 рр. – Проект формування академічної доброчесності у школах – SAISS. Протягом 2020-2022 рр. реалізовується Проект «Ініціатива академічної доброчесності та якості освіти» (Academic Integrity and Quality Initiative – Academic IQ), що передбачає:

1) підтримку 60 відібраним університетам задля створення ефективної моделі внутрішнього моніторингу якості освіти та впровадження принципів академічної доброчесності;

2) розвиток спроможностей Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО) та розробку єдиного системного підходу для реалізації законодавчих ініціатив та вимог щодо академічної доброчесності в університетах;

3) надання українським освітянам рекомендацій і навчання з розвитку й упровадження сучасних методик викладання, практик перегляду та адаптації навчальних програм, що забезпечуватимуть дотримання академічної доброчесності у системі середньої освіти України.

На офіційному сайті Проекту «Ініціатива академічної доброчесності та якості освіти» (Academic Integrity and Quality Initiative – Academic IQ) (див. [тут](#)), у закладці «Ресурси» (і не тільки), наразі пропонується для користування усім зацікавленим ряд тематичних методичних вказівок, онлайн-курсів, матеріалів тренінгів, сценаріїв заходів і презентацій, роликів на Youtube-каналі.

---

<sup>19</sup> Про Проект «Academic Integrity and Quality Initiative». Ініціатива академічної доброчесності та якості освіти. URL: [тут](#).

Цікавим не лише для викладачів, а й для усіх (у тому числі бібліотекарів), хто хоче дізнатися теоретичні основи, а також опанувати практичні інструменти, які допомагають посилити культуру академічної доброчесності, є «Академічна доброчесність: онлайн-курс для викладачів» (див. [тут](#)). Безкоштовний курс, який стартував із середини 2021 р. на платформі «Prometheus», доступний усім бажаючим у будь-який час. Після реєстрації, прослуховування курсу і виконання завдань, учасники отримують відповідні сертифікати. Курс складається з 6 модулів: Модуль 1. Концепція академічної доброчесності у вищій освіті. Модуль 2. Методики викладання: сприяння академічній доброчесності. Модуль 3. Дизайн освітніх програм та курсів з фокусом на академічну доброчесність. Модуль 4. Основи академічного письма і доброчесності. Модуль 5. Дизайн системи оцінювання для підвищення академічної доброчесності. Модуль 6. Науковий керівник – роль та місце у формуванні культури академічної доброчесності.

Не менш цікавим є онлайн-курс «Академічна доброчесність для вчителів», який стартував на платформі EdEra (див. [тут](#)). Він може бути цікавим не лише для педагогів середніх навчальних закладів, а й для працівників професійної та вищої освіти, бібліотекарів тощо. Курс пропонує інструменти для роботи з учнями: методичні рекомендації, робочі зошити, сценарії уроків, презентації, інтерактивні тести, які можна завантажити з сайту.

На сайті Academic IQ можна ознайомитися з розробленими методичними рекомендаціями «Академічна доброчесність у середній освіті», методичними рекомендаціями для впровадження навчального курсу «Основи академічного письма», матеріалами тренінгу «Академічне письмо та доброчесність: найкращі практики для успіху» (який проводився за підтримки SAIUP та RELO професором Робертом Коте, Ph.D., Директором Програми із вдосконалення навичок письма при Університеті Арізона (University of Arizona) (див. [тут](#)). Зокрема, останній ресурс, окрім пояснень ключових понять, пропонує також корисні прийоми, які допоможуть написати академічний текст високої якості, уникнути плагіату під час написання академічних текстів, даються поради з написання анотацій, заявок на конференції, стилів цитування тощо.

«Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності» мають на меті забезпечити ЗВО в Україні практичними приписами щодо створення у них культури академічної доброчесності і механізмів (див. [тут](#)).

Цікавими для бібліотечних працівників будуть наступні вебінари 2020-2021 рр. з сайту Academic IQ: «Спартанці науки: інтервенція академічної доброчесності», «Культура взаємодії: як організувати курс з написання дослідницьких робіт», «Академічна доброчесність: студентські ініціативи», «Короткі поради: як написати аргументативне есе», «Короткі поради: написання огляду літератури», «Короткі поради: оформлення списків джерел; цитування та посилання», «Короткі поради: редагування наукових текстів» та ін.

Слід звернути увагу на спеціальний випуск газети «Завуч» (березень – квітень 2021 р., 118 с.) (див. [тут](#)), присвячений темі академічної доброчесності. До випуску увійшов теоретичний огляд академічної доброчесності, інтерв'ю з українськими освітніми експертами, сценарії засідань педагогічних рад, а також методичні матеріали до уроків з інтегрованим елементом навчання академічній доброчесності (для старших класів).

З листопада 2019 р. консультантом Проєкту Є. Ніколаєвим публікується продовжуване електронне інформаційне видання у форматі листівки – **інформаційний бюлетень «Академічна доброчесність»**, з якого можна почерпнути практичні поради щодо забезпечення доброчесного навчання (див. [тут](#)).

Наразі оприлюднено 22 випуски, присвячені наступним питанням:

Як писати без академічного плагіату? (Вип. 1)

Плагіат = порушення авторських прав? (Вип. 2)

Як вижити без самоплагіату? (Вип. 3)

Скільки відсотків можна? (Як користуватися антиплагіатними програмами?) (Вип. 4)

Студентський плагіат, частина 1. Хто винен? (Вип. 5)

Студентський плагіат, частина 2. Що робити? (Вип. 6)

Як підвищити якість оцінювання? (Вип. 7)

Як підтримати чесність дистанційного навчання? (Вип. 8)

Як поліпшити (не)дистанційне викладання? (Вип. 9)

Як формулювати результати навчання? (Вип. 10)

Як підготувати якісний силабус? (Вип. 11)

Як посилити політику доброчесності закладу вищої освіти? (Вип. 12)

Як протидіяти неправдивому авторству? (Вип. 13)

Як запобігати аутсорсингу завдань? (Вип. 14)

Як реагувати на порушення доброчесності? (Вип. 15)

Якими бувають фальсифікації та фабрикації? (Вип. 16)

Що сприяє недоброчесності? (Вип. 17)

Як рецензувати дипломну роботу? (Вип. 18)

Чому слід зважати на конфлікти інтересів? (Вип. 19)

Які корупційні ризики можуть мати місце у закладі вищої освіти? (Вип. 20)

Що нам слід змінити? (Вип. 21)

Як відновити викладання? (Вип. 22)

В мережі Інтернет наразі є велика кількість сценаріїв тематичних уроків і виховних заходів, які можна проводити з учнями шкіл, студентами коледжів та університетів (див., напр., [тут](#), [тут](#)).

Що ж стосується безпосереднього долучення бібліотечних установ до популяризації принципів академічної доброчесності, то слід відзначити, що у 2016 р. партнером Проєкту стала Українська бібліотечна асоціація, започаткувавши окремий **проєктний напрям «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек»**. Його метою стало включення бібліотек різних типів, видів, підпорядкування у процес формування в суспільстві культури академічної доброчесності, запобігання проявам шахрайства, плагіату, корупції

у сфері освіти й науки. Мета бібліотек у цьому проєкті полягала в інформаційній підтримці з розповсюдження правил академічної доброчесності, а також організації та проведення кампаній щодо попередження проявів недобросовісних запозичень<sup>20</sup>.

У ході реалізації Проєкту експертами від Української бібліотечної асоціації, представниками Секції університетських бібліотек та бібліотеками-партнерами Асоціації було підготовлено інформаційні та методичні матеріали:

1) «Основи формування культури академічної доброчесності в бібліотеці: інформаційний огляд» (Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка, див. [тут](#));

2) «Навчання студентів академічній доброчесності у бібліотеці ВНЗ: методичні поради» (Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія», див. [тут](#));

3) «Програмне забезпечення для перевірки наукових текстів на плагіат: інформаційний огляд» (Наукова бібліотека Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, див. [тут](#));

4) «Міжнародні стилі цитування та посилання в наукових роботах: методичні рекомендації» (Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», див. [тут](#))<sup>21</sup>.

У 2019 р. УБА підготовлено методичні рекомендації «Профіль компетентностей бібліотекарів з академічної доброчесності» (див. [тут](#)); розроблено й апробовано програму підвищення кваліфікації бібліотечних працівників «Академічна доброчесність та бібліотеки» (див. [тут](#)). Мета останньої – сформулювати у слухачів загальні (базові) та предметні (професійні) компетентності щодо реалізації завдань інформаційно-бібліотечного супроводу освітньої та наукової діяльності і здійснення просвітницької роботи з питань академічної доброчесності у бібліотеках. Окремі теми спрямовані на розвиток комунікативної, психолого-фасилітативної та інформаційно-цифрової компетентності<sup>22</sup>.

Розробники даної програми запрошують усіх зацікавлених використовувати її для організації навчання працівників бібліотек, а також пропонують послуги з консультування Головного тренінгового центру для

---

<sup>20</sup> Основи формування культури академічної доброчесності в бібліотеці: інформаційний огляд / автори-укладачі: Якуніна Н. В., Чинюк А. А., Руденко Я. В.; редколегія: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, Я. Є. Сошинська, О. О. Сербін; Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка; Українська бібліотечна асоціація. Київ: УБА, 2016. Електрон. вид. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM), с. 13.

<sup>21</sup> Культура академічної доброчесності: роль бібліотек / Сайт науково-методичного відділу Херсонської обласної наукової бібліотеки ім. Олесья Гончара. URL: [тут](#).

<sup>22</sup> Академічна доброчесність та бібліотеки: програма підвищення кваліфікації працівників бібліотек / Українська бібліотечна асоціація. Головний тренінговий центр для бібліотекарів; розробники: Воскобойнікова-Гузєва О. В., Загуменна В. В., Кулик Є. В., Пашкова В. С., Сербін О. О., Сошинська Я. Є., Шевченко І. О. Київ: УБА, 2018. 40 с.

бібліотекарів УБА та Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв за окремим замовленням (електронна пошта Виконавчого офісу УБА: [info@ula.org.ua](mailto:info@ula.org.ua)).

У рамках проєкту для промоції культури академічної доброчесності УБА підготовлено низку матеріалів рекламного характеру – інформаційні листівки та рекламно-інформаційні плакати.

Активними промоутерами заходів з підтримки формування культури академічної доброчесності стали Секція університетських бібліотек та Секція працівників шкільних бібліотек УБА, якими було напрацьовано практичні рекомендації щодо комплексу заходів діяльності бібліотек зі сприяння формуванню культури академічної доброчесності, серед яких – організація оперативного інформування професійної спільноти стосовно формування культури академічної доброчесності через відповідні рубрики на вебсайтах бібліотек, проведення вебінарів, тренінгів, лекцій з питань академічної доброчесності в рамках бібліотекознавчого лекторію, підготовка тематичних бібліографічних покажчиків, проведення і активна участь у присвячених академічній доброчесності заходах УБА <sup>23</sup>.

Радимо також послуговуватися інформаційним порталом від Української бібліотечної асоціації «БібліоСинергія: підтримка наукових досліджень». Це – партнерський проєкт бібліотек вищів, спрямований на створення професійного середовища (сайту) для спілкування однодумців та втілення нових практик у напрямку підтримки наукових досліджень. Зокрема, на сайті розміщуються матеріали щодо культури академічного письма, норм і принципів побудови наукових текстів, а також вимоги до якісного оформлення наукових публікацій на засадах академічної доброчесності (див. [тут](#)).

Робота Української бібліотечної асоціації із залучення бібліотек до формування культури академічної доброчесності поєднує різні формати (онлайн і офлайн), форми (тренінги, круглі столи, форуми тощо) і напрями – інформаційний (підготовка рекламно-інформаційної продукції, інформування через вебпортал, інформаційні кампанії), практичний (конференції, форуми, семінари, вебінари, тренінги), теоретичний (розробка методичних рекомендацій, інформаційних оглядів, програми підвищення кваліфікації) <sup>24</sup>.

Отож, узагальнюючи практики роботи бібліотек українських наукових установ і закладів освіти, можна порадити наступні **заходи щодо популяризації академічної доброчесності**:

1) проводити для своїх користувачів (та долучати до всеукраїнських, організованих в онлайн-режимі) семінари, тренінги, вебінари, спрямовані на вдосконалення рівня інформаційної грамотності, щодо можливостей

---

<sup>23</sup> Мотько А. О. Формування культури академічної доброчесності – один із пріоритетних напрямів діяльності ВГО «Українська бібліотечна асоціація». *XI Міжнародна науково-практична конференція «Сучасна інформаційнобібліотечна освіта: метаморфози навчального дизайну»*: зб. матеріалів / ВГО Укр. бібл. асоц.; редкол.: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, В. В. Загуменна, І. О. Шевченко, Я. Є. Сошинська, Я. О. Хіміч. Електрон. вид. Київ: УБА, 2021, с. 101.

<sup>24</sup> Там само.

використання інформаційних ресурсів бібліотеки для наукової діяльності, з питань особливостей пошуку інформації в електронних бібліотеках, створення і структурування персональних наукових бібліотек, з питань підготовки якісних наукових статей, інформаційних та довідкових видань;

2) максимально розміщувати на своїх сайтах інформацію, спрямовану на формування академічної доброчесності – рекомендацій щодо написання наукових статей; правил оформлення бібліографічних описів; рекомендацій для авторів і перекладачів наукових статей, які повинні бути опубліковані англійською мовою; питань ідентифікації авторів та посилання на некомерційні міждисциплінарні реєстри унікальних ідентифікаторів авторів; з питань наукометрії, розміщувати корисні посилання на наукометричні бази даних; висвітлювати питання перевірки робіт на плагіат тощо;

3) організувати доступ до світових інформаційних баз даних;

4) проводити заняття для студентів та науковців з формування навичок роботи зі світовими та вітчизняними ресурсами для освіти й науки, долучатися до викладання окремих тем навчальних курсів з основ академічного письма<sup>25</sup>;

5) підтримувати та супроводжувати репозитарій відкритого доступу, створювати бази взаємодії з Національним репозитарієм академічних текстів;

б) перевіряти наукові тексти на плагіат;

7) популяризувати академічну доброчесність серед користувачів шляхом:  
а) поширення флаєрів, листівок, буклетів, відеоматеріалів тощо, які розкривають питання порушення/дотримання академічної доброчесності;  
б) створення та підтримка тематично пов'язаних з академічною доброчесністю спеціалізованих інтернет-ресурсів та профілів у соціальних мережах (сторінок, груп тощо);  
в) проведення спеціальних акцій та кампаній з популяризації академічної доброчесності (інсталяції, виставки, флешмоби, квести тощо);

8) проводити дослідження з питань академічної доброчесності шляхом:  
а) організації опитувань, анкетувань, інтерв'ю членів академічної спільноти;  
б) складання аналітичних звітів, довідок тощо на основі аналізу опитувань, анкетувань, інтерв'ю; в) поширення результатів досліджень з питань академічної доброчесності на широкий загал<sup>26</sup>.

<sup>25</sup> Основи формування культури академічної доброчесності..., с. 14, 15, 16.

<sup>26</sup> Профіль компетентностей бібліотекарів з академічної доброчесності..., с. 3, 6.

## Розділ 2. Сутність поняття «академічна доброчесність».

### Види академічної недоброчесності

Академічна доброчесність є поняттям загальноприйнятим у розвинених країнах сучасного світу. В українському законодавстві дотримання авторського права та захист інтелектуальної власності гарантується Конституцією України, Кодексом про адміністративні порушення, Цивільним кодексом, Кримінальним кодексом, Законом «Про авторське право та суміжні права» тощо.

Наприклад, 15 квітня 2009 р. Загальними зборами Національної академії наук України був прийнятий «Етичний кодекс ученого України»<sup>27</sup>, який уже тоді задекларував етичні принципи діяльності вчених, необхідність дотримання моральності та громадської відповідальності у науковій сфері. Так, у документі наголошується, що «учений несе моральну відповідальність за наслідки своєї діяльності, що можуть впливати на розвиток людства, збереження природи та духовно-культурної спадщини» (пункт 1.3), «має активно протидіяти псевдонауковій діяльності» (пункт 1.6), «за наявності неспростовних доказів неетичних чи непрофесійних дій ученого наукове співтовариство має у відкритій неупередженій дискусії дати їм відповідну оцінку» (пункт 1.10), «наукові співробітники та викладачі мають слугувати взірцем моральності для молодих вчених щодо ставлення до науки та до авторських прав» (пункт 1.11), «учений має забезпечувати бездоганну чесність та прозорість на всіх стадіях наукового дослідження і вважати неприпустимими прояви шахрайства, зокрема фабрикування та фальшування даних, піратства та плагіату» (пункт 2.3), «учений може використовувати інформацію з будь-яких публікацій за умови, що вказує джерело та проводить чітку межу між власними даними та здобутками інших. Запозичення для власних публікацій будь-яких текстів, фотографій, рисунків, таблиць, схем, формул тощо потребує згідно з існуючими правилами дозволу автора та/або видавництва» (пункт 3.2).

У 2017 р. у ст. 42 Закону України «Про освіту» на офіційному рівні ввели термін «академічна доброчесність» та визначили основні засади її дотримання. Так, **академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Міжнародним центром академічної доброчесності при Ратлендському інституті етики Університету Клемсона у Південній Кароліні ще у 2012 р. було розроблено документ «Фундаментальні цінності академічної доброчесності». За цим підходом, **академічна доброчесність** – це відданість академічної спільноти шести фундаментальним цінностям: чесності, довірі, справедливості, повазі, відповідальності й мужності.

Одним із останніх документів, який узагальнює правовідносини у сфері академічної доброчесності в освіті й науці, є проект Закону України «Про

---

<sup>27</sup> Етичний кодекс ученого України. Затверджено *Загальними зборами Національної академії наук України 15 квітня 2009 р. Вісник НАН України. 2009. № 7. С. 64-68.*

академічну доброчесність» (див. [тут](#)), який наразі знаходиться на громадському обговоренні. Як тільки він буде затверджений у статусі Закону, можна говорити про нові інтерпретації цього поняття.

**Феномен академічної недоброчесності (нечесності, недобросовісності)** є багатограним і може набувати різних проявів. У його основі лежить умисне порушення загальноприйнятих в академічному середовищі моральних і правових норм, зазвичай з метою отримання певних переваг. У будь-якому разі поширеність таких проявів завдає нищівного удару якості науки й освіти.

Зазвичай, у пересічних громадян, які детально не знайомі з поняттям «академічної доброчесності», складається уявлення, що академічна недоброчесність пов'язана виключно з плагіатом у наукових роботах. Але це далеко не так, адже прояви академічної недоброчесності дуже різні. Згідно статті 42 Закону України «Про освіту» (2017 р.) сюди відносять:

**фабрикацію** – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях,

**фальсифікацію** – свідому зміну чи модифікацію вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень,

**обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу.

Формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

**Плагіатом** називають оприлюднення чийось результатів дослідження як власних або тексту без вказання авторства.

**Самоплагіат** – опублікування власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових.

*Прикладами фальсифікацій і фабрикацій (за Є. Ніколаєвим<sup>28</sup>) є:*

1) маніпуляції з даними:

вигадкування емпіричних даних замість їх одержання під час експерименту;  
зміна, спотворення, приховування частини одержаних даних;

безпідставне ігнорування частини одержаної під час дослідження інформації, зокрема тієї, яка суперечить вихідній гіпотезі авторів дослідження;

спотворення результатів анкетування учасників освітнього процесу;

спотворення інформації про учасників певного дослідження (наприклад, соціологічного опитування чи поведінкового експерименту);

фальсифікація джерел інформації: приписування певному джерелу тієї інформації, якої воно не містить; вигадкування неіснуючих джерел інформації; наведення посилань на джерела, які насправді не опрацьовувались під час дослідження;

«осучаснення» опрацьованих публікацій шляхом зазначення в їхньому описі більш пізнього року видання, ніж справжня дата їх оприлюднення;

2) маніпуляції викладачів і науковців:

---

<sup>28</sup> Сторінки Євгена Ніколаєва: Порушення академічної доброчесності, крім плагіату (опубліковано 29 вересня 2021 року). URL: [тут](#).

фабрикація наукових праць: оприлюднення текстів, які не є результатом проведеного дослідження, не містять новизни, однак мають формальні ознаки наукових публікацій;

звітування, що видання, в якому опубліковано наукову статтю, відповідає певному критерію (індексація у системі Scopus тощо), коли ця інформація є неправдивою;

створення публікацій «заднім числом», зокрема в попередніх випусках електронних видань;

виготовлення фальшивого паперового примірника справжнього видання, що на відміну від оригіналу, містить потрібну публікацію;

звітність за результатами участі в «імітаційних» наукових конференціях;

підвищення кваліфікації, що відбувається лише «на папері»;

фальсифікації у спеціальних ситуаціях (рейтингування викладачів, вчене звання, акредитація, ліцензійні умови, захист дисертації та ін.).

До проявів академічної недоброчесності належать також **необ'єктивне (упереджене) оцінювання:**

неефективність обраних методів оцінювання (низька валідність, низька надійність) для оцінювання певних результатів навчання;

примушування викладача до використання певного типу завдань;

лотерейний принцип вибору екзаменаційних білетів;

свідоме завищення результатів оцінювання на прохання колег, керівництва (кумівство, непотизм), родичів; унаслідок хабарів; аби не відрахувати студента;

свідоме заниження результатів оцінювання з метою примусу до додаткових платних занять;

добровільно-примусова купівля навчальних чи інших видань викладача як умова успішного проходження оцінювання;

списування;

«бомба» – завчасна підготовка повної відповіді на екзаменаційний білет;

продаж/викрадення завдань до іспиту/тесту;

неможливість належного контролю дій студентів під час проведення оцінювання в дистанційній формі;

відсутність або неефективність процедури апеляції – оскарження результатів оцінювання;

складання іспиту/заліку/іншого виду контролю замість іншої особи.

До академічного шахрайства Є. Ніколаєв відносить також:

**аутсорсинг** – виконання роботи (завдання) на замовлення іншою особою;

**«контрактний» плагіат** – використання письмової роботи, написаної іншою (третьою) особою, як своєї власної;

**академічний саботаж** – свідомі дії чи бездіяльність одного учасника освітнього процесу чи досліджень, що перешкоджають реалізації легітимних цілей іншого учасника. Вчинення дослідником таких дій, які дають йому можливість отримати нелегітимну академічну вигоду чи зменшити таку для інших членів академічної групи чи спільноти (наприклад, шляхом затягування

процесу рецензування роботи автора для використання результатів у власних цілях, знищення певних даних відносно інших дослідників-конкурентів);

**неправдиве авторство** (на ньому детальніше зупинимося у іншому розділі – *Авт.*);

**недобросовісна управлінська діяльність** у закладах освіти і наукових установах (напр., академічний інбридинг – відбір, що базується на особистих стосунках з випускником закладу освіти, тобто найм університетами власних випускників; непотизм (кумівство) під час найму викладачів та їхнього просування в кар'єрі; примусові благодійні внески; викладання дисципліни без належної професійної підготовки; зловживання посадовими обов'язками тощо);

замовні наукові публікації під виглядом незалежних;

некваліфіковане керівництво поточними та кваліфікаційними письмовими роботами студентів;

примус студентів до участі у конференціях, підготовки наукових статей;

низька якість навчальних видань;

неналежне рецензування наукових робіт або низька культура рецензування;

підробка/фабрикація документів;

хижацькі наукові журнали та наукові журнали-«мурзилки»;

послуги з проходження міжнародного стажування без особистого відвідування іншої країни;

недостовірне інформування учасників освітнього процесу про освітні програми, систему оцінювання, результати навчання, конкурси тощо;

псевдонаукова діяльність;

індустрія комерційних послуг з публікації наукових статей у виданнях, що індексуються у Scopus, Web of Science;

маніпуляції з наукометричними показниками тощо <sup>29</sup>.

\*\*\*

Один факт для роздумів: у 2019 р. було проведено експеримент, який полягав у підготовці явно абсурдного тексту у форматі наукової статті та наданні його в різні українські та іноземні наукові журнали для публікації. З 25 журналів, куди було надіслано статтю, 3 журнали її опублікували; 4 – відхилили; 9 – проігнорували; 2 – відправили на доопрацювання; 7 – зацікавилися, проте в результаті не опублікували, що свідчить загалом про неякісну роботу окремих редакційних колегій та про згоду наукових збірників публікувати проплачений фальсифікат <sup>30</sup>.

<sup>29</sup> Сторінки Євгена Ніколаєва: Порушення академічної доброчесності, крім плагіату (опубліковано 29 вересня 2021 року). URL: [тут](#).

<sup>30</sup> Кругляк М. Чи можуть українські та міжнародні журнали надрукувати статтю з нісенітницями? Результати експерименту / Сайт «Помилки та фальсифікації в наукових дослідженнях». URL: [тут](#).

### Розділ 3. Феномен неправдивого авторства<sup>31</sup>

Неправдиве авторство, яке сьогодні, на жаль, зустрічається у науці, також кваліфікують плагіатом. Багатоманіття проявів неправдивого авторства зводиться до двох його основних форм: примарне авторство – дійсний автор тексту не вказується; почесне / статусне авторство – коли серед авторів тексту вказується особа, не причетна безпосередньо до його створення.

**Примарне авторство** має місце, коли особу, яка зробила суттєвий інтелектуальний внесок до змісту публікації, не називають серед авторів цієї публікації. Примарне авторство академічних публікацій порушує наукову етику, оскільки, не надаючи об'єктивну інформацію про авторів розвідки, не надає їм належного визнання за виконану роботу і не дозволяє іншим фахівцям оцінити ступінь незаангажованості дослідження.

