

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

**СКЛАДАННЯ РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Укладач: методист Науково-методичного
центру професійно-технічної освіти
у Запорізькій області
Мухіна Л.І.

м. Запоріжжя
2018

Складання річного плану роботи бібліотеки
закладу професійної (професійно-технічної) освіти

Рекомендовано:
Науково-методичною радою
НМЦ ПТО у Запорізькій області
як рекомендації для бібліотечних
працівників ЗП(ПТ)О
протокол № 5 від 27.12.2018

Укладач: Мухіна Л.І., методист НМЦ ПТО у Запорізькій області

Відповідальний за випуск:

Паржницький О.В., директор НМЦ ПТО у Запорізькій області

Комп'ютерний набір та верстка, редагування та коректура:

Мухіна Л.І., методист НМЦ ПТО у Запорізькій області

Рецензент:

Крижко Л.В., спеціаліст вищої категорії, методист методичного відділу
Запоріжського ОППО, ст. викладач кафедри теорії та методики
виховання (бібліотечна справа)

Анотація

Метою методичних рекомендацій є надання методичного та практичного матеріалу, який допоможе фахівцям бібліотек закладів професійної (професійно-технічної) освіти вирішити питання, що виникають у процесі планування роботи.

Дані методичні рекомендації містять поетапний опис процесу розробки плану бібліотеки на навчальний рік, а також його структуру, орієнтовні форми роботи з основних напрямків діяльності бібліотеки.

Акцентовано увагу на структурі плану роботи бібліотеки на навчальний рік, його наповненні з прикладами, на складанні аналізу роботи бібліотеки. У додатках наведено: орієнтовні назви масових інформаційно-просвітницьких заходів, форми їх проведення, актуальні інтерактивні форми роботи з читачами з урахуванням пам'ятних і ювілейних дат; календар знаменних і пам'ятних дат на 2019 рік, який рекомендується використовувати при складанні річного плану роботи; типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи, що використовуються для правильності планування роботи бібліотеки, її оптимальній організації, налагодженню обліку та звітності.

ЗМІСТ

Вступ.....	5
Розділ 1. Умови складання ефективного плану роботи бібліотеки закладу професійної (професійно-технічної) освіти на навчальний рік.....	7
Розділ 2. Основні етапи підготовки річного плану роботи бібліотеки	9
Розділ 3. Вимоги до складання річного плану	10
Розділ 4. Форми проведення інформаційно-просвітницьких заходів.....	11
Розділ 5. Орієнтовна структура річного плану.....	12
Розділ 6. Норми часу на основні процеси бібліотечної роботи.....	21
Висновки.....	22
Список використаних джерел.....	24
Додаток 1.....	25
Додаток 2.....	38
Додаток 3.....	59

ВСТУП

*«Якщо ви хочете, щоб молодь тягнулася до знань,
турбуйтеся про головні, найважливіші джерела
духовної культури – бібліотеки»*

В. Сухомлинський

Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом закладу професійної (професійно-технічної) освіти. А тому всі стратегічні освітньо-виховні завдання, які належить вирішувати закладу освіти, трансформуються в завдання та діяльність бібліотеки. Бібліотека – ланка освітнього процесу, яка здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу, як в урочний, так і в позаурочний час.

Підвищення якості освітнього процесу здійснюється шляхом використання новітніх технологій, адаптації в інформаційному просторі, формуванні інформаційної культури. Таким чином, рівень та якість навчання у закладі професійної (професійно-технічної) освіти в значній мірі визначається рівнем розвитку бібліотеки.

Планування – невід'ємна складова частина діяльності бібліотеки. Вона робить цю діяльність не хаотичною, а цілеспрямованою.

Одним з найбільш важливих документів, що визначають зміст і завдання діяльності бібліотеки, є річний план роботи. Він входить складовою частиною в план навчально-виховної роботи закладу освіти і затверджується директором закладу, тому його складають виходячи з основних цілей, поставлених перед всім закладом освіти, а також завдань, зафіксованих у Положенні про бібліотеку даного закладу освіти, зокрема таких як:

- забезпечення освітнього процесу і самоосвіти шляхом бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування здобувачів освіти, викладачів та інших категорій читачів;

- формування у читачів навичок незалежного бібліотечного користувача: навчання користуванню книгою та іншими носіями інформації, пошуку, відбору і критичній оцінці інформації;

- удосконалення традиційних та освоєння нових бібліотечних технологій, розширення асортименту бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі використання інформаційно-комунікативних технологій і комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів;

- поширення знань та іншої інформації, яка формує бібліотечно-бібліографічну та інформаційну культуру здобувачів освіти, участь в освітньому процесі.

Характерна особливість плану бібліотеки – залежність його від проблем, завдань, профілю закладу професійної (професійно-технічної) освіти.

У цьому контексті бібліотекар має попередньо обговорити основні напрями діяльності та найважливіші заходи із заступниками директора з навчальної та з виховної роботи, методистом, педагогами. Доцільно враховувати кадровий потенціал як самої бібліотеки, так і педагогічного колективу, читацького активу.

План роботи бібліотеки повинен відображати різноманіття форм, методів і зміст роботи, за допомогою яких реалізуються її основні функції: освітня, інформаційна, культурна.

Всі розділи річного плану повинні передбачати два напрямки діяльності:

- робота з педагогічним колективом закладу професійної (професійно-технічної) освіти з метою надання допомоги в підвищенні кваліфікації, підготовці до занять, підвищенні інформаційної культури;

- робота зі здобувачами освіти з метою надання допомоги в навчанні, вихованні та прищепленні навичок інформаційної культури.

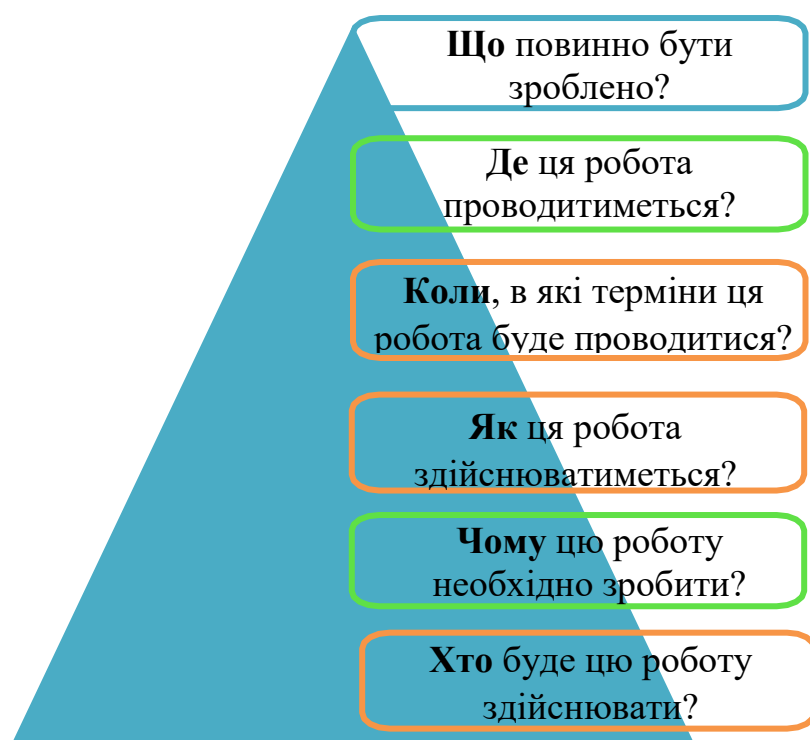
Завдяки плануванню бібліотекар може комплексно осмислити діяльність бібліотеки, визначити позитивні та негативні тенденції в роботі, послідовно вирішуючи складні завдання, що стоять перед бібліотекою.

Основна мета даних рекомендацій – допомогти бібліотечним працівникам у складанні методично грамотного плану роботи бібліотеки на навчальний рік, який передбачав би включення в себе інноваційних заходів, що забезпечують кваліфіковане обслуговування читачів.

РОЗДІЛ 1. УМОВИ СКЛАДАННЯ ЕФЕКТИВНОГО ПЛАНУ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ НА РІК

Як організувати планування?

Планування – це визначення якісних і кількісних показників того, що буде зроблено, в які терміни і якими способами. Прийнято виділяти шість основних питань, обговорення яких необхідно при підготовці плану бібліотечної діяльності. При розробці будь-якого етапу плану необхідно ставити перед собою і відповідати на шість запитань:



Планування дозволяє не тільки визначити реалістичні перспективи розвитку, але й підготувати бібліотеку до діяльності в умовах змін.

Цілі бібліотеки повинні бути реальними. Якщо ціль перевищує можливості бібліотеки або через недостатність ресурсів, або через зовнішні фактори, то вона втрачає сенс.

Процес написання річного плану традиційно починається за 2-3 місяці до початку навчального року. Починається він з перегляду планово-звітної документації за минулий рік, ознайомлення з матеріалами щодо досвіду інших бібліотек, професійною пресою, рекомендаціями Науково-методичного центру і

вивчення календаря знаменних та пам'ятних дат на наступний рік. Саме календар стає основним чинником проведення масових заходів.

Умовами ефективного планування є:



РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ РІЧНОГО ПЛАНУ БІБЛІОТЕКИ

Процес підготовки річного плану бібліотеки передбачає декілька етапів, якщо хоча б один з етапів буде пропущено, це завадить успішності реалізації запланованих завдань.

Весь процес планування можна представити в наступній схемі.



РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

При розробці проекту річного плану слід враховувати основні вимоги до його складання:

1. План складається на один навчальний рік.
2. План має бути складений у травні - червні; узгоджений із директором закладу професійної (професійно-технічної) освіти, заступником директора – куратором бібліотеки.
3. Має бути надрукований до 1 вересня нового навчального року державною мовою, завірений директором закладу професійної (професійно-технічної) освіти, його підписом, печаткою закладу.
4. План роботи бібліотеки повинен бути невід’ємною частиною річного плану роботи всього закладу освіти.
5. У плані необхідно передбачити резерв часу на виконання непередбачених робіт (наприклад, підготовка незапланованих заходів; звіти, довідки, хвороба та ін.).
6. Вивчаються методичні рекомендації до складання плану.
7. План обов’язково включає звіт за минулий рік (показники: кількість читачів, фонд бібліотеки – підручники, художня література, кількість відвідувань, книговидача). Звіт за минулий рік складається на підставі щоденника роботи бібліотеки, книги сумарного обліку фонду підручників, книги сумарного обліку основного бібліотечного фонду.
8. При складанні плану необхідно планувати також інвентаризацію підручників (травень), інвентаризацію основного бібліотечного фонду (1 раз на 5 років), редагування каталогів, картотек; створення нових тематичних картотек, тематичних папок.
9. Розділи плану складаються у текстових та таблично-цифрових формах.
10. Завдання у плані повинні бути конкретними, обґрунтованими.
11. План повинен відповідати завданням конкретного закладу професійної (професійно-технічної) освіти.

РОЗДІЛ 4. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ПРОСВІТНИЦЬКИХ ЗАХОДІВ

Практика роботи з читачами викликає до життя нові, інноваційні форми роботи у бібліотеці. Для успішного виконання запланованих завдань та реалізації своїх основних функцій, бібліотекар має застосовувати такі форми роботи, які є найефективнішими та найбільш запитуваними. Сьогодні дуже популярними є активні форми роботи з підлітками, що навчають пошуку, відбору та ефективному використанню інформації, долучають до читання, сприяють розвитку мислення тощо.

У таблиці наведено приклади традиційних та інноваційних (із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) бібліотечних форм роботи, які бібліотекарі можуть використовувати у своїй практичній діяльності.

Традиційні форми роботи	Інноваційні форми роботи (із використанням ІКТ)
<ul style="list-style-type: none"> - Інформаційна година; - година літературного портрета; - екологічний урок; - урок пам'яті; - краєзнавчий екскурс; - рекомендаційні списки; - конкурси (літературні, кращого читача, улюбленої книги); - зустрічі (з цікавою книгою, з автором, прес-зустрічі, з кращим читачем); - дискусії (диспути); - презентації (нових книг, статей, окремих творів, учнівських творів); - подорожі (літературні, історико-краєзнавчі, екологічні); - ігри (брейн-ринги, вікторини, вечори запитань і відповідей, ігри-мандрівки); - читацькі конференції; - дні інформації; - дні спеціаліста та ін. 	<ul style="list-style-type: none"> - Буктрейлер як ефективний медіаресурс сучасної бібліотеки; - літературний квест; - новий формат презентацій – печка-кучка (Pecha Kucha); - флеш-моби; - театр бібліотеки; - блог бібліотеки; - виставки-інсталяції; - прес-калейдоскоп; - літературний аукціон; - веб-сайт бібліотеки; - електронні виставки та дайджести (тематичні, нових надходжень і т.ін.); - огляди інтернет-ресурсів; - віртуальні екскурсії до бібліотек, музеїв світу; - комп'ютерні презентації; - слайд-лекції; - відеоуроки, бесіди; - електронні ігротеки; - мультимедіа-конкурси;

**РОЗДІЛ 5. ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ
БІБЛІОТЕКИ ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ)
ОСВІТИ.**

РОЗДІЛИ ПЛАНУ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ	ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ РОЗДІЛІВ
Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки	<p>Сьогодення вимагає від бібліотек закладів професійної (професійно-технічної) освіти наповнення їх роботи новим змістом, виокремлює нові напрямки функціонування, серед яких:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інформаційне забезпечення всіх аспектів освітнього процесу. 2. Виховання інформаційної культури здобувачів освіти. 3. Поєднання традиційних та інноваційних бібліотечних послуг. Оновлення змісту, форм і методів індивідуальної та масової роботи з читачами. 4. Забезпечення оптимальних умов для збереження книжкового фонду. 5. Забезпечення росту професійної компетентності педагогічних працівників, озброєння їх знаннями сучасних освітніх та виховних технологій. <p>Таким чином, бібліотека повинна розвивати творчі здібності, таланти, пізнавальні інтереси й сприяти успішному засвоєнню навчальних програм здобувачами освіти, підвищенню методичної та педагогічної майстерності педагогічних працівників через відповідні технології інформаційної та масової роботи.</p>
Нормативно-правові документи	<p>Приступаючи до розробки плану роботи бібліотеки радимо звернути увагу та врахувати законодавчі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України, 1996 р. 2. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII 3. Закон України "Про професійно-технічну освіту" №103/98-ВР, із змінами від 19 грудня 2006 р. 4. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.02.1995р. № 32/95-ВР (зі змінами і доповненнями). 5. Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних

навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації державної і комунальної форм власності, затверджена наказом МОНУ від 2.12.2013 р. № 1686.

6. Зміни до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації державної і комунальної форм власності, затверджені наказом МОНУ від 22.08.2017 р. № 1228. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схвалена Указом Президента України від 25.06.2013 №344/2013.
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2009 р. № 181 «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на видання, придбання, зберігання та доставку підручників і посібників для забезпечення студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів». (зі змінами і доповненнями).
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. N 781 «Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів».
9. Указ Президента України «Про заходи щодо поліпшення національно-патріотичного виховання дітей та молоді» від 12.06.2015 № 334/2015.
10. Концепція Державної цільової соціальної програми «Молодь України на 2016 – 2020 роки» від 18.02.2016 № 148.
11. Розпорядження КМУ від 23.09.2015 р. № 998-р «Про заходи з увічнення пам'яті захисників України на період до 2020 року».
12. Довгострокова стратегія розвитку української культури - стратегія реформ (Розпорядження Кабінету Міністрів України від 1 лютого 2016 р. № 119-р, де є пункт «Щодо бібліотечної справи та розвитку читання»).