Втім, варто зазначити, що, якщо певний дослідник не бажає бути зазначеним як автор у публікації за результатами проведеного ним дослідження, закон надає йому таке право. Відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права» (від 23.12.1993 № 3792-ХІІ, зі змінами та доповненнями), автору належить право «забороняти під час публічного використання твору згадування свого імені, якщо він як автор твору бажає залишитись анонімом». З іншого боку, автору також належить право «вимагати визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином імені автора на творі і його примірниках і за будь-якого публічного використання твору».

*Академічні роботи на замовлення.* Підготовка наукових статей на платній, анонімній основі сторонньою організацією є поширеним різновидом недоброчесного примарного авторства. Ця проблема також становить серйозну загрозу здоровому функціонуванню академічного середовища.

**Статусне авторство в академічній сфері.** Відсутність чітких політик авторства в освітніх і наукових установах, необхідність публікуватися «для звітності», престижність наявності великої кількості публікацій викликають до життя статусне авторство – включення до числа авторів осіб за критерієм їх більш високого місця в управлінській або неформальній ієрархії. У наукових установах як ієрархічних бюрократичних структурах, наприклад, може мати місце підготовка наукової публікації підлеглими із додаванням керівника структурного підрозділу до числа її співавторів. Таке привласнення авторства може здійснюватися як на оплатній, так і безоплатній основі, воно спирається на наявність адміністративної (управлінської) ієрархії, може передбачати елемент примусу чи тиску на підлеглого. Такі практики демотивують співробітників, позбавляють їх права на належне визнання результатів своєї інтелектуальної праці, сприяють формуванню непродуктивних ділових відносин усередині академічного колективу.

Загалом неправдиве авторство порушує наукову етику і тягне за собою негативні й неетичні наслідки, такі як:

- накрутка кількості публікацій і наукометричних показників;

---

<sup>31</sup> Матеріал для розділу взятий з джерела: Академічна доброчесність: інформаційний бюлетень. Вип. 13, березень 2021.

- перешкоджання професійному розвитку дослідників-початківців, заохочення їх до неетичних дій (вони вимушені ставати співавторами поважних авторів для публікації статей у високорейтингових журналах);

- несправедливий доступ до коштів на проведення наступних досліджень і до підвищення у посаді;

- зловживання владою чи адміністративним впливом;

- введення в оману споживачів наукової інформації;

- звуження академічної свободи дослідників;

- підриє довіри усередині академічних спільнот.

Широко відомим є варіант критеріїв визначення авторства досліджень, сформульований у рекомендаціях Міжнародного комітету редакторів медичних журналів. Згідно з цими рекомендаціями, факт авторства певної особи встановлюється, якщо вона одночасно задовольняє чотирьом критеріям:

- 1) суттєвий внесок до концепції або плану дослідження або одержання, аналіз чи інтерпретація даних;

- 2) написання тексту публікації або переробка його змістовного наповнення;

- 3) ухвалення остаточної редакції тексту до публікації;

- 4) згода нести відповідальність за всі аспекти виконаної роботи, своєчасно відповідати на питання, що можуть стосуватися точності й достовірності будь-якої частини дослідження.

Осіб, які відіграли ту чи іншу роль у проведенні дослідження, але не задовольняють викладеним критеріям, не слід вказувати як авторів (співавторів) відповідних публікацій<sup>32</sup>.

---

<sup>32</sup> Академічна доброчесність: інформаційний бюлетень. Вип. 13, березень 2021.

## Розділ 4. Академічний плагіат як порушення етичних норм академічної спільноти

Серед видів плагіату виділяють:

1. копіювання інформації іншого автора та видання роботи за свою без оформлення цитування;
2. дослівне копіювання чужої роботи без належного оформлення цитування (невірно оформлене або помилково вказане джерело);
3. парафраза – переказ своїми словами чужої праці без посилання на автора; сутність парафрази полягає в заміні слів та знаків;
4. компіляція – процес написання твору чи наукової праці на підставі чужих матеріалів без самостійного дослідження та опрацювання джерел;
5. приєднання до групової роботи без авторської участі в написанні тексту (цей меседж поки що не завжди сприймається суспільством в якості плагіату; по-іншому його ще можна назвати «неправдивим авторством»).

Як зазначає В. Бахрушин, «академічний плагіат не зводиться до текстових збігів, а може стосуватися також некоректного запозичення фактів, гіпотез, числових даних, методик, ілюстрацій, формул, моделей, програмних кодів тощо»<sup>33</sup>.

Академічний плагіат присутній у роботі, якщо:

- використано дослівно наведений фрагмент тексту іншого автора (з іншого джерела) без належно оформленого цитування (цитата не взята у лапки) та посилання на джерело цитованої інформації (в окремих випадках некоректним вважають навіть використання одного слова без посилання на джерело, якщо це слово використовують в унікальному значенні, наданому цим джерелом);
- використано перефразований (переказаний) текст іншого автора (з іншого джерела) або наведено узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків без посилання на джерело використаної інформації;
- використано факти, ідеї, формули, числові значення тощо з іншого джерела без посилання на це джерело;
- використано наведені в іншому джерелі цитати з третіх джерел без зазначення, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата;
- використано перекладений текст іншого автора без посилання на джерело цитованої інформації<sup>34</sup>.

В. Бахрушин надав певні рекомендації стосовно встановлення та ідентифікації фактів плагіату<sup>35</sup>. Так, дослідник переконаний, що **академічний**

---

<sup>33</sup> Бахрушин В. Аналітична записка «Запобігання окремих проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». Лист МОН від 20.05.2020 р. № 1/9-264. URL: [тут](#).

<sup>34</sup> Рекомендації МОН України щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) № 1/11-8681 від 15.08.2018 р. URL: [тут](#).

<sup>35</sup> Дані рекомендації взяті з джерела: Бахрушин В. Академічний плагіат і самоплагіат в науці та вищій освіті: нормативна база і світовий досвід (опубліковано 7.02.2018) / Освітня політика: портал громадських експертів. URL: [тут](#).

**плагіат не можна ототожнювати з порушенням авторського права, як різновидом права інтелектуальної власності.** Ці порушення мають певну область перетину, але мають і суттєві відмінності.

Захист авторського і суміжних прав стосується, насамперед, особистих немайнових прав, а також майнових прав суб'єктів авторського права і суміжних прав. Натомість норми щодо академічного плагіату спрямовані не на них, а на осіб, які порушують академічну доброчесність через ненадання достовірної інформації про авторів певних ідей, текстів, наукових результатів тощо.

Академічний плагіат розглядається як порушення етичних норм академічної спільноти, а порушення авторського права – як правопорушення, відповідальність за яке встановлюється законодавством (в Україні – Цивільним кодексом).

Вимоги щодо академічної доброчесності передбачають надання коректних посилань на справжніх авторів використовуваних творів, а не на осіб, яким могло бути передано авторське право на них (приміром, правонаступників авторів).

Натомість авторське право захищає тих, кому на певний момент часу належать майнові чи особисті немайнові права на твір. У випадку майнових прав це не обов'язково будуть справжні автори твору.

Публікація під власним ім'ям результатів, отриманих іншими особами, з дозволу цих осіб не є порушенням майнових авторських прав, але є академічним плагіатом. При цьому, очевидно, немайними правами, зокрема, щодо визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином імені автора на творі і його примірниках, справжній автор користуватися у таких випадках не буде.

Авторське право має обмежений термін дії. По його закінченні дозволяється використання твору без згоди авторів чи їх правонаступників і без виплати відповідної винагороди. Але це не позбавляє необхідності посилатися на авторів. **Відсутність належних посилань є основною ознакою академічного плагіату.**

Статтею 22 Закону України «Про авторське право і суміжні права» (від 23.12.1993 № 3792-ХІІ, зі змінами та доповненнями) допускається вільне відтворення бібліотеками та архівами примірників твору без згоди автора, або особи, яка має авторське право, репрографічне відтворення (репродукування шляхом фотокопіювання або іншим подібним способом, крім запису в електронній, цифровій чи іншій формі, яку зчитує комп'ютер) одного примірника твору, якщо їх діяльність не спрямована прямо або опосередковано на одержання прибутку.

Академічний плагіат може стосуватися текстів, рисунків, фрагментів музичних творів, математичних моделей, виразів та перетворень, програмних кодів тощо. Його джерелами можуть бути книжки, статті, брошури, патенти, тези, рукописи, веб-сайти та інші Інтернет-ресурси, виступи під час обговорень, роздаткові матеріали для студентів, роботи інших студентів та ін.

### **Академічний плагіат треба відрізнити від помилок цитування.**

Найбільш типовими помилками цитування є: 1) відсутність лапок при використанні текстових фрагментів, що запозичені з інших джерел, за наявності коректного посилання на це джерело; 2) посилання на інше джерело, ніж те, з якого взята цитата; 3) неправильне оформлення посилання, що ускладнює пошук джерела.

**Помилки цитування зазвичай вважають менш суттєвим порушенням академічної доброчесності, але іноді їх не зовсім обґрунтовано розглядають як різновид плагіату.** Втім, найчастіше це роблять в інструкціях для студентів, а не в документах, які встановлюють академічну відповідальність. Типовим для українських освітян і науковців з деяких галузей знань є подання всієї публікації чи її оглядової частини у вигляді набору фрагментів, запозичених з різних джерел, які не завжди коректно оформлені, навіть якщо вони є прямим цитуванням. У таких текстах нерідко бувають переплутані посилання. Іноді є підстави припускати, що помилки цитування зроблено свідомо для імітації опрацювання літератури за темою дослідження або для обґрунтування авторитетом наведених джерел певних ідей, думок, числових даних тощо, яких насправді в цих джерелах немає.

**Незалежно від того, вважати їх плагіатом чи ні, помилки цитування є порушенням академічної етики,** оскільки у сучасних умовах вони створюють незручності для інших науковців і можуть порушувати їхні права.

Дослідники, вивчаючи механізми уникнення плагіату, виділяють його т. зв. «контрмеханізми»:

*цитата* – повторення слово-в-слово конкретного уривку з тексту джерела, що використовується тоді, коли висловлювання оригіналу настільки унікальне, що його неможливо відтворити іншими словами. Передбачає написання уривку в лапках або з відступом (залежно від стилю бібліографії), вказання внутрішньотекстового посилання та зазначення джерела у переліку використаних матеріалів;

*перефразування* – передача оригінальних ідей власними словами, що допомагає удосконалити свій стиль. Передбачає втручання в структуру речення, допомагаючи уникнути прямих цитат, проте не виключає вказання внутрішньотекстового посилання та зазначення джерела у переліку використаних матеріалів;

*узагальнення* – стисла версія інформації з джерела оригіналу, коли обсяг оригінальної думки занадто великий для перефразування чи, тим більше, прямого цитування. Передбачає передачу основної ідеї джерела оригіналу з подальшим вказанням внутрішньотекстового посилання та зазначенням джерела у переліку використаних матеріалів<sup>36</sup>.

Невдале використання автором зазначених «контрмеханізмів» може кваліфікуватися як академічна недоброчесність, перетворюючись, відповідно, на плагіат, невдале перефразування чи компресований плагіат.

---

<sup>36</sup> Чуканова С. О. *Названа праця*. С. 39.

У цьому контексті, *плагіат* – видавання чужих ідей чи текстів, іншої інтелектуальної власності та здобутків за свої власні. Як контрцитата – видавання чужого уривку як свого. Використовується без оформлення цитати та бібліографічних посилань, уникнення вказання джерела.

*Невдале перефразування* відносять до ненавмисного плагіату, що передбачає використання синонімів без особливого втручання в структуру речення оригіналу. Може містити бібліографічні посилання, проте в самому реченні будуть наявні кілька синонімів або переставлені слова місцями, а структура залишиться такою, як в оригіналі.

*Компресований плагіат* (як один із видів прихованого або замаскованого плагіату, виділений М. Доєрті) передбачає урізання значного обсягу авторського тексту і видання цього уривка під іншою назвою без вказання джерела оригіналу. Є фактично антиузагальненням, оскільки відсутнє зазначення джерела оригіналу<sup>37</sup>.

---

<sup>37</sup> Чуканова С. О. *Названа праця*. С. 39.

## Розділ 5. Інструменти забезпечення академічної доброчесності.

### Технологічні рішення для боротьби з плагіатом

Завданням як державних компетентних органів, так і самої академічної спільноти є **формування політики доброчесності**. Наразі науковим установам і освітнім закладам усіх рівнів рекомендовано створювати відповідні кодекси і положення, яких мають дотримуватися всі учасники академічного процесу не лише по совісті, але й згідно вимог Закону.

Основою академічної доброчесності все ж таки залишається написання оригінальних авторських наукових робіт як дослідниками, науково-педагогічними працівниками, фахівцями бібліотечно-інформаційної сфери, так і студентами коледжів та університетів. «Крадіжка» чужих текстів і думок, відсутність у роботі адекватного посилання на першоджерела є прямим порушенням етичних і законодавчих норм.

Згідно зі статистикою, в Україні у 2018 р. середній показник текстових збігів у перевірених роботах сягнув 33,16 %. Щоб зрозуміти, чому так відбувається і що спонукає людей до відвертого нехтування етичними нормами, в 2016 р. провідні українські виші взяли участь у дослідженні рівня академічної доброчесності студентів і факторів, що на нього впливають. До вибірки увійшли 18 фокус-груп студентів із п'яти українських університетів.

Щонайменше 10 % молодих людей погодилися з можливістю купити готову курсову або дипломну роботу, тоді як 44 %-85 % вважають це категорично неправильним. Наприклад, серед опитаних студентів від 31 % до 53 % вважають, що завантажувати готові реферати з інтернету і видавати за свої – інколи можна, в той час як від 41 % до 63 % респондентів висловили думку, що такі дії в навчальному процесі – неприпустимі<sup>38</sup>. Загалом компанія GfK Україна спільно з Аналітичним центром CEDOS дійшли висновку, що найчастіше плагіат зустрічається серед тих студентів, у яких *недостатня мотивація для отримання освіти*.

Не останню роль сьогодні відіграють технологічні рішення у боротьбі з плагіатом. Боротьба з плагіатом у наукових роботах, насправді, потребує багато часу та сил. Світові тенденції боротьби із плагіатом спираються на прогресивні «розумні» технології. Вони базуються на використанні штучного інтелекту, роботі з т. зв. «машинним навчанням», використанням різноманітних програм, платформ і серверів.

**Антиплагіатна програма** – комп'ютерна програма, яка порівнює наданий їй текстовий документ (А) із певною сукупністю інших документів (Б) і виявляє ті фрагменти тексту, що наявні одночасно в документах А і Б. Простою мовою, антиплагіатна програма – це програма, яка шукає текстові збіги в різних документах. Найпростішою для використання «антиплагіатною» системою є пошукові інтернет-сервіси (google, bing тощо). Ви можете ввести у пошук невеликий текстовий фрагмент (речення або його частину), а пошукова система покаже, в яких документах з інтернету зустрічається цей текст. Доступні в

---

<sup>38</sup> Сидляренко А. Академічна доброчесність: практика. Як боротися з плагіатом в Україні / Сайт Освіта.ua. 26.03.2019 р. URL: [тут](#).

Україні антиплагіатні програми загалом працюють за цим же принципом інтернет-пошуку. Фактично ці програми дуже швидко «пропускають» через інтернет-пошук кожне речення тексту, що перевіряється (тим самим вивільняють користувача від довгої й копіткої праці), й у зручній для користувача формі представляють результат перевірки<sup>39</sup>.

Поряд із цим, використання «безкоштовних» програм в Інтернеті з ненадійних джерел може бути ризикованим для науковців – такі програми можуть бути хижацькими і збирати тексти для використання у наукових роботах, які пишуться на замовлення – і потім плагіатором може бути оголошений справжній автор, у якого вкрали текст після завантаження на такий «хижацький» сайт.

Безкоштовними програмами та сервісами, що здійснюють перевірку текстів на плагіат, є: Antiplagiat, Advego Plagiatus, Etxt Antiplagiat, Plagiarisma, Плагиата.НЕТ та ін. Одним із найбільш доступних сервісів (який, до речі, рекомендований Міністерством освіти і науки України) став Unicheck. Створений українськими розробниками в 2014 р., Unicheck вже в 2018 р. підписав меморандум про співпрацю з Міністерством освіти та науки України терміном на 7 років. Платформа функціонує у системах щонайменше 450 іноземних університетів у різних країнах, а кількість її користувачів становить близько 1,5 млн. у всьому світі. Серед них – студенти, викладачі, блогери, редактори, журналісти та інші фахівці, робота яких пов'язана з написанням текстів. Існує багато й інших кампаній, які пропонують свої послуги у даній сфері<sup>40</sup>.

### **Чого не знаходять антиплагіатні програми?**

Вони не виявляють збігів у текстах, написаних різними мовами.

Вони не можуть визначити факт підготовки певного тексту іншою особою на замовлення.

Програми не знаходять збігів із: ретельно перефразованими текстами; текстами, що не були опубліковані в інтернеті або були видалені з інтернет-сайтів. Такими документами є значна частина українських академічних текстів, зокрема наукових статей і монографій.

Поряд із цим, використання інформаційних технологій для боротьби з плагіатом призвело до появи т. зв. «чітінгу» – «махінацій» із текстом, здійснюваних з допомогою технічних засобів. Мета чітінгу – «обманути» автоматичні сервіси з пошуку плагіату і перевіряючих експертів. Основними різновидами чітінгу є: додавання білого тексту (форматування тексту в білий колір), підміна символів (наприклад, заміна кириличної «і» на латинську), підміна тексту графічними зображеннями (картинками), підміна закінчення слів, а також махінації з форматом шрифту, розміром та пробілами, їх комбінації та модифікації. Про це слід також обов'язково пам'ятати!

<sup>39</sup> Академічна доброчесність: інформаційний бюлетень. Вип. 4, грудень 2021.

<sup>40</sup> Сидляренко А. Академічна доброчесність: практика. Як боротися з плагіатом в Україні / Сайт Освіта.ua. 26.03.2019 р. URL: [тут](http://osvita.ua).

Тому аналіз тексту на ознаки можливого академічного плагіату передбачає, що кожен текстовий збіг, виявлений програмою, обов'язково має аналізуватися людиною. Висновок про наявність чи відсутність академічного плагіату мають робити кваліфіковані експерти, обізнані як у технічних аспектах виявлення академічного плагіату, так і в сучасному стані предметної області досліджень з урахуванням як результатів роботи комп'ютерних програм, так і інших даних <sup>41</sup>.

Встановлення «допустимого відсотку текстових запозичень» (як це, зазвичай, роблять редакційні колеги наукових збірників, навчальні заклади, спецради університетів і наукових установ тощо) стимулює лише діяльність з рерайтингу (перепарафразування) та приховування плагіату – **ніяка кількість плагіату в науковій роботі не є допустимою, проте, цілком можливі текстові збіги, які не є плагіатом** (стандартні фрази, коректно зазначені цитати, описи стандартних методик, наведення загальновідомої інформації та загальновідомих означень термінів) <sup>42</sup>.

---

<sup>41</sup> Бахрушин В. Аналітична записка «Запобігання окремих проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». Лист МОН від 20.05.2020 р. № 1/9-264. URL: [тут](#).

<sup>42</sup> Академічна доброчесність: інформаційний бюлетень. Вип. 4, грудень 2021.

## **Розділ 6. Відповідальність за недотримання академічної доброчесності<sup>43</sup>**

Подолання проблем плагіату вимагає, перш за все, окреслення у спеціальних законах і нормативних документах ЗВО та наукових установ чітких процедур та критеріїв ідентифікації цього порушення.

Ступінь серйозності порушень може відрізнятися за видами порушень, їх повторюваністю, видами робіт (письмові студентські завдання, кваліфікаційні студентські роботи, дисертації, монографії, наукові публікації, наукові звіти тощо) та ін.

Основні види відповідальності педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників за порушення академічної доброчесності встановлює ч. 5 ст. 42 Закону України «Про освіту». До них належать:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

Ч. 6 ст. 42 цього Закону визначає основні види відповідальності здобувачів освіти за порушення академічної доброчесності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

Закон передбачає (ч. 7 ст. 42), що додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності учасників освітнього процесу за конкретні порушення можуть встановлюватися спеціальними законами та внутрішніми положеннями ЗВО. В такому випадку має бути дотримана процедура затвердження цих положень. Зокрема, вони мають бути затверджені (погоджені) вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу, а також органами студентського самоврядування та науковими товариствами студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених у частині їхньої відповідальності.

Із огляду на те, що деталізований перелік порушень може бути значним за обсягом, доцільно поділити їх на 3–5 груп залежно від серйозності порушення і

---

<sup>43</sup> *Матеріал для розділу взято з джерела: Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності / Упорядники матеріалів: В. Бахрушин, Є. Ніколаєв. [Онлайн-ресурс]. 2019. 33 с. URL: [тут](#), с. 14-17.*

визначити можливі види академічної відповідальності окремо для кожної з цих груп.

Додатково до визначених законом видів академічної відповідальності заклади вищої освіти можуть застосовувати:

- усне зауваження від викладача або уповноваженого представника адміністрації (керівника кафедри, факультету тощо);
- попередження про можливість притягнення до академічної відповідальності;
- скерування на додаткове навчання з питань академічної доброчесності;
- повторне виконання завдання;
- зниження оцінки за виконання завдання;
- внесення постійного чи тимчасового запису до реєстру порушень академічної доброчесності (цей запис може бути доступний потенційним роботодавцям, закладам вищої освіти при прийомі на навчання або на роботу, а також в інших визначених внутрішніми регуляторними документами випадках);
- усне чи письмове повідомлення юридичної або фізичної особи, яка здійснює оплату за навчання, про факт порушення;
- виключення з рейтингу претендентів на отримання академічної стипендії або нарахування штрафних балів у такому рейтингу;
- позбавлення почесних звань, нагород, стипендій тощо, присуджених ЗВО;
- позбавлення права голосу у колегіальних органах управління ЗВО або обмеження права на участь у роботі таких органів на певний термін;
- позбавлення права брати участь у конкурсах на отримання фінансування наукових досліджень, стипендій, грантів тощо;
- відрахування чи звільнення.

При цьому слід враховувати, що окремі види відповідальності можуть водночас бути видами дисциплінарної чи адміністративної відповідальності. В такому разі, вони можуть застосовуватися лише у випадках та у порядку, визначених законами України.

Деякі з передбачених Законом видів порушень академічної доброчесності водночас можуть розглядатися як кримінальні злочини, адміністративні чи дисциплінарні правопорушення. **Академічна відповідальність не є юридичною відповідальністю.** Вона є відповідальністю перед академічною спільнотою за порушення її етичних норм. Тому притягнення учасника освітнього процесу до юридичної відповідальності або звільнення його від юридичної відповідальності з nereабілітуючих підстав не є підставою для автоматичного звільнення цієї особи від академічної відповідальності.

Застосування заходів академічної відповідальності має сенс, якщо учасники освітнього процесу розуміють зміст чинних норм, підстави і процедури притягнення до академічної відповідальності. Тому за інших рівних умов санкції за одні й ті самі порушення для студентів молодших курсів мають бути м'якшими, ніж для студентів старших курсів і, тим більше, для педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників. ЗВО має

забезпечити навчання всіх учасників освітнього процесу, насамперед, здобувачів вищої освіти з питань забезпечення академічної доброчесності.

Важливою умовою забезпечення академічної доброчесності є створення чітких і зрозумілих процедур розгляду справ та прийняття рішень стосовно імовірних порушень. Також мають бути визначені органи чи особи, компетентні приймати рішення з цих питань. Рішення про притягнення учасника освітнього процесу до академічної відповідальності має базуватися на доказах, а не на припущеннях. Особа, яку звинувачують, повинна мати всю необхідну інформацію стосовно того, у чому саме і на яких підставах її звинувачують. Їй має бути забезпечено можливість участі на всіх етапах розгляду справи, а також можливість подання апеляції на прийняте рішення у визначеному внутрішніми нормативними документами порядку<sup>44</sup>.

---

<sup>44</sup> Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності / Упорядники матеріалів: В. Бахрушин, Є. Ніколаєв. [Онлайн-ресурс]. 2019. 33 с. URL: [тут](#), с. 14-17.

## Розділ 7. Як запобігти плагіату

Поняття академічної доброчесності у науці включає в себе такі аспекти: інформаційну грамотність, надійність інформаційних джерел, культуру інформаційного пошуку; боротьбу з плагіатом, правильність посилань і цитувань; правильність оформлення наукових робіт, зокрема джерел; академічну етику користувачів; дотримання авторського права у створенні, поширенні та використанні академічних творів тощо <sup>45</sup>.