	<p>13. Стратегія розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля сталого розвитку України».</p> <p>14. Стратегія національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 - 2020 роки, затверджена Указом Президента України від 13 жовтня 2015 року №580/2015.</p>
<p>Мета роботи бібліотеки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення учасникам освітнього процесу доступу до інформації, знань, ідей, культурних цінностей за допомогою використання бібліотечно-інформаційних ресурсів на різних носіях. - Формування навичок бібліотечного користувача: навчання пошуку, відбору та критичній оцінці інформації. - Вдосконалення послуг, що надаються бібліотекою, на основі впровадження нових інформаційних технологій та комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів, формування комфортного бібліотечного середовища. - Розширення асортименту форм, методів та технологій бібліотечної практики. - Виховання культурної та громадянської самосвідомості, допомога в соціалізації тим, хто навчається, розвитку творчого потенціалу.
<p>Аналіз роботи бібліотеки за попередній навчальний рік</p>	<p>В даному розділі здійснюється аналіз стану роботи бібліотеки з метою виявлення досягнутого рівня розвитку, ступеня ефективності використання ресурсів, а також наявних недоліків та шляхів усунення.</p>
<p>Основні показники роботи бібліотеки</p>	<p>Для окреслення реалістичної стратегії розвитку бібліотеки слід попередньо визначити показники, пріоритети і параметри початкового стану.</p> <p>Визначення таких показників допомагає бібліотеці зосередити увагу на слабких місцях в роботі, більш ефективно розподіляти ресурси:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основний бібліотечний фонд; - фонд підручників та навчальних посібників; - надходження літератури; - кількість підручників, виданих учням; - забезпеченість підручниками; - кількість читачів: усього учнів, педагогічних працівників та інших користувачів бібліотекою;

	<ul style="list-style-type: none"> - кількість відвідувань бібліотеки; - середня відвідуваність; - книговидача.
РОБОТА З ЧИТАЧАМИ Формування і задоволення читацьких запитів	<ul style="list-style-type: none"> - Запис у бібліотеку читачів; - перереєстрація читачів; - бесіди про правила користування бібліотекою; - заходи по залученню читачів до бібліотеки; - реклама бібліотеки.
Індивідуальна робота з читачами	<ul style="list-style-type: none"> - Вивчення читацьких інтересів; - привернення підлітків до читання за рекомендаційними списками літератури; - керівництво читанням, допомога у виборі книг; - робота з окремими групами читачів; - аналіз читання здобувачів освіти.
Масові заходи з популяризації літератури	<p>Масову роботу бібліотеки слід розглядати як складову частину освітнього процесу закладу. Організуються виставки нових підручників, методичних, довідкових та інших видань до предметних тижнів і т.д. Не слід планувати велику кількість масових заходів. Головне — їх якість. Літературні виставки експонуються не менше, ніж 15-20 діб, й не більше 1-1,5 місяця. Комплексні заходи, на підготовку яких витрачається багато часу, слід планувати не частіше одного разу на квартал. З інновацій в масовій роботі останніх років можна виділити інтерактивні методи.</p>
Національно-патріотичне виховання	<p>Патріотичне виховання — один із пріоритетних напрямків діяльності бібліотек, тому пропонуємо проведення масових заходів, мета яких популяризація літератури, що сприяє вихованню патріотизму, причетності до історичної долі України.</p> <p>При розробленні заходів пропонуємо звернути увагу на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Указ Президента України від 12.06.2015 №334 «Про заходи щодо поліпшення національно-патріотичного виховання дітей та молоді». 2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.05.2015 року №582 «Про схвалення Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді».
Інтелектуально-духовне виховання	<p>Залучення читачів до духовних, історичних традицій, ремесел, образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва.</p>

Превентивне виховання	Заходи з превентивного виховання проводяться для того, щоб не лише дати знання чи інформацію, але й навчити реалізовувати свої права і обов'язки в суспільстві, бути активним громадянином.
Екологічне виховання	Популяризація екологічних знань з метою формування екологічної свідомості. Організовувати екологічні місячники, екологічні свята та ін., круглі столи із запрошенням спеціалістів з актуальних питань: «Чистий берег – чиста вода», «Попередимо лісові пожари разом», «Доходи і відходи» та ін. Проводити тренінги, дні інформації, години цікавих повідомлень, з проблем, важливих для екологічного благополуччя людей: «Основи безпеки життєдіяльності», «Екологічно чистий будинок», «Здоров'я людини і навколишнє середовище». Створення і оперативне наповнення баз даних (картотеки, електронні бази даних), власних електронних ресурсів еколога-краєзнавчого напрямку: «Рідкісні рослини і тварини», «Пам'ятки природи. Заповідники», інформаційних стендів «Екологічний портрет району», «Екологія: інформуємо, рекомендуємо, радимо прочитати».
Естетичне виховання	Вивчення підлітками естетики передбачає освоєння естетичних знань спільно з оволодінням обсягом інформації з історії культури, літератури, мистецтва, результатом чого є формування естетичних смаків здобувачів освіти.
Професійне виховання та формування професійної культури	Виходячи з вікових особливостей підлітків, читацьких інтересів і рекомендацій класних керівників, підбирати для молоді літературу про професію. Систематично організовувати заходи, які б знайомили з професією і представниками даної професії.
Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя	Рекомендуємо проводити цикли заходів, які включають різні аспекти поняття здорового способу життя і різні форми відображення матеріалу, зокрема: години здоров'я, диспути, інтерактивні ігри, тренінги, день здоров'я, у програмі яких можуть бути: конкурсно-розважальна програма «Спорт – це здоров'я», екскурсія у світ лікарських рослин «Ми даємо хворобам бій», бібліографічний огляд «Бережи здоров'я змолоду».
Впровадження нових інформаційних технологій	Сучасний користувач бібліотеки усе активніше застосовує соціальні мережі, зокрема Facebook, для підтримування неформального зв'язку з друзями. Сьогодні основне призначення веб-ресурсу бібліотеки –

	<p>слугувати джерелом інформації, а призначення соціальної мережі – інтерактивне спілкування бібліотекаря з читачами та колегами. Зазвичай Facebook і сайт взаємодіють: Facebook перенаправляє для більш детальної інформації на сайт, а сайт має кнопки посилок на Facebook.</p> <p>Робота з Facebook полягає не тільки в оперативному розміщенні новин, а й в постійній підтримці зв'язку з користувачами. Оперативні відповіді формують привабливий образ співробітників бібліотеки як професіоналів своєї справи. Соціальні мережі стають платформою для організації та обговорення бібліотечних проектів</p> <p>Використання нових інформаційних технологій в роботі з читачами, планування процесів комп'ютеризації бібліотеки, автоматизації бібліотечних операцій, використання електронних носіїв, створення відеотеки і т.д.</p> <p>Пропонуємо деякі послуги в роботі бібліотеки із застосуванням комп'ютерних технологій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - путівники по ресурсам; - тематичні електронні файли і папки; - призначені для користувача інструкції; - бібліотечна веб-сторінка; - бібліотечний сайт або блог; - електронна візитка бібліотеки; - прес-кліппінг (моніторинг преси); - оцифровка фондів бібліотеки з подальшою організацією доступу до них в мережевому режимі.
<p>ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ</p> <p>Комплектування.</p> <p>Організація фонду.</p> <p>Розстановка.</p> <p>Списання.</p>	<p>Вивчення складу фонду та аналіз його використання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування фонду бібліотеки традиційними і нетрадиційними носіями інформації; - формування замовлення на підручники та навчальні посібники; - комплектування фонду (в тому числі періодикою) відповідно до освітньої програми; - оформлення передплати на періодику, контроль доставки; - прийом, систематизація, технічна обробка та реєстрація нових надходжень; <p>Облік бібліотечного фонду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийом та оформлення документів, отриманих в дар, облік і обробка; - виявлення і списання старих, морально застарілих і

	<p>невикористовуваних документів за встановленими правилами і нормами (в тому числі оформлення актів та вилучення карток з каталогів);</p> <ul style="list-style-type: none"> - видача документів користувачам бібліотеки; - розстановка документів у фонді відповідно до універсальної десятикової класифікації; - оформлення фонду (наявність поличних, буквених роздільників, індексів), естетика оформлення; - перевірка правильності розстановки фонду; - забезпечення вільного доступу користувачів бібліотеки до інформації.
Робота з фондом підручників	<ul style="list-style-type: none"> - Складання спільно з педагогічними працівниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог, його оформлення; - узгодження та затвердження замовлення адміністрацією закладу освіти; - контроль за виконанням зробленого замовлення; - прийом і технічна обробка підручників: оформлення накладних, запис у книгу сумарного обліку, штемпелювання, оформлення картотеки; - оформлення звітних документів (діагностика рівня забезпеченості здобувачів освіти та ін.); - прийом та видача підручників; - інформування педагогічних працівників і здобувачів освіти про нові надходження підручників і навчальних посібників; - періодичне списання застарілих підручників; - проведення роботи щодо збереження навчального фонду.
Заходи щодо збереження книжкового фонду	<ul style="list-style-type: none"> - Організація фонду особливо цінних видань і проведення періодичних перевірок безпеки; - систематичний контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих видань; - забезпечення заходів щодо відшкодування збитків, завданих носіям інформації в установленому порядку; - організація роботи з дрібного ремонту видань із залученням бібліотечного активу; - оформлення накладних та їх своєчасна передача в бухгалтерію; - інвентаризація фонду літератури.
Реклама бібліотеки	<p>Можливість використовувати сучасні технології дала поштовх розвитку рекламної діяльності. Бібліотека може</p>

	<p>розмістити на своєму блозі або на веб-сторінці різноманітні об'яви, відеоролики.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Створення блогу або сайту бібліотеки; - створення та систематичне оновлення електронної версії презентації бібліотеки; - показ презентації бібліотеки на педрадах, батьківських зборах, семінарах, конференціях; - організація екскурсій у бібліотеку першокурсників.
<p>ІНФОРМАЦІЙНА ТА ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА</p> <p>Інформаційно-бібліографічна діяльність бібліотеки</p>	<p>Головна функція інформаційно-бібліографічної роботи бібліотеки — інформаційне забезпечення освітнього процесу. Повнота та оперативність задоволення інформаційних потреб користувачів є основою цієї діяльності.</p> <p>Впровадження новітніх технологій змінює форми та методи інформаційно-бібліографічної роботи, які в свою чергу передбачають використання нових джерел інформації, впровадження нових послуг та новітніх бібліотечних технологій.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Довідково-бібліографічне обслуговування користувачів. - Проведення занять з основ інформаційної культури. - Інформування педагогічного складу. - Створення бібліографічних покажчиків.
<p>Інформаційна робота</p>	<p>Супровід освітнього процесу інформаційним забезпеченням педагогічних працівників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спільна робота зі складання замовлення на навчально-методичні документи; - огляди нових надходжень; - підбір документів на допомогу проведенню предметних тижнів та інших заходів; - оформлення в кабінетах літературних виставок на досліджувану тему з будь-якого предмету; - допомога в підборі документів при роботі над методичною темою закладу освіти; - допомога в підборі документів для підготовки педагогічної ради. - супровід освітнього процесу інформаційним обслуговуванням здобувачів освіти, підбір літератури для написання рефератів, доповідей.
<p>Робота з підлітками з девіантною</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Залучення сиріт, підлітків з девіантною поведінкою різними методами діяльності до бібліотеки, спілкування

поведінкою, сиротами та обдарованими учнями	з ними, проведення індивідуальних роз'яснень, бесід. - Залучення обдарованих учнів до участі у бібліотечних заходах, тижнях професій, предметів.
Підвищення кваліфікації. Організаційно-методична робота	Робота із самоосвіти: - освоєння інформації з фахових видань; - використання досвіду своїх колег; - відвідування семінарів-практикумів, участь у конкурсах, присутність на відкритих заходах, індивідуальні консультації; - регулярне підвищення кваліфікації; - удосконалення традиційних та освоєння нових бібліотечних технологій; - розширення асортименту бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі використання нових технологій.
Робота з активом	Робота бібліотечного активу дуже вагома для бібліотекаря. Актив складається із читачів, які частіше від інших відвідують бібліотеку і завжди готові прийти на допомогу. Завдання бібліотечного активу: робота з фондом підручників на початку і в кінці навчального року; підготовка та проведення різноманітних бібліотечних заходів; оформлення плакатів; електронних презентацій та ін. Для молоді – це можливість відчутти свою значущість, бути корисним для бібліотеки.

Часто до річного плану роботи творчі бібліотечні працівники готують окремі додатки. В них детальніше розкривається зміст окремих напрямів діяльності. Як додатки до плану можуть бути представлені:

- бібліотечні програми, наприклад «Формування інформаційної культури учнів»;
- проекти, наприклад «Краєзнавчі читання»;
- графіки проведення циклу заходів, присвячених ювілейним датам;
- плани роботи активу бібліотеки;
- схеми, моделі, графіки, таблиці;
- положення про проведення тих або інших акцій, заходів.

РОЗДІЛ 6. НОРМИ ЧАСУ НА ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ БІБЛІОТЕЧНОЇ РОБОТИ

При плануванні діяльності бібліотеки існує ще один важливий процес, який зазвичай ігнорується працівниками бібліотек через об'єктивні причини. Мова йде про використання обґрунтованих норм бібліотечної роботи.

Для правильності планування роботи бібліотеки, її оптимальній організації, налагодженню обліку та звітності у бібліотеці використовується підрахунок кількості робочого часу на виконання запланованого обсягу робіт.

З типовими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи, затверджені наказом Міністерства культури і туризму України від 29 грудня 2008 р. № 1631/0/16-08 можна ознайомитись у додатку 3.

ВИСНОВКИ

Щоб бібліотека закладу професійної (професійно-технічної) освіти була корисною, бібліотекар має розуміти, яким шляхом розвивається суспільство, як змінюються користувачі бібліотеки, у чому вони будуть відчувати потребу і як бібліотека зможе допомогти. Все це має бути прийнято до уваги при розробці річного плану роботи бібліотеки.

Знаючи свого читача, його потреби, бібліотекар може приймати відповідні рішення. Проблема в тому, як залишити двері бібліотеки відкритими для всіх своїх читачів.

Рекомендуємо використати процес планування для підвищення авторитету своєї бібліотеки, покращення її іміджу. Якісний план роботи є стимулом і гарантом ефективного розвитку бібліотеки.

Пам'ятайте, що не слід перевантажувати річний план, наводячи у ньому абсолютно всі процеси, що мають бути виконані. Для цього існують плани роботи на півріччя, місяць.

Радимо при плануванні врахувати пам'ятні дати, що відзначатимуться на державному рівні, ювілеї видатних діячів культури, літератури та мистецтва, історії та науки; міжнародні десятиліття проголошені ООН та ін. Необхідно вибрати ті події, які, на ваш погляд, найважливіші і будуть цікавими для юних користувачів бібліотек.

Рекомендуємо звернути увагу на найбільш актуальні напрямки бібліотечної діяльності:

- зміцнення і поповнення матеріально-технічної бази бібліотек;
- робота із використанням нових інформаційних технологій;
- нові підходи до організації бібліотечної діяльності, наповнення її новим змістом;
- активне надання послуг в електронному вигляді;
- ширше представлення бібліотеки в мережі Інтернет;
- стимулювання та підтримку інтересу до бібліотеки.

Основними помилками при складанні річного плану є:

- відсутність чітко визначених завдань;
- примітивність планування, використання з року в рік застарілої термінології, повторення назв літературних виставок, масових заходів;
- неконкретність та невизначеність завдань;
- перенасиченість дрібними заходами, бесідами і т. ін.

З часом якісь пріоритети у роботі можуть змінитися, треба бути готовими до цього і продовжувати спілкуватися з користувачами бібліотеки, прислухатися до їхньої оцінки ваших нововведень.

Список використаних джерел

1. Аверьянов А. С. Планирование работы библиотеки / А. С. Аверьянов, А. Н. Ванеев, В. Г. Горев // Шк. б-ка. — 2006. — № 3. — С. 66–68.
2. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» // Бібліотечний вісник — 1995. — № 2. — С. 1-5.
3. Короткевич В. Документування та організація роботи з документами в практиці роботи бібліотеки навчального закладу: консультація / Валентина Короткевич, Лідія Поперечна // Шкільна бібліотека плюс. — 2010. — № 3/4. — С. 2-35.
4. Котлер Ф. Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер / Филип Котлер ; пер. с англ. — М. : Альпина Паблишерз, 2010. — 211 с. — Режим доступу : <https://www.alpinabook.ru/upload/iblock/e8f/e8f6b90dda738ce6ae00499daf9845d7/159f9197fef99c1abe377cf8530a7892.pdf> . — Назва з екрана.
5. Лаврик О. Л. Использование новейших технологий для реализации информационной функции библиотеки / О. Л. Лаврик, И. Г. Юдина // Библиосфера. — 2010. — № 1. — С. 35-41.
6. Мажара Л. Організація соціально-побутового інформування користувачів / Л. Мажара // Бібліотечна планета. — 1998. — № 2. — С.13-15.
7. Миколенко Р. Сучасні критерії оцінювання діяльності бібліотек / Р. Миколенко // Бібліотечна планета. — 2010. — № 4. — С. 17-20.
8. Планування роботи як презентація діяльності бібліотеки в школі // Шкільна бібліотека. — 2008. — № 9. — С. 15-18.
9. Слоніцька Л. Співпраця бібліотеки та педагогічного колективу в забезпеченні інформаційних потреб навчально-виховного процесу / Л. Слоніцька // Шкільний бібліотечно-інформаційний центр. — 2015. — №5. — С. 91-94.
10. Шепелева І. О. Нормативно-правове забезпечення діяльності шкільної бібліотеки / І. О. Шепелева, Г. М. Іващенко // Настільна книга шкільного бібліотекаря. — Х., 2010. — С. 5-52.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____

_____ 20__ р.

ПЛАН
роботи бібліотеки
«Назва закладу освіти»
на _____ н.р.

м. Запоріжжя

ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека – виховний та інформаційний центр освітнього процесу в ліцеї. Свою роботу бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом. Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти й культури, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.

У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, Статутом закладу освіти _____.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Участь в освітньому процесі.
2. Бібліотечно-інформаційне забезпечення освітнього процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів бібліотеки.
3. Сприяння підвищенню професійної майстерності викладачів, майстрів виробничого навчання шляхом популяризації педагогічної літератури та повноти задоволення їх фахових потреб.
4. Участь у підготовці класних годин та позаурочних заходів у відповідності до плану навчально-виховної роботи закладу освіти _____.
5. Формування інформаційної культури користувачів.
6. Проведення індивідуальної виховної роботи зі здобувачами освіти.
7. Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
8. Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм закладу освіти _____.
9. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

МЕТА РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ:

- Соціально-психологічна підтримка особистісного і професійного самовизначення молоді.
- Формування відносини до книги як до джерела людського досвіду, а до бібліотеки – як до інформаційного, освітнього, культурного центру.
- Підвищення пізнавального і культурного рівня підлітків.

АНАЛІЗ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ У _____ НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

Виконуючи основні функції бібліотеки – інформативно-просвітницьку і духовну – бібліотека ліцею активно підтримує освітній процес та спрямовує свою роботу на озброєння педагогічних працівників та здобувачів освіти навичками систематичної роботи з джерелами інформації, сприяє інформаційному забезпеченню усіх аспектів освітнього процесу.

У _____ навчальному році бібліотека проводила певну роботу, яка базувалась на принципах ціннісних орієнтирів розвитку особистості здобувачів освіти: гуманізму, моральності, толерантності, працелюбності та відповідальності, формування правової, інформаційної, екологічної та трудової культури, здорового способу життя.

Навчальний рік почався з оформлення картотеки читацьких формулярів, а також з організації видачі підручників здобувачам освіти. Було проведено роботу з ліквідації читацької заборгованості.

У вересні проведено екскурсії до бібліотеки для першокурсників, вони були ознайомлені з «Правилами користування бібліотекою», підлітки отримали необхідну навчальну літературу.

Протягом року велика увага приділялась індивідуальній роботі з читачами. Під час видачі літератури проводились рекомендаційні бесіди, консультації щодо вибору літератури, бесіди про прочитану книгу, бібліотекар намагався якнайкраще задовольнити потреби читачів у художній, навчальній, довідковій та іншій літературі. Проводилась масова робота з популяризації книги.

Розвивалась співпраця бібліотеки з педагогічними працівниками. На початок навчального року проводилась робота по забезпеченню викладачів навчальними планами, програмами, підручниками, навчально-методичною літературою.

Бібліотекар своєчасно інформувала викладачів про новинки літератури, що надійшли до бібліотеки. Для цього використовувались такі засоби: індивідуальне інформування про надходження нових підручників, програмної літератури, методичної літератури; проведення «Днів інформації» для викладачів, інформація про нові надходження розміщувалась на стенді «Інформація для читачів».

Проводилась спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: організація бібліотекарем видачі та прийому підручників, робота з ліквідації заборгованості підручників.

Бібліотека надає постійну допомогу викладачам та майстрам виробничого навчання у підборі літератури для проведення відкритих уроків, класних годин та інших заходів.

У бібліотеці регулярно організовуються літературні виставки, які сприяють удосконаленню освітнього процесу.

Одним з пріоритетних напрямків діяльності бібліотеки є ефективне використання інформаційного потенціалу в її роботі. Постійно проводиться впорядкування інформаційних матеріалів за тематичними добірками, вивчення інформаційних потреб здобувачів освіти, педагогів, індивідуальне, групове та масове інформування, проведення бібліографічних оглядів книг та періодичних видань.

Крім підручників, бібліотека забезпечує своїх користувачів програмною літературою, літературою для позакласного читання, а також матеріалами для рефератів, доповідей тощо.

Протягом року бібліотекою було проведено чимало цікавих і захоплюючих заходів:

Літературні виставки: «Закон. Мораль. Сім'я», «Чума ХХ століття», «Жнива скорботи», «Світова духовна скарбниця», «Наркоманія – небезпека для молоді людини», «Наш скарб – рідна мова», «Найбільше багатство – здоров'я», «Сини України», «Духовний діалог», «Культура життєвого самовизначення: на допомогу класним керівникам», «Глибінь науки творча і жива», «Закон і ми», «Гортаючи книгу віків», «Україна – держава європейська», «Підручнику – довге життя», «Відкрий, о рідна мова, свої скарбниці золоті», «Трагедійні уроки історії», «Зберегти тепло рідної природи», «Затверджуємо здоровий спосіб життя», «Символи моєї держави», «Культура спілкування учнів».

Створено тематичні папки: «За здоровий спосіб життя», «Державні символи України», «Чорнобиль: біль, скорбота, пам'ять», «Незгасна свічка пам'яті».

Тематичні полицки та куточки: «Знай, люби, бережи рідну природу», «На допомогу педагогічному працівнику», «Шлях до професій», «Викладачу про профільне».

Картотеки: «Для вас, батьки», «Картотека підручників», «Картотека періодичних видань», «Тематична картотека», «Краєзнавча картотека».

Літературний календар: організація книжково-ілюстративних виставок до знаменних та пам'ятних дат.

Огляди літератури: «Перлини природи України», «Що ми залишимо нащадкам?», «Екополітика – почнемо із себе», «Світ навколо мене та я в ньому», «Біль Чорнобиля з роками не зникає», «Екологічні пріоритети держави», «Екологія і ми», «Стежками рідного краю», «Хай цвіте у щасті Україна, Україна зоряної мови».

Масові заходи: підготовка і проведення Дня працівників освіти: «Учителю, ти є і будеш вічно»; конкурс стіновок «Святковий вернісаж»; літературна вітальня «Дякуємо Вам, педагоги»; відзначення Дня Української писемності та мови: випуск літературних газет на тему «О слово рідне, Україні слава», конкурс на кращого читця українського вірша «Мова рідна, слово рідне», поетичний вечір на тему: «Навіки з нами серце й пророче слово поета», присвячений Т.Г. Шевченко.

З метою розширення і поглиблення знань підлітків про джерела походження книг, які стали скарбницею людства, підведення їх до усвідомлення того, що література є невід'ємною частиною

самоосвітньої діяльності, духовного самовдосконалення, проведено **цикл виховних заходів**: прес-діалог «Усьому найкращому в житті я зобов'язаний книгам»; турнір обдарованих «Знавець книг»; засідання клубу «Любовна лірика улюблених поетів».

Усні журнали: «Екологічні проблеми сучасності», «На Чорнобиль журавлі летіли», «Дзвони Чорнобилю», екологічна виставка «Бережіть землю».

Бібліотека систематично проводила консультативну роботу для педагогів і здобувачів освіти у підготовці і проведенні районних, обласних та Всеукраїнських етапів олімпіад з базових дисциплін та конкурсів, написання творчих та науково-дослідницьких робіт, рефератів тощо.

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ БІБЛІОТЕКИ

(назва закладу освіти)

(адреса закладу освіти)

Кількість здобувачів освіти та педагогічного колективу:

Педпрацівників – 77

Здобувачів освіти – 550

Інших працівників закладу – 12

Бібліотечні працівники _____ (бібліотекар П.І.Б.)

Головні показники діяльності бібліотеки (на 01.09.20__ н.р.)

Основний бібліотечний фонд (без урахування підручників) – 14510 прим.

Фонд підручників – 22220 прим.

Періодичні видання – 27 найменувань

Кількість відвідувань – 7520

Кількість книговидачі (без урахування підручників) – 3805

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНІ УМОВИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

Рік заснування бібліотеки – 1943 рік

Місце розташування бібліотеки (поверх) – перший

Загальна площа – 115 м²

Технічна характеристика приміщень:

потребує капітального ремонту – так

наявність читального залу – так

Загальна кількість місць, наданих користувачам – 20

Наявність книгосховища для навчального фонду – так

Графік роботи бібліотеки – з 8:00 до 16:30; видача літератури – з 10:00 до 15:00.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотечне обладнання (кількість)

Стелажі – 16

Кафедри видачі – 1

Столи – 18

Книжкові шафи – 13

Каталожні шафи – 2

Вітрини для виставок – 7

Оргтехніка, засоби зв'язку (кількість)

Комп'ютерна техніка – 5

Доступ до Інтернету – підключена до Інтернету, Wi-Fi зона

Електронна пошта _____

Принтер – EPSON-SX130

телефон – немає

Аудіо, відеотехніка: телевізор – 1, мультимедійний пристрій – 1.

ПЛАН РОБОТИ НА _____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

РОБОТА ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ

ФОРМУВАННЯ І ЗАДОВОЛЕННЯ ЧИТАЦЬКИХ ЗАПИТІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Організація екскурсій до бібліотеки для першокурсників, знайомство з фондом.	вересень, травень	бібліотекар, класні керівники
2.	Оформлення картотеки читацьких формулярів.	вересень	бібліотекар, класні керівники
3.	Проведення в I семестрі перереєстрації читачів.	вересень, жовтень	бібліотекар, класні керівники
4.	Засідання бібліотечного активу.	щомісячно	бібліотекар, члени бібліотечного активу
5.	Під час перереєстрації та запису до бібліотеки ознайомлення учнів з «Правилами користування бібліотекою».	протягом року	бібліотекар, класні керівники
ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА З ЧИТАЧАМИ			
1.	Проведення рекомендаційних бесід з підлітками під час видачі літератури.	протягом року	бібліотекар
2.	Проведення бесід про прочитану книгу. «Від читання книг – до читання медіатекстів».	протягом року	бібліотекар
3.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць.	протягом року	бібліотекар
4.	<p>Взаємодія бібліотеки з педпрацівниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Інформаційне забезпечення викладачів та майстрів виробничого навчання новинками літератури, що надійшли до бібліотеки: випуск інформаційних списків; інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури; проведення «Днів інформації для педпрацівників». - Спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: перспективне замовлення підручників; організація видачі та прийому підручників; робота з ліквідації заборгованості підручників; масові та індивідуальні заходи щодо виховання бережливого ставлення до підручників. - Проведення разом з викладачами масових заходів щодо популяризації книги та читання. - Організація літературних виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу. 	протягом року	бібліотекар
5.	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури, використанні періодичних видань про історію України, історію рідного краю.	протягом року	бібліотекар

МАСОВІ ЗАХОДИ НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Святкування Дня Українського козацтва. Веб-музей козацтва «Козацькому роду нема переводу».	жовтень	бібліотекар
2.	До Дня захисника України. - Лірична замальовка «Державотворці України»; - бесіди про військовий обов'язок: «Національно-визвольна боротьба українського народу»; - виставка-подорож «Історія Запорізького Козацтва».	жовтень	бібліотекар, викладачі, класні керівники
3.	Відзначення Дня української писемності та мови. - Літературна виставка «О мово! Хто без тебе я?» - Конкурс на кращого читця українського вірша «Мова рідна, слово рідне».	листопад	бібліотекар, кафедра української літератури
4.	Заходи до Дня збройних сил України. Віртуальні екскурсії: - «Державотворці України» - «Національно-визвольна боротьба українського народу» - «Історія Запорізького Козацтва».	грудень	бібліотекар, класні керівники
5.	До Дня Соборності України. Відеомандрівка «Соборна Україна: від ідеї до життя».	січень	бібліотекар
6.	До Дня пам'яті героїв Крут. Бібліотечний урок-розповідь «Із забуття в безсмертя».	січень	бібліотекар, класні керівники
7.	До Всесвітнього Дня соціальної справедливості. До Дня Героїв Небесної Сотні. Урок-реквієм «Пам'ятаємо наших героїв».	лютий	бібліотекар, класні керівники
8.	До Дня рідної мови. - Виставка-розповідь «Краса рідної мови»; - літературний вечір «Рідна мова – спільне надбання нації».	лютий	бібліотекар
9.	До Дня пам'яток історії та культури. Літературна світлиця «Українська культура: від етнічного до національного».	квітень	викладач історії, бібліотекар
10.	До Дня пам'яті жертв політичних репресій. Прес-діалог «Ми відродились, як квіти».	травень	викладач історії, бібліотекар
11.	До Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні. Урок-діалог «Україна в полум'ї війни».	червень	бібліотекар, класні керівники
12.	Виставка-присвята до Дня Конституції України. «Конституція – основний закон України».	червень	викладач права, бібліотекар
13.	До Дня Державного Прапора України. Інтернет-огляд «Відроджена святиня – знамено України».	серпень	
14.	До Дня Незалежності України. Літературні тематичні виставки, присвячені історії українського державотворення, становленню та утвердженню державних символів України.	протягом року	бібліотекар, актив бібліотеки

ІНТЕЛЕКТУАЛЬНО-ДУХОВНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	До Всеукраїнського дня бібліотек. Конкурс на кращий постер реклами книги та читання, на кращий презентаційний відеоролик «Моя бібліотека».	вересень	бібліотекар, класні керівники
2.	Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. - Тематичний захід «Хто він – герой?» - Поетичний альманах «Пам'ять».	жовтень	бібліотекар, класні керівники, майстри в/н
3.	На відзначення 180 років від дня народження Нечуя-Левицького І. С. (1838-1918), українського письменника. Арт-інформдосє «На віки вічні».	листопад	бібліотекар, класні керівники
4.	На відзначення 155 років від дня народження Кобилянської О. Ю. (1863-1942), української письменниці та громадської діячки. Виставка-персоналія «Горда і сильна духом».	листопад	бібліотекар, класні керівники
5.	Святкування католицького Різдва. Театралізована вікторина «День Різдва святкуємо».	грудень	бібліотекар, актив бібліотеки
6.	Заходи, присвячені Міжнародному Дню інвалідів. - Година доброти «В ім'я добра і милосердя» - Година інформації «Може зламати тіло, але ніколи дух» - Бесіди з духовно-морального виховання на теми: «Дивіться на нас, як на рівних» - «Конституційні принципи рівних прав і можливостей усіх громадян України»	грудень	класні керівники, майстри в/н, бібліотекар
7.	До Міжнародного Дня волонтерів: Дискусія «Безкорисні подвиги людей».	грудень	бібліотекар, викладач історії
8.	На відзначення 185 років від дня народження Марка Вовчка (1833-1907), української письменниці, етнографа, перекладача. Відеознайомство «Персонажі улюблених книг».	грудень	бібліотекар, класні керівники
9.	На відзначення 120 років від дня народження Сосюри В. М. (1898-1965), українського поета. Інформ-досє «Всім серцем любить Україну...»	січень	бібліотекар, актив бібліотеки
10.	На відзначення 80 років від дня народження Стуса В. С. (1938-1985), українського поета, перекладача. Віртуальна подорож «Крізь сотні сумнівів я йду до тебе».	січень	бібліотекар, класні керівники
11.	До Дня боротьби проти расової дискримінації. Бесіди-роздуми для молоді: - «Життя на узбіччі»; - «Яка вона – толерантна країна».	березень	бібліотекар, кл. керівники, майстри в/н
12.	До Міжнародного Дня пам'яток і визначних місць. Літературно-художній вернісаж «Безцінні скарби рідної культури».	квітень	бібліотекар, актив бібліотеки
13.	Літературна містерія до Великодня. «Велике свято – Воскресіння».	квітень	бібліотекар

14.	До Всесвітнього Дня книги та авторського права. Відеоогляд «Ії величність – українська книга».	квітень	бібліотекар
15.	До Дня пам'яті Чорнобильської трагедії. - Засідання круглого столу: «Чорнобиль: сьогодні і завтра» - Виставка-роздум «Чорнобиль і світ».	квітень	бібліотекар
16.	До Дня матері в Україні. Лірична сповідь «Свято народження Життя».	травень	бібліотекар
17.	До Міжнародного Дня сім'ї. Засідання сімейної академії «Обереги української родини».	травень	бібліотекар, майстри в/н
18.	До Дня вишиванки. Бібліофреш «Чарівна краса вишиванки».	травень	бібліотекар
19.	Заходи на відзначення Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні. - Експозиція історичної літератури з воєнної тематики під назвою «Із сивого покоління»; - зустрічі за круглим столом трьох поколінь «Війна – це жах століть і поколінь».	травень	бібліотекар
ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	До Міжнародного Дня захисту дітей. До Всесвітнього Дня батьків. - Веб-огляди «Здорові діти – наше майбутнє», «Права дитини: гарантії, захист». - Вернісаж життя «Вчимося бути добрими людьми».	червень	бібліотекар, класні керівники
2.	Заходи щодо запобігання торгівлі людьми. Книжкова інсталяція «Соціальна політика України щодо запобігання торгівлі людьми».	протягом року	бібліотекар
3.	Організація аукціону цікавих повідомлень. - «Закон. Мораль. Сім'я» - «Чума ХХ століття» - «Наркоманія – небезпека для молодого людини».	протягом року	бібліотекар
4.	Заходи щодо протидії тероризму. Дискусії на теми: - «Ставлення студентської молоді до тероризму» - «Конфліктні ситуації і шляхи їх розв'язання».	протягом року	бібліотекар, класні керівники, майстри в/н
ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	До Всесвітнього Дня довкілля. Віртуальна подорож «Довкілля – безпечне існування людства».	квітень	бібліотекар, актив бібліотеки
2.	До Міжнародного Дня землі. Красназнавчий відеоурок «Відкрита долоня моєї землі».	квітень	бібліотекар, класні керівники
3.	До Всесвітнього Дня охорони навколишнього середовища. Відеоекскурс «Живому різноманіттю краю – нашу турботу».	червень	бібліотекар
4.	Віртуальні книжкові виставки: - «Перлини природи України» - «Що ми залишимо нащадкам?»	протягом року	бібліотекар, актив бібліотеки