Наведемо ряд аргументів, які використовуються особами, зацікавленими у виправданні плагіатора, зібрані й оприлюднені І. Єгорченко у дослідженні <sup>46</sup>, з наголосом на тому, що подібні твердження ні в якому разі не можуть виправдати наявності плагіату як такого:

*«Я давно знаю автора, він хороший та достойний»*

*«Автор авторитетний вчений»*

*«Я давно співпрацюю з автором і клянуся, що ніякого плагіату у нього немає»*

*«Я не вірю в твердження про плагіат»*

(такі твердження є виключно емоційними реакціями, які унеможливають сприйняття реальності; віра чи недовіра жодного значення не мають)

*«Автори статей, текстові збіги з якими знайдені, нічого не мають проти та не подавали позовів до суду»*

(подання чи неподання позовів не мають стосунку саме до академічного плагіату; останній навіть з явного дозволу справжнього автора залишається академічним плагіатом)

*«Я нічого не буду перевіряти, це все наклеп (або – це заздрощі)»*

*«Автор гарний освітній менеджер»*

(автор, у якого знайшли академічний плагіат, є поганим освітнім менеджером, адже подає студентам та підлеглим приклад академічної недоброчесності; навчальний заклад, де прийнятний академічний плагіат, – є поганим закладом вищої освіти. Оціночне судження щодо менеджерських якостей не є запереченням факту академічного плагіату)

*«Ця стаття є звітом за бюджетною темою»*

(це свідчить додатково ще й про те, що тема реально не була виконана; тим більше, така фраза не є запереченням академічного плагіату)

*«Звинувачують політичні противники (вороги, конкуренти)»*

(посилання на ворогів чи конкурентів вказує на відсутність аргументів та початок визнання сумного факту академічного плагіату)

*«Чому ця інформація з'явилась саме зараз коли автор почав на щось претендувати?»*

(людина, яка претендує на посаду і не розуміє, що її роботи перевірять, є найвною, погано знає законодавство та ситуацію в освіті і є профнепридатною для будь-якої посади в освіті)

---

<sup>45</sup> Профіль компетентностей бібліотекарів з академічної доброчесності..., с. 4.

<sup>46</sup> Єгорченко І. Що робити, якщо хочеться (чи наказали) заперечити звинувачення в академічному плагіаті? URL: [тут](#).

*«У автора є статті в Скопусі»*

(це не має стосунку до конкретної статті. Скопус індексує досить багато журналів з неякісним чи відсутнім рецензуванням)

*«Статті перевіряли на комп'ютері, там маленький відсоток, текст на 90 % унікальний»*

(відсоток ніякого значення не має – може бути ніяким не плагіатом стаття, де 10-20 % унікальності (є багато належно оформлених цитувань, які необхідні у відповідності до характеру конкретного дослідження – і стаття з 90 % унікальності може містити академічний плагіат. Вживання слова «унікальність» у намаганні заперечити конкретно вказані текстові запозичення є ознакою некомпетентності та/або маніпуляції з метою викривлення фактів)

*«Статті були опубліковані до прийняття закону «Про освіту»*

(до цього також були чинними нормативні документи, які визначали неприйнятність академічного плагіату).

Отож, запобігання академічної недоброчесності перш за все потребує *апеляції до гідності людини, до її самоповаги та поваги до інших*. Виховання фундаментальних цінностей і вкорінення їх у поведінці молодої людини закладає базу соціально відповідальної поведінки студентів і після закінчення навчального закладу, а засвоєння та дотримання інститутів академічної культури та доброчесності (кодексу честі) позитивно впливає і визначає установки, цінності і поза межами навчального закладу.

Наступним завданням є *навчання студентів* академічному письму, академічній культурі, соціальній відповідальності вченого, дотримання принципів академічної доброчесності, проведення інформаційних кампаній щодо важливості написання оригінальних робіт і поваги до робіт інших людей.

Головна умова дотримання академічної доброчесності – це **правильне наукове цитування**, яке є обов'язковим компонентом будь-якої наукової роботи. На нашу думку, немає потреби у даному виданні наводити абсолютно усі правила наукового цитування, тим більше, що наразі оприлюднено велику кількість методичних рекомендацій з відповідними правилами:

1. Кудінов І. О. Основи наукового цитування (див. [тут](#));
2. Академічне письмо: 20 порад щодо написання академічних текстів та представлення результатів дослідження / Віктор Дроздов; Ізмаїльський державний гуманітарний університет. [2019]. 22 слайди. (див. [тут](#));
3. Назаровець С. Відкритий доступ до наукових цитувань: практичний посібник [препринт] / С. Назаровець, Т. Борисова. Київ: ДНТБ України, 2019. 33 с. (див. [тут](#));
4. Довідник з академічної доброчесності / уклад.: В. Г. Гурянова, Л. Т. Ониксимова, Н. В. Поберій; за заг. ред. Т. О. Маринич. Суми: Сумський державний університет, 2018. 24 с. (див. [тут](#)).

Обмежимося лише кількома основними порадами, які допоможуть уникнути плагіату<sup>47</sup>.

Використовуючи у роботі будь-яку науково-технічну інформацію, вказуйте джерело, з якого взята ця інформація. Виняток може становити лише загальновідома інформація, визнана всією спільнотою фахівців відповідного профілю.

Не усі запозичення без посилань є плагіатом. Такі запозичення називають «правомірними». Наприклад, не є академічним плагіатом стандартизовані текстові кліше, які не мають авторства та/чи є загальноновживаними. До правомірних запозичень також належать:

- власні назви (індивідуальні найменування окремих об'єктів, установ, назви праць, які досліджувалися у роботі тощо);
- усталені словосполучення та терміни, характерні для певної сфери знань;
- список використаних джерел та бібліографічні посилання на джерела;
- цитування, оформлене належним чином;
- самоцитування (фрагменти тексту, що належать автору роботи, опубліковані або оприлюднені у інших роботах автора), оформлене належним чином;
- сталі методики розрахунку;
- нормативно-правові акти та державні стандарти, оформлені належним чином.

Часто складнощі в оформленні посилання на джерело використаної інформації виникають під час наведення у роботі значного масиву інформації. Зокрема, якщо використаний у роботі перефразований текст іншого автора (з іншого джерела) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на джерело цитованої інформації потрібно вказувати щонайменше один раз у кожному абзаці, окрім абзаців, що повністю складаються із формул, а також нумерованих та маркованих списків. До того ж із тексту повинно бути чітко зрозуміло, що текст цього абзацу є запозиченим, а не авторським. У разі використання списків достатньо вказати одне посилання наприкінці списку. Якщо у роботі використовується текст нормативно-правового акту, достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції. Якщо текст нормативно-правового акту наводиться дослівно, його потрібно оформлювати як цитату.

*Правильне цитування:* дослівно, без жодних змін навести запозичений текст, взяти його у лапки, вказати посилання на джерело запозиченої інформації. Це варіант правильного оформлення, але використання цитат знижує відсоток оригінальності Вашої роботи. Зловживати таким цитуванням

---

<sup>47</sup> Дані рекомендації взяті, зокрема, з таких джерел: Академічний плагіат: сутність терміну та особливості ідентифікації / Сайт Наукової бібліотеки Поліського національного університету. URL: [тут](#); Основи наукового цитування / Сайт Наукової бібліотеки Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка. URL: [тут](#).

не варто. Такий спосіб цитування використовується тоді, коли цитата (дослівний уривок тексту) є вкрай необхідною та доречною.

*Неправильне цитування:* навести запозичений текст, замінивши у ньому кілька слів синонімами, вказати посилання на запозичене джерело, але не взяти цитований текст у лапки. Це нечесна практика.

*Найкращий варіант цитування:* суттєво перефразувати текст, переказати його власними словами, ретельно обміркувавши та зберігши основну думку, вказати посилання на джерело використаної інформації. Такий прийом збільшить оригінальність Вашої роботи та забезпечить дотримання академічної доброчесності.

*Алгоритм правильного перефразування:* прочитати речення (кілька речень) → осмислити, обміркувати його → виокремити головну думку (інформацію) → переказати власними словами у своєму стилі письма → вказати посилання на джерело використаної інформації.

***При цитуванні джерел слід дотримуватися правил:***

Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.

Цитування має бути повним, без перекручень і довільного скорочення авторського тексту. У разі пропуску деяких слів чи словосполучень ставлять три крапки.

Цитату необхідно подавати безпосередньо з першоджерел, а не з праць інших авторів. У випадку, коли першоджерело не доступне, можна скористатися цитатою з іншого видання з обов'язковим зазначенням «цитуються за».

Якщо при цитуванні були виділені деякі слова – виділення пояснюють в дужках. Частіше за все ставлять ініціали – ім'я та прізвище автора наукового тексту.

Не рекомендується починати абзаци з цитати, а також вміщувати одну цитату відразу після іншої.

Непряме цитування (виклад думок інших авторів своїми словами) подають без лапок. Воно має бути граматично точним.

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерела.

Цитати мають органічно «вписуватись» в контекст наукової роботи. Головна мета цитат – розвиток власної думки шляхом її порівняння з думкою інших авторів. Значна кількість суцільних цитат і посилань створює враження компіляції роботи, відсутності авторського бачення.

**Посилання** – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю, розглядуваний або згадуваний у тексті роботи інший документ (його частини або групи документів), необхідний для їх загальної характеристики, ідентифікації й пошуку. Мета посилання – аргументувати, доповнити або проілюструвати власну думку фактами з інших наукових текстів; підтвердити чи спростувати чужу думку; порівняти різні підходи вчених стосовно аналізованої проблеми.

***Використання бібліографічних посилань у наукових роботах обов'язкові і вживаються в наступних випадках:***

при цитуванні фрагментів тексту, формул, таблиць, ілюстрацій;

при запозиченні положень, формул, таблиць, ілюстрацій не у вигляді цитати;

при перефразуванні, недослівному відтворенні фрагмента чужого тексту;

при аналізі в тексті змісту інших публікацій;

при необхідності посилання читача до інших публікацій, які містять обговорюваний матеріал в більш повному об'ємі.

***Бібліографічні посилання потрібні для:***

перевірки достовірності і точності наведених цитат, формул, статистичних даних, фактів і відомостей, запозичених з інших видань;

виявлення і пошуку першоджерел;

ознайомлення з літературою за темою дослідження, зокрема з тими працями, в яких будь-яке питання висвітлено докладніше, ніж у цій публікації, або наведено й аргументовано інший погляд;

уникнення звинувачень у плагіаті.

У прагненні збагатити науковий текст цитатами і посиланнями з робіт інших авторів, не варто забувати про необхідність їх теоретичного аналізу та подання авторської позиції з досліджуваного питання.

**Національними стандартами України, які наразі регламентують оформлення бібліографічної інформації в наукових роботах, є:**

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (див. [тут](#));

2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання (див. [тут](#));

3. ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) (див. [тут](#)).

## Список використаних джерел і літератури

1. Академічна доброчесність: інформаційний бюлетень. Вип. 4, грудень 2021.
2. Академічна доброчесність: інформаційний бюлетень. Вип. 13, березень 2021.
3. Академічна доброчесність: інформаційний бюлетень / Сторінка Євгена Ніколаєва. URL: [тут](#).
4. Академічна доброчесність та бібліотеки: програма підвищення кваліфікації працівників бібліотек / Українська бібліотечна асоціація. Головний тренінговий центр для бібліотекарів; розробники: Воскобойнікова-Гузєва О. В., Загуменна В. В., Кулик Є. В., Пашкова В. С., Сербін О. О., Сошинська Я. Є., Шевченко І. О. Київ: УБА, 2018. 40 с.
5. Аналітична записка «Академічна доброчесність: аналітичний звіт та рекомендації» / розроблено командою експертів урядово-громадської ініціативи «Разом проти корупції»: Іриною Єгорченко, Михайлом Серебряковим. Аналітичну записку підготовлено станом на 30 вересня 2018 року. URL: [тут](#).
6. Академічний плагіат: сутність терміну та особливості ідентифікації / Сайт Наукової бібліотеки Поліського національного університету. URL: [тут](#).
7. Бахрушин В. Аналітична записка «Запобігання окремих проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». Лист МОН від 20.05.2020 р. № 1/9-264. URL: [тут](#).
8. Бахрушин В. Академічний плагіат і самоплагіат в науці та вищій освіті: нормативна база і світовий досвід (опубліковано 7.02.2018) / Освітня політика: портал громадських експертів. URL: [тут](#).
9. Бруй О. Розвиток академічної доброчесності: роль університетських бібліотек [Онлайн-ресурс] / Слайди. 2019.
10. Етичний кодекс ученого України. Затверджено Загальними зборами Національної академії наук України 15 квітня 2009 р. *Вісник НАН України*. 2009. № 7. С. 64-68.
11. Єгорченко І. Що робити, якщо хочеться (чи наказали) заперечити звинувачення в академічному плагіаті? URL: [тут](#).
12. Культура академічної доброчесності: роль бібліотек / Сайт науково-методичного відділу Херсонської обласної наукової бібліотеки ім. Олеся Гончара. URL: [тут](#).
13. Кругляк М. Чи можуть українські та міжнародні журнали надрукувати статтю з нісенітницями? Результати експерименту / Сайт «Помилки та фальсифікації в наукових дослідженнях». URL: [тут](#).
14. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності / Упорядники матеріалів: В. Бахрушин, Є. Ніколаєв. [Онлайн-ресурс]. 2019. 33 с. URL: [тут](#).
15. Мотько А. О. Формування культури академічної доброчесності – один із пріоритетних напрямів діяльності ВГО «Українська бібліотечна асоціація». *XI Міжнародна науково-практична конференція «Сучасна інформаційнобібліотечна освіта: метаморфози навчального дизайну»*: зб. матеріалів / ВГО Укр. бібл. асоц.; редкол.: В. С. Пашкова,

О. В. Воскобойнікова-Гузєва, В. В. Загуменна, І. О. Шевченко, Я. Є. Сошинська, Я. О. Хіміч. Електрон. вид. Київ: УБА, 2021. С. 99-102.

16. Основи наукового цитування / Сайт Наукової бібліотеки Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка. URL: [тут](#).

17. Основи формування культури академічної доброчесності в бібліотеці: інформаційний огляд / автори-укладачі: Якуніна Н. В., Чинюк А. А., Руденко Я. В.; редколегія: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, Я. Є. Сошинська, О. О. Сербін; Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка; Українська бібліотечна асоціація. Київ: УБА, 2016. Електрон. вид. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). 41 с.

18. Про Проєкт «Academic Integrity and Quality Initiative». Ініціатива академічної доброчесності та якості освіти. URL: [тут](#).

19. Проєкт Закону України «Про академічну доброчесність». URL: [тут](#).

20. Профіль компетентностей бібліотекарів з академічної доброчесності [Електронний ресурс]: рекомендації / О. Бруй, Л. Савенкова, С. Чуканова; за участі: О. Ляху, О. Мурашко; рецензент: О. Гужва; Українська бібліотечна асоціація, Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Наукова бібліотека Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова, Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія». Київ: Українська бібліотечна асоціація, 2019. Онлайнвий ресурс. 16 с.

21. Рекомендації МОН України щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) № 1/11-8681 від 15.08.2018 р. URL: [тут](#).

22. Сидляренко А. Академічна доброчесність: практика. Як боротися з плагіатом в Україні / Сайт Освіта.ua. 26.03.2019 р. URL: [тут](#).

23. Сторінки Євгена Ніколаєва: Порушення академічної доброчесності, крім плагіату (опубліковано 29 вересня 2021 року). URL: [тут](#).

24. Тимочко Т. Оцінка ефективності інституційних політик академічної доброчесності у закладах вищої освіти: Дипломна робота на здобуття ступеня магістра публічної політики та врядування / Приватний університет «Київська школа економіки». Київ, 2020. 72 с.

25. Чуканова С. О. Особливості викладання академічної доброчесності для різних категорій користувачів з точки зору бібліотекаря. *XI Міжнародна науково-практична конференція «Сучасна інформаційнобібліотечна освіта: метаморфози навчального дизайну»*: зб. матеріалів / ВГО Укр. бібл. асоц.; редкол.: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, В. В. Загуменна, І. О. Шевченко, Я. Є. Сошинська, Я. О. Хіміч. Електрон. вид. Київ: УБА, 2021. С. 37-41.

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА НАУКОВА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКА БІБЛІОТЕКА**

**СОЦІАЛЬНІ МЕРЕЖІ ЯК ЗАСІБ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ  
АГРАРНИМИ БІБЛІОТЕКАМИ УКРАЇНИ ІНФОРМАЦІЙНИХ  
РЕСУРСІВ: МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**2022**

**Підготувала**

**О.В. Капралюк** — кандидат сільськогосподарських наук, завідувачка відділу науково-методичної роботи та реферування ННСГБ НААН.

**Рецензент**

**Л.М. Татарчук** — кандидат історичних наук, заступник директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи ННСГБ НААН.

Методичні рекомендації підготовлено з метою дослідження функціональних характеристик соціальних мереж і блогів як інструменту розповсюдження інформаційних ресурсів для аграрних бібліотек України. Розглянуто питання цифровізації суспільства. Розкрито значення популярних сервісів та додатків соціальних мереж, які можуть бути використані у діяльності галузевих книгозбірень. Досліджено застосування нових інструментів, що сприятимуть підвищенню ефективності функціонування книгозбірень у соціальних мережах. Представлено огляд сучасних бібліотечних блогів та надано рекомендації щодо їхнього створення та користування.

Методичні рекомендації розраховані на керівників установ, науковців та фахівців міністерств і відомств України, причетних до створення та розповсюдження сільськогосподарської науково-технічної інформації. Вони стануть у нагоді викладачам, студентам і аспірантам відповідного профілю, а також працівникам бібліотек, фахівцям з інформаційного забезпечення галузі тощо.

*Рекомендовано до друку:*

*Вченою радою ННСГБ НААН від 28.04.2022р. (протокол №3)*

Вступ	4
1. Започаткування соціальних мереж	
2. Соціальні мережі в діяльності аграрних бібліотек	
3. Характеристика окремих соціальних мереж	0
3.1. Facebook	0
3.2. Instagram	3
3.3. Twitter	5
3.4. TikTok	6
3.5. YouTube	7
4. Створення бібліотечних блогів	8
5. Загальні рекомендації з користування соціальними мережами	1
6. Рекомендації з оформлення сторінок соціальних мереж	2
Використана література	4

## ВСТУП

Агропромисловий комплекс України є одним з життєво важливих секторів економіки. На сьогоднішній день галузь розвивається відносно високими темпами. Проте, залишається низка невирішених проблем, пов'язаних з необхідністю модернізації агропромислового комплексу України, впровадженням інновацій тощо [1]. На сьогодні є очевидним, що розвиток аграрного сектору можна забезпечити лише на основі активної інноваційної діяльності. При цьому важливе значення набуває її інформаційне забезпечення [2]. Мережа аграрних бібліотек є складовою системи інформаційного забезпечення інноваційної діяльності агропромислового комплексу України, одним із головних напрямів діяльності якої є формування галузевого документно-інформаційного ресурсу. Відмітимо, що загальний фонд мережі аграрних бібліотек становить понад 16 млн видань.

Нові реалії диктують для аграрних бібліотек віднайдення ефективних шляхів задоволення інформаційних потреб читачів. Просування своїх інформаційних ресурсів є одним із таких і являє собою комплекс заходів, серед яких є використання соціальних мереж у якості каналів для пропагування послуг книгозбірень, а також вирішення інших завдань, які з'являються у процесі їхньої діяльності. Активна діяльність у соціальних мережах є потужним засобом у роботі з формування позитивного іміджу бібліотек, інструментом для збільшення цільової аудиторії [3].

Соціальна мережа – це інтернет-майданчик, де бібліотеки можуть розміщувати відомості про себе та обмінюватися інформацією, фотографіями, повідомленнями тощо [4].

## ЗАПОЧАТКУВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ

Відмітимо, що у 1994 р. було створено першу соціальну мережу Geocities, яка давала можливість користувачам створювати та налаштовувати свої власні веб-сайти, групуючи їх залежно від наповнення. Наступного року сайт TheGlobe.com було відкрито для широкої аудиторії, що дало можливість спілкуватися людям, які мали схожі інтереси, а також публікувати власний контент. Через декілька років (1997) з'явилися програми для обміну повідомленнями AOL Instant Messenger та SixDegrees.com, які давали можливість користувачам спілкуватися з друзями та створювати профілі. Тому деякі фахівці вважають, що саме AOL був попередником сучасних соціальних

мереж. Профілі учасників давали можливість користувачам писати біографічні дані та ділитися подробицями про себе. Профілі були доступні для пошуку, тому люди могли легко знайти необхідний. На той час це була інноваційна функція.

Інші наслідували його приклад, створивши сайти соціальних мереж, такі як Classmates, Friendzy, Hi-5 та інші. Деякі з них були сайтами знайомств, у той час як інші орієнтовані на більш вузьку аудиторію. Перша сучасна соціальна мережа – Friendster – практично була сайтом знайомств. За перші 3 міс. Friendster вдалося зібрати 3 млн. користувачів. Незабаром цей приклад наслідувала MySpace, яка стала популярнішою за Friendster і кількість зареєстрованих користувачів мережі досягла 90 млн. Вона й досі залишається серед лідерів у США.

Іншим сайтом, який користується значним успіхом у користувачів, є LinkedIn, який засновано 2003 р. і при його створенні було використано діловий підхід, оскільки більшість сайтів орієнтувалися на побачення, друзів і воз'єднання з однокласниками, проте LinkedIn сконцентрувався на встановленні ділових контактів.

Facebook з'явився дещо пізніше, у 2004 р. Його головною метою було об'єднати студентів. Facebook розпочав діяльність з альма-матер Марка Цукенберга – Гарварду. Спочатку до мережі могли приєднатися лише запрошені членом Facebook. Два роки по тому соціальна мережа стала відкритою для широкої аудиторії. У 2008 р. Facebook обігнав MySpace і Friendster за популярністю [5].

## **СОЦІАЛЬНІ МЕРЕЖІ В ДІЯЛЬНОСТІ АГРАРНИХ БІБЛІОТЕК**

За останні десятиліття бібліотеки зазнали значних трансформацій, що пов'язано з розвитком ІКТ (розробка комп'ютерної техніки, програмне забезпечення тощо), експоненціальним ростом інформації в Інтернеті, появою соціальних мереж тощо.

Зростання значення соціальних мереж та збільшення кількості їхніх користувачів упродовж багатьох років змінило спосіб спілкування між ними, співпраці та обміну інформації через різні платформи. Всесвітня павутина також зазнала певних змін, перейшовши від інформаційного сховища до більш соціального середовища, де користувачі є не лише пасивними одержувачами чи активними збирачами інформації, але й творцями контенту. Соціальні медіа побудовані на основі взаємодії людей. Це надає їм можливість ділитися інформацією, роблячи світ більш відкритим і пов'язаним один з одним. Крім того, вони надають інформацію швидко, за лічені секунди. Тому платформи соціальних мереж дають користувачам можливість спілкуватися та взаємодіяти між собою, створювати, редагувати і ділитися текстовим, візуальним та аудіоконтентом. Популярність даних мереж вплинула на соціальну взаємодію через технологічні зміни. Зокрема, змінився спосіб взаємодії між

користувачами бібліотеки та її фахівцями. Наразі вони спілкуються переважно через Інтернет [6].

В останні роки зросла зацікавленість фахівців у представленні книгозбірень у соціальних мережах, оскільки більшість усвідомлює, що вони є важливим засобом комунікації з їхніми користувачами.

Соціальні мережі можуть бути потужними інструментами розповсюдження інформації та дієвим засобом популяризації бібліотеками своєї діяльності, ресурсів та послуг. Веб-сайти соціальних мереж надають доступ до сервісів, за допомогою яких бібліотекарі мають змогу спілкуватися, обмінюватися інформацією та вибудовувати взаємовідносини з користувачами.

Однією з функцій бібліотек є популяризація інформаційних ресурсів, яку фахівці книгозбірень можуть реалізувати за допомогою соціальних мереж. Зокрема, мережею аграрних бібліотек проводиться робота з оцифрування рідкісних та цінних документів, завданням яких є збереження оригіналів, а також створення власних баз даних і надання доступу до них [7]. Невід'ємною складовою інформаційного забезпечення є бібліографія. Складання науково-допоміжних і рекомендаційних покажчиків є пріоритетним напрямом науково-бібліографічної діяльності мережі аграрних бібліотек. Останні мають якісну ресурсну базу і чітко організований довідково-бібліографічний апарат для створення бібліографічних покажчиків: електронний каталог, власні й придбані електронні бази даних, традиційний (картковий) каталог, а також доступ до наукових і освітніх ресурсів мережі Інтернет [8]. Тому представлення інформації щодо вищезазначених видань на платформах соціальних мереж аграрних бібліотек будуть сприяти популяризації видань і збільшенню звернень читачів до книгозбірень.

Соціальні мережі можна використовувати для комунікації з користувачами, представлення інформації про заплановані заходи, що сприятиме активнішому відвідуванню бібліотек [9-11]. Так, лише у 2020 р. аграрними бібліотеками з метою популяризації наукової та інформаційно-аналітичної продукції було організовано 4699 книжкових виставок, переглядів літератури.

Щоб зрозуміти готовність аграрних бібліотек до використання цифрових технологій взагалі та, зокрема, соціальних мереж у своїй діяльності необхідно усвідомити ступінь діджиталізації у світі та України, а також проаналізувати стан матеріально-технічного забезпечення книгозбірень.

Так, за даними надісланих аграрними бібліотеками звітів, з'ясовано, що для здійснення роботи у 2020 р. фахівці мали у своєму розпорядженні 954 комп'ютери та 131 сканер. З них на бібліотеки ЗВО III-IV р.а. МОН України припадало 534 комп'ютери, ЗВО I-II р.а. МОН України – 368; НДІ НААН – 38; ДС НААН – 14. Тобто, рівень комп'ютеризації та використання сучасних ІКТ в аграрних книгозбірнях досить низький. Виконання завдань щодо створення власних електронних інформаційних ресурсів можливе лише за наявності в бібліотеках відповідного апаратного та програмного забезпечення. На сьогоднішній день у мережі аграрних бібліотек функціонує декілька

автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС) від різних розробників: ІРБІС, УФД / Бібліотека, Бібліограф, АБІС «Софія».