	- «Екополітика – почнемо із себе» - «Світ навколо мене та я в ньому».		
ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Підготовка і проведення Дня працівників освіти. Літературне шанування для педагогічних працівників «Дякуємо Вам, педагоги».	жовтень	бібліотекар
2.	До Міжнародного Дня проти насилля. Мультимедійний час з питань запобігання насильству.	жовтень	бібліотекар
3.	До Міжнародного Дня толерантності. Бібліотечний лабіринт: - «Терпіння – це алмаз» - «Мого роду нема переводу».	листопад	бібліотекар, актив бібліотеки
4.	До Дня рідної мови. Літературний вечір «Рідна мова – спільне надбання нації».	січень	бібліотекар
5.	До Міжнародного Дня театру. Літературна виставка «Без гриму і в гримі. Майстри сцени і театру».	березень	бібліотекар, актив бібліотеки
6.	До Дня слов'янської писемності і культури. Ерудит-лото «Із сивої глибини віків беруть початок наші мови».	травень	бібліотекар, класні керівники
7.	Проведення серед учнівської молоді інформаційної роботи з вивчення, популяризації національної історії та культурної спадщини, ознайомлення з об'єктами культурної спадщини місцевого значення.	протягом року	бібліотекар, класні керівники, майстри в/н
ПРОФЕСІЙНЕ ВИХОВАННЯ ТА ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ			
1.	Вечір захисту професії «Майбутнім будівникам».	грудень	бібліотекар
2.	Оформлення постійно діючих літературних виставок: - «Нові надходження»; - «Інформаційний ярмарок»; - «Подорож мережею Інтернет».	протягом року	бібліотекар
3.	Буктрейлери: - «Є така держава – Україна»; - «Людина праці – герой художньої літератури»; - «Життя в єднанні з творчістю це радість»; - «Творчість наших земляків»; - «Поговоримо про виховання та вихованість»; - «Народне мистецтво – наше вічне джерело».	протягом року	бібліотекар, актив бібліотеки
ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА УТВЕРДЖЕННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ			
1.	До Дня фізкультури і спорту. Бібліотечний квест «У здоровому тілі – здоровий дух».	вересень	бібліотекар
2.	Флешбук «До Дня боротьби зі СНІДом».	листопад	бібліотекар
3.	Віртуальні книжкові виставки: - «Перлини природи України»; - «Що ми залишимо нащадкам?»; - «Екополітика – почнемо із себе»; - «Світ навколо мене та я в ньому».	квітень	бібліотекар

4.	До Всесвітнього Дня здоров'я. Флешмоб «Культура здоров'я».	квітень	
5.	До Міжнародного Дня боротьби зі зловживанням наркотичними засобами. Відеолекторій «Наркоманії – стоп!».	квітень	бібліотекар
6.	Тематичний стелаж «Толерантне відношення до хворих на ВІЛ».	протягом року	бібліотекар
ВПРОВАДЖЕННЯ НОВІТНІХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ			
1.	Систематичне поповнення бази даних «Інвентарна книга»; створення електронного каталогу для учнів «За сторінками періодичних видань»; створення нових баз даних.	протягом року	бібліотекар
РОБОТА З ВАЖКОВИХОВУВАНИМИ ПІДЛІТКАМИ, СИРОТАМИ ТА ОБДАРОВАНИМИ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ			
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Залучення підлітків з девіантною поведінкою, сиріт різними методами діяльності до бібліотеки, спілкування на абонементі, ведення індивідуальних роз'яснень, бесід. - Залучення обдарованих здобувачів освіти до участі у бібліотечних заходах, тижнях професій, предметів, конкурсів технічної творчості. - Організація конкурсу на кращий поетичний твір. - Співпраця з методичною комісією щодо обговорення кандидатур та представлення учнів на конкурси «Кращий учень року», «Конкурс фахової майстерності» і т.ін. 	протягом року	бібліотекар
ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ			
КОМПЛЕКТУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ФОНДУ. РОЗСТАНОВКА. СПИСАННЯ			
1.	Отримання літератури.	протягом року	бібліотекар, класні керівники
2.	Оформлення передплати на періодичні видання на _____ рік.	1 р. на рік	бібліотекар
3.	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки.	протягом року	бібліотекар
4.	Постійне оформлення «Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої»	протягом року	бібліотекар
5.	Регулярне оформлення актів на списання літератури.	протягом року	бібліотекар
6.	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК та обезпилювання літератури.	протягом року	бібліотекар
7.	Інформування педпрацівників і учнів про нові підручники та навчальні посібники. Оформлення і постійне оновлення виставки «Знайомтесь — нова література».	протягом року	бібліотекар

ЗАХОДИ ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ КНИЖКОВОГО ФОНДУ			
1.	Здійснення часткового ремонту літератури.	протягом року	бібліотекар, актив бібліотеки
2.	Проведення групових та індивідуальних бесід про правила користування книгою, виховання бережливого ставлення до книги.	протягом року	бібліотекар
3.	Робота з ліквідації читацької заборгованості: - перегляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників; - оголошення про заборгованість по групах, надання інформації класним керівникам; - індивідуальні нагадування.	щосеместру	бібліотекар
4.	Оформлення перспективного замовлення на підручники.	1р. на рік	бібліотекар, викладачі
5.	Організація видачі підручників здобувачам освіти та викладачам на _____ н.р.	серпень вересень	бібліотекар, класні керівники, майстри в/н
6.	Організація виставки «Нові підручники».	протягом року	бібліотекар
7.	Робота з підручниками, що були здані до бібліотеки наприкінці навчального року, розстановка їх у фондї.	травень	бібліотекар
8.	Підготовка підручників, непридатних для використання, до списання: - зв'язка з переліком діючих підручників; - консультація з методистом; - відібрання карток; - друкування актів; - підготовка підручників для списання; - здача актів в бухгалтерію.	січень лютий березень	бібліотекар, актив бібліотеки

ІНФОРМАЦІЙНА ТА ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ			
1.	Проведення наступної роботи: - вивчення інформаційних потреб підлітків, педпрацівників за допомогою опитування читачів; - індивідуальне, групове та масове інформування.	протягом року	бібліотекар
ІНФОРМАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Здійснення бібліографічного інформування здобувачів освіти та педпрацівників: - складання списків нової літератури; - інформаційні індивідуальні бесіди; - виставки новинок літератури.	протягом року	бібліотекар

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Оперативне ведення бібліотечної документації.	протягом року	бібліотекар
2.	З метою підвищення кваліфікації регулярно	протягом року	бібліотекар

відвідування семінарів-практикумів бібліотекарів області, систематичне ознайомлення з новою літературою в бібліотечній справі та бібліографії.		
--	--	--

РОБОТА З АКТИВОМ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Сформувати актив бібліотеки із читачів, які частіше від інших відвідують бібліотеку і завжди готові прийти на допомогу. - Скласти план засідань активу бібліотеки. - Висвітлювати заходи бібліотечної діяльності на інформаційному стенді. - Інформувати здобувачів освіти і педколектив про нові знаходження літератури. - Організація та проведення бібліотечних заходів. - Повернення книг від користувачів, прострочених за терміном. - Виготовлення бібліотечних інформаційних бюлетенів. - Допомога у комплектуванні бібліотеки. - Допомога в обробці нової літератури (штемпелювання, шифрування). 	протягом року	бібліотекар

Бібліотекар

Додаток 2.

При складанні річного плану роботи бібліотеки радимо звернути увагу на знаменні та пам'ятні дати.

КАЛЕНДАР ЗНАМЕННИХ І ПАМ'ЯТНИХ ДАТ НА 2019 РІК

СІЧЕНЬ	
01.01.2019	Новорічне свято. День святого Петра Могили. 140 років від дня народження Едуарда Форстера (1879—1970), англійського письменника. 115 років від дня народження Євгена Олександровича Адамцевича (1904—1972), українського кобзаря. 110 років від дня народження Степана Андрійовича Бандери (1909—1959), українського політичного діяча, одного з чільних ідеологів і теоретиків українського націоналістичного руху ХХ століття, який боровся за незалежність України. 105 років від дня народження Юрія Оліферовича Збанацького (1914—1994), українського письменника, драматурга. 105 років від дня народження Абрама Ісаковича Кацнельсона (1914—2003), українського поета, літературознавця, перекладача. 100 років від дня народження Джерома Девіда Селінджера (1919—2010), американського прозаїка. 90 років від дня народження Володимира Степановича Виговського (1929—1987), українського письменника.
02.01.2019	155 років від дня народження В'ячеслава Опанасовича Потапенка (1864—1942), українського письменника і актора. 145 років від дня народження Василя Олексійовича Біднова (1874—1935), українського історика, краєзнавця, архітектора, бібліографа. 140 років від дня народження Василя Ступницького (1879—1945), українського етнографа, диригента, композитора.
03.01.2019	110 років від дня народження Петра Євлампійовича Сабадиша (1909—1994), українського живописця.
06.01.2019	Святвечір перед Різдвом Христовим. 185 років від дня народження Степана Васильовича Руданського (1834—1873), українського поета-сатирика, перекладача, фольклориста. 170 років від дня народження Ореста Левицького (1849—1922), українського історика. 85 років від дня народження Гната Петровича Майстренка (1934—1987), українського письменника. 80 років від дня народження Валерія Васильовича Лобановського (1939—2002), видатного українського спортсмена-футболіста і тренера. 70 років від дня народження Миколи Володимировича Луківа (1949), українського поета, громадського діяча.
07.01.2019	Різдво Христове. 130 років від дня народження Михайла Івановича Рудницького (1889—1975), українського письменника, театрального критика, мовознавця, перекладача, мемуариста, видавця.
08.01.2019	Собор Пресвятої Богородиці. Святки. 195 років від дня народження Вільяма Вілкі Коллінза (1824—1889), англійського письменника, засновника детективного жанру з Великобританії. 160 років від дня народження Степана Йосиповича Смаль-Стоцького (1859—

	1938), українського вченого-мовознавця, письменника, державного і громадського діяча. 140 років від дня народження Степана Васильовича Васильченка (1879—1932), українського письменника й педагога.
09.01.2019	95 років від дня народження Сергія Йосиповича Параджанова (1924—1990), українського і вірменського кінорежисера.
12.01.2019	125 років від дня народження Василя Михайловича Еллана-Блакитного (1894—1925), українського поета. 110 років від дня народження Марії Оксентіївни Примаченко (Приймаченко) (1909—1997), української майстрині народного декоративного розпису. 70 років від дня народження Харукі Муракамі (1949), японського письменника, перекладача.
13.01.2019	День святої Меланії Римлянки. Щедрий вечір.
14.01.2019	Новий рік за старим стилем. День Святителя Василя Великого. 95 років від дня народження Андрія Пилиповича М'ястківського (1924—2003), українського поета, прозаїка.
16.01.2019	80 років від дня народження Тамари Гнатівни Журби (1939), української поетеси.
17.01.2019	90 років від дня народження Івана Івановича Білика (1929—2012), українського письменника. 75 років від дня народження Марії Григорівни Павленко (1944), української поетеси.
18.01.2019	Святвечір водохресний. Голодна кутя.
19.01.2019	Богоявлення. Хрещення Господнє. Водохреще. 210 років від дня народження Едгара Аллана По (1809—1849), американського письменника і критика. 180 років від дня народження Поля Сезанна (1839—1906), французького живописця.
20.01.2019	Собор святого Іоанна Предтечі. 135 років від дня народження Івана Адріяновича Фещенка-Чопівського (1884—1952), вченого-металурга, громадського і політичного діяча, міністра Центральної Ради та Директорії УНР.
22.01.2019	День Соборності України. Відзначається в Україні згідно Указу Президента (№ 42/99 від 21 січня 1999 року) щорічно. 100 років від часу проголошення об'єднання двох українських державних утворень – УНР і ЗУНР в єдину соборну незалежну українську державу (1919). Відбувся Акт злуки. 290 років від дня народження Готгольда Ефраїма Лессінга (1729—1781), німецького письменника.
23.01.2019	175 років від дня народження Михайла Фёдоровича Комарова (1844—1913), українського бібліографа, критика, перекладача, громадського діяча. 125 років від дня народження Євгена Максимовича Кротевича (1884—1968), українського письменника. 100 років від дня народження Євгена Федоровича Бандуренка (1919—1972), українського письменника.
24.01.2019	135 років від дня народження Станіслава Пилиповича Людкевича (1879—1979), українського композитора, музикознавця, фольклориста, педагога.
25.01.2019	День мучениці Тетяни. Тетянин день. 260 років від дня народження Роберта Бернса (1759—1796), шотландського поета.

	200 років від дня народження Ернеста Чарльза Джонса (1819—1869) англійського письменника, публіциста. 145 років від дня народження Уїльяма Сомерсета Моема (1874—1965), англійського письменника, драматурга, критика.
27.01.2019	Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту. Відзначається відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/60/7 від 21.11.2005 р. 180 років від дня народження Павла Платоновича Чубинського (1839—1884), українського етнографа, фольклориста, поета, громадського діяча.
28.01.2019	145 років від дня народження Костя Лоського (Костянтин Володимирович Лоський) (1874—1933), українського громадського і політичного діяча, письменника.
29.01.2019	День пам'яті героїв Крут. Відзначається щорічно в день, коли біля селища Крути в 1918 р. відбувся бій між більшовицькою армією та загоном київських курсантів і козаків "Вільного козацтва". В Україні офіційно цю дату почали відзначати після підписання Президентом України Указу «Про вшанування пам'яті Героїв Крут» № 15/2007 від 15.01.2007 р.
30.01.2019	195 років від дня народження Віктора Васильовича Лободи (1824—1889), українського письменника, етнографа, громадського і політичного діяча 185 років від дня народження Володимира Боніфатійовича Антоновича (1834—1908), українського історика, археолога, етнографа, археографа 95 років від дня народження Ллойда Чадлі Александера (1924—2007) – американського прозаїка, автора дитячого фентезі.
ЛЮТИЙ	
02.02.2019	525 років від дня народження Франсуа Рабле (1494—1553), французького письменника. 190 років від дня народження Альфреда Едмунда Брема (1829—1884), німецького зоолога, письменника-натураліста.
03.02.2019	155 років від дня народження Володимира Івановича Самійленка (1864—1925), українського письменника. 85 років від дня народження Юрія Ореста Тарнавського (1934), поета, прозаїка українського зарубіжжя.
04.02.2019	140 років від дня народження Василя Костьовича Короліва-Старого (1879—1941), українського письменника, журналіста, видавця, редактора.
05.02.2019	105 років від дня народження Вільяма Сьюарда Берроуза (1914—1997), американського прозаїка.
07.02.2019	Святителя Григорія Богослова. 215 років від дня народження Миколи Андрійовича Маркевича (1804—1860), українського письменника, історика, етнографа.
08.02.2019	185 років від дня народження Дмитра Івановича Менделєєва (1834—1907), відомого вченого хіміка.
11.02.2019	145 років від дня народження Ельзи Бесков (1874—1953), шведської письменниці, прозаїка та художниці-ілюстратора. 125 років від дня народження Віталія Валентиновича Біанкі (1894—1959), відомого дитячого письменника. 105 років від дня народження Лариси Михайлівни Письменної (1914—1992), українського прозаїка.
12.02.2019	Собор трьох святих: Василя Великого, Іоанна Златоуста, Григорія Богослова День безпечного Інтернету. Відзначається щорічно з 2004 р. у другий вівторок лютого за ініціативою європейських некомерційних організацій. 100 років тому (1919) засновано Національну бібліотеку України ім.