Стосовно діджиталізації у світовому та вітчизняному вимірах, то відмітимо, що, згідно даних Webpromo, динаміка користувачів Інтернетом, телефонами, соціальними мережами постійно зростає (рис. 1). Так, упродовж 2021 р. їхня кількість збільшилася на 1.28, 1.3 та 4.6 % відповідно порівняно з 2020 р. і становить – 7.85, 5.27, 4.72, 4.33 млрд. осіб [12].

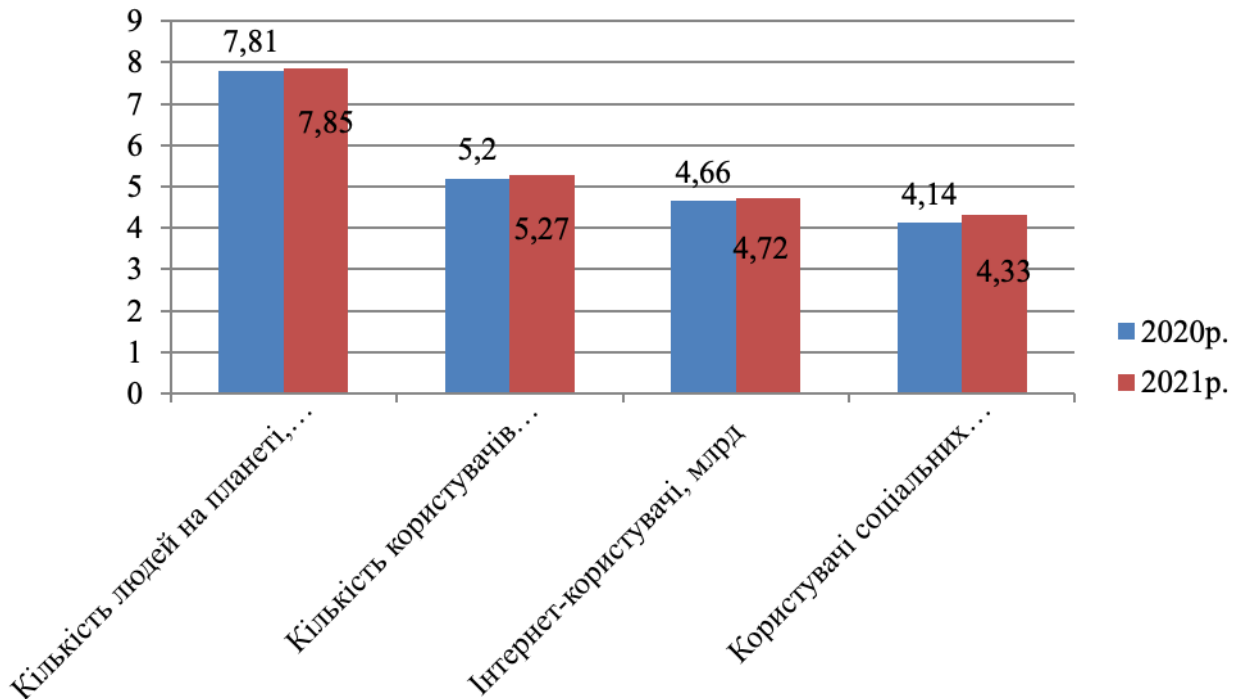


Рис.1. Цифровізація населення у світі, млрд. чол.

Щодо цифровізації в Україні відмітимо, що при кількості населення 43,6 млн. осіб кількість користувачів мобільного зв'язку становила 60,78 млн., інтернет-користувачів – 29,47 млн., соціальних мереж – 25,7 млн. осіб (дані станом на лютий 2021 р.) (рис. 2) [13].

На думку О. Глуценка, члена правління Інтернет асоціації України, Інтернет-аудиторія в Україні збільшується з року в рік завдяки появі покриття 4G, можливості купувати пристрої для виходу в Інтернет, достатньої кількості провайдерів тощо [14].

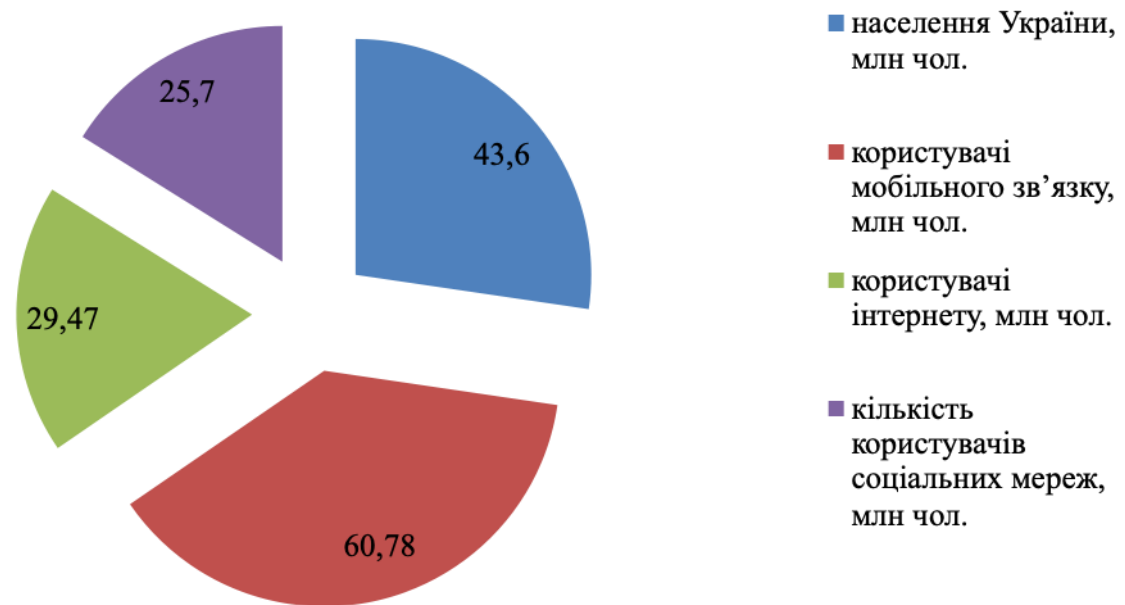


Рис. 2. Цифровізація в Україні у 2021 р.

Зазначимо, що у 2021 р. найпопулярнішими соціальними мережами у світі були Facebook – 2,797 млрд користувачів, Youtube – 2,291, WhatsApp – 2, Facebook Messenger – 1,3, Instagram – 1,287, WeChat – 1,225, Tik Tok – 0,732 млрд користувачів (рис. 3) [12].

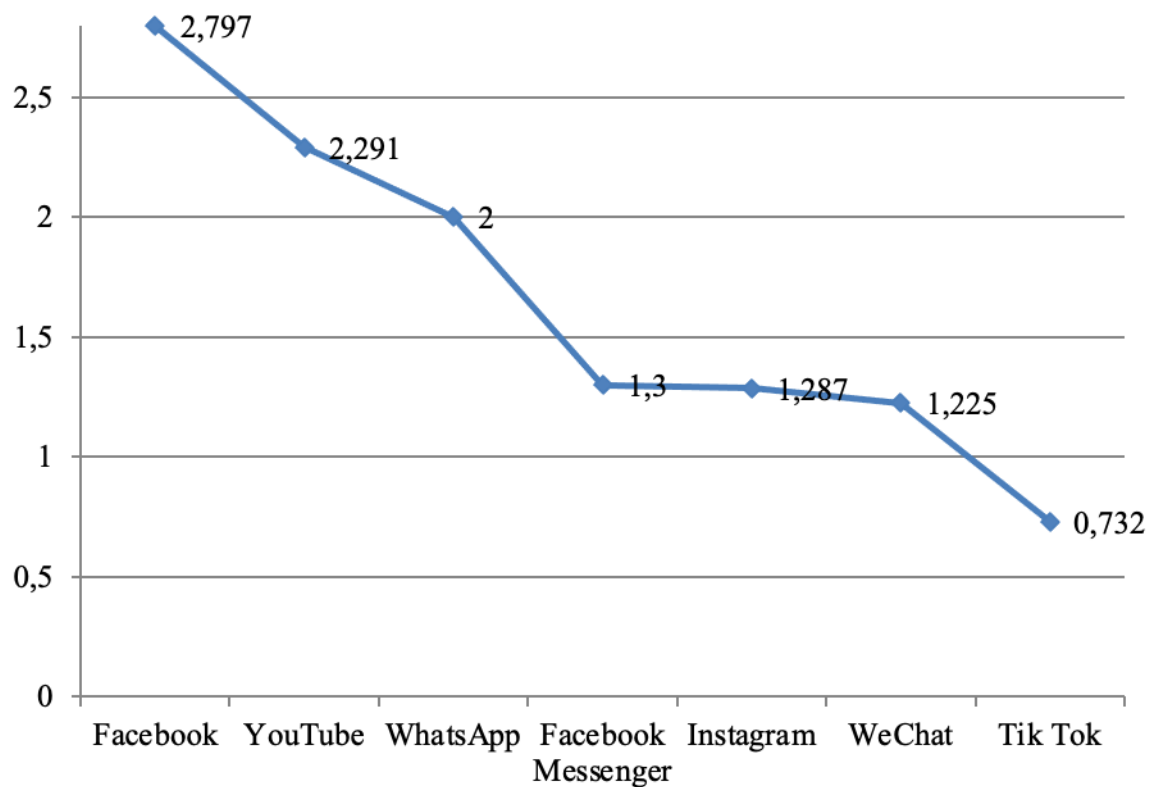


Рис. 3. Найпопулярніші соціальні мережі у світі у 2021 р.

В Україні спостерігалася схожа тенденція, найбільшу частку користувачів зареєстровано у соціальних мережах Facebook та YouTube – 59% і 43% (рис. 4) [15].

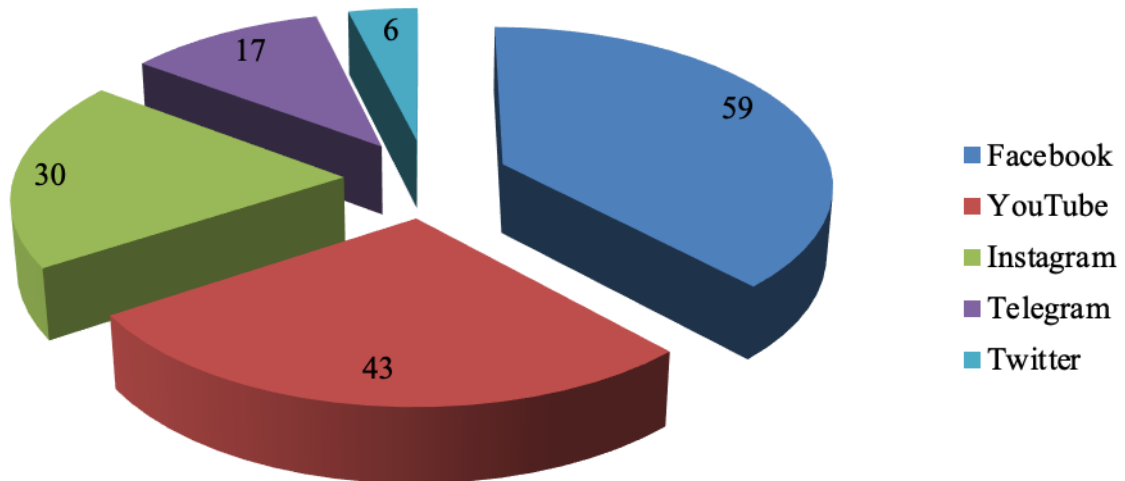


Рис. 4. Найпопулярніші соціальні мережі в Україні у 2021 р.

Загальна кількість аудиторії, яка доступна через інструменти Facebook становила 26 млн осіб (перші 6 міс. 2021 р.) (рис. 5) [16].

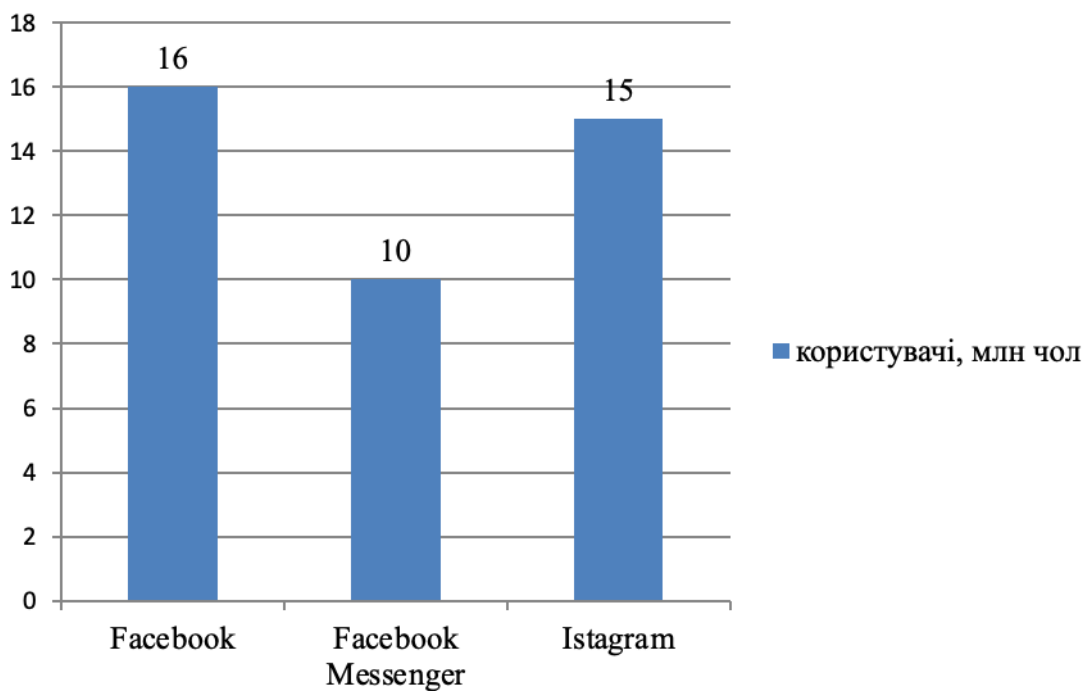


Рис. 5. Кількість користувачів соціальними мережами в Україні

Щодо вікового та гендерного розподілу, то аудиторія Facebook у світі розподілилася наступним чином: найбільш активними є чоловіки та жінки у віці 25-34 р. – 19% і 13% відповідно і вікова категорія 18-24 р. – 14% і 10% (рис. 6.) [17].

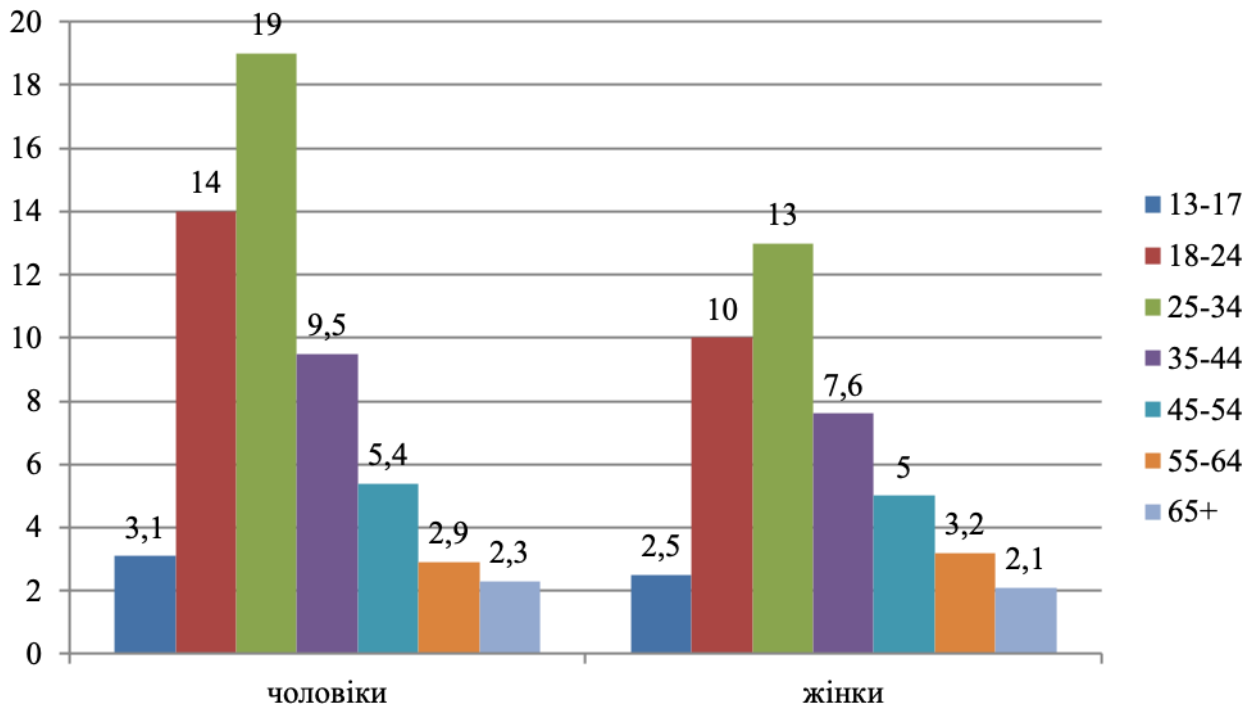


Рис. 6. Розподіл аудиторії Facebook за гендерним і віковим показниками

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ

Відмітимо, що трьома провідними платформами, які використовують більшість бібліотек, є Facebook, Instagram та Twitter. Кожна з них пропонує свої засоби привернути увагу користувачів і залучити їх до бібліотеки.

**Facebook** є однією з найбільш перевірених платформ для представлення на ній бібліотек і найбільш популярною соціальною мережею сьогодні у світі, яку було засновано у 2004 р. Марком Цукербергом. Існує кілька способів створити цікавий та «легкий» контент, який зможе привернути увагу до того, що пропонує книгозбірня. Facebook Live та попередньо записані відео – це один із способів дати можливість аудиторії побачити усміхнені обличчя бібліотекарів, коли їх немає в книгозбірні. Фахівці мають змогу попередньо записати виступи про цікаві книги, сюжети та навіть навчальні відео та загрузити їх, щоб користувачі завжди були проінформовані щодо подій, які відбуваються у книгозбірні. Існує можливість також виходити в ефір. Так, виступати у прямому ефірі для деяких фахівців є складним завданням, але необхідно намагатися сприймати це як взаємодію з користувачами. Аудиторія не очікує, що виступаючий буде ідеальним. Підготуйтеся до відео, але не забувайте й про те, щоб воно було не обтяжливим. Виступаючи в прямому

ефірі, бажано, щоб інший фахівець відслідковував запитання, які надходять від аудиторії і допомагав надавати на них відповіді впродовж відведеного часу. Крім того, бажано переглядати коментарі, які залишили пізніше, оскільки більшість людей дивиться відео в прямому ефірі після його завершення [18].

В Україні станом на грудень 2021 р. було зареєстровано близько 24 млн користувачів Facebook, що становило близько 55,2% населення країни. Більшість з них жінки – 58,4%. Аудиторія у віці від 25 до 35 р. була найчисельнішою (близько 6 млн). Найбільшу різницю серед користувачів за статтю зафіксовано у групі 55–64 р., де кількість жінок перевищувала чоловіків на майже 800 тис. (рис. 7) [19].

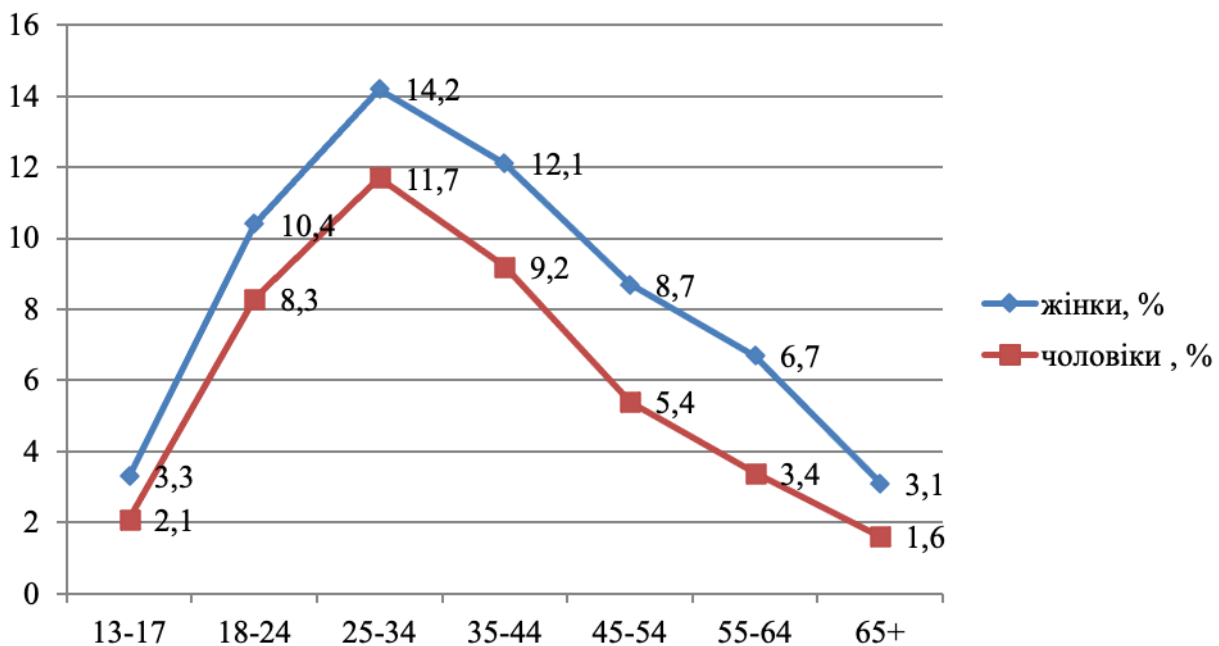


Рис. 7. Користувачі Facebook в Україні за гендерним і віковим показниками

На сторінці Facebook можна публікувати інформацію у різних формах, напр.:

1) бібліомікс – тематичний бібліографічний огляд, до якого включають різноманітні бібліотечні документи: книги, періодичні видання, відео-, кіно-, фоно-, фотодокументи, електронні видання, плакати, посилання на інформаційні ресурси;

2) буктрейлер – короткий відеоролик за мотивами книги, що є сучасною формою реклами книги, засобом її просування, заохочення до читання;

3) слайд-шоу – відеоролик, що формується з фотографій. У класичному розумінні слайд-шоу складається зі світлин з ефектними переходами між знімками і супроводжується приємною музикою. Такі бібліотечні відеоролики знімаються як про сучасні книги, так і про ті, що стали літературною класикою;

4) віртуальні виставки;

5) презентації (мультимедійні);

б) панорамні фото (галерея книг певної тематики);

7) відеоогляди книг, журналів («Експрес-відгуки», «Цікава періодика» тощо);

8) онлайн-огляди знаменних дат, ювілеїв відомих особистостей;

9) онлайн-огляди нових надходжень літератури;

10) онлайн-рекомендації (що почитати);

11) онлайн-опитування через Google-форму;

12) онлайн-вікторини;

13) онлайн-цитатники;

14) онлайн-конкурси (читців, малюнків);

15) віртуальні екскурсії (бібліотеками світу через сервіси Genial.ly, biteable.com);

16) бібліотечний флешмоб (до Дня міста, до Дня бібліотек тощо);

17) онлайн-зустрічі з цікавими особистостями [20] тощо.

*Рекомендації ведення сторінки бібліотеки в Facebook:*

1. Ваша сторінка повинна бути постійною, зручною, цікавою для цільової аудиторії. Намагайтесь уникати в назвах довгих специфічних аббревіатур або їхніх скорочень, а також великих назв постів, які не поміщаються в один рядок.

2. Зробіть обкладинку (аватарку) вашої групи цікавою і привабливою. Не додавайте до обкладинки фотографії співробітників або ж темні чи сумні фотографії.

3. Забезпечте зручну навігацію: ведіть рубрики й теми без граматичних помилок. Від якості навігації та зручності роботи з контентом залежить подальша активність користувачів, ріст кількості зацікавлених учасників групою.

4. Для розміщення на сторінці найкраще підходять тематичні, малорозповсюджені матеріали. Прес- і пост-релізи робіть максимально короткими та інформаційними.

5. Сторінку в мережі потрібно постійно підтримувати: працювати з внутрішнім змістом, щоденно оновлювати контент, публікувати пости з різноманітними умовами конкурсів, проводити онлайн-опитування. Якщо з поважної причини (хвороба, відпустка) ведення сторінки припинилося на деякий час, варто використовувати програму автопостінг, яка дозволить у певний час виставити публікацію, підготовлену завчасно.

6. Велика кількість будь-яких посилань на власний акаунт у соціальній мережі сприймається багатьма користувачами як спам, що, в свою чергу, може погано вплинути на ваш авторитет. Уникайте зайвої нав'язливості.

7. Не лайкайте власний пост.

8. Успішне просування у соціальних мережах групи насамперед залежить від того, наскільки швидко користувач отримує відповідь на своє запитання. Тому не зволікайте, особливо, коли призначення вашої сторінки пов'язане з консультуванням або підтримкою читачів. Звернувшись з питанням або прокоментувавши пост, користувач повинен отримати максимально швидко і вичерпну відповідь. Очікування у кілька днів може викликати недовіру до вашого ресурсу, спровокувати «міграцію» аудиторії на інший ресурс.

9. Ніколи не ігноруйте повідомлення користувачів, які читають вашу сторінку.

10. Не добавляйте на сторінку безліч постів. Підписник бібліотечної сторінки у соцмережах ніколи не переглядає всі пости або за браком часу, або через те, що йому не всі цікаві. Тому бібліотека має пропонувати найбільш актуальне та цінне. «Бомбардування» повідомленнями у соцмережах перевантажує стрічку новин і створює враження, що на сторінці бібліотеки просто звалище новин. Немає ніякого сенсу ретранслювати в соцмережі більше 3-5 % добового контенту сайту.

11. Не відмічайте людей або сторінки, які не мають відношення до посту.

12. Чергуйте інформацію для роздумів і розваг. Щоб перетворити випадкового відвідувача вашої сторінки в її постійного користувача, необхідно підтримувати безперервну цікавість до себе. Важливо представити корисний тематичний контент, що складається з інформаційного, розважального та інших складових.

13. Не забувайте про хештеги. Навіть найбільш цікавий пост з точки зору маркетингу стає непоміченим, якщо не використовувати хештег (наприклад, # читання). Необхідно давати можливість потенційним користувачам знайти вас будь-де і будь-коли [20; 21].

**Instagram** – це ще одна платформа для спілкування з користувачами, де використовуються зображення або фотографії. Це чудовий спосіб залучити різноманітну аудиторію. Хештеги мають важливе значення. Можна використовувати принаймні два. Створіть підписний хештег для своєї бібліотеки. Це надасть можливість користувачам здійснювати пошук за певним хештегом і знаходити всі ваші публікації. Використання популярних хештегів допоможе привернути увагу до публікації. Порада: розміщуйте свої хештеги в коментарі до публікації, а не в самому підписі. Instagram також пропонує зображення (або відео), якими можна ділитися і вони відображаються лише впродовж 24 год., після чого вони назавжди зникають. Дана опція надає більше можливостей, зокрема таких як запитання-відповіді, тобто відповідати на запитання підписників, які ви публікуєте під відео. У Instagram, як і у Facebook, є опція прямого ефіру та нещодавно представлений сервіс Reels, які уможливають публікувати 15-секундні відео. Оскільки вони короткі, необхідно постійно знаходити способи продемонструвати свою бібліотеку креативно. Одним з недоліків є те, що Instagram не дає можливості ділитися посиланнями у своїх публікаціях [22]. Щоб зацікавити користувачів, Instagram надає нові функції. Так, у 2018 р. було запропоновано Nametag, відеочат через IG direct та тематичні канали. Наведемо основні функції додатків та сервісів, які бібліотекарі можуть використовувати у своїй діяльності.

1. Carousel photos – IG carousel posts можуть містити до 10 фотографій або відео. Раніше використовували додаток Layout для фотографій-колажей, але використання карусельних зображень з фотографіями викликають більше зацікавленості. Дана функція дає можливість розбити контент, що є особливо

цікавим для розповіді про книги, навчальні посібники (де кожне зображення або відео пояснює наступну дію) або головні моменти подій. Рекомендують обмежитися 3-5 фотографіями, щоб не перевантажувати читача. Дану функцію використовує активно публічна бібліотека Нью-Йорку на своїй сторінці в Instagram.

2. Filters. Дана функція надає можливість застосовувати до контенту бібліотеки ефекти на зразок Photoshop. Проте, на думку деяких фахівців, постійно використовувати Filters не доцільно, оскільки необхідно культивувати природню естетику, відкорегувавши лише освітлення за допомогою фільтрів, таких як Crema, щоб контент був світлим та яскравим.

3. Nametag – одна з нових функцій Instagram. Nametag працює за аналогією з Snapcodes Snapchat, надаючи можливість легко знаходити інших та підписуватися на них, скануючи відповідне зображення. Дана функція може бути корисною для друкованих матеріалів.

4. Insights. Функція використовується для аналізування даних мережею, включаючи: демографічні дані про аудиторію, відвідування сторінки, переходи на веб-сайти, найвищу активність тощо.

5. About reposting. Репост без дозволу користувача суперечить умовам обслуговування Instagram і є протизаконним. Проте це не означає, що аудиторія має відмовитися від контенту інших користувачів мережі. Для цього необхідно зробити лише декілька додаткових кроків: запросити дозвіл, а потім надати відповідне авторське посилання.

6. Superzoom. Ефект Superzoom активує трьохсекундне збільшення вибраного користувачем об'єкту за рахунок наближення камери до об'єкту.

7. Boomerang. Деякий час тому Boomerang існував як окремий додаток (iOS або Android) і був інтегрований до Instagram у 2016 р. Дана функція дає змогу створювати міні відео в стилі GIF.

8. Type. Type-режим надає можливість вставляти зображення, яке складається лише з тексту. Інстаграмери зазвичай використовують дану функцію з метою поділитися ідеєю або цитатою, яка надихнула.

9. Live. За допомогою Instagram Live є можливість транслювати відео в прямому ефірі, під час якого користувачі можуть в режимі реального часу коментувати події, що відбуваються. Щоб правильно зробити відео необхідно детально все продумати. Можна спробувати проекспериментувати з ним для майбутнього бібліотечного семінару, презентації книги тощо [23].

В Україні станом на грудень 2021 р. кількість користувачів Instagram становила понад 14 млн осіб, що дорівнювало близько 33% всього населення країни. Переважна більшість користувачів соціальної мережі є жінки – 62,2%. Аудиторія віком 25-34 р. була найчисельнішою, понад 4 млн осіб. Найбільша

гендерна різниця спостерігалася у віковій групі 35-44 р., у якій кількість жінок переважала чоловіків на 947 тис. (рис. 8) [24].

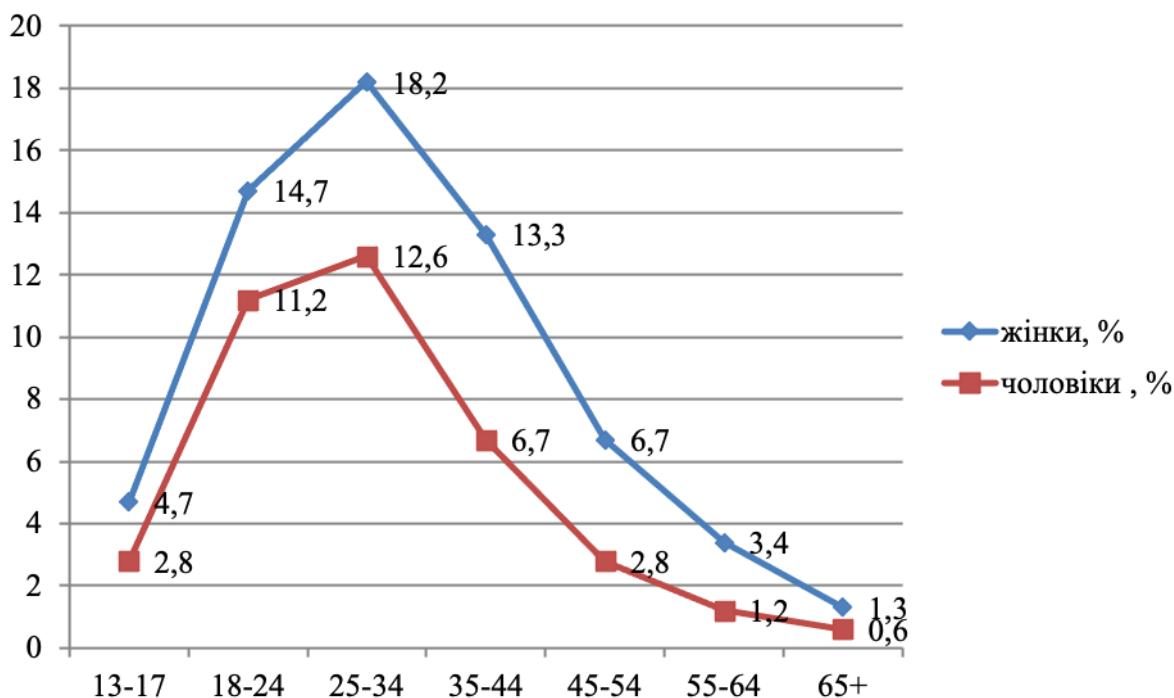


Рис. 8. Користувачі Instagram у гендерному та віковому розрізі

### *Реєстрація в Instagram*

1. Необхідно визначитися з завданнями, які будуть вирішуватися за допомогою соцмережі (популяризація інформаційного ресурсу, збільшення кількості читачів, анонсування події тощо).

2. Проаналізуйте сторінки Instagram інших бібліотек (кількість підписників, контент).

3. Придумайте нікнейм книгозбірні. Назва акаунта в Instagram повинна співпадати з уже існуючими в інших соціальних мережах.

4. Оберіть формат сторінки в Instagram: особистий чи бізнес.

5. Заповніть сторінку акаунта (зазначте назву, установу, виберіть аватарку та заповніть опис на 150 символів: напрям діяльності, місто, спосіб зв'язку, посилання на офіційний сайт, хештеги).

6. Створіть цікавий та «легкий» контент. До фото та відео можна додавати текст.

7. Проводьте прямі ефіри зі своїми підписниками.

8. Перевіряйте інформацію на сторінці (коментарі, побажання тощо) та реагуйте на неї [25].

**Twitter.** У даній соціальній мережі переважно використовують текстові повідомлення і вона підходить для миттєвих оновлень та обміну посиланнями. Щодня Twitter використовує близько 126 млн користувачів і тому це відмінний вибір для спілкування з авторами та читачами. Користувачі можуть

використовувати Twitter як платформу для здійснення запиту щодо бібліотечних послуг. Дана соціальна мережа з'явилася у 2006 р. і є однією з найбільш популярних та стрімких у світі. Вона надає сервіс мікроблогів, де фахівці бібліотек можуть публікувати короткі повідомлення (до 140 символів) – так звані «твіти», які містять посилання на інші он-лайн матеріали, такі, як фотографії та веб-сайти для їхніх підписників, щоб отримувати їхні оновлення. Twitter переважно використовується бібліотекарями для особистого професійного росту, навчання та розвитку, ніж для безпосереднього надання бібліотечних послуг кінцевим користувачам. Варто відмітити, що значно рідше можна знайти приклади, коли фахівці книгозбірень використовують можливості мережі для розроблення інновацій у сфері послуг. На сьогодні Twitter використовується у бібліотеках з різною метою. Основні типи контенту в Twitter: заходи в бібліотеці, відповіді на запитання, посилання на сайти та ресурси тощо.

Зазначимо, що соціальні мережі досягли успіху серед фахівців бібліотек за рахунок простого процесу реєстрації, розширення бібліотечних функцій, послуг, можливості популяризації роботи книгозбірні, поширення галузевих новин, фотографій, подій, ідей та іншої інформації. Twitter автоматично прикріплює фото та відео у твіт, щоб користувачі могли бачити контент, не залишаючи сайт. Частота публікацій у мережі вимагає послідовності. Якщо бібліотекар порушує періодичність публікацій користувачі книгозбірні з меншою ймовірністю побачать їх. Встановити Twitter можна на смартфони та планшети, тому він надає користувачам бібліотек можливість користуватися мережею на різних платформах та швидко реагувати бібліотекарям на запити та пропозиції від аудиторії, зокрема щодо новин та функцій, пов'язаних з бібліотекою, конкретних складнощях, які могли виникнути у читачів з інформаційними запитами. Мережа надає можливість інформування користувачів про події, які плануються в бібліотеці тощо. Бібліотекарі можуть використовувати Twitter для відправлення коротких повідомлень щодо бібліотечних інформаційних ресурсів, нових надходжень, відомостей щодо термінів повернення видань тощо [26].

*Рекомендації ведення сторінки бібліотеки в Twitter:*

1. Не відправляйте автоматично «прямі» повідомлення людям, які підписані на сторінку бібліотеки.
2. Надавайте більше контексту у своїх твітах з останнім оновленням Twitter.
3. Не запозичуйте хештег іншої бібліотеки.
4. Не перевантажуйте свої твіти ключовими словами [21].

**TikTok.** Якщо фахівці бібліотеки мають на меті охопити молодшу аудиторію, TikTok – чудовий варіант. У даній соцмережі можна поділитися, яким є день у житті бібліотеки, поговорити про книжки або взяти участь у трендах TikTok. Дана мережа – платформа для створення та перегляду відео тривалістю 15-60 сек. Відповідно до статистики, TikTok нараховує понад 850 млн користувачів /міс. 60% аудиторії в США становлять особи у віці від 16

до 24 років. За даними звіту Hootsuite, у 2020 р. TikTok був найчастіше завантажуваним додатком. Зареєструвавши бібліотеку в TikTok, можна робити 15-60 секундні огляди видань та ділитися ними, поширювати інформацію про видання, роботу, яка проводиться в бібліотеці, сервіси, які вона надає своїм користувачам, запрошувати глядачів скористатися новими послугами та ресурсами. TikTok використовує алгоритм, який допомагає ділитися відео на основі того, що вам сподобалося. Вони відображаються на сторінці користувача «Для вас», тобто не потрібно стежити за вашою сторінкою, щоб побачити ваші публікації [28].

Наразі TikTok – це спосіб привернути увагу молодого покоління. Підлітки та молоді люди у віці від 20 р. обожають різні додатки. Якщо вони знайдуть цікаву інформацію для себе, використовуючи TikTok, скоріш за все вони підпишуться на відео та переглядатимуть їх [29; 30].

Сервіси соціальних мереж не повинні бути самоціллю, а стати засобом, який допомагає бібліотекам досягти ширшої аудиторії і надавати їм якісніші послуги.

**YouTube** – це популярний відеохостинг для обміну відео, який дає можливість завантажувати, оцінювати, відтворювати, ділитися та коментувати відео. Його було створено у 2005 р. На даний час на ньому є безліч каналів і будь-який користувач може знайти контент на різні вподобання. Існують бібліотеки та заклади освіти, які створили канал на Youtube, щоб спілкуватися та інформувати свою аудиторію про послуги. Проте більша частина контенту на Youtube завантажена окремими особами і це означає, що бібліотекарі можуть створювати та завантажувати відео під своїми іменами. Їхня тривалість до п'яти годин, що достатньо для проведення семінарів, курсів підвищення кваліфікації тощо. Бібліотекарі можуть завантажувати інформацію на свій Youtube канал, зокрема про бази даних, інструкції з цитування, використання посилань, УДК, пошук необхідної інформації в електронному каталозі тощо. Коментарі під відео будуть корисними аби дізнатися, що користувачі думають про відео і взагалі з'ясувати, чи розуміють вони його зміст. Також бібліотекарі можуть розмістити на своєму Youtube-каналі програму навчальних лекцій. З цією метою необхідно буде більше ніж одне відео, тому вони можуть створити плейлист на своєму каналі та завантажити відео у даний плейлист.

Першим кроком для створення Youtube-каналу для бібліотеки є планування. Фахівці повинні розуміти, навіщо їм необхідний даний канал та мати конкретну мету і завдання перед тим, як його створювати. Після розроблення плану можна розпочати його реєстрацію на Youtube безкоштовно.

Зворотній зв'язок в Youtube є надзвичайно важливим, тому що це – єдиний спосіб з'ясувати, чи на правильному шляху бібліотекар. Є багато способів дізнатися, що користувачі думають про відео та канал узагалі. По-перше, коментарі – це чіткий зворотній зв'язок, який бібліотекар може побачити від своєї аудиторії. Останні можуть писати в коментарях до відео свою думку та питання. По-друге, оцінювання – ще один спосіб дізнатися, наскільки аудиторія знаходить відео корисним. Крім того, кнопки

«Подобається» і «Не подобається» покажуть, скільком користувачам сподобалося відео, а скільком – ні. Основний же спосіб дізнатися, яка кількість аудиторії вважає канал цікавим та хоче отримувати інформацію про кожне відео, що буде завантажено в майбутньому, є підписка на канал. Залежно від кількості підписників на канал Youtube буде вирішувати питання щодо розміщення реклами на ньому. Відгуки на відео можуть бути як позитивними, так і негативними. Бібліотекарі повинні намагатися збільшувати позитивні відгуки своїх підписників, а також покращувати свій канал, щоб уникнути негативних відгуків [27].

## СТВОРЕННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ БЛОГІВ

**Блог** (скор. від англ. Web Log) – певний різновид сайту, що час від часу наповнюється текстом та мультимедійною інформацією. Останні записи блогу (їх прийнято називати постами) відображаються у зворотньому хронологічному порядку – найновіші є найостаннішими. За авторським складом блоги можуть бути персональними, груповими чи суспільними; за змістом – тематичними або загальними.

Бібліотеки використовують блоги, як правило, з такими цілями: 1) як додатковий майданчик до офіційного сайту для популяризації своїх ресурсів і сервісів, ознайомлення з новинами, новими надходженнями до бібліотеки та активного спілкування зі своїми реальними й віртуальними користувачами; 2) як місце для професійного спілкування з колегами.

Принципи роботи з блогами: блог повинен час від часу оновлюватись; блог може бути як авторським (його веде одна особа), так і колективним (кілька авторів); кожне блог-повідомлення може будь-хто прокоментувати, що передбачає діалог між автором блогу та його читачами; нові записи блогу його читачі зазвичай отримують за допомогою технології RSS (Really Simple Syndication) – технологія стандартизованого автоматичного розповсюдження (трансляції) онлайн-інформації, яка використовується для публікації та постачання інформації, що часто змінюється, перегляду нових записів у блозі, заголовків новин, анонсів статей, зображень, аудіо- і відеоматеріалів [31, с. 9, 13].

Діяльність та послуги бібліотеки може представляти офіційний сайт, а активність і творчий підхід колективу книгозбірні (або його керівника) – власний блог. На сьогоднішній день блог – це можливість для реклами бібліотек та їхніх сервісів. Проте дуже часто блоги використовують як простий інструмент для публікації новин бібліотечного світу. Напр., блог «Миша бібліотечна» є прикладом блогу професійного спілкування, де представлені здебільшого професійні матеріали, переклади цікавих публікацій, піднімаються питання на дискусійні теми (<https://library-bat.ru/>).

Блог також є новим маркетинговим інструментом, що дозволяє знайти нового потенційного користувача. Він зарекомендував себе, як ефективний інструмент міжпрофесійного спілкування, що сприяє особовому професійному зростанню і вдосконаленню, що дає можливість самовираження, стимулюючий

творчу активність [32]. На інформаційно-довідковому порталі «LIBRARY.RU» (<http://www.library.ru/>) зібрані посилання на 77 блогів бібліотечної тематики; на сайті Української бібліотечної асоціації (<https://ula.org.ua/bibliomist/resursi/bibliotechni-blogi>) представлено перелік з 182 бібліотечних блогів. Найпопулярнішими загальними блогами про бібліотечну справу є: «Пан Бібліотекар», «Бібліо.net», «Миша бібліотечна», «Бібліовершки», «Бібліотечний автобан», «Бібліотечна палата» та ін.

#### *Рекомендації щодо створення бібліотечних блогів*

Для створення бібліотечного блогу необхідно обрати блог-сервіс, який дозволить це зробити. **Блог-сервіс** (блог-служба, блог-платформа, блогохостинг) – це відкритий сервіс, що надає користувачу зручний інструмент, який дозволяє вести блог без потреби самостійно займатися обслуговуванням програмного забезпечення на сервері. Для початківця – це відносно легкий спосіб швидко і безкоштовно завести блог.

Найбільш популярний серед українців блог-сервіс – **LiveJournal.com** («живий журнал», ЖЖ) (<http://www.livejournal.com/>). Це блог-платформа для розміщення on-line'ових щоденників, або ж якийсь інший блог («щоденник», «журнал») на цій блог-платформі. Пропонується звичайний для блогів набір функцій: можливість писати власні публікації, їх коментування читачами тощо. Також є додаткові функції, більшість із яких доступні безкоштовно. Вам буде наданий у користування безкоштовний аккаунт типу ваше\_ім'я.livejournal.com. Підтримується ведення колективних блогів. ЖЖ також дозволяє брати участь, створювати і писати до спільнот (англ. community). Адреса кожної спільноти виглядає так: community.livejournal.com/назва\_спільноти. Є можливість додавати інших користувачів ЖЖ у свій список читання. Щоб завести блог на ЖЖ, досить перейти на сайт [www.livejournal.com](http://www.livejournal.com) і натиснути «Створити журнал» (мову інтерфейсу можна вибрати в налаштуваннях). Вам буде наданий у користування безкоштовний аккаунт типу ім'я.livejournal.com.

Деякі функції присутні не в повному об'ємі, тому вам пропонуватимуть перейти на платний аккаунт з більшими можливостями (проте це зовсім не обов'язково. Тисячі користуються безкоштовними аккаунтами і не скаржаться). На ЖЖ можна писати з основної сторінки і зі спеціальної програми-клієнта Semagis, яка дозволяє писати в блог, не заходячи на сайт. ЖЖ також дозволяє брати участь, створювати і писати до коммюніті (співтовариства). Адресою кожного співтовариства є community.livejournal.com/назва.

**Blogger** (Blogger.com) – сервіс для ведення блогів, за допомогою якого будь-який користувач може легко завести собі власний блог. Цей сервіс є дочірнім від Google, тому, за наявності Google-аккаунта (власна поштова скриня) вам не потрібно буде створювати новий аккаунт, а просто зайти з даними Google. І навпаки – якщо ви створили аккаунт на Blogger, то автоматично отримуєте аккаунт Google. Як твердить головна сторінка, завести блог ви можете всього в декілька кроків – створити профіль, назвати блог, вибрати шаблон. Вам буде наданий домен типу ім'я.blogspot.com. Після створення блогу ви можете щось написати, або ж сформувався зовнішній

вигляд, настройки. Цікавим моментом є те, що Blogger як підрозділ Google дозволяє вам розмістити рекламні блоки Google AdSense, і таким чином заробляти з трафіку (що є неможливим в ЖЖ). Також сервіс повністю сумісний з іншими продуктами Google – Picasa Web Albums, Google Data API support, підтримує drag&drop при настройці сторінки. І ще цікавим є те, що в деяких нових телефонах (наприклад, Sony Ericsson) ви можете публікувати фото, зроблені з мобільного, безпосередньо в блог.

**Blog.net.ua** – перший український автоматичний сервіс безкоштовних блогів. Створити блог легше ніж навіть в світових сервісах, які описані вище. Вам потрібно просто вибрати назву блогу, і за декілька хвилин у вас буде безкоштовний блог на 100 мб типу ім'я.blog.net.ua. Після цього ви перейдете в панель управління Wordpress. Wordpress майже ідеально підходить для блога. Вам не потрібно щось налаштовувати – записи додаються автоматично, так само на автоматі тегування, віджети (widgets), теми, категорії і багато іншого. Зараз ви можете вибрати одну тему оформлення серед таких – Big Pencil, Qwilm, Minimalistic, Wordpress Default (Kubric), Yura 1.0, iTheme. За допомогою платного апгрейду ви можете збільшити місце для файлів, зняти певні обмеження. В цілому головною метою Blog.Net.Ua є українізація блогосфери, адже всі теми переведені на український інтерфейс. Сервіс подарував користувачам досить багато цікавих блогів, які зараз мають велику популярність.

**Blox.ua** – інтернет-сервіс, що безкоштовно надає вам можливість вести інтернет-щоденники (блоги).

Цими сервісами не обмежується сфера блог-платформ. І в разі потреби Ви зможете знайти, наприклад за допомогою пошукової системи Google інші безкоштовні блог-служби [31, с. 17, 18].

*Рекомендації щодо користування бібліотечними блогами:*

1. Визначте місію, завдання блогу та цільову аудиторію і складіть план: що і кому ви розповідатимете. Залежно від цього окресліть коло тем, які ви будите висвітлювати на блозі.
2. Намагайтеся дотримуватись загальноприйнятих норм блогінгу: основної теми блогу, поважати думку співрозмовника (як автора поста, так і коментаря), обов'язково вказуйте посилання по темі і/або на джерело інформації, не копіюйте великі фрагменти тексту або повідомлення в цілому, відповідайте на всі коментарі.

Існують декілька шляхів привернення уваги читачів до блогу:

- зареєструйте блог у каталозі блогів (наприклад на Яндексі);
- зробіть посилання з офіційного сайту бібліотеки на блог;
- розробіть оголошення і розмістіть у публічних місцях;
- коментуйте повідомлення в інших блогах, при цьому, не забудьте вказати посилання на власний;
- публікуйте унікальну, дискусійну інформацію, бо саме за цим читачі будуть приходити на ваш блог.

3. Працюйте в стилі ЗМІ. Вам потрібні гарні тексти, цікаві фото і форматний випуск матеріалів. Особливо працюйте над контентом: пишіть цікаво, анонуйте промо-акції, конкурси, публікуйте інтерв'ю з цікавими та неординарними особистостями. Перетворіть свою сторінку в фан-клуб. Намагайтеся відмічати імена учасників, у т. ч. на фото. Це все допоможе залучити якомога більше відвідувачів [31, с. 18-19].

## **ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО КОРИСТУВАННЯ СОЦІАЛЬНИМИ МЕРЕЖАМИ**

З метою поліпшення ефективності використання книгозбірнями соціальних мереж необхідно:

1. Обрати соціальну мережу. Найкращим для бібліотек є використання трьох: Facebook, Twitter, Instagram. Для цього необхідно визначити свою цільову аудиторію та провести дослідження щодо того, які соціальні мережі вони переважно використовують.