	В.І.Вернадського. 210 років від дня народження Чарльза Роберта Дарвіна (1809—1882), англійського природознавця, науковця-дослідника, засновника теорії еволюційного розвитку людини.
13.02.2019	Всесвітній день радіо. Відзначається щорічно з ініціативи ЮНЕСКО з 2011 р. 135 років від дня народження Наталії Дмитрівни Полонської-Василенко (1884—1973), українського історика. 110 років від дня народження Віктора Михайловича Іванова (1909—1981), українського прозаїка.
14.02.2019	День святого Валентина. 125 років від дня народження Олександра Івановича Александрова (1894—1948), українського живописця і графіка.
15.02.2019	Стрітіння Господа нашого Ісуса Христа День вшанування учасників бойових дій на території інших держав. Відзначається в Україні згідно з Указом Президента № 180/2004 від 11 лютого 2004 р. 455 років від дня народження Галілео Галілея (1564—1642), італійського астронома, фізика, механіка, одного із засновників природознавства. 60 років від дня народження Євгенії Анатоліївни Кононенко (1959), української письменниці, прозаїка, поетеси. 50 років від дня народження Марії Миколаївни Морозенко (1969), української сучасної дитячої письменниці, лавреата Державної премії ім. Лесі Українки.
18.02.2019	210 років від дня народження Єгора Петровича Ковалевського (1809—1868), українського мандрівника, письменника, дипломата.
19.02.2019	80 років від дня народження Анатолія Семеновича Камінчука (1939), українського поета, прозаїка.
20.02.2019	Всесвітній день соціальної справедливості. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А/RES/62/ 10 від 18.12.2007 р. В Україні відзначається згідно з Указом Президента України № 1021/2001 від 04.11. 2011 р. День Героїв Небесної Сотні. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 69/2015 від 11.02. 2015 р. 130 років від дня народження Лева Миколайовича Ревуцького (1889—1977), українського композитора, педагога і музично-громадського діяча. 125 років від дня народження Ярослава Івашкевича (1894—1980), польського письменника, перекладача й громадського діяча.
21.02.2019	Міжнародний день рідної мови Проголошено на XXX сесії Генеральної конференції ЮНЕСКО.
23.02.2019	120 років від дня народження Еріха Кестнера (1899—1974), німецького прозаїка.
24.02.2019	190 років від дня народження Фрідріха Шпільгагена (1829—1911), німецького письменника.
27.02.2019	115 років від дня народження Леоніда Івановича Смілянського (1904—1966), українського письменника.
БЕРЕЗЕНЬ	
02.03.2019	Преподобного Феодосія Печерського. 195 років від дня народження Берджіха Сметани (1824—1884), чеського композитора, піаніста, диригента. 195 років від дня народження Костянтина Дмитровича Ушинського (1824—1871), російського й українського педагога-демократа. 160 років від дня народження Шолом-Алейхема (Шолома Наумовича Рабиновича) (1859—1916), єврейського письменника.
03.03.2019	Всесвітній день письменника. Відзначається згідно з рішенням 48-го конгресу

	Міжнародного ПЕН-клубу, який відбувся 12–18 січня 1986 р.
04.03.2019	140 років від дня народження Бернгарда Келлермана (1879—1951), німецького письменника. 70 років від дня народження Володимира Михайловича Івасюка (1949—1979), українського композитора, поета, співака.
06.03.2019	400 років від дня народження Савіньєна Сірано де Бержерака (1619—1665), французького письменника.
07.03.2019	95 років від дня народження Абе Кобо (1924—1993), японського письменника.
08.03.2019	Міжнародний день прав жінок і миру. Відзначається щорічно згідно з рішенням Генеральної Асамблеї ООН А/RES/32/142 від 16.12.1977 р. Міжнародний жіночий день. Святковий день в Україні відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю. 160 років від дня народження Кеннета Грема (Грехема) (1859—1932), англійського прозаїка.
09.03.2019	205 років від дня народження Тараса Григоровича Шевченка (1814—1861), українського поета, прозаїка, драматурга, художника, національного героя і символу України. 140 років від дня народження Андрія Миколо́йовича Лівіцького (1879—1954), українського громадсько-політичного діяча, Президента УНР в екзилі (1926—1954). 85 років від дня народження Юрія Олексійовича Гагаріна (1934—1968), першого льотчика-космонавта СРСР.
10.03.2019	115 років від дня народження Докії Гуменної (1904—1996), прозаїка українського зарубіжжя.
11.03.2019	135 років від дня народження Порфирія Кириловича Батюка (1884—1963), українського композитора, фольклориста, педагога.
12.03.2019	105 років від дня народження Лідії Олександрівни Компанієць (1914—2004), української письменниці.
14.03.2019	День преподобної мучениці Євдокії (свято Явдохи) 310 років від дня народження Габрієля Маблі (1709—1785), французького філософа, історика. 210 років від дня народження Йоганна Штрауса (батька) (1804—1849), австрійського композитора, скрипаля й диригента. 140 років від дня народження Альберта Ейнштейна (1879—1955), німецького і американського фізика.
16.03.2019	135 років від дня народження Олександра Романовича Беляєва (1884—1942), письменника-фантаста. 115 років від дня народження Юрія Юрійовича Дарагана (1894—1926), українського письменника.
17.03.2019	110 років від дня народження Олекси Гнатовича Десняка (Руденко) (1909—1942), українського прозаїка. 110 років від дня народження Ліліан Муур (1909—2004), американської дитячої письменниці. 100 років від дня народження Олексія Федоровича Коломійця (1919—1994), українського драматурга, прозаїка.
18.03.2019	115 років від дня народження Марка Миколайовича Вороного (1904—1937), українського поета. 105 років від дня народження Леоніда Миколайовича Вишеславського (1914—2002), українського поета. 90 років від дня народження Крісти Вольф (1929—2011), німецької письменниці.

20.03.2019	Міжнародний день щастя. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/66/281 від 12.07.2012 р. 380 років від дня народження Івана Степановича Мазепи (1639—1709), гетьмана України, борця за незалежність України.
21.03.2019	Всесвітній день поезії. Відзначається щорічно згідно з резолюцією 30-ї сесії ЮНЕСКО Міжнародний день лісів. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/67/200 від 14.02.2013 р. 135 років від дня народження Олексія Олексійовича Шовкуненка (1884—1974), українського живописця. 90 років від дня народження Юрія Миколайовича Мушкетика (1929), українського прозаїка.
22.03.2019	Сорок святих. Всесвітній день водних ресурсів. Проголошений Генеральною Асамблеєю ООН (резолюції 47/193 від 22 грудня 1992 року).
24.03.2019	185 років від дня народження Вільяма Морріса (1834—1896), англійського письменника, художника, перекладача, громадського діяча.
26.03.2019	День Національної гвардії України. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 148/2015 від 18.03.2015 р. 70 років від дня народження Патріка Зюскінда (1949), німецького письменника.
27.03.2019	Міжнародний день театру. Відзначається щорічно з 1962 р. відповідно до рішення IX Конгресу Міжнародного інституту театру при ЮНЕСКО.
29.03.2019	150 років від дня народження Людмили Михайлівни Старицької-Черняхівської (1869—1941), української письменниці, перекладачки, громадської діячки.
30.03.2019	День преподобного Олексія (Теплого Олексі). 175 років від дня народження Поля Марі Верлена (1844—1896), французького поета.
КВІТЕНЬ	
01.04.2019	Міжнародний день птахів. Відзначається щорічно з 1906 р. від дня підписання Міжнародної конвенції про охорону птахів. День сміху. Неофіційне свято. Відзначається за традицією. 210 років від дня народження Миколи Васильовича Гоголя (1809—1852), українського і російського письменника.
02.04.2019	Міжнародний день дитячої книги. Встановлено з ініціативи та за ухвалою Міжнародної ради дитячої книги. Відзначається щороку (починаючи з 1967). 2 квітня — день народження великого казкаря Ганса Крістіана Андерсена. Всесвітній день поширення інформації про проблему аутизму. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/62/139. День геолога. Відзначається щорічно у першу неділю квітня відповідно до Указу Президента України № 110/95 від 07.02.1995 р. 90 років від дня народження Вікторії-Марини Михайлівни Дерегус (1929—1995), українського живописця.
04.04.2019	125 років від дня народження Дмитра Івановича Чижевського (1894—1977), українського вченого-енциклопедиста, літературознавця, славіста.
06.04.2019	110 років від дня народження Никифора Григоровича Білоконя (1909—1975), українського поета-гумориста. 85 років від дня народження Лесі Михайлівни Клименко (1934—2012), української поетеси.
07.04.2019	Благовіщення Пресвятої Богородиці Всесвітній день здоров'я. Відзначається

	щорічно в день набуття чинності Статуту ВООЗ WHA / A. 2 / Res. 35. 180 років від дня народження Володимира Маркіяновича Шашкевича (1839—1885), українського поета, драматурга, культурно-освітнього діяча. 140 років від дня народження Гаврила Левченка (1879—після 1925), українського письменника, педагога і культурного діяча.
11.04.2019	Міжнародний день визволення в'язнів фашистських концтаборів. Відзначається щорічно за ініціативою ООН у день, коли в'язні концтабору Бухенвальд почали інтернаціональне повстання проти гітлерівців. 100 років від дня народження Дмитра Миколайовича Смолича (1919—1987), українського режисера.
12.04.2019	Міжнародний день польоту людини в космос. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 65 / 271. День працівників ракетно-космічної галузі України. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 230/97 від 13.03.1997 р. 175 років від дня народження Миколи Михайловича Пржевальського (1839—1888), видатного мандрівника, географа.
13.04.2019	110 років від дня народження Юдори Еліс Велті (1909—2001), американської письменниці, прозаїка, фотографа.
15.04.2019	175 років від дня народження Теофіла Дорофійовича Копистинського (1844—1916), українського живописця, реставратора.
16.04.2019	175 років від дня народження Анатолія Франса (Жак Анатоль Франсуа Тібо) (1844—1924), французького письменника.
18.04.2019	Міжнародний день пам'ятників та історичних місць. Відзначається щорічно з 1984 р., заснований Асамблеєю Міжнародної ради з питань охорони пам'яток і визначних місць (ІКОМОС) при ЮНЕСКО. День пам'яток історії та культури. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 1062/99 від 23.08.1999 р. 165 років від дня народження Миколи Федоровича Сумцова (1854—1922), українського фольклориста, етнографа, літературознавця.
20.04.2019	День довкілля. Відзначається щорічно у третю суботу квітня відповідно до Указу Президента України № 855/98 від 06.08.1998 р. 105 років від дня народження Олекси Миколайовича Новицького (1914—1992), українського поета, перекладача.
21.04.2019	Вхід Господній в Єрусалим або Вербна неділя.
22.04.2019	Всесвітній День Матері-Землі. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А/RES/63/278. 295 років від дня народження Іммануїла Канта (1724—1804), німецького філософа. 120 років від дня народження Володимира Володимировича Набокова (1899—1977), російського і американського прозаїка, поета, драматурга, перекладача, літературознавця. 80 років від дня народження Анатолія Григоровича Михайленка (1939—2007), українського письменника.
23.04.2019	Всесвітній день книги та авторського права. Відзначається щорічно відповідно до рішення 28-ї сесії Генеральної конференції ЮНЕСКО від 15.11.1995 р. 455 років від дня народження Вільяма Шекспіра (1564—1616), англійського драматурга.
26.04.2019	День Чорнобильської трагедії (1986). Відзначається щорічно відповідно до Указу Президії Верховної Ради Української РСР № 8985-XI від 29.03.1990 р. Міжнародний день пам'яті про Чорнобильську катастрофу. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 71 / 125.

	190 років від дня народження Григорія Петровича Данилевського (1829—1890), українського і російського письменника.
28.04.2019	Світле Христове Воскресіння. Великдень Всесвітній день поріднених міст. Відзначається щорічно в останню неділю квітня відповідно до рішення Всесвітньої федерації поріднених міст.
29.04.2019	Міжнародний день танцю. Відзначається щорічно з 1982 р. за рішенням Міжнародного комітету танцю при Міжнародному інституті театру. 180 років від дня народження Миколи Миколайовича Кобринського (1829—1893), українського фольклориста і культурно-освітнього діяча. 95 років від дня народження Ганни Черінь (Галина Грибінська) (1924—2016), поетеси, прозаїка українського зарубіжжя.
30.04.2019	Міжнародний день джазу. Відзначається щорічно відповідно до ініціативи ЮНЕСКО з листопада 2011 р.
ТРАВЕНЬ	
01.05.2019	День праці. В Україні святковий день відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю. 90 років від дня народження Василя Никифоровича Шаройка (1929), українського поета.
02.05.2019	160 років від дня народження Джерома Клапки Джерома (1859—1927), англійського письменника. 100 років від дня народження Миколи Юхимовича Тарнавського (1919—2002), українського письменника.
03.05.2019	Всесвітній день свободи преси Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А DEC / 48 / 432. День Сонця. Відзначається щорічно з 1994 р. з ініціативи Міжнародного товариства сонячної енергії (МТСЕ). 550 років від дня народження Ніколло Макіавеллі (1469—1527), італійського філософа.
04.05.2019	130 років від дня народження Марії Едуардівни Тессейр (Донець) (1889—1974), оперної співачки та педагога.
05.05.2019	115 років від дня народження Богдана Кравціва (1904—1975), поета українського зарубіжжя. 110 років від дня народження Леоніда Арóновича Юхвіда (1909—1968), українського прозаїка, драматурга. 105 років від дня народження Федіра Івановича Деряжного (1914—1976), українського живописця. 100 років від дня народження Бориса Наумовича Левіна (1919—2002), українського письменника.
06.05.2019	День великомученика Георгія Побідоносця (Юрія Змієборця, Георгія Переможця). 115 років від дня народження Гáррі Мáртіносона (1904—1978), шведського письменника.
08.05.2019	Міжнародний день Червоного Хреста і Червоного Півмісяця. Відзначається щорічно в день народження Анрі Дюнан (1828—1910), засновника Міжнародного руху Червоного Хреста і Червоного Півмісяця. 205 років від дня народження Степáна Пáвловича Стеблiна-Камiнського (1814—1885), українського письменника і педагога. 105 років від дня народження Ромéна Гарi (1914—1980), французького письменника. 50 років від дня народження Андрiя Андрiйовича Криштáльського (1969), українського письменника, журналіста, видавця, громадського діяча.

09.05.2019	<p>Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни. Відзначаються щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/59/26.</p> <p>День пам'яті та примирення. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 169/2015 від 24.03.2015 р.</p> <p>День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 315-VIII від 09.04.2015 р.</p> <p>95 років від дня народження Булата Шалвовича Окуджави (1924—1997), відомого поета, прозаїка, барда.</p>
11.05.2019	<p>155 років від дня народження Етель Ліліан Войнич (1864—1960), ірландської письменниці з Великобританії, перекладача українських творів.</p> <p>115 років від дня народження Сальвадора Далі (1904—1989), іспанського художника.</p>
12.05.2019	<p>День матері. Відзначається щорічно в другу неділю травня відповідно до Указу Президента України № 489/99 від 10.05.1999 р.</p>
13.05.2019	<p>170 років від дня народження Панаса Мирного (Панаса Яковича Рудченка) (1849—1920), українського письменника.</p> <p>110 років від дня народження Михайла Денисовича Гайдабури (1909—1942), українського письменника.</p>
14.05.2019	<p>60 років від дня народження Петра Миколáйовича Мідянки (Ропета Камідяна) (1959), українського поета, педагога.</p>
15.05.2019	<p>Міжнародний день сім'ї. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/47/237.</p> <p>160 років від дня народження П'єра Кюрі (1859—1906), французького фізика.</p> <p>160 років від дня народження Панáса Кáрповича Саксаганського (Тобілевича) (1859—1940), українського актора, режисера, театрального діяча.</p> <p>90 років від дня народження Юрія Івановича Стадниченка (1929—2009), українського поета, перекладача, публіциста.</p>
16.05.2019	<p>65 років від дня народження Тетяни Василівни Яковенко (1954), української поетеси, літературознавця, педагога.</p>
18.05.2019	<p>Міжнародний день музеїв. Відзначається щорічно відповідно до рішення XI Генеральної конференції Міжнародної ради музеїв, яка відбулась у травні 1977 р.</p> <p>День Європи. Відзначається щорічно в третю суботу травня відповідно до Указу Президента України № 339/2003 від 19.04.2003 р.</p> <p>День науки. Відзначається щорічно в третю суботу травня відповідно до Указу Президента України № 145/97 від 14.02.1997 р.</p> <p>115 років від дня народження Василя Матвійовича Щоголіва (1904—1987), українського драматурга.</p>
19.05.2019	<p>130 років від дня народження Миколи Євшана (Миколи Остаповича Федюшка) (1889—1919), українського літературознавця, критика, письменника.</p>
20.05.2019	<p>220 років від дня народження Оноре де Бальзака (1799—1850), французького письменника.</p> <p>175 років від дня народження Миколи Івановича Мурашка (1844—1909), українського живописця.</p> <p>140 років від дня народження Бориса Миколайовича Мартоса (1879—1977), українського громадського, політичного діяча, ученого-економіста.</p>
21.05.2019	<p>День апостола та євангеліста Іоанна Богослова Всесвітній день культурного різноманіття в ім'я діалогу та розвитку. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/57/249.</p>
22.05.2019	<p>День Миколи Весняного. Перенесення мощей святителя Миколая Чудотворця</p>