Американські колеги (з Social Networking Librarians) радять 10 речей, які можна помістити на сторінку вашої бібліотеки у Facebook»:

- фото бібліотеки;
- відео про бібліотеку / промоційне відео;
- календар бібліотечних подій;
- стрічку rss feed на бібліотечний блог;
- інформацію про контакти бібліотеки;
- години роботи бібліотеки;
- віджет – пугівник по бібліотеці/закладки на YouTube, Flickr, ін.;
- онлайн-опитування користувачів щодо послуг бібліотеки;
- інформацію про нові надходження до бібліотеки;
- посилання на популярні бази даних чи інші електронні ресурси бібліотеки [31, с. 16].

2. Раціонально використати усі можливості соціальних мереж. Платформи соціальних мереж є корисними для просування інформаційних ресурсів, тому необхідно активніше інформувати користувачів про новини, події, заходи, нові надходження бібліотеки тощо.

3. Об'єднайте створення контенту та керуйте ним. Не потрібно створювати весь оригінальний контент для свого блогу, твітів або статусів Facebook. Керуючи та роблячи посилання на контент інших бібліотек, людей, ви не лише пропонуєте своїм читачам рекомендовані ресурси, але і спілкуєтеся у соціальних мережах з розробниками контенту. Коли відбувається посилання на пости, твіти інших бібліотек та людей, то з ними встановлюється зв'язок,

який може призвести до того, що вони будуть робити посилання на ваші пости в майбутньому.

4. При використанні бібліотекою декількох соціальних мереж необхідно використовувати один і той же логотип, кольорову схему тощо.

5. Приймайте активну участь у спілкуванні. Намагайтесь слідкувати за публікаціями на сторінці бібліотеки і своєчасно відповідати на них. Якщо хтось зробив ретвіт вас у Twitter, подякуйте йому. Бажано відслідковувати розділ @Connect на панелі управління Twitter, аби не пропустити твіти, в яких було згадано книгозбірню. Це необхідно для того, щоб «чути» свою аудиторію та бути в курсі бібліотечного онлайн-товариства.

6. Просувайте інформацію щодо запланованих подій у бібліотеці – інформуйте аудиторію про всі заходи. Створюйте описові хештеги, які можна використовувати в таких соціальних мережах як Twitter і Facebook.

7. Спробуйте використати у діяльності бібліотеки і візуальні соціальні мережі, зокрема таку як Pinterest або мобільну соціальну мережу Instagram. Після того, як бібліотека зарекомендувала себе на одній з основних соціальних мереж, можна спробувати одну з вищеперерахованих, оскільки вони пропонують унікальні можливості візуальної демонстрації інформаційних ресурсів бібліотеки, заходів, фахівців та запрошених доповідачів. Наприклад, бібліотеки можуть використовувати Pinterest для створення книжкових дошок, демонстрації освітніх відеороликів і веб-трансляцій, висвітлення інформації про цінні та рідкісні видання тощо [33].

8. Використовувати статистику, щоб дізнатися про те, які видання користуються попитом серед користувачів і які заходи їх цікавлять. На основі цих даних намагайтесь організувати відповідні заходи у книгозбірні.

9. Розробіть стратегію та будьте послідовним. Необхідно скласти розклад публікацій. Наприклад, публікувати їх щодня на Facebook, але не більше 3-5 (і розміщувати їх упродовж дня), щоб користувачі не втомлювалися переглядати інформацію про бібліотеку в соцмережі. Використовувати різноманітний контент. Підкреслювати, що бібліотека доступна кожному.

10. Вивчати реакцію користувачів на публікації. Якщо один вид посту виявився вдалим, використовувати його і в подальшому. Планування контенту в довготривалій перспективі. Можна запланувати впродовж року різні заходи. Так, наприклад під час екзаменаційної сесії можна поділитися відповідними ресурсами, які можуть допомогти студентам [34].

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ**

1. Зробіть текст зрозумілим: уникайте жаргону, сленгу або складної термінології. Не зловживайте використанням великих літер, оскільки іноді вони можуть бути неправильно розтлумачені окремими програмами читання з екрану. Використовуйте «верблужий» реєстр для хештегів, який складається з декількох слів. Робіть першу літеру кожного слова великою, щоб зробити хештеги більш розбірливими та попередити помилки при зчитуванні з екрану.

2. Ставте хештеги та згадування в кінці, оскільки вони можуть порушити текст. Уникайте слів «Натиснути тут», коректніше буде використовувати описові заклики до дій: «Зареєструйтеся», «Скористайтесь безкоштовно», «Підпишіться». Обмежте використання смайлів.

3. Використовуйте відповідний розмір шрифту. Переконайтеся, що текст розбірливий, особливо при використанні його на зображеннях, фото. Уникайте використання спеціальних символів.

4. Обмежте довжину строк, оскільки коли вони довгі це заважає читанню та запам'ятовуванню. При написанні тексту будьте обережні з висловлюваннями, які можуть бути образливими для людей з особливостями та вадами. Притримуйтеся гендерно-нейтральних займенників і термінів.

5. Надавайте описові підписи до зображень. За даними WebAIM – некомерційної організації з Центром для людей з обмеженими можливостями, відсутність описового тексту до зображень є найбільш проблематичним аспектом доступності в Інтернеті. Facebook, Twitter, Instagram надають спеціальні поля для додавання тексту до зображень і GIF-файлам.

6. Використовуйте кольоровий контраст. Уникайте комбінацій зеленого та червоного або синього та жовтого, оскільки виникають складнощі при читанні. Текст над зображенням може бути складним для читання, тому можна розглянути можливість використання суцільного фону або непрозоре накладення. На графіках та діаграмах також можна використовувати шаблони для різних даних.

Не покладайтесь на колір, щоб передати зміст. Щонайменше 2,2 млрд людей у світі мають ту чи іншу форму порушення зору, включаючи дальтонізм, поганий зір та сліпоту. Крім того, колір може мати різне значення для деяких культур. Візуалізуйте посилання. Додайте підкреслення або анімацію при наведенні курсору, щоб показати, що гіперпосилання клікабельне.

7. Сприяйте безпечному та позитивному діалогу з Вашими підписниками. Надайте форму зворотнього зв'язку [35].

\*\*\*

Фахівцям бібліотек необхідно максимально використовувати можливості соціальних мереж і блогів та їхні функції для того, щоб

задовольняти інформаційні запити користувачів, які можуть скористатися виданнями книгозбірні, не залишаючи своїх домівок чи місця роботи. Головними перевагами використання соціальних мереж є ефективне використання бібліотечних послуг, інформаційних ресурсів, просування бібліотек до читачів та популяризація їхньої діяльності. Соціальні мережі є важливими платформами для спілкування зі своєю аудиторією. Фахівці книгозбірень повинні зацікавлювати останніх, публікуючи бібліотечні новини, фотографії видань (особливо рідкісних та цінних), анонси подій, нотатки, інформацію про конкурси, вікторини, виставки, екскурсії тощо.

Сьогодні, у віртуальному світі соціальні мережі стали ключем до спілкування з користувачами бібліотеки, надаючи можливість книгозбірням виконувати свою місію та завдання он-лайн, одночасно просуваючи інформаційні ресурси і послуги.

## ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Инновации в сельском хозяйстве и занятость в аграрном секторе: в поиске баланса. URL: <https://tass.ru/pmef-2017/articles/4273445> (дата звернення 10.01.2022).

2. Ашабоков Б.А., Берова Ф.Ж. О некоторых направлениях инновационного развития регио-нальной экономической системы. URL: <https://www.kbgau.ru/nauka/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%B9/%D0%A7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C%203.pdf> (дата звернення 10.04.2022).

3. Нафикова Лейсан Газизовна. Социальные сети как PR–средство продвижения коммерческой организации: выпускная квалификационная работа: ОП ВО «42.03.01 – Реклама и связи с общественностью». Екатеринбург, 2017. 86с. URL: <http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/5762/1/21Nafikova.pdf> (дата звернення 24.01.2022).

4. Социальные сети: преимущества и опасности. URL: [https://internetpolicy.kg/literacymodule/course\\_1/module1/glava1\\_2.html](https://internetpolicy.kg/literacymodule/course_1/module1/glava1_2.html) (дата звернення 04.01.2022).

5. The History of Social Networking: How It All Began! URL: <https://1stwebdesigner.com/history-of-social-networking/> (дата звернення 04.01.2021).

6. Use of Social Media in Libraries and Impact on Undergraduates. URL: <https://www.igi-global.com/chapter/use-of-social-media-in-libraries-and-impact-on-undergraduates/234006> (дата звернення 04.01.2022).
7. Кириленко О., Яценко О. Електронні каталоги обласних універсальних наукових бібліотек : аналіз структури та лінгвістичного забезпечення. Бібліотечна планета. 2018. № 2. С. 12—17.
8. Лебедюк О.О. Створення бібліографічних покажчиків – складова наукової інформаційно-бібліографічної діяльності бібліотеки вищого навчального закладу. *Бібліотека. Наука. Комунікації*: тези Міжнар. наук. конф. URL: <http://conference.nbu.gov.ua/report/view/id/534> (дата звернення 10.01.2022).
9. CUNY Academic Commons Wiki Archive. URL: [https://wiki.commons.gc.cuny.edu/best\\_practices\\_in\\_social\\_media\\_for\\_academic\\_libraries/](https://wiki.commons.gc.cuny.edu/best_practices_in_social_media_for_academic_libraries/) (дата звернення 04.01.2022).
10. Social media: A guide for college and university libraries. URL: <https://crln.acrl.org/index.php/crlnews/article/view/8302/8392> (дата звернення 04.01.2022).
11. Social Media in Libraries: It's Like, Complicated. URL: [https://www.researchgate.net/publication/249371034\\_Social\\_Media\\_in\\_Libraries\\_It%27s\\_Like\\_Complicated](https://www.researchgate.net/publication/249371034_Social_Media_in_Libraries_It%27s_Like_Complicated) (дата звернення 04.01.2022).
12. Динамика роста аудитории социальных сетей: сравниваем квартальные отчеты DataReportal за 2020 и 2021 годы. URL: <https://web-promo.ua/blog/dinamika-rosta-auditorii-socialnyh-setej-cravnivaem-kvartalnye-otchety-datareportal-za-2020-i-2021-gody/> (дата звернення 21.12.2021).
13. Digital 2021: Ukraine. URL: <https://datareportal.com/reports/digital-2021-ukraine> (дата звернення 18.01.2022).
14. Куренкова Олена. Соцмережі-2021: ТікТок старшає, Facebook — переважно жіночий, а стрічку ми гортаємо 400 мільйонів років. URL: <https://hromadske.ua/posts/socmerezhi-2021-tiktok-starshaye-facebook-perevazhno-zhinochij-a-strichku-mi-gortayemo-400-miljoniv-rokiv> (дата звернення 19.01.2022).
15. Непопулярные социальные сети в Украине. URL: <https://marieclaire.ua/obshhestvo/nepopulyarnye-sotsialnye-seti-v-ukraine/> (дата звернення 21.12.2021).
16. Facebook та Instagram в Україні. URL: <https://plusone.com.ua/research/Facebook%20%D1%82%D0%B0%20Instagram%20%D0%B2%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%96%20-%202021%20%D0%BB%D0%B8%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%8C.pdf> (дата звернення 04.01.2021)

17. Вся статистика интернета на 2020 год — цифры и тренды в мире и в России. URL: <https://www.web-canape.ru/business/internet-2020-globalnaya-statistika-i-trendy/> (дата звернення 21.12.2021).
18. Library: Using Social Media to Reach Your Audience. URL: <https://www.ebsco.com/blogs/novelist/library-using-social-media-reach-your-audience> (дата звернення 21.12.2021).
19. Facebook users in Ukraine. URL: <https://napoleoncat.com/stats/facebook-users-in-ukraine/2020/04/> (дата звернення 18.01.2022).
20. Особливості роботи бібліотек в соціальних мережах: Консультація. Київ, 2020. URL: <https://ru.calameo.com/read/005648584d3ae7ff8f9ad> (дата звернення 09.02.2022).
21. The 29 Most Common Social Media Rules: Which Ones Are Real? Which Ones Are Breakable? URL: <https://buffer.com/library/social-media-rules-etiquette/> (дата звернення 27.01.2022).
22. Library: Using Social Media to Reach Your Audience. URL: <https://www.ebsco.com/blogs/novelist/library-using-social-media-reach-your-audience> (дата звернення 21.12.2021).
23. Chapter 4. Instagram in the Library. URL: <https://journals.ala.org/index.php/ltr/article/view/6960/9409> (дата звернення 17.01.2022).
24. Instagram users in Ukraine. URL: <https://napoleoncat.com/stats/instagram-users-in-ukraine/2021/12/> (дата звернення 18.01.2022).
25. Михайлова А. Пошаговая инструкция. Как настроить «Инстаграм», чтобы продвигать учреждение культуры. *Справочник руководителя учреждения культуры*. 2019. № 11. С. 32-38. URL: <http://biblioteka29.ru/upload/medialibrary/ea4/digest-25.pdf> (дата звернення 27.01.2022).
26. Anand Y Kenchakkanavar. Facebook and Twitter for Academic Libraries in the Twenty First Century. URL: [https://www.researchgate.net/publication/277537990\\_Facebook\\_and\\_Twitter\\_for\\_Academic\\_Libraries\\_in\\_the\\_Twenty\\_First\\_Century](https://www.researchgate.net/publication/277537990_Facebook_and_Twitter_for_Academic_Libraries_in_the_Twenty_First_Century) (дата звернення 14.01.2022).
27. A Busy Librarian's Guide to Youtube. URL: <https://gotaminute.pressbooks.com/chapter/chapter-2/> (дата звернення 17.01.2022).
28. Library: Using Social Media to Reach Your Audience. URL: <https://www.ebsco.com/blogs/novelist/library-using-social-media-reach-your-audience> (дата звернення 21.12.2021).

29. TikTok And Your Library. URL: <https://princh.com/blog-tiktok-and-your-library/#.Yea5XCadOUI>. (дата звернення 18.01.2022).

30. Muhammad Anwar, Dr.TangZhiwei Social Media and Libraries: The Perfect Combination of the Next Generation. International Journal of Library and Information Studies Vol.10(3) Jul-Sep, 2020. URL: <https://www.ijlis.org/articles/social-media-and-libraries-the-perfect-combination-of-the-next-generation.pdf> (дата звернення 04.01.2022).

31. Волян Н. П. Технології Веб 2.0 у бібліотечній діяльності: метод. матеріали / Рівнен. держ. обл. б-ка; Н. П. Волян; ред.: Л. Г. Сахнюк; відп. за вип. В. П. Ярошук. Рівне, 2011. 28 с.

32. Булахова Г. І. Соціальні мережі як засіб реклами бібліотечної діяльності. *Міжнародна наукова конференція «Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів»*. URL: <http://conference.nbu.gov.ua/report/view/id/97> (дата звернення 10.02.2022).

33. 10 Social Media Marketing Tips for Libraries. URL: <https://oedb.org/ilibrarian/10-social-media-marketing-tips-for-libraries/> (дата звернення 27.01.2022).

34. How libraries are applying social media. URL: <https://librarianresources.taylorandfrancis.com/insights/library-advocacy/how-libraries-are-applying-social-media/> (дата звернення 21.12.2021).

35. Katie Sehl. Inclusive Design for Social Media: Tips for Creating Accessible Channels. URL: <https://blog.hootsuite.com/inclusive-design-social-media/> (дата звернення 27.01.2022).

36. Anand Y Kenchakkanavar. Facebook and Twitter for Academic Libraries in the Twenty First Century. URL:[https://www.researchgate.net/publication/277537990\\_Facebook\\_and\\_Twitter\\_for\\_Academic\\_Libraries\\_in\\_the\\_Twenty\\_First\\_Century](https://www.researchgate.net/publication/277537990_Facebook_and_Twitter_for_Academic_Libraries_in_the_Twenty_First_Century) (дата звернення 14.01.2022).

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА НАУКОВА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКА  
БІБЛІОТЕКА**

**«ПРОФІЛЬ ВЧЕНОГО В RESEARCHGATE ДЛЯ РОЗШИРЕННЯ  
НАУКОВИХ КОМУНІКАЦІЙ»: МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**2022**

УДК: 004:316.77: 648.11.01

**Рецензент:**

**Л.М. Татарчук** — кандидат історичних наук, заступник директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи (Національна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН)

*Рекомендовано до друку Вченою радою ННСГБ НААН від 23.05.2022 р. (протокол № 4).*

**Профіль вченого в RESEARCHGATE для розширення наукових комунікацій: методичні вказівки / Укладач Коломієць Н. Д.; Національна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН. Київ, 2022. 15 с.**

Методичні вказівки встановлюють загальні правила покрокового створення бібліометричного профілю вченого чи дослідницької групи на платформі RESEARCHGATE з метою збільшення наукових комунікацій. Ця платформа надає можливість демонструвати власний науковий доробок світовій спільноті, завантажувати повні тексти праць та відслідковувати рівень зацікавленості ними й складати наукові звіти за наукометричними показниками. Розкрито можливості використання профілю науковця в RESEARCHGATE для розширення географії однодумців у певній галузі, знаходження співавторів для створення спільних проєктів, пошуку іноземних членів для міжнародної редколегії власного видання, міжнародних дослідницьких вакансій тощо.

Методичні рекомендації стануть у нагоді науковцям, дослідникам, викладачам, студентам і аспірантам НДУ та ЗВО різного підпорядкування, а також працівникам бібліотек, фахівцям з інформаційного забезпечення.


УДК: 004:316.77: 648.11.01

© Національна наукова  
сільськогосподарська бібліотека НААН, 2022  
© Н. Д. Коломієць, 2022

**ВСТУП**

Наукові комунікації відіграють важливу роль у діяльності сучасних дослідників. Розширення географії та аудиторії вчених-однодумців сприятиме збільшенню кількості читачів публікацій вітчизняних дослідників та зростанню їх цитованості, збільшенню кількості спільних міжнародних проєктів, пошуку співавторів та іноземних членів редколегій для вітчизняних видань тощо. Серед засобів підвищення видимості робіт науковця та рівня зацікавленості ними серед наукової спільноти є: підбір видання для публікації досліджень з хорошою репутацією та високими показниками, наявність Digital Object Identifier (DOI) в публікаціях, інформація про вченого на сайтах чи блогах, соціальних мережах (Facebook, Telegram, LinkedIn, Twitter), наявність міжнародного ідентифікатора вченого ORCID (Open Researcher and Contributor ID), реєстрація в Publons, яка надає вченим можливість ставати рецензентами і таким чином підвищувати свій авторитет й виходити на міжнародний рівень, створення профілів вчених на платформах для міжнародної наукової комунікації: Scopus, Web of Science, Google Scholar, Academia.edu, ResearchGate які надають можливість науковцям демонструвати напрямки наукових зацікавлень та публікаційну активність, відстежувати наукові доробки колег та показники цитованості.

Особливе місце серед сучасних популярних каналів фахової веб-комунікації посідає соціальна мережа науковців ResearchGate, що дозволяє кожному користувачеві створити власний профіль, поділитися повними текстами публікацій та побудувати мережу наукових контактів у веб-просторі.<sup>48</sup>

ResearchGate  – започаткований у 2008 році безкоштовний науковий портал та соціальна мережа, засіб співпраці вчених усіх наукових дисциплін. Вона надає такі веб-застосунки, як семантичний пошук (пошук за анотацією), спільне використання файлів, обмін базою публікацій, форуми, методологічні дискусії тощо. Учасники можуть створювати свій персональний блог у мережі. На травень 2020 р. кількість користувачів ресурсу ResearchGate становила біля 17 млн.

Однією з відмінних рис ResearchGate є розроблений нею механізм семантичного пошуку, який індексує як внутрішні ресурси, так і головні публічні бази статей, включаючи PubMed, CiteSeer, arXiv, Бібліотеку NASA. Цей пошуковий механізм розроблявся спеціально для аналізу анотацій статей цілком (а не тільки ключових слів), що має підвищити точність результатів. Такий самий тип семантичної відповідності використовується платформою також і для налагодження контактів між членами мережі. Шляхом аналізу інформації, наданої користувачем, платформа пропонуватиме групи, інших членів мережі та літературу згідно з можливими науковими інтересами користувача. Загалом в межах ResearchGate створено більш ніж 1100 груп. Вони можуть бути відкритими для всіх користувачів або створюватися як приватні групи.

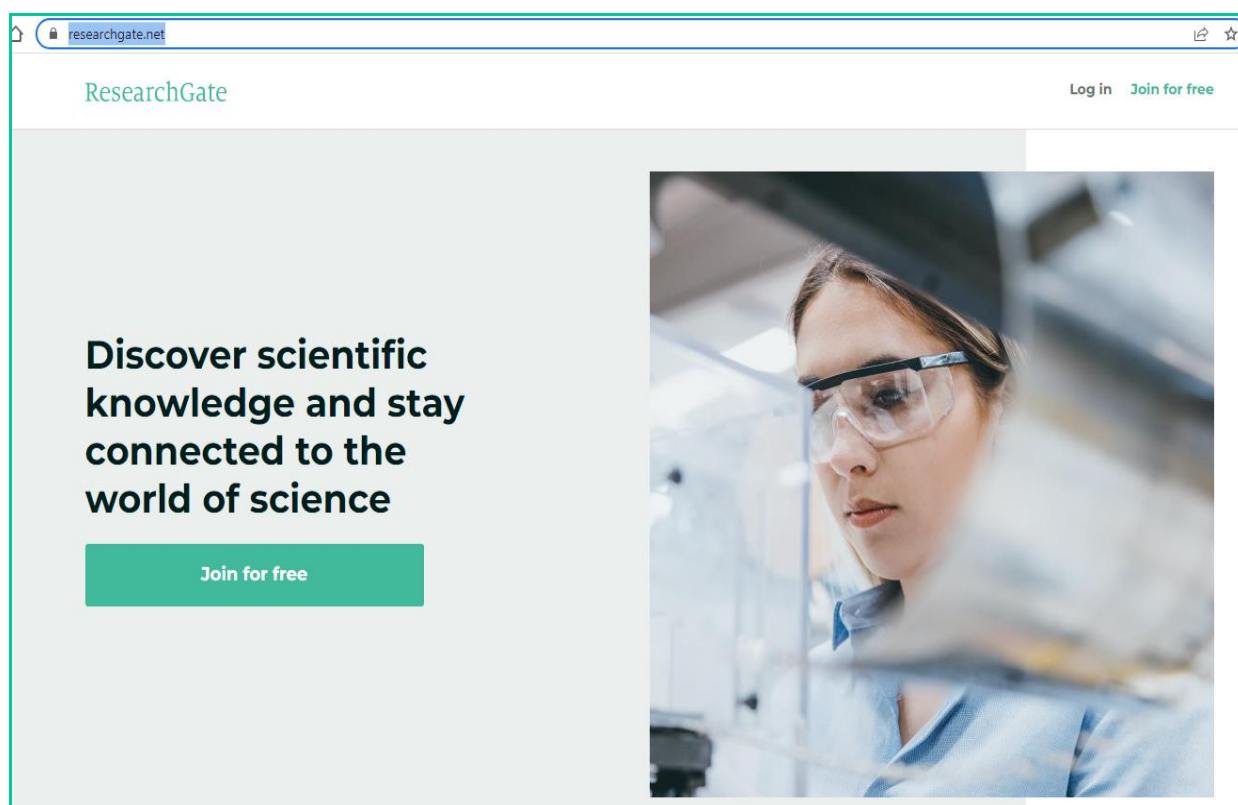
---

<sup>48</sup> Назаровець С. Вплив відкритого доступу на цитованість робіт молодих українських науковців // Вісник Книжкової палати. 2015. № 2. URL: [http://eprints.rclis.org/24872/1/nazarovets\\_vkp2015.pdf](http://eprints.rclis.org/24872/1/nazarovets_vkp2015.pdf)

Платформою встановлено дошку оголошень про роботу для науковців з переліком міжнародних дослідницьких вакансій. Вакансії можуть бути відфільтровані за ключовими словами, науковими інтересами, галузями та країнами. У 2009 році ResearchGate також ввела публікацію документів у вільному доступі, надавши можливість науковцям завантажувати попередньо опубліковані статі згідно з умовами ліцензійних договорів. Завантажені статі з'являються серед внутрішніх ресурсів, пошук серед яких ведеться семантичним пошуковиком. Користувачі можуть безкоштовно читати та завантажувати ці публікації.<sup>49</sup>

### Створення профілю вченого в ResearchGate.

Для створення профілю вченого в соціальній мережі ResearchGate спочатку необхідно зайти на головну сторінку: <https://www.researchgate.net/>



Натиснути на зелене поле:

Join for free





2. Вибрати тип дослідника: а) академічний або студент; б) корпоративні, державні або недержавні установи; в) медичні установи; г) не дослідники: журналісти, особи, які цікавляться дослідженнями.

<sup>49</sup> ResearchGate // <https://uk.wikipedia.org/wiki/ResearchGate>.

ResearchGate

Join 20+ million researchers, including 79 Nobel Laureates

What type of researcher are you?

-  **Academic or student**  
University students and faculty, institute members, and independent researchers
-  **Corporate, government, or NGO**  
Technology or product developers, R&D specialists, and government or NGO employees in scientific roles
-  **Medical**  
Health care professionals, including clinical researchers
-  **Not a researcher**  
Journalists, citizen scientists, or anyone interested in reading and discovering research

3. Правильно написати назву організації, відділ. Для співробітників ННСГБ НААН - National Scientific Agricultural Library of the National Academy of Agrarian Sciences of Ukraine (NSAL of NAAS).

ResearchGate

Show where you conduct research

Enter your company details to quickly find your colleagues and keep up with their research.

Company

Division

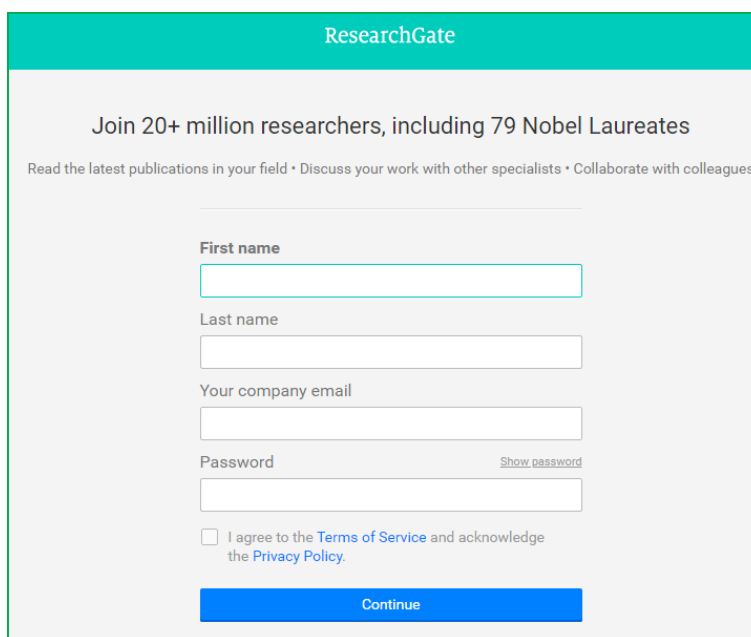
Position

[Continue](#)

[Skip this step](#)

Якщо при натисканні на кнопку «Continue» система не пускає далі, то можна натиснути на кнопку «Skip this step» (Пропустити цей крок).

У форму внести Ваше ім'я, прізвище, електронну адресу Вашої організації для підтвердження (інший варіант – можна написати і власну електронну пошту), свій новий згенерований системою або придуманий Вами пароль, згоду з умовами надання послуг і визнання політики конфіденційності. Продовжити – кнопка «Continue».



ResearchGate

Join 20+ million researchers, including 79 Nobel Laureates

Read the latest publications in your field • Discuss your work with other specialists • Collaborate with colleagues

First name

Last name

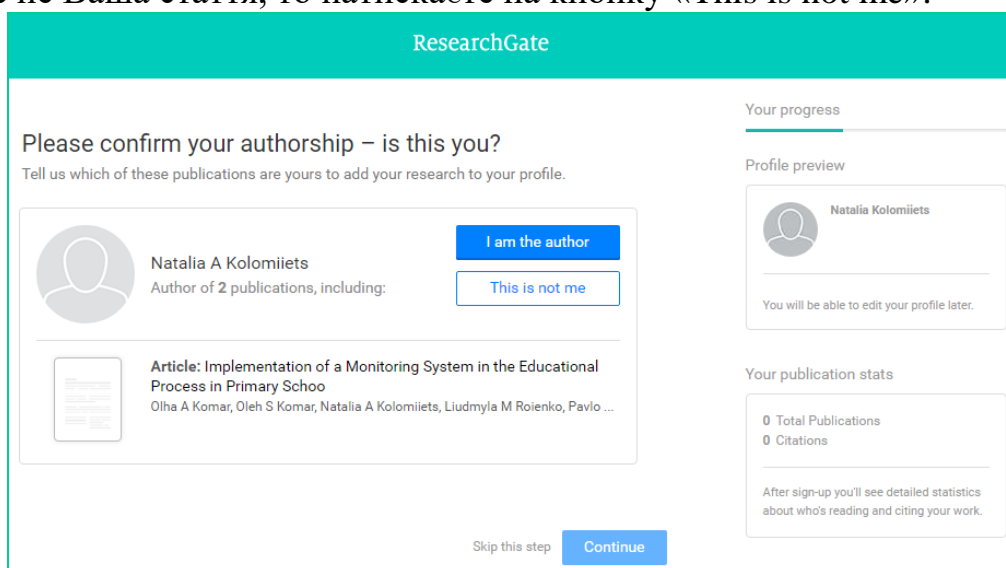
Your company email

Password [Show password](#)

I agree to the [Terms of Service](#) and acknowledge the [Privacy Policy](#).

Continue

Для підтвердження того, що Ви дійсно є науковцем, система задасть кілька уточнювальних запитань щодо авторства запропонованих системою статей. Якщо це не Ваша стаття, то натискаєте на кнопку «This is not me».



ResearchGate

Please confirm your authorship – is this you?

Tell us which of these publications are yours to add your research to your profile.

**Natalia A Kolomiets**  
Author of 2 publications, including:

**Article: Implementation of a Monitoring System in the Educational Process in Primary Schoo**  
Olha A Komar, Oleh S Komar, Natalia A Kolomiets, Liudmyla M Roienko, Pavlo ...

I am the author

This is not me

Skip this step Continue

Your progress

Profile preview

Natalia Kolomiets

You will be able to edit your profile later.

Your publication stats


0 Total Publications  
0 Citations

After sign-up you'll see detailed statistics about who's reading and citing your work.


Якщо це Ваша стаття, то натискаєте на кнопку «I am the autor».

ResearchGate

**Please confirm your authorship – is this you?**  
Tell us which of these publications are yours to add your research to your profile.



**N. Kolomiets**  
Author of 1 publication:




**Article: Modern methodologies of evaluation of research organizations in the world and in Ukraine using scien...**  
N. Kolomiets

**Your progress**

---

**Profile preview**



**Natalia Kolomiets**

You will be able to edit your profile later.

**Your publication stats**

0 Total Publications  
0 Citations

After sign-up you'll see detailed statistics about who's reading and citing your work.

Стаття автоматично додається у Ваш профіль вченого. Можна переглянути всі запропоновані системою статті, або пропустити цей крок. Продовжити.

Виберіть із списку Ваші дисципліни. Можна вибрати три дисципліни та їх підвиди (максимум дев'ять підвидів).

ResearchGate

**Select your disciplines**

Agricultural Science
Anthropology
Biology
Chemistry
Computer Science
Design
Economics
Education
Engineering

**Selected disciplines**


---

You can select max. 3 disciplines  
(e.g. Biology, Mathematics, Medicine)  
and max. 3 subdisciplines for each of them.

**Your progress**

---

**Profile preview**



**Natalia Kolomiets**  
National Academy of Sciences of Ukraine

**Publications**  
A total of 1 publications will be added to your profile.

**Disciplines**

You will be able to edit your profile later.

ResearchGate

### Select your disciplines

еконіміка

[Back](#)

- Development Economics
- Econometrics
- Economic Geography
- Economic History
- Economic Sociology
- Energy Economics
- Entrepreneurial Economics
- Environmental Economics

Selected disciplines

**History**

- History of Science ×

**Agricultural Science**

- Agronomy ×

**Economics**

- Econometrics ×

You can select max. 3 disciplines  
(e.g. Biology, Mathematics, Medicine)  
and max. 3 subdisciplines for each of them.

Your progress

---

Profile preview

**Natalia Kolomiets**  
National Academy of Sciences of Ukraine

**Publications**  
A total of 1 publications will be added to your profile.

**Disciplines**  
History of Science, Agronomy, Econometrics

You will be able to edit your profile later.

Skip this step

Continue

## Додайте свої навички та досвід

ResearchGate

### Add your skills and expertise

Suggested skills	Selected skills
Agriculture <input type="checkbox"/>	<p style="font-size: small; color: #ccc;">We use these to show you the latest research in your field. Pick at least one.</p>
Sustainable Agriculture <input type="checkbox"/>	
Crop Production <input type="checkbox"/>	
Applied Econometrics <input type="checkbox"/>	
Econometric Analysis <input type="checkbox"/>	
Add anything we might have missed	
Add skills	

Your progress

---

Profile preview

**Natalia Kolomiets**  
National Academy of Sciences of Ukraine

**Publications**  
A total of 1 publications will be added to your profile.

**Disciplines**  
Econometrics, Agronomy, History of Science

You will be able to edit your profile later.

Skip this step

Continue

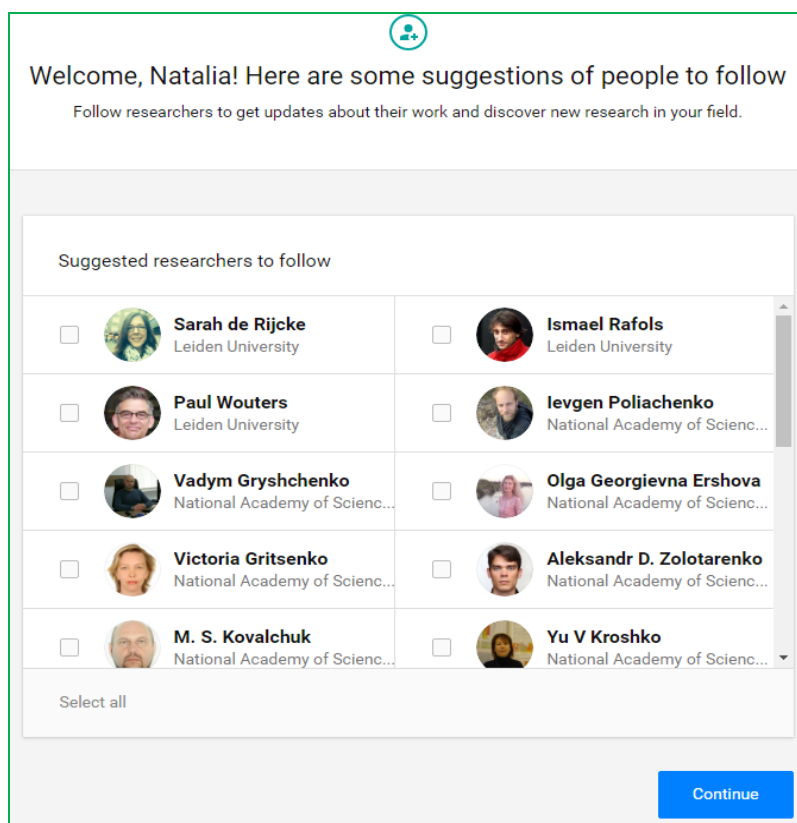
Завантажте фото або пропустіть цей крок.

На електронну пошту надійде лист про активацію Вашого акаунту у ResearchGate. Необхідно зайти на пошту, перейти за посиланням, і тоді акаунт буде активовано.

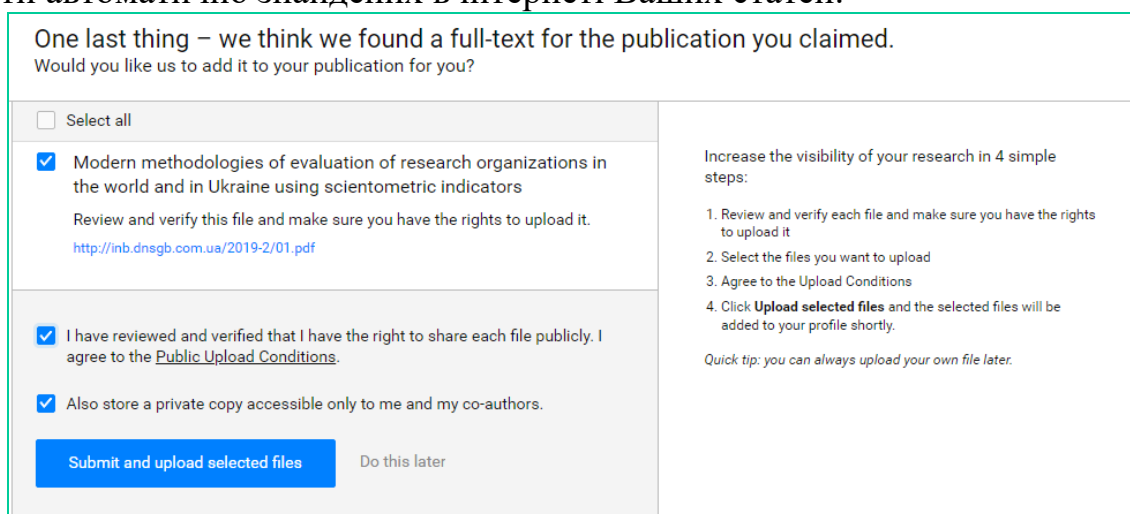
Потрібно натиснути на «Confirm email address» (Підтвердьте адресу електронної пошти).

Система запропонує перелік вчених, за дослідженнями яких можна слідкувати.

Відкрийте для себе нові дослідження у своїй галузі. Тут Ви побачите оновлення зі своєї мережі, зокрема людей і публікації, за якими Ви можете стежити, а також нові рекомендації щодо досліджень.



Крім цього, пошукова система ResearchGate пропонує завантажити повні тексти автоматично знайдених в інтернеті Ваших статей.



Збільшіть видимість свого дослідження за 4 прості кроки:

1. Перегляньте та перевірте кожен файл і переконайтеся, що у Вас є права на його завантаження;
  2. Виберіть файли, які потрібно завантажити;
  3. погодьтеся з умовами завантаження;
  4. Натисніть «Submit and upload selected files» (Завантажити вибрані файли) і вибрані файли незабаром будуть додані до Вашого профілю.
- Порада: Ви завжди можете завантажити власний файл пізніше.*

Початковий профіль науковця у ResearchGate має вигляд:

The screenshot shows a ResearchGate profile for Natalia Dn. At the top left is a circular profile picture placeholder. To its right, the name "Natalia Dn" is displayed with an "Edit" button. Below the name is the degree and position: "Degree · Position · National Scientific Agricultural Library of the National Academy of Agrarian Sciences of Ukraine (NSAL of NAAS)", followed by "Ukraine | Website" and "Current activity". On the right side, there are three progress bars for "Research Interest", "Citations", and "h-index", all showing 0. A link "Learn about stats on ResearchGate" is below them. A navigation bar contains "Profile", "Research", "Stats", "Scores", "Following", and "Saved list", with an "Add research" button on the right. Below the navigation bar, a lock icon indicates "This preview is private – only you can see it on your profile" with an "Edit" button. The main content area is split into two columns. The left column is titled "Business card" and contains a section for "Natalia Dmitrievna Kolomiets" with her institution name and a profile picture placeholder. The right column is titled "People with similar skills" and lists three users: Saravanan G. (3 shared skills), Elena Bernardini (2 shared skills), and Tahereh Najafi (2 shared skills), each with a "Follow" button.

Редагування профілю вченого: можна додати або змінити назву установи, прізвище, ім'я та по-батькові, ступінь вченого, змінити фото, написати CV.

The screenshot shows the "Profile settings" page. On the left is a "Settings" sidebar with options: Profile, Account, Privacy, Security, Emails, Ads, Connect with services, and Sent invitations. Below these is a "Need help?" section with a link to the "Help Center". The main content area is titled "Profile settings" and has four sections: "Name information" with a description and an "Edit name" button; "Degree" with an "Edit degree" button; "Institution details" with the current institution name and an "Edit details" button; and "Profile photo" with an instruction to upload an image and a profile picture placeholder below.

Можна додати альтернативні імена вченого:

**Edit your author names**

Add and edit the author names you've published under.  
Please note that there is a limit to how many times you can change your name on ResearchGate.

Natalia Dmitrievna Kolomiets [Add alternative name](#)

First name \*  
Natalia

Middle name  
Dmitrievna

Last name \*  
Kolomiets

Degree

[Back](#) [Save](#)

У профілі вченого можна додати інформацію про себе: представте своє дослідження, додайте навички та дослідницькі галузі, пов'язані з Вашою роботою, мови якими володієте, контактну інформацію: електронну пошту та URL-адресу профілю Twitter, додайте свої дослідження, проекти, приналежність до установ, де Ви раніше працювали, Вашу роботу в наукових журналах, освіту, гранти та нагороди, ідентифікатор ORCID.

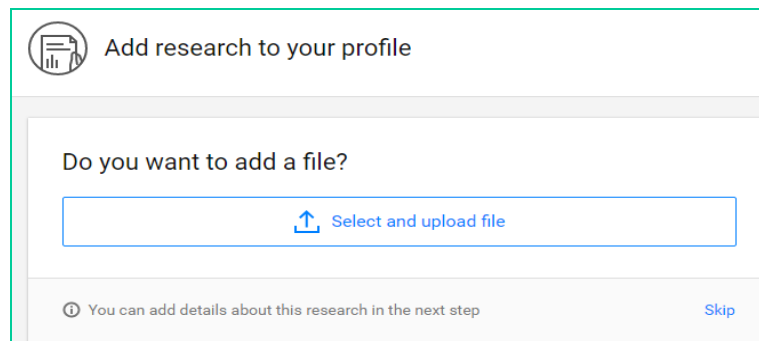
#### **Як додати та завантажити публікації у профіль вченого:**

Для того, щоб додати інші публікації досліджень, у верхній правій частині профілю в закладці «Profil» або «Research» потрібно натиснути на [Add research](#). З'являється перелік: опубліковані дослідження, препринти, матеріали конференцій, презентації, проекти. Вибираємо тип публікації, наприклад статті.

**Add your research** ×

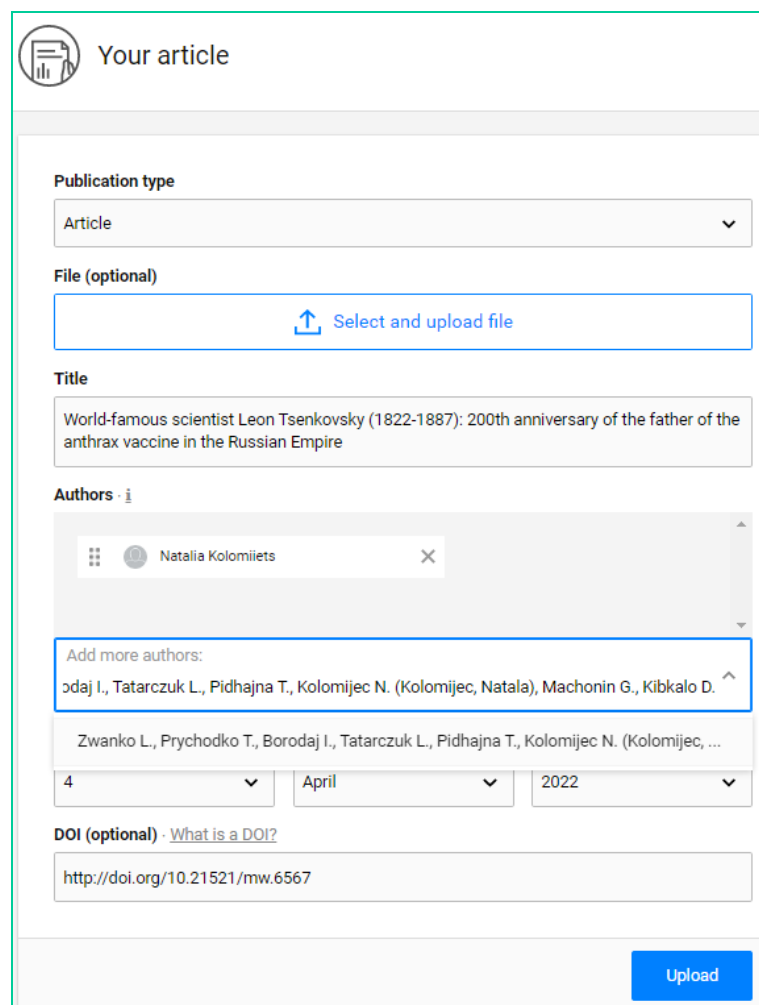
- [Published research](#) >  
Articles, books, etc.
- [Preprint](#)  
Draft or paper before peer review
- [Conference Paper](#)  
Add a conference paper
- [Presentation](#)  
Add a presentation
- [Poster](#)  
Add a conference poster
- [Data](#)  
Table, image, sequence, etc.
- [Other](#) >  
Methods, proposal, code, etc.
- [Project](#)  
Add your current project

Додати статті «Published research». Статті – Додайте дослідження до свого профілю «Add research to your profile» – виберіть і завантажте файл:



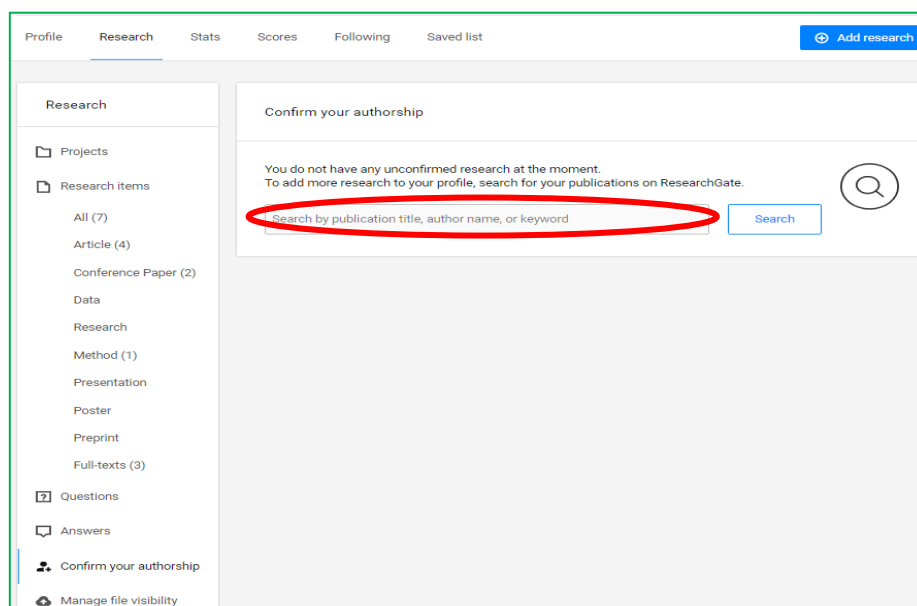
The screenshot shows a form titled "Add research to your profile". At the top left is a circular icon with a document and a bar chart. Below the title, the question "Do you want to add a file?" is displayed. A large blue button with an upward arrow icon and the text "Select and upload file" is centered. At the bottom, there is a small grey box containing the text "You can add details about this research in the next step" and a blue "Skip" link.

Ви можете додати деталі про це дослідження на наступному кроці. До наступної таблиці потрібно ввести дані про свою опубліковану працю.

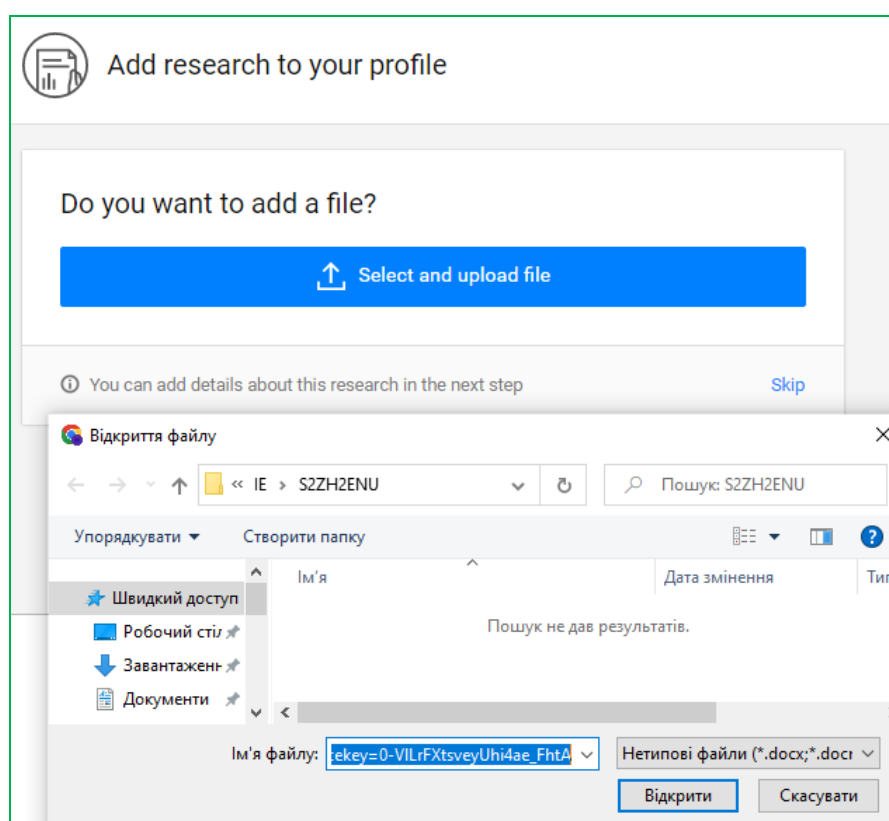


The screenshot shows a form titled "Your article". It contains several sections: "Publication type" with a dropdown menu set to "Article"; "File (optional)" with a "Select and upload file" button; "Title" with a text box containing "World-famous scientist Leon Tsenkovsky (1822-1887): 200th anniversary of the father of the anthrax vaccine in the Russian Empire"; "Authors" section with a list of authors including "Natalia Kolomiets" and a text box for "Add more authors" containing "odaj I., Tatarczuk L., Pidhajna T., Kolomijec N. (Kolomijec, Natała), Machonin G., Kibkalo D."; a row of three dropdown menus for page number (4), month (April), and year (2022); "DOI (optional)" with a text box containing "http://doi.org/10.21521/mw.6567"; and a blue "Upload" button at the bottom right.