	Міжнародний день біологічного різноманіття. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/55/201. 160 років від дня народження Артура Конан Дойла (1859—1930), англійського письменника. 140 років від дня народження Федора Григоровича Кричевського (1879—1947), українського живописця.
24.05.2019	День рівноапостольних Кирила і Мефодія День слов'янської писемності і культури. Відзначається щорічно в день вшанування пам'яті святих рівноапостольних Кирила і Мефодія відповідно до Указу Президента України № 1096/2004 від 17.09.2004 р.
25.05.2019	День зниклих безвісти дітей. Відзначається щорічно з 2002 р. з ініціативи Європейського центру зниклих і тих, що зазнали сексуального насильства, дітей. 135 років від дня народження Жана-Рішара Блока (1884—1947), французького письменника. 130 років від дня народження Ігоря Івановича Сікорського (1889—1972), українського авіаконструктора. 85 років від дня народження Петра Петровича Маха (1934—2011), українського поета, письменника, публіциста, пісняра, громадського діяча.
27.05.2019	День працівників видавництва, поліграфії і книгорозповсюдження. Відзначається щорічно в останню суботу травня відповідно до Указу Президента України № 563/99 від 25.05.1999 р. 125 років від дня народження Луї Фернанда Селіна (1894—1961), французького письменника. 90 років від дня народження Романа Івановича Іваничука (1929—2016), українського письменника. 55 років від дня народження Володимира Миколайовича Цибулька (1964), українського поета, перекладача, есеїста, політичного діяча.
29.05.2019	Міжнародний день миротворців ООН. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A / RES / 57 / . 145 років від дня народження Гілберта Кіта Честертона (1874—1936), англійського письменника.
31.05.2019	200 років від дня народження Волта Вітмена (1819—1892), американського поета, есеїста, журналіста та гуманіста.
ЧЕРВЕНЬ	
01.06.2019	Міжнародний день захисту дітей. Відзначається щорічно з 1949 р. відповідно до ухвали Ради Міжнародної демократичної федерації жінок. Всесвітній день батьків. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/66/292. День захисту дітей. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 568/98 від 30.05.1998 р. 210 років від дня народження Михайла Івановича Глінки (1804—1857), російського композитора.
02.06.2019	90 років від дня народження Нортон Джастера (1929), американського дитячого письменника.
03.06.2019	70 років від дня народження Етері Федорівни Басарії (1949—2013), українського прозаїка.
04.06.2019	Міжнародний день безвинних дітей – жертв агресії. Відзначається щорічно відповідно до рішення Надзвичайної спеціальної сесії Генеральної Асамблеї ООН A/ RES/ES-7/ 8. 105 років від дня народження Олександра Єлисейовича Ільченка (1909—1994),

	українського письменника.
05.06.2019	Всесвітній день охорони навколишнього середовища. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/2994 (XXVII). 415 років від дня народження Дієго Веласкеса (1599—1660), іспанського художника.
06.06.2019	Вознесіння Господнє. 215 років від дня народження Олександра Сергійовича Пушкіна (1799— 1837), російського письменника, поета.
07.06.2019	День журналіста. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 251/94 від 25.05.1994 р.
08.06.2019	Всесвітній день океанів. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН A/RES/63/111.
11.06.2019	150 років від дня народження Ріхарда Штрауса (1864—1949), німецького композитора й диригента. 120 років від дня народження Ясунарі Кавабати (1899—1972), японського письменника.
12.06.2019	Всесвітній день боротьби з дитячою працею. Відзначається щорічно відповідно до ініціативи Міжнародної організації праці з 1999 р. 90 років від дня народження Івана Івановича Кирія (1924—1998), українського прозаїка.
13.06.2019	145 років від дня народження Марка Черемшини (Івана Юрійовича Семанюка) (1874—1927), українського письменника.
14.06.2019	100 років від дня народження Миколи Олександровича Упеника (1914— 1994), українського поета, перекладача, публіциста.
15.06.2019	95 років від дня народження Миколи Терентійовича Шаповала (1919— 1982), українського письменника.
16.06.2019	Свята Трійця (П'ятидесятниця) Міжнародний День батька. Відзначається щорічно в третю неділю червня.
17.06.2019	90 років від дня народження Володимира Івановича Ладижця (1924—1921), українського письменника.
18.06.2019	75 років від дня народження Євгена Івановича Наумова (1939—1992), українського письменника.
19.06.2019	Всесвітній день дитячого футболу. Проголошений Дитячим фондом ООН (ЮНІСЕФ) і Міжнародною федерацією футбольних асоціацій (ФІФА) з метою привернення уваги світової спільноти до проблем дітей і популяризації здорового способу життя серед молоді. 95 років від дня народження Василя Володимировича Бикова (1924—2003), білоруського письменника.
20.06.2019	80 років від дня народження Василя Федоровича Василяшка (1939), українського поета, публіциста.
22.06.2019	День скорботи і вшанування пам'яті жертв Другої світової війни в Україні. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 1245/2000 від 17.11.2000 р. 55 років від дня народження Дена Брауна (1964), американського письменника, журналіста, музиканта.
23.06.2019	125 років від дня народження Анни Андріївни Ахматової (Горенко)(1889— 1966), російської поетеси, українського походження. 95 років від дня народження Григорія Яковича Храпача (1924), українського письменника.
24.06.2019	95 років від дня народження Богдана Йосиповича Чалого (1924—2008), українського письменника.

28.06.2019	День Конституції України. Відзначається щорічно в день прийняття Верховною Радою України Основного Закону України. Святковий неробочий день в Україні відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю. 95 років від дня народження Олесі Йосипівни Кравець (1924), українського прозаїка.
29.06.2019	170 років від дня народження Олени Пчілки (Ольга Петрівна Косач) (1849—1930), української письменниці, фольклориста, етнографа.
30.06.2019	День молоді. Відзначається щорічно в останню неділю червня відповідно до Указу Президента України № 323/94 від 22.06.1994 р. День молодіжних та дитячих громадських організацій. Відзначається щорічно в останню неділю червня відповідно до Указу Президента України № 600/2011 від 24.05.2011 р.
ЛИПЕНЬ	
01.07.2019	День архітектури України. Відзначається в Україні згідно з Указом Президента (№ 456/95 від 17 червня 1995 року) щорічно. 215 років від дня народження Жорж Санд (Аврори Дюпен) (1804—1876), французької письменниці. 105 років від дня народження Володимира Івановича Гудими (1909—1937), українського поета. 80 років від дня народження Сергія Лукича Носаня (1939) українського поета, прозаїка, драматурга, публіциста.
02.07.2019	140 років від дня народження Жігмонда Моріца (1879—1942), угорського письменника.
07.07.2019	День пророка Іоанна Хрестителя. Свято Івана Купайла. День працівника природно-заповідної справи. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 629/2009 від 18.08.2009 р. 135 років від дня народження Ліона Фейхтвангера (1884—1958), німецького письменника.
08.07.2019	День родини. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 1209/2011 від 30.12.2011 р.
09.07.2019	185 років від дня народження Яна Неруди (1834—1891), чеського письменника. 80 років від дня народження Ігоря Мироновича Калинця (1939), українського письменника.
10.07.2019	100 років від дня народження П'єра Гамарра (1919—2009), французького письменника й критика.
11.07.2019	Всесвітній день народонаселення. Відзначається щорічно відповідно до рекомендацій Керівної ради Фонду ООН у галузі народонаселення, поданих у Рішенні ПРООН 89/46, п. 21
12.07.2019	День Святих Верховних апостолів Петра і Павла. 115 років від дня народження Пабло Неруди (Нефтальї Рікардо Рейєса Басуальто) (1904—1973), чилійського поета, громадського діяча.
13.07.2019	80 років від дня народження Павла Михайловича Мовчана (1939), українського поета, перекладача, кінодраматурга.
15.07.2019	95 років від дня народження Айріси Мердок (1919—1999), англійської письменниці.
17.07.2019	85 років від дня народження Йосипа Георгійовича Струцюка (1934), українського письменника.
19.07.2019	185 років від дня народження Едгара Деґі (1834—1917), французького живописця, графіка й скульптора.
20.07.2019	715 років від дня народження Франческо Петрарки (1304—1374), італійського

	поета.
21.07.2019	120 років від дня народження Ернеста Міллера Хемінгуея (1899—1961), американського письменника.
22.07.2019	110 років від дня народження Лідії Степанівни Гаєвської-Денес (1909—1989), дитячої письменниці українського зарубіжжя.
24.07.2019	110 років від дня народження Юрія Стефаніка (1909—1985), письменника, критика, літературознавця українського зарубіжжя.
27.07.2019	90 років від дня народження Івана Федоровича Гнатюка (1929—2005), українського письменника.
28.07.2019	День хрещення Київської Русі-України. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 668/2008 від 25.07.2008 р. День пам'яті святого рівноапостольного князя Володимира – хрестителя Київської Русі. 190 років від дня народження Олександра Дюма (син) (1824—1895), французького письменника.
30.07.2019	130 років від дня народження Олександра Яковича Шульгіна (1889-1960), українського політичного, громадського, культурного і наукового діяча. Перший генеральний секретар міжнаціональних справ УНР, борець за незалежність України. 80 років від дня народження Миколи Костянтинівича Холодного (1939—2006), українського поета.
СЕРПЕНЬ	
01.08.2019	200 років від дня народження Германа Мелвілла (1819—1891), американського письменника.
02.08.2019	День святого пророка Іллі.
03.08.2019	115 років від дня народження Кліффорда Саймака (1904—1988), американського письменника-фантаста.
04.08.2019	День Національної поліції України. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 693/2015 від 09.12.2015 р. 165 років від дня народження Марії Костянтинівни Заньковецької (1854—1934), української акторки, театральної діячки. 160 років від дня народження Кнута Гамсуна (1859—1952), норвезького прозаїка. 85 років від дня народження Олександра Івановича Авраменка (1934—1952), українського письменника.
05.08.2019	120 років від дня народження Бориса Дмитровича Антоненка-Давидовича (1899—1984), українського письменника.
07.08.2019	200 років від дня народження Пантелеймона Олександровича Куліша (1819—1897), українського письменника, історика, фольклориста, етнографа, перекладача.
08.08.2019	185 років від дня народження Осипа-Юрія Альбертовича Федьковича (Осипа Домініка Гординського де Федьковича) (1834—1888), українського письменника.
09.08.2019	День святого великомученика і цілителя Пантелеймона. Міжнародний день корінних народів світу. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 49 / 214. 120 років від дня народження Памели Ліндон Треверс (Хелени Ліндон Гофф) (1899—1996), англійської поетеси, прозаїка. 100 років від дня народження Туве Маріки Янсон (1914—2001), фінськошведської письменниці, художника. 100 років від дня народження Юхима Петровича Чеповецького (1919—2014),

	українського письменника.
11.08.2019	110 років від дня народження Джефрі Тріза (1909—1998), англійського прозаїка.
12.08.2019	Міжнародний день молоді. Відзначається відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 54 / 120. 115 років від дня народження Петра Степановича Козланюка (1904—1965), українського письменника.
13.08.2019	55 років від дня народження Степана Васильовича Процюка (1964), українського письменника.
14.08.2019	Свято братів Маккавеїв. Маковій.
16.08.2019	135 років від дня народження Ісаака Прохоровича Мазєпи (1884—1952), українського політичного і державного діяча. Керівника уряду Української Народної Республіки періоду Директорії (від серпня 1919 до травня 1920 року), борця за незалежність України 85 років від дня народження Діани Вінн Джонс (1934—2011), британської дитячої письменниці.
18.08.2019	65 років від дня народження Януша Леона Вишнівського (1954), сучасного польського письменника.
19.08.2019	Свято Преображення Господа Ісуса Христа. 110 років від дня народження Єжи Анджеєвського (1909—1983), польського письменника.
20.08.2019	100 років від дня народження Євмена Михайловича Долмана (1919—2006), українського письменника. 80 років від дня народження Валерія Олександровича Шевчука (1939), українського прозаїка, кіносценариста, драматурга.
23.08.2019	День Державного Прапора України. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 987/2004 від 23.08.2004 р. 45 років від дня народження Сергія Вікторовича Жадана (1974), українського письменника, перекладача, громадського діяча.
24.08.2019	День незалежності України (1991). Відзначається щорічно як державне загальнонародне свято відповідно до Постанови Верховної Ради України № 2143-ХІІ від 20.02.1992 р. 120 років від дня народження Хорхе Луїса Борхеса (1899—1986), аргентинського письменника.
25.08.2019	95 років від дня народження Павла Архиповича Загребельного (1924—2009), українського письменника. 80 років від дня народження Володимира Григоровича Дрозда (1939—2003), українського письменника.
26.08.2019	105 років від дня народження Хуліо Кортасара (1914—1984), аргентинського письменника. 70 років від дня народження Богдана Петровича Чепурка (1949), українського поета, критика, гумориста. 50 років від дня народження Лесі Вікторівни Мовчун (1969), сучасної української дитячої письменниці.
27.08.2019	85 років від дня народження Володимира Івановича Лучука (1934—1992), українського поета.
28.08.2019	Свято Першої Пречистої. Успіння Пресвятої Богородиці. 270 років від дня народження Йоганна Вольфганга Гете (1749—1832), німецького поета.
29.08.2019	Перенесення нерукотворного образу Господа Ісуса Христа. Третій Спас.
30.08.2019	90 років від дня народження Ігоря Марковича Росоховатського (1929—2015),

	українського письменника.
ВЕРЕСЕНЬ	
01.09.2019	День знань.
02.09.2019	65 років від дня народження Володимира Євгеновича Панченка (1954), українського літературного критика, літературознавця, письменника.
04.09.2019	210 років від дня народження Юліуша Словацького (1809—1849), польського поета. 95 років від дня народження Джоан Делано Ейкен (1924-2004) – англійської письменниці.
06.09.2019	150 років від дня народження Фелікса Зальтена (1869—1945), австрійського прозаїка, критика.
08.09.2019	Міжнародний день письменності (грамотності). Відзначається щорічно відповідно до рішення 14-ї сесії ЮНЕСКО 1.141 (1966). 105 років від дня народження Павла Юхимовича Ключини (1914—1972), українського поета-байкаря.
09.09.2019	250 років від дня народження Івана Петровича Котляревського (1769— 1838), українського письменника, поета.
10.09.2019	125 років від дня народження Олександра Петровича Довженка (1894— 1956), українського прозаїка, кінорежисера.
11.09.2019	155 років від дня народження Павла Арсеновича Грабовського (1864—1902), українського поета, публіциста, перекладача.
13.09.2019	185 років від дня народження Анатолія Патрикійовича Свидницького (1834—1871), українського прозаїка. 125 років від дня народження Джона Бейнтон Прістлі (1894—1984), англійського прозаїка, драматурга. 125 років від дня народження Юліана Тувіма (1894—1953), польського поета.
14.09.2019	День українського кіно. Відзначається щорічно в другу суботу вересня відповідно до Указу Президента України № 52/96 від 12.01.1996 р. 80 років від дня народження Григорія Давидовича Усача (1934), українського поета, прозаїка.
15.09.2019	Міжнародний день демократії. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 62 / 7. 230 років від дня народження Джеймса Фенімора Купера (1789—1851), американського письменника.
17.09.2019	155 років від дня народження Михайла Михайловича Коцюбинського (1864—1913), українського письменника й громадського діяча.
18.09.2019	90 років від дня народження Алли Олександрівни Горської (1929—1970), українського художника-монументаліста, діяча правозахисного руху 1960-х років в Україні.
19.09.2019	200 років від дня народження Олександра Івановича Павловича (1819— 1900), українського поета, громадського діяча, педагога, греко-католицького священника, фольклориста.
20.09.2019	205 років від дня народження Нестора Васильовича Кукольника (1809— 1868), українського письменника. 90 років від дня народження Івана Олексійовича Світличного (1929—1992), українського письменника, літературознавця, мовознавця, перекладача. 75 років від дня народження Фенні Флегг (1944), американської письменниці, акторки, сценаристки. 55 років від дня народження Сергія Вікторовича Дзюби (1964), українського поета, прозаїка, публіциста, драматурга, перекладача, критика.
21.09.2019	Різдво Пресвятої Богородиці Міжнародний день миру. Відзначається щорічно

	відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 55 / 282. 235 років від дня народження Остапа (Євстафія) Петровича Рудиковського (1784—1851), українського письменника, поета, казкаря.
22.09.2019	День партизанської слави. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 1020/2001 від 30.10.2001 р.
23.09.2019	85 років від дня народження Миколи Миколайовича Ільницького (1934), українського поета, літературознавця, критика. 80 років від дня народження В'ячеслава Михайловича Мальця (1939), українського прозаїка.
24.09.2019	125 років від дня народження Романа Григоровича Купчинського (1894—1976), українського поета.
27.09.2019	Свято Воздвиження Чесного і Животворящого Хреста Господнього Всесвітній день туризму. Заснований Генеральною асамблеєю Всесвітньої туристської організації в 1979 р. День туризму. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 1047/98 від 21.09.1998 р.
28.09.2019	90 років від дня народження Дмитра Васильовича Павличка (1929), українського поета, громадського діяча.
29.09.2019	100 років від дня народження Івана Євтихійовича Хоменка (1919—1968), українського поета.
30.09.2019	Свято Віри, Надії, Любові та їхньої матері Софії Всеукраїнський день бібліотек. 95 років від дня народження Трумена Гарсія Капоте (1924—1984), американського письменника.
ЖОВТЕНЬ	
01.10.2019	Міжнародний день музики. Відзначається щорічно за ініціативою Міжнародної музичної ради (ІМС). Міжнародний день людей похилого віку. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES /45 /106 Всесвітній день архітектури. Відзначається щорічно в перший понеділок жовтня за рішенням 20-ї Генеральної асамблеї Міжнародного союзу архітекторів. День ветерана. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 1135/2004 від 24.09.2004 р.
02.10.2019	180 років від дня народження Остапа Михайловича Левицького (1839— 1903), українського письменника і перекладача 115 років від дня народження Грема Гріна (1904—1991), англійського письменника. 115 років від дня народження Надії Пилипівни Капельгородської (1904—1984), української письменниці, сценариста.
03.10.2019	140 років від дня народження Володимира Вікторовича Дорошенка (1879—1963), українського бібліографа, книгознавця, літературознавця. 120 років від дня народження Костянтина Олексійовича Гордієнка (1899—1994), українського письменника.
05.10.2019	120 років від дня народження Олекси Коронатовича Стефановича (1899—1970), українського поета, літературного критика (США) 110 років від дня народження Богдана-Ігоря Васильовича Антонича (1909—1937), українського поета і мистецтвознавця .
06.10.2019	130 років від дня народження Марії Домбровської (1889—1965), польської письменниці. 105 років від дня народження Тура Геєрдала (Хейєрдала) (1914—2002),

	норвезького археолога, мандрівника, письменника. 90 років від дня народження Володимира Івановича Дарди (1924—1992), українського письменника.
07.10.2019	85 років від дня народження Євгена Степановича Товстухи (1934), українського письменника, кіносценариста, лікаря-фітотерапевта.
08.10.2019	55 років від дня народження Василя Івановича Махна (1964), українського поета, прозаїка, есеїста, перекладача, літературознавця.
09.10.2019	140 років від дня народження Миколи Костянтиновича Реріха (1874—1947), живописця, археолога. 110 років від дня народження Миколи Платоновича Бажана (1904—1983), українського поета, громадського діяча.
10.10.2019	130 років від дня народження Михайла Опанасовича Драй-Хмари (1889—1939), українського поета, перекладача.
11.10.2019	260 років від дня народження Михайла Івановича Антоновського (1759—1816), українського історика, публіциста, видавця.
12.10.2019	85 років від дня народження Юрія Миколайовича Щербака (1934), українського письменника, сценариста, публіциста.
13.10.2019	День художника. Відзначається щорічно в другу неділю жовтня відповідно до Указу Президента України № 1132/98 від 09.11.1998 р.
14.10.2019	Покрова Пресвятої Богородиці День захисника України. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 806/2014 від 14.10.2014 р. День українського козацтва. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 966/99 від 07.08.1999 р. 200 років від дня народження Миколи Артемовича Терещенка (1819—1903), українського мецената, промисловця. 155 років від дня народження Стефана Жеромського (1864—1925), польського письменника.
15.10.2019	175 років від дня народження Фрідріха Ніцше (1844—1900), німецького філософа, поета. 90 років від дня народження Милорада Павича (1929—2009), сербського поета, прозаїка, літературознавця, перекладача.
16.10.2019	165 років від дня народження Оскара Вайльда (1854—1900), англійського письменника.
17.10.2019	205 років від дня народження Якова Федоровича Головацького (1814—1888), українського етнографа, поета, історика, громадсько-політичного діяча. 85 років від дня народження Алана Гарнера (1934), англійського письменника, автора фентезійних романів та переказів народних казок.
19.10.2019	165 років від дня народження Сергія Івановича Васильківського (1854—1917), українського живописця. 140 років від дня народження Миколи Володимировича Порша (1879—1944), українського ученого-економіста, публіциста, державно-політичного діяча. 120 років від дня народження Мігеля Анхеля Астуріаса (1899—1974), гватемальського письменника, лауреата Нобелівської премії з літератури 1967 р.
20.10.2019	165 років від дня народження Жана Ніколи Артюра Рембо (1854—1891), французького поета.
21.10.2019	90 років від дня народження Урсули Кребер Ле Гуїн (1929—2018), американського прозаїка. 65 років від дня народження Зірки Захаріївни Мензатюк (1954), української дитячої письменниці, журналіста.
22.10.2019	65 років від дня народження Грема Джойса (1954—2014), англійського

	письменника.
24.10.2019	Міжнародний день Організації Об'єднаних Націй (День ООН). Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 2782 (XXVI).
25.10.2019	90 років від дня народження Петра Федоровича Сингаївського (1929—1995), українського письменника. 80 років від дня народження Василя Тимофійовича Скуратівського (1939—2005), українського прозаїка, народознавця, видавця.
27.10.2019	Всесвітній день аудіовізуальної спадщини. Відзначається щорічно відповідно до резолюції, затвердженої на 33-й сесії Генеральної конференції ЮНЕСКО (2005). 125 років від дня народження Івана Івановича Падалки (1894—1937), українського живописця і графіка. 120 років від дня народження Георгія Леонідзе (1899—1966), грузинського письменника, дослідника творчості Т.Шевченка, перекладача з української 95 років від дня народження Леоніда Оксентійовича Павленка (1924—1998), українського письменника.
28.10.2019	День визволення України від фашистських загарбників. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 836/2009 від 20.10.2009 р. 550 років від дня народження Еразма Роттердамського (1469—1536), нідерландського вченого-гуманіста.
29.10.2019	70 років від дня народження Георгія Георгійовича Почепцова (1949), українського прозаїка.
30.10.2019	145 років від дня народження Люсі-Мод Монтгомері (1874—1942), канадської письменниці. 70 років від дня народження Олега Богдановича Лишегі (1949—2014), українського поета, драматурга, перекладача.
ЛИСТОПАД	
02.11.2019	120 років від дня народження Стефана Семчука (1899—1984), українського письменника, літературознавця, історика церкви (Канада).
03.11.2019	145 років від дня народження Флоренс Гамільтон Рендел Лайвсей (1874—1953), канадської письменниці, журналістки, перекладачки, дослідниці українського фольклору.
05.11.2019	115 років від дня народження Святослава Миколайовича Реріха (1904—1993), російського живописця. 100 років від дня народження Віктора Яковича Кузьменка (1919—1997), українського поета, журналіста. 100 років від дня народження Віктора Олександровича Міняйла (1919), українського письменника.
06.11.2019	100 років від дня народження Олександра Михайловича Матійка (1919—2005), українського поета, публіциста. 85 років від дня народження Володимира Антоновича Маняка (1934—1992), українського письменника.
07.11.2019	85 років від дня народження Григорія Дем'яновича Зленка (1934), українського письменника, літературознавця, бібліографа.
08.11.2019	100 років від дня народження Михайла Потаповича Нечая (1919—1996), українського письменника. 65 років від дня народження Кадзуо Ішігуро (1954), британського письменника японського походження, лауреата Нобелівської премії з літератури 2017 року.
09.11.2019	День преподобного Нестора Літописця День української писемності та мови. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 1241/97 від

	<p>06.11.1997 р. Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 1209/2011 від 30.12.2011 р. (зі змінами, внесеними згідно з Указом Президента України № 717/2013 від 30.12.2013 р.) 105 років від дня народження Павла Вежинова (1914—1983), болгарського письменника. 100 років від дня народження Олени Михайлівни Апанович (1919—2000), українського історика, архівіста, письменниці.</p>
10.11.2019	<p>260 років від дня народження Йоганна Христовофа Фрідріха Шіллера (1759—1805), німецького поета, драматурга.</p>
11.11.2019	<p>130 років від дня народження Степана Адамовича Маківки (1889—1966), українського письменника і громадського діяча. 110 років від дня народження Інни Костянтинівни Кульської (1909—1993), української поетеси.</p>
13.11.2019	<p>130 років від дня народження Остапа Вишні (Павла Михайловича Губенка) (1889—1956), українського письменника.</p>
14.11.2019	<p>190 років від дня народження Мікаела Лазаровича Налбандяна (1829—1866), вірменського письменника, філософа.</p>
16.11.2019	<p>Міжнародний день толерантності. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 51 / 95. День працівників радіо, телебачення та зв'язку. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 667/94 від 11.11.1994 р.</p>
17.11.2019	<p>День студента. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 659/99 від 16.06.1999 р. 100 років від дня народження Анатолія Павловича Дрофаня (1919—1988), українського письменника.</p>
18.11.2019	<p>160 років від дня народження Кості Антоновича Левіцького (1859—1941), українського державного діяча, одного із найвизначніших політичних діячів Галичини кінця XIX століття — першої половини XX століття, доктора наук. 80 років від дня народження Маргарет Етвуд (1939), канадської письменниці, поетеси, літературного критика. 70 років від дня народження Джеремі Стронга (1949), англійського дитячого письменника.</p>
20.11.2019	<p>Всесвітній день дитини. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 836 (IX).</p>
21.11.2019	<p>Собор Архістратиґа Михаїла День Гідності та Свободи. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 872/2014 від 13.11.2014 р. Всесвітній день телебачення. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 51 / 205. 325 років від дня народження Вольтера (Франсуа Марі Аруе) (1694—1778), французького прозаїка, філософа, історика.</p>
22.11.2019	<p>200 років від дня народження Джорджа Еліота (Мері Анн Еванс) (1819—1880), англійської письменниці. 110 років від дня народження Іллі Марковича Кружкова (1909—1974), українського живописця і графіка.</p>
23.11.2019	<p>День пам'яті жертв голодоморів. Відзначається щорічно у четверту суботу листопада відповідно до Указу Президента № 1310/98 від 26.11.1998 р. (в редакції Указів Президента України № 1181/2000 від 31.10.2000 р., № 797/2004 від 15.07.2004 р.; зі змінами, внесеними згідно з Указом Президента України № 431/2007 від 21.05.2007 р.)</p>

	110 років від дня народження Миколи Олександровича Далекго (1909—1976), українського письменника. 110 років від дня народження Іраклія Віссаріоновича Абашидзе (1909—1991), грузинського поета.
24.11.2019	170 років від дня народження Френсіс Елізи Годгсон Бернет (1849—1924), англо-американської письменниці, драматурга, класика англійської дитячої літератури.
25.11.2019	130 років від дня народження Решада Нурі Гюнтекіна (1889—1956), турецького письменника.
26.11.2019	175 років від дня народження Олександра Левковича Боровиковського (1844—1905), судового діяча, спеціаліста із цивільного права, українського фольклориста, письменника. 110 років від дня народження Олександра Степановича Левади (Косяк Левада) (1909—1995), українського письменника
27.11.2019	140 років від дня народження Грицька Абрамовича Чупринки (1879—1921), українського поета.
29.11.2019	120 років від дня народження Григорія Михайловича Косинки (Стрільця) (1899—1934), українського письменника.
30.11.2019	85 років від дня народження Раїси Петрівни Іванченко (1934), української письменниці, історика, публіциста. 70 років від дня народження Ярослава Михайловича Стельмаха (1949—2001), українського дитячого письменника, драматурга, кіносценариста, перекладача.
ГРУДЕНЬ	
01.12.2019	Всесвітній день боротьби зі СНІДом. Відзначається щорічно з ініціативи ВООЗ, відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 43 / 15. 125 років від дня народження Юліана Миколайовича Головінського (1894—1930), військово-політичного діяча, сотника Української Галицької Армії. 110 років від дня народження Анатолія Йосиповича Кос-Анатольського (1909—1983), українського композитора. 75 років від дня народження Даніеля Пеннака (1944), французького письменника.
03.12.2019	Міжнародний день інвалідів. Відзначається щорічно відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 47 / 3.
04.12.2019	Введення у храм Пресвятої Богородиці. Третя Пречиста 135 років від дня народження Катаріни Сусанни Прічард (1884—1969), австралійської письменниці.
05.12.2019	Міжнародний день волонтерів. Відзначається відповідно до резолюції Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 40 / 212. 110 років від дня народження Михайла Гордійовича Дерегуса (1904—1997), українського живописця, графіка.
06.12.2019	День Збройних Сил України. Відзначається щорічно відповідно до Постанови Верховної Ради України № 3528-ХІІ від 19.10.1993 р.
07.12.2019	Свято великомучениці Катерини День місцевого самоврядування. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 1250/2000 від 25.11.2000 р.
08.12.2019	135 років від дня народження Юліана Опільського (1884—1937), українського письменника.
10.12.2019	День захисту прав людини. Відзначається щорічно відповідно до резолюції Генеральної Асамблеї ООН А / RES / 423 (V). 215 років від дня народження Марі Жозефа Ежена Сю (1804—1857), французького письменника.

	195 років від дня народження Джорджа Макдональда (1824—1905), шотландського письменника.
12.12.2019	65 років від дня народження Аскольда Мельничука (1954), американського прозаїка українського походження, науковця, професора.
13.12.2019	Святого апостола Андрія Первозванного.
14.12.2019	День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 945/2006 від 10.11.2006 р. 365 років від дня народження Данила Павловича Апостола (1654—1734), українського військового та політичного діяча, гетьмана Лівобережної України.
16.12.2019	105 років від дня народження Віталія Івановича Петльованого (1914—1990), українського письменника.
17.12.2019	День Великомучениці Варвари.
18.12.2019	105 років від дня народження Юрія Миколайовича Косача (1909—1990), прозаїка українського зарубіжжя. 50 років від дня народження Оксани Петрівни Крютюк (1969), української дитячої письменниці.
19.12.2019	Святителя Миколая Чудотворця. 100 років від дня народження Миколи Кириловича Майорова (1919—1993), українського письменника. 100 років від дня народження Миколи Олексійовича Лукаша (1919—1988), українського перекладача, літературознавця, лексикографа.
20.12.2019	120 років від дня народження Івана Івановича Пільгука (1899—1984), українського письменника, літературознавця, педагога.
21.12.2019	380 років від дня народження Жана Расіна (1639—1699), французького драматурга. 110 років від дня народження Зіновія Яковича Біленка (1909—1979), українського письменника
22.12.2019	День святої праведної Анни 275 років від дня народження Данила Самойловича (Сушківський) (1744—1805), ученого-епідеміолога, лікаря-практика, доктора медицини, засновника вітчизняної епідеміології
25.12.2019	Різдво Христове (за католицьким обрядом) □ 135 років від дня народження Насті (Анастасії Борисівни) Грінченко (1884—1908), української письменниці
31.12.2019	70 років від дня народження Любові Василівни Голоти (1949), української письменниці.

Додаток 3.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Міністерства культури і
туризму України

29.12 2008 р. № 1631/0/16-08

Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи

I. Загальна частина

1.1 Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи (далі – Норми) призначені для визначення штатної кількості працівників бібліотек, планування роботи, видачі нормованих завдань національних і державних бібліотек, які відносяться до сфери управління Міністерства культури і туризму України і рекомендовані для застосування у публічних бібліотеках сфери впливу Міністерства культури і туризму України.

1.2. В основу розробки Норм покладено статистичні дані, результати хронометражних та моментних спостережень, проведених у ході апробації в національних, державних, обласних універсальних наукових бібліотеках, в обласних бібліотеках для дітей та в обласних бібліотеках для юнацтва. Назви процесів, операцій у Нормах застосовані відповідно до державних стандартів та міждержавних стандартів, ратифікованих Україною.

1.3. Норми встановлено на такі напрями діяльності бібліотеки:

- поповнення бібліотечного фонду;
- бібліотечна обробка та каталогізування документів;
- організація бібліотечного фонду;
- надання послуг користувачам;
- надання довідково-бібліографічних послуг;
- наукова;
- реклама бібліотеки та бібліотечних послуг;
- редакційно-видавнича;
- робота з організації праці та управління.

1.4. У Нормах враховано час на підготовчо-заклучні роботи, який становить 10% від оперативного часу. В окремих випадках до Норм застосовуються підвищувальні коефіцієнти та особливості роботи в автоматизованому режимі.

1.5. На роботи з розробки програм, методик, методико-бібліографічних посібників за одиницю вимірювання прийнято один документ або один авторський аркуш. Норми встановлено у годинах, хвилинах, секундах на одну одиницю вимірювання.

1.6. Бібліотекам надається право розробляти та впроваджувати в установленому порядку власні норми часу, якщо вони відповідають більш високій продуктивності праці, або зміст технологічного процесу має підвищену складність та більшу деталізацію, визначені цими Типовими нормами.