Щоб додати свої статті у профіль, потрібно спочатку підтвердити їх на авторство. А потім у пошукове віконечко ввести назву статті, ключові слова або прізвище автора і т.д.



Завантажити текст – система робить посилання на документи з робочого столу комп'ютера. Файли можна загрузати у форматах docx, docm, xlsx, pptx, pptm, doc, xls, ppt, pdf, txt, rtx, zip, rar, dat, tif, tiff, bmp, gif, png, jpg or, jpeg.



У пошукове віконце можна ввести посилання на електронну версію статті з інтернету, коли відкриється стаття – можна буде її прикріпити. Погодьтеся з умовами завантаження: потрібно вибрати один із трьох варіантів: тільки приватно, тільки публічно, публічно та приватно. Підтвердити, що Ви маєте право виставляти повний текст статті і натиснути на «Upload», тобто

завантажити. Вибрані файли незабаром будуть прикріплені до Вашого

### Add a full-text for

Conference Paper · ДВОРЯНСЬКА РОДИНА АГРОНОМІВ-РЕФОРМАТОРІВ XIX СТ. ФІЛІПЧЕНКІВ

**logos-10.09.2021[1].77**  
24.79 KB

Select how you want to upload your file

- Add both a public and private file  
Upload a public file which everyone can access, and save a private copy of the same file as a back up which only you and the co-authors can access.
- Add only a public file  
Upload a public file which everyone can access and read.
- Add only a private file  
Save a private file as a back up which only you and the co-authors can access.

Learn more about copyright and ResearchGate [here](#). You can find links to specific publishers' policies [here](#).

I have reviewed and verified each file I am uploading. I have the right to share each file publicly and/or store a private copy accessible to me and the co-authors, as applicable. By uploading this file, I agree to the [Upload Conditions](#).

You can add details about this research in the next step Skip Upload

профілю.

Стаття завантажилась.

Якщо система повідомляє, що знайдено ще один повний текст публікації з Ваших досліджень в Інтернеті, з'являється таке повідомлення:

### Upload your full-texts

We think we found the full-text for 1 of your research items online. Review it carefully and select if you would like to upload it and how.

World-famous scientist Leon Tsenkovsky (1822–1887): to the 200th anniversary of the father of the anthrax vaccine in the Russian Empire  
Review and verify this file and make sure you have the rights to upload it.  
<http://www.medycynawet.edu.pl/images/stories/pd...>

Select your upload type Remove suggestion

I have reviewed and verified each file I am uploading. I have the right to share each file publicly and/or store a private copy, as selected above, and agree to the [Public Upload Conditions](#).

Submit and upload selected files Do this later

Якщо це Ваша публікація і у Вас є права на його завантаження, то виберіть файл і завантажте його. Запис із файлом з'явиться у Вашому профілі. За аналогічною схемою можна прикріпити інші типи документів до свого профілю.

Профіль вченого з прикріпленими публікаціями матиме вигляд:

**Natalia** [Edit](#)

Degree · Position · National Scientific Agricultural Library of the National Academy of Agrarian Sciences of Ukraine (NSAL of NAAS)

Ukraine | Website

Current activity

Research Interest 0

Citations 0

h-index 0

[Learn about stats on ResearchGate](#)

Profile Research Stats Scores Following Saved list [Add research](#)

**Research**

- Projects
- Research items
  - All (7)
  - Article (4)
  - Conference Paper (2)
  - Data
  - Research
  - Method (1)
  - Presentation
  - Poster
  - Preprint
  - Full-texts (3)
- Questions
- Answers
- Confirm your authorship
- Manage file visibility

**Add a preprint to your profile**

Make your work visible faster and get early feedback from your peers by adding the preprint.

[Add preprint](#) [Learn more](#)

60 researchers in Environmental Science are already adding preprints

**Research items**

Search by publication title or keyword Sorted by: Newest

**vkp 2019 9 9 (1)**

Article Full-text available April 2022

Natalia Dmitrievna Kolomiets

[Add to project](#) [Add supplementary resources](#)

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНА НАУКОВА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКА БІБЛІОТЕКА ІНСТИТУТ ІСТОРІЇ АГРАРНОЇ НАУКИ, ОСВІТИ І ТЕХНІКИ ДОНЕЦЬКА ДЕРЖАВНА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКА ДОСЛІДНА СТАНЦІЯ НААН НАУКОВО-ІННОВАЦІЙНИЙ РОЗВИТОК АГРОВИРОБНИЦТВА ЯК ЗАПОРУКА ПРОДОВОЛЬЧОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ: ВЧОРА, СЬОГОДНІ, ЗАВТРА** Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції

Conference Paper Full-text available April 2022

У верхньому головному меню зліва ви знайдете список вакансій та резюме «Jobs», питання, які обговорюються у світовій науковій спільноті «Questions», а також вихід на головну сторінку «Home». На домашній сторінці ви знайдете запропоновані системою дослідження на основі ваших інтересів, проекти вчених, вакансії та статистику – набір показників для більш цілісної оцінки впливу вашого дослідження (читачі, цитати, h-індекс, рекомендації, згадки, дослідницький інтерес «Research Interest» – показник, який відображає зацікавлення до роботи дослідника в науковому співтоваристві) в цифрах та за

допомогою інтерактивних графіків. За допомогою статистики ResearchGate можна дізнатись, яке Ваше дослідження найбільше зацікавило інших науковців, з якої вони країни чи організації. Дані показники є потужним інструментом для оцінки науки та просування її вперед.

## **Бібліотечний простір-реальний та віртуальний: новітні тенденції організації обслуговування користувачів**

*В.В. Мамрай, старший науковий співробітник  
відділу документного забезпечення  
та збереження наукових фондів ННСГБ НААН*

Бібліотека — соціальний інститут, що включає інформаційні та культурні компоненти, забезпечуючи таким чином стійкість зв'язків і стосунків у рамках суспільства в цілому.

Серед пріоритетних напрямів розвитку бібліотек, та їх практичної діяльності особлива увага приділяється:

- посиленню ролі бібліотек, в якості порталів для інформаційного доступу;
- розвиток інструментів, засобів і систем інформаційного менеджменту;
- вдосконаленню інформаційно-комунікаційних технологій з метою розвитку освіти, науки, культури, комунікацій.

Сучасне світове середовище як сфера інформаційних обмінів містить у собі розгалужену систему суспільних структур, які забезпечують зберігання наявної та виробництво нової інформації та організацію її використання усередині віртуального простору. Цей комплекс структур становить інформаційний потенціал світового суспільства.

Наукові бібліотеки, які активізують роботу, пов'язану з уведенням у суспільний обіг матеріалів своїх фондів, впроваджують різноманітні форми використання власного інформаційного ресурсу. Завдяки застосуванню передових бібліотечно-інформаційних технологій, провідні наукові бібліотеки стрімко перетворюються з усталених традиційних книгозбірень – у повноцінні з точки зору сучасних вимог загальнодержавні науково-інформаційні центри, багатопрофільні міждисциплінарні науково-дослідні установи.

Зростаюча «трудовитратність» орієнтування у наявному інформаційному потоці спонукає користувачів звертатися саме до бібліотек, зобов'язуючи останніх брати на себе функцію оперативного пошуку затребуваної інформації, її аналізу, визначення ступеня її значущості, обробки та адаптації її до споживацьких вимог. Сучасний бібліотечно-інформаційний сервіс ставить на перше місце користувача, як центральну фігуру, навколо якої концентрується вся бібліотечна діяльність. Одна із сучасних концепцій інформаційно-бібліотечного обслуговування базується на ідеї забезпечення будь-якого користувача, де б він не знаходився, будь яким відкритим документом, де б він не зберігався. Тож не випадково саме шлях інноваційного розвитку обрала Національна Наукова сільськогосподарська бібліотека. В умовах сьогодення ННСГБ створює нову модель інформаційно-бібліотечного обслуговування, зорієнтовану на користувачів незалежно від соціального статусу, національної належності, віку, мови, місця проживання тощо. Бібліотека переглядає свої пріоритети, змінює соціальні функції в умовах активного розвитку електронного інформаційного бізнесу, переорієнтації на обслуговування не

читача взагалі, а конкретного відвідувача, користувача, споживача або їх конкретної соціальної групи.

Інноваційна діяльність бібліотеки ННСГБ НААН спрямована на систематичне стимулювання розвитку бібліотеки шляхом змістовного структурно-організаційного оновлення, технічної і технологічної модернізації всіх процесів, а також позитивних змін у професійній свідомості співробітників.

ННСГБ НААН докладляє багато зусиль для виконання свого головного завдання – оперативного обслуговування науковців і фахівців аграрного виробництва України відповідно до їх інформаційних запитів, адже критерій якості для бібліотеки – це орієнтир на інтереси користувачів.

ННСГБ створює власні електронні продукти: електронний каталог УкрАгротека, формує різноманітні локальні бази даних (енциклопедичних видань, тематичних видань, іноземних видань (англійська, німецька, французька, польська, чеська, угорська, болгарська та інші), рідкісних видань, авторефератів, дисертацій, звітів НДУ НААН України, наповнює базу документів з бібліотек мережі системи НААН, аналітичного розпису статей з періодичних видань, повнотекстових книг та повнотекстових періодичних видань), електронні документи, отримані через службу електронної доставки документів, створено електронну бібліотеку, базу архівних матеріалів тощо. Ініційовано створення корпоративного проекту «Розподільчий електронний каталог мережі сільськогосподарських бібліотек України» та корпоративного каталогу аналітичного розпису статей з періодичних видань аграрної тематики «АгроКАРС». Практично весь документний контент бібліотеки представлений через електронний каталог «УкрАгротека», який нині нараховує близько 500 тисяч бібліографічних записів внесений до переліку міжнародних науково-технічних баз даних та довідкових ресурсів, до яких надається безоплатний доступ в Інтернеті. Враховуючи світову практику, більше уваги приділяється придбанню електронних баз даних, організації аналітико-синтетичної переробки інформації та передачі її на відстані. Звичайно, даний напрям набуває значення ключового у діяльності ННСГБ.

Беручи напрям на євроінтеграцію України та розуміючи пріоритетність забезпечення доступу користувачів до онлайн-ресурсів провідних світових постачальників наукової сільськогосподарської інформації, ННСГБ НААН паралельно з власними електронними інформаційними ресурсами пропонує відвідувачам бібліотеки через веб-сайт, у рубриці РЕСУРСИ перелік 22 міжнародних БД, крім того ННСГБ НААН надає доступ до 67 політематичних та спеціалізованих баз даних у відкритому доступі.

Розширення доступу до електронної інформації спрямоване, перш за все, на створення об'єднаного автоматизованого інформаційного банку зарубіжної та вітчизняної літератури за окремими галузями знання, зокрема науки, техніки, сільського господарства.

Одним з інноваційних сегментів діяльності ННСГБ є виконання таких тематичних запитів, які потребують поглибленого пошуку. Це адресні, уточнювальні, фактографічні, аналітичні, статистичні, предметні, іменні. Цей

напрям є перспективним і широко застосовується у діяльності більшості бібліотек світу. Останнім часом, набувають поширення вибірккові **online-тематичні розсилки** для профільних установ системи НААН. У продовж минулого та початку наступного років було розіслано 45 вибіркових тематичних розсилок інформації.

Започаткована реєстрація віддалених користувачів на сайті ННСГБ НААН. Комплексне інформаційно-бібліографічне обслуговування online-користувачів – створення вікна для отримання всього спектру послуг, які здатна надати бібліотека в дистанційному режимі – від здійснення фахових консультацій, електронного замовлення і резервування літератури до електронної доставки документів. У цьому напрямі зручною і перспективною формою бібліотечно-інформаційного обслуговування стануть електронні підписки на електронні видання та електронні аналоги друкованих видань, тематичні інформаційні бази даних і тематичні ановані списки нових надходжень до бібліотеки.

Однією з інноваційних тенденцій в інформаційно-бібліотечному забезпеченні користувачів ННСГБ є перехід від формування баз даних для широкого кола абонентів до організації спеціалізованих і персональних баз даних, які враховують різноманітні аспекти інформаційних потреб певного замовника – від тематики, виду видань, хронології до лінгвістичних пріоритетів, записів і структури, формату обміну інформацією. Безсумнівно, найближчим часом даний досвід набуде системного характеру в практиці діяльності ННСГБ і спрямовуватиметься на формування предметно-тематичних інформаційних баз даних.

Головна функція полягає у всебічному та високоякісному забезпеченні потреб науковців і фахівців аграрної галузі України відповідною інформацією. Одже, продовжується робота з наповнення Електронного каталогу ННСГБ НААН шляхом уведення «активного фонду», депозитарного фонду та розпису статей періодичних видань (із Фонду видань, випущених у ХІХ столітті з сільськогосподарської тематики). В систему ІРБІС за останній період введено 3996 назв та 5572 статті.

Наступний інноваційний елемент в роботі бібліотеки – запровадження послуги «**електронне бронювання документів**». Ця бібліотечна служба працює з метою задоволення інформаційних потреб у режимі віддаленого доступу в ННСГБ НААН, надає довідки на разовий інформаційний запит віртуального користувача бібліотеки, а також посилання на Інтернет-ресурси. Ця послуга виконується співробітниками і оплачується користувачем відповідно до «Положення про маркетингову діяльність та надання платних послуг Національною науковою сільськогосподарською бібліотекою Національної академії аграрних наук України». Вона значно заощаджує час користувача і маємо надію, що в подальшому завоює своїх прихильників. При бажанні он-лайн користувач, замовивши потрібні матеріали за допомогою послуги «електронне бронювання», має можливість оформити наступну послугу – *електронну доставку документів (ЕДД)*.

Наразі значно активізувався онлайн-сервіс – *віртуальна довідка*. Ця бібліотечна служба працює з метою задоволення інформаційних потреб у режимі віддаленого доступу в ННСГБ НААН, надає довідки на разовий інформаційний запит віртуального користувача бібліотеки, що містять фактографічну і бібліографічну інформацію, а також посилання на Інтернет-ресурси, або може скласти перелік джерел інформації за конкретною темою. Співробітники відділу безперервно координують цей процес. Підготовлено 97 довідок.

Наукова робота відділу також була спрямована на своєчасне інформування користувачів про нові надходження документів у фонди ННСГБ НААН та їх розкриття за допомогою різних форм і методів бібліотечно-інформаційної роботи.

Важливе місце в інформуванні користувачів бібліотеки про розвиток аграрної науки і практики посіли виставки нових надходжень. Мета кожної виставки нових надходжень – інформація читачів про нові документи: книги, диски, періодичні видання, відеоматеріали, які надійшли до бібліотеки. Було репрезентовано 40 виставок у кількості 1460 книг.

Однією з інноваційних форм в роботі ННСГБ НААН є *віртуальні бібліотечні виставки* – 221 та 222 традиційних. (188 за 2021 рік 33 за 2 місяці 2022, 14 в 19 ст. та 13 тематичних). Також готувалися спеціальні виставки до екскурсій поважних послів зарубіжних країн. Новий, багатofункціональний інформаційний ресурс, що надає широкому колу користувачів можливість підвищити ефективність пошуку інформації, розширити коло необхідних матеріалів (тексти, графіка, аудіо, відео та ін.), отримати комплексне уявлення з проблеми, якій присвячена виставка, а також сприяти розвитку особистості й підвищенню культурного рівня. Розміщення таких виставок на офіційному сайті бібліотеки за чотири роки стало системним. Задля тіснішої комунікації з читачами тематичні он-лайн виставки відділу репрезентуються на сторінці ННСГБ НААН у Facebook.

**Оцифрування** документів є одним із пріоритетних напрямів діяльності бібліотечних установ країн світу та методом збереження бібліотечних фондів. Важливим кроком відповідно до світових тенденцій зі збереження бібліотечних фондів стало прийняття рішення про створення в 2013 р. Лабораторії оцифрування в Національній науковій сільськогосподарській бібліотеці НААН, яка з липня 2017 року працює у складі відділу документного забезпечення та збереження наукових фондів. На даний час відскановано 586 шт. книг це 193 630 сторінок. Переведено в TIF формат 154 книги.

З 2008 р. у ННСГБ заснована бібліографічна серія «Іноземна сільськогосподарська книга у фондах Державної наукової сільськогосподарської бібліотеки Української академії аграрних наук та науково-дослідних установ і вищих навчальних закладів аграрного профілю» з метою опрацювання в автоматизованій системі ІРБІС фонду іноземної книги та створення бібліографічних покажчиків. В рамках виконання цієї роботи доповнюється БД «Англомова книга», а саме проводиться реєстрація періодичних видань за 1936–1978 рр. з одночасним штрих-кодуванням і

здійснюється робота з укладання бібліографічного покажчика «Англомовні видання із фондів ННСГБ НААН: 1936–1978 рр.». Ч.3. Підготовлено 70% до повної готовності покажчика (3408 кн., а саме 2993 книги і 415 періодичних видань).

Отже запорукою подальшої успішної роботи відділу документного забезпечення та збереження наукових фондів є пошук нових модернізованих форм і методів роботи, які разом з активним використанням найсучасніших інформаційних технологій забезпечать перехід від традиційної бібліотеки до динамічного центру галузевої сільськогосподарської інформації з власними інформаційними ресурсами та їх професіоналізмом, високою інформаційною культурою, компетентністю персоналу, стрімкому прагненню до нового у період тотальної інформатизації, доленосної інформаційної глобалізації.

**Пропозиції:** З метою визначення пріоритетних напрямків у роботі з користувачами та покращення якості бібліотечного обслуговування ННСГБ НААН відділ документного забезпечення та збереження наукових фондів **пропонує** прикріпити запропоновану анкету опитування серед контингенту дійсних та потенційних користувачів щодо стану задоволення бібліотекою інформаційних потреб та комфортності умов обслуговування до електронного каталогу бібліотеки.

Просимо долучатися до процесів моніторингу читацької активності в нашій бібліотеці, зокрема, **заповнити анкету читача**, вказати, за бажанням, свої пропозиції до роботи бібліотеки.

**1. З якого року Ви є читачем ННСГБ НААН?**

**2. Що спонукає Вас звертатись до нашої бібліотеки?**

- наукова діяльність
- виробнича діяльність
- навчання
- самоосвіта
- дозвілля

**3. Чи використовуєте Ви в науковій діяльності інформаційні ресурси бібліотеки?**

- Так
- Ні

**4. З яких джерел Ви отримуєте інформацію про потрібні вам документи (видання, статті тощо)?**

- з карткових каталогів і картотек
- з електронного каталогу
- З книжкових виставок нових надходжень
- за порадою бібліотекаря
- з вебпорталу бібліотеки
- зі сторінки бібліотеки у соціальній мережі Facebook
- з бібліографічних покажчиків, виданих у ННСГБ
- з інших джерел (указати з яких)

**5. Чи задовольняє Вас якість пошуку інформації через електронний каталог бібліотеки?**

-Так

-Ні

**6. Якщо не задовольняє, то чому?**

**7. Чи задовольняє Вас якість пошуку інформації через карткові каталоги бібліотеки?**

-Так

-Ні

**8. Якщо не задовольняє, то чому?**

**9. Якому джерелу інформації Ви надаєте перевагу?**

-друкованому

-електронному

-друкований+електронний

**10. Документів (видань) якої тематики, на Вашу думку, не вистачає в бібліотеці?**

**11. Якими безкоштовними інформаційно-бібліотечними послугами Ви користуєтесь, чи хотіли б користуватися в бібліотеці?**

- усні бібліографічні довідки

- письмові бібліографічні довідки

- доступ до міжнародних інформаційних ресурсів

- віртуальні бібліографічні довідки

- міжбібліотечний абонемент (МБА)

- віртуальні книжкові виставки

- тематичні книжкові виставки в приміщенні бібліотеки

- виставки нових надходжень у приміщенні бібліотеки

**12. Якими платними інформаційно-бібліотечними послугами Ви користуєтесь чи хотіли б користуватися в бібліотеці?**

- індексування документів за УДК

- редагування бібліографічних списків літератури

- формування тематичних бібліографічних списків

- укладання біобібліографічних покажчиків

- електронна доставка документів

- ксерокопіювання

- друкування на принтері

- сканування

- брошурування

**13. Якими інформаційно-бібліотечними послугами Ви б хотіли скористатися в бібліотеці?**

**14. Чи потребуєте Ви консультування щодо створення профілів у наукометричних системах?**

-Так

-Ні

**15. Чи потребуєте Ви консультування щодо використання наукометричних баз даних (українських, міжнародних)?**

-Так

-Ні

**16. Чи користуєтеся Ви вебпорталом ННСГБ, скільки разів у середньому Ви його відвідуєте (на рік)**

-Не користуюсь

-1-5

-6-10

-11-20

-більше 20

**17. Які інформаційні ресурси, представлені на порталі ННСГБ, викликають у Вас найбільшу зацікавленість**

- Електронний каталог

- Наші видання

- Бібліографічна продукція ННСГБ

- Інформаційно-бібліографічні ресурси

- Бібліографічна та реферативна продукція

- Календар знаменних та пам'ятних дат у галузі освіти

**18. Чи відвідуєте Ви масові науково-практичні та культурно-освітні заходи, що проводить бібліотека (семінари, круглі столи, презентації, виставки тощо)?**

-Так

-Ні

**19. Якщо відвідуєте, то які**

**20. У яких би масових заходах, організованих бібліотекою, Ви хотіли б взяти участь (відвідати)?**

**21. Ваші пропозиції щодо поліпшення обслуговування та надання послуг користувачам бібліотеки**

У період воєнного часу досить загострилося питання збереження книжкового фонду як культурної спадщини, тому на наш погляд важливим було б приділяти більш уваги збереженню фонду, а саме оцифруванню. Розширити кількість тематичних розсилок з посиланням на новітні вітчизняні та іноземні літературні джерела. Репрезентуванню фонду у вигляді реклами в закладах вищої аграрної освіти. Оскільки ННСГБ НААН є науково-методичним та консультативним центром бібліотек мережі аграрних вузів то вносимо пропозицію рекомендувати бібліотекам мережі включити до розподіленого електронного каталогу посилання на електронний каталог ННСГБ УКРАГРОТЕКУ.

**Колектив Національної наукової  
сільськогосподарської бібліотеки НААН вітає  
директора ННСГБ НААН, академіка НААН  
ВЕРГУНОВА ВІКТОРА АНАТОЛІЙОВИЧА  
з днем народження!**

За ВИСЛОВОМ Ельчина Сафарлі: «Щастя – це властивість характеру. У одних в характері його весь час чекати, в інших – безперервно шукати, у третіх – всюди знаходити». Вважаємо, що Ви відноситеся до третьої категорії людей, а саме, маєте властивість – щастя знаходити всюди і в усьому... Це неперевершено.

Бажаємо, щоб сторінки життя Вашого були багатими й щедрими на пригоди та повороти долі, які б робили Вас ЩАСЛИВИМ. Подальшої Вам плідної професійної діяльності, сили духу, відмінного здоров'я, невичерпної спраги життя, здійснення всіх планів і задумів !!!

## З М І С Т

<b>ВІД УКЛАДАЧІВ .....</b>	<b>3</b>
<b>НАУКОВО-АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД ЗВІТІВ ПРО РОБОТУ АГРАРНИХ БІБЛІОТЕК МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ І НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ МЕТОДИЧНО ПІДПОРЯДКОВАНИХ ННСГБ НААН ЗА 2021 РІК.....</b>	<b>4</b>
<i>Капралюк О.В.</i> Бібліотеки аграрних закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації	4
<i>Демуз І.О.</i> Бібліотеки аграрних закладів вищої освіти I–II рівнів акредитації	23
<i>Щиголь Г.С.</i> Бібліотеки науково-дослідних установ НААН	73
<b>НАУКОВО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ.....</b>	<b>79</b>
Методика оцінки ефективності інформаційно-комунікаційної діяльності в бібліотечному обслуговуванні користувачів ННСГБ НААН .....	80
Інструкція організації роботи з обліку та списання бібліотечних фондів.....	91
Організація роботи з бібліотечним фондом (моделювання, комплектування, облік і списання) в діяльності ННСГБ НААН: інструкція.....	106
<i>Демуз І.О.</i> Академічна доброчесність у системі освітньої підготовки фахівців (на прикладі бібліотек аграрних коледжів України): методичні рекомендації.....	121
<i>Капралюк О.В.</i> Соціальні мережі як засіб розповсюдження аграрними бібліотеками України інформаційних ресурсів: методичні рекомендації.....	159
<i>Коломієць Н.Д.</i> Профіль вченого в RESEARCHGATE для розширення наукових комунікацій: методичні вказівки.....	184
<i>Мамрай В.В.</i> Бібліотечний простір-реальний та віртуальний: новітні тенденції організації обслуговування користувачів.....	201
<b>З НАГОДИ ДНЯ НАРОДЖЕННЯ АКАДЕМІКА НААН В.А. ВЕРГУНОВА</b>	<b>212</b>

**Наукове видання**

***Бюлетень  
Національної наукової  
сільськогосподарської бібліотеки НААН***

*Випуск 1, 2022 рік*

**Укладачі:** Г.С. Щиголь, к.і.н.; О.В. Капралюк, к.с.-г.н., с.н.с.

(За науковою редакцією академіка НААН В.А. Вергунова)