**II. Норми часу
на основні процеси бібліотечної роботи
1. Поповнення бібліотечного фонду**

Таблиця 1

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Поточне комплектування бібліотечного фонду		
1.	Переглянути книговидавничу та книготорговельну інформацію	одна позиція	1 хв
2.	Встановити галузь знань і вид потрібного бібліотеці документа ¹ . Визначити необхідність його придбання	одна позиція	1 хв
3.	Перегляд картотеки незадоволеного попиту. Аналіз відмов для виявлення документів, потрібних для докомплектування	одна відмова	2 хв
4.	Визначити кількість примірників для замовлення	одна позиція	1 хв
5.	Оформити замовлення. Зазначити кількість примірників, вартість замовлення, вказати дату	одна назва	3 хв
6.	Оформити замовлення на придбання зарубіжних документів	один документ	1 год 30 хв
	Робота в автоматизованому режимі		
7.	Ввести замовлення в базу даних поточного комплектування	одна назва	3 хв
8.	Відредагувати введені у базу даних відомості про замовлення	одна назва	2 хв
9.	Роздрукувати дані поточного комплектування	одна сторінка	1 хв
	Створення картотеки поточного комплектування		
10.	Оформити картку-замовлення: зазначити автора, заголовок, вихідні дані, кількість замовлених примірників, розподіл за структурними підрозділами, бібліотеками-філіями	одна картка	3 хв
11.	Розставити картки за абеткою прізвищ авторів або заголовків видань у картотеку поточного комплектування	одна картка	50 с
	Складання оперативного (поточного) плану комплектування		
12.	Скласти план формування бібліотечного фонду на поточний рік за кількісними показниками. Підготувати таблиці: обсягу надходжень та вибуття, джерел комплектування, галузевого складу, за видами, мовами, кошторису витрат	одна позиція	1 год
	Передплата періодичних видань		
13.	Переглянути каталоги періодичних видань, визначити назви періодичних видань для передплати	одна назва	1 хв
14.	Узагальнити замовлення від підрозділів бібліотеки (бібліотек-філій) на передплату періодичних видань	одне замовлення	2 хв

¹ Документ — матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису або зображення.

15.	Звірити замовлення на передплату періодичних видань поточного року з передплатою минулого року для виявлення змін у назвах та ціні. Зробити необхідні позначки	одне замовлення	14 с
16.	Звірити вихідні дані зарубіжних періодичних видань, які замовляються вперше, з бібліографічними довідниками та іншими інформаційними джерелами	одне замовлення	15 хв
17.	Оформити замовлення на передплату. Підрахувати вартість перед-плати з урахуванням доставки, заповнити квитанцію абонемента на періодичні видання	одна позиція	3 хв
18.	Оформити реєстраційну картку для картотеки періодичних видань. Проставити на картці індекс, рік, періодичність, кількість замовлених комплектів, сигли структурних підрозділів	одна картка	5 хв
	Робота в автоматизованому режимі		
19.	Ввести замовлення на періодичні видання до бази даних	одна картка	5 хв
20.	Скоригувати замовлення. Вивести на екран список періодичних видань. Внести зміни	одна назва	2 хв
	Листування з книготорговельними організаціями, видавництвами, бібліотеками тощо		
21.	Скласти, надрукувати текст листа (запиту, претензії), зареєструвати у книзі вихідних документів (проставити дату, порядковий номер, зазначити назву організації, коротко викласти зміст листа)	один лист	30 хв
	Докомплектування бібліотечного фонду		
22.	Узагальнити запити структурних підрозділів, філій ЦБС. Включити замовлення до картотеки докомплектування	один документ	1 хв 10 с
23.	Скласти бібліографічний запис. Зазначити кількість потрібних примірників і сигли структурних підрозділів	одна картка	3 хв
24.	Розставити картки у картотеку докомплектування	одна картка	5 хв
25.	Переглянути наповнення систематичного каталогу за різними аспектами (галузями знань, видами, роками та ін.). Зіставити отримані дані з тематично-типологічним (перспективним) планом комплектування. Уточнити, внести корективи до плану комплектування	одна картка	10 с
	Відбір документів з обмінних фондів бібліотек для докомплектування		
26.	Розглянути пропозиції (переглянути списки, картотеки обмінних фондів бібліотек), звірити з каталогами та картотекою до комплектування бібліотеки-отримувача, відібрати потрібні назви	одна назва	3 хв
27.	Відібрати документи de-viso з обмінного фонду	один документ	3 хв
	Приймання документів, що надійшли із супровідними документами		
28.	Прийняти бандеролі, посилки	одна бандероль,	1 хв

		посилка	
29.	Розкласти бандеролі, посилки за експедиційними номерами	одна бандероль, посилка	30 с
30.	Розпакувати бандеролі, посилки	одна бандероль, посилка	30 с
31.	Розкласти документи за алфавітом авторів або назв, звірити із супровідним документом: видатковою накладною, чеком, актом тощо. Проставити ціну на виданні, підрахувати кількість примірників, загальну вартість документів	одна бандероль, посилка	2 хв
	Приймання документів, що надійшли без супровідних документів		
32.	Підібрати документи за алфавітом	один документ	30 сек
33.	Визначити ціну за оцінкою комісії на основі перегляду прайсів, аналогічних видань, букністичного каталогу тощо, проставити ціну на документі та підсумувати загальну вартість документів	одна назва	6 хв
34.	Скласти акт приймання документів	один акт	10 хв
35.	Скласти список документів до акту	одна назва	1 хв
36.	Проставити штампель на титульному аркуші та на 17 сторінці документа	один документ	36 с
	Звіряння документів, що надійшли, з картотекою поточного комплектування		
37.	Звірити отриманий документ із картотекою поточного комплектування, зробити потрібні позначки	одна картка	1 хв
38.	Поставити картку у картотеку поточного комплектування за роздільником «Виконані замовлення»	одна картка	25 с
	Приймання та облік періодичних видань		
39.	Підібрати отримані журнали та газети, відмітити номер, дату ви-дання в реєстраційній картці картотеки обліку періодичних видань	один документ	2 хв
40.	Проставити штампель на періодичному виданні	один документ	18 с
	Сумарний облік документів		
41.	Документи, отримані за одним супровідним документом, розкласти за видами, галузями знань, мовами, перевірити кількість та відповідність документів. Визначити кількість назв. Підрахувати вартість партії	один документ	1 хв
42.	Зробити відповідні записи у Книзі сумарного обліку (Частина I)	одна партія	6 хв
43.	Підрахувати посторінково за позиціями (по колонках) дані Книги сумарного обліку, перенести результати на наступну сторінку	одна колонка	5 хв
44.	Оформити супровідний документ (видаткова накладна, акт тощо) для передачі в бухгалтерію	одна колонка	15 хв
45.	Звірити фінансові документи відділу комплектування з	один	2 хв

	відповідними фінансовими документами бухгалтерії	документ	
	Індивідуальний облік документів		
46.	Оформити нову інвентарну книгу: пронумерувати сторінки, прошити, скріпити печаткою	одна книга	1 год
47.	Проставити інвентарні номери в інвентарній книзі	одна сторінка	5 хв
48.	Записати документи за встановленою формою до інвентарної книги	один документ	3 хв
49.	Проставити інвентарний номер на документі (титульна сторінка та 17)	один документ	1 хв
50.	Оформити картку індивідуального обліку документу для облікового каталогу (за умовою ведення облікового каталогу): бібліографічний опис документа, ціна, інвентарний номер, рік надходження, номер запису в Книзі сумарного обліку, кількість примірників, що надійшли, їх розподіл за структурними підрозділами бібліотеки або ЦБС	одна картка	5 хв
51.	Записати до журналу реєстрації карток облікового каталогу ЦРБ інвентарний номер, перше слово заголовка (в умовах ЦБС)	один запис	21 с
	Робота в автоматизованому режимі		
52.	Перевірити на дублетність документи, що надійшли, в базі даних електронного каталогу	один документ	2 хв
53.	Дописати відомості, потрібні для обліку та заповнення облікових форм у знайдені записи на документи, перевірені на дублетність	один документ	3 хв
54.	Створити бібліографічний запис на документи, що надійшли вперше, із внесенням відомостей, потрібних для обліку та заповнення облікових форм	один документ	10 хв
55.	Оформити страхову копію інвентарної книги, що ведеться в електронному варіанті: аркуші роздрукувати, пронумерувати, прошити, скріпити печаткою, здати в опрау	одна книга	1 год 30 хв
	Вилучення документів з облікових форм		
56.	Прийняти акти від структурних підрозділів бібліотеки (ЦБС) на документи, що вибули, зробити запис у Книзі сумарного обліку (2-га частина), поставити номер акту	один акт	10 хв
57.	Підшити акти	один акт	1 хв
	Виключити документ (за списком до акту) з облікових форм:		
58.	інвентарної книги	один документ	2 хв
59.	облікового каталогу	один документ	1 хв
60.	опису інвентарних номерів	один документ	1 хв
	Робота в автоматизованому режимі		
61.	Виключити документи, що вибули, із форми обліку електронного каталогу	один документ	1 хв

Примітка: При роботі з документом, написаним іноземною мовою, до норми часу додається підвищувальний коефіцієнт 1,15.

2. Бібліотечна обробка та каталогізування документів

Таблиця 2

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Робота з друкованими картками		
1.	Розібрати комплект друкованих карток Книжкової палати України	одна картка	30 с
2.	Підібрати друковані картки за алфавітом прізвищ авторів чи заголовків для розміщення у службовій картотеці	одна картка	25 с
3.	Розставити картки в службовій картотеці	одна картка	30 с
4.	Підібрати друковані картки до документів, що надійшли	одна картка	1 хв
	Звірення документів, що надійшли, з каталогами		
5.	Перевірити за службовим каталогом наявність документа у фонді. У випадку повної ідентичності проставити на каталожній картці інвентарний номер отриманого документа, перенести з каталожної картки на документ бібліотечний шифр	одна назва	3 хв
6.	Перевірити за службовим каталогом наявність багаторівневого бібліографічного запису на видання, що продовжується, або серіальне видання. У випадку відповідності позначити над-ходження певного тому, частини випуску. Проставити інвентарний номер, зробити інші бібліотечні позначки. Перенести з каталожної картки на документ бібліотечний шифр	один документ	4 хв
7.	Оформити друковану картку, написати інвентарний номер, шифр	одна картка	2 хв
	Формування бібліографічного запису		
8.	Скласти основний бібліографічний запис за відсутності друко-ваної картки на документ: (ознайомитися з документом, скласти запис, зробити бібліотечні позначки)	один запис	5-11 хв
9.	Скласти основний бібліографічний запис за допомогою макета картки, надрукованого у документі (переглянути документ, звірити з макетом картки, у разі потреби внести зміни і доповнення, зробити бібліотечні позначки)	один запис	6 хв
10.	Скласти додатковий опис до основного бібліографічного запису	одна картка	4 хв
11.	Ознайомитися з документом. Скласти аналітичний запис	одна картка	4 хв
12.	Скласти картку посилань до основного бібліографічного запису	одна картка	2 хв
	Редагування бібліографічного запису		
13.	Перевірити правильність оформлення бібліографічного	одна	4 хв

	запису на картці: подання елементів бібліографічного запису, шифрів, бібліотечних позначок. Визначити тираж бібліографічних карток для розміщення у бібліотечних каталогах	картка	
	Групова обробка документів		
	Відібрати однотипні документи, що підлягають груповій обробці. Скласти загальну характеристику на комплект документів.		
	Кількість документів у групі:		
14.	до 9	одна група документів	45 хв
15.	10 – 15	одна група документів	1 год
16.	16 – 30	одна група документів	2 год
17.	Перевірити правильність складання характеристики на комплект документів	одна характеристика	15 хв
	Підготовка до індексування документів для каталогів		
18.	Підібрати картку з бібліографічним описом до документа, звірити і вкласти в документ	один запис	40 с
19.	Розподілити документи за галузями знань (за тематикою)	одна назва	1 хв
20.	Переглянути зарубіжні видання, перекласти потрібні дані українською мовою	одна назва	26 хв
	Систематизація документів		
21.	Ознайомитися з документом, перевірити відповідність індексу, надрукованого у виданні, таблицям класифікації, прийнятим у бібліотеці, проставити потрібний індекс на документі	одна назва	5 хв
22.	Ознайомитися з документом, визначити індекс за таблицями класифікації, прийнятими в бібліотеці, за відсутності друкованої картки або макету картки на видання. Проставити індекс на документі	одна назва	15 хв
23.	Визначити авторський знак документа за авторськими таблицями	одна назва	1 хв
24.	Зашифрувати документ при форматно-інвентарній розстановці: визначити формат документа, написати шифр	одна назва	30 с
25.	Відредагувати шифр: перевірити правильність індексу, авторського знаку	одна назва	2 хв
26.	Скласти картку абетково-предметного покажчика, звірити поняття з довідковими виданнями. Написати на картці каталожний індекс, зазначити посилання та зв'язки між окремими рубриками	одна картка	8 хв
	Предметизація документів		
27.	Перевірити відповідність рубрик друкованої картки на видання відповідно до методики предметизації, прийнятій у бібліотеці	одна рубрика	3 хв
28.	Ознайомитися з документом, визначити предметні рубрики за допомогою тезауруса (рубрикатора), що застосовується в бібліотеці	одна рубрика	5 хв

29.	Введення нового поняття до тезауруса (рубризатора)	одна рубрика	2 хв
30.	Редагування предметної рубрики. Перевірити правильність предметної рубрики, точність написання	одна рубрика	1 хв
	Організація та ведення абеткових каталогів		
31.	Підібрати картки за алфавітом заголовків або назв	одна картка	30 с
32.	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	одна картка	1 хв
33.	Редагування каталогу: перевірити правильність розстановки карток, написання додаткових карток та карток із посиланнями, виправити помилки	одна картка	1 хв 20 с
34.	Написати роздільник. Зазначити літеру, склад, назву організації або установи, прізвище, ім'я, по батькові автора	один роздільник	1 хв 30 с
35.	Розміщення роздільників: підібрати за алфавітом, поставити, закріпити стержень	один роздільник	2 хв
36.	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	одна етикетка	2хв
	Організація та ведення систематичних каталогів		
37.	Підібрати картки за класифікаційними індексами, усередині розділу – за алфавітом заголовків або назв	одна картка	1 хв
38.	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	одна картка	1хв
39.	Редагування каталогу: перевірити правильність наповнення розділів за змістом, індексами і розстановкою, виправити помилки	одна картка	1 хв 20 с
40.	Підготувати роздільник: підібрати роздільники за кольоровою гамою, вирізати згідно потрібної форми за певним розміром. Написати (надрукувати) роздільник: зазначити класифікаційний індекс, назву розділу або підрозділу, посилання, відсилання	один роздільник	3 хв
41.	Розміщення роздільника: підібрати за індексами, поставити, закріпити стержень	один роздільник	1 хв
42.	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	одна етикетка	2 хв
	Організація предметного каталогу		
43.	Підібрати картки за предметними рубриками, усередині рубрик – за алфавітом заголовків або назв	одна картка	1 хв
44.	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	одна картка	1 хв
45.	Редагування предметного каталогу: перевірити правильність посилань, рубрик	одна картка	1 хв
46.	Написати роздільник. Зазначити рубрику, посилання	один роздільник	3 хв
47.	Розміщення роздільника: визначити місце, поставити, закріпити стержень	один роздільник	2 хв
48.	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	одна етикетка	2 хв
	Організація та ведення нумераційного каталогу нормативно-технічної документації		
49.	Підібрати картки за видами документів, умовними	одна	5 хв

	цифровими позначками, алфавітом скорочених назв країн, латинським алфавітом (зарубіжних стандартів), номерами документів	картка	
50.	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	одна картка	30 с
51.	Редагування каталогу: перевірити правильність розстановки карток, виправити помилки. Внести в каталог доповнення і зміни (відміна, заміна, зміна, продовження терміну дії із зазначенням джерела)	одна картка	3 хв
52.	Написати і поставити роздільник, закріпити стержень	один роздільник	3 хв
53.	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	одна етикетка	2 хв
	Організація та ведення топографічного каталогу		
54.	Підібрати картки за шифрами зберігання документа	одна картка	30 с
55.	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	одна картка	30 с
56.	Редагування каталогу: перевірити правильність розстановки карток, виправити помилки	одна картка	3 хв
57.	Написати роздільник. Зазначити шифри зберігання	один роздільник	2 хв
58.	Розміщення роздільників: підібрати за шифрами зберігання, поставити, закріпити стержень	один роздільник	2хв
59.	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	одна етикетка	2 хв
	Організація і ведення електронного каталогу (ЕК)		
60.	Звірити документи, що надійшли, на наявність запису в ЕК	один документ	2 хв
61.	Приписати дублети у каталог: проставити інвентарні номери та інші елементи форми вводу (відповідно до АІБС, що діє у бібліотеці)	один документ	2 хв
	Формування каталогового запису для ЕК. Заповнення відповідних полів:		
62.	до 10 елементів	один запис	5 хв
63.	10–20 елементів	один запис	10 хв
64.	21–50 елементів	один запис	30 хв
65.	більше 50 елементів	один запис	60 хв
66.	Введення (сканування) переліку творів (статей), що ввійшли до збірки	одна сторінка	10-15 хв
67.	Формування та редагування авторитетних файлів/контрольованих словників	одна сторінка	30 хв
68.	Редагування бібліографічного запису ЕК. Внесення змін	одна сторінка	3 хв
	Вилучення карток або зняття інвентарних номерів з каталогів		
69.	Звірити каталожну картку на ідентичність з талоном-	одна	4 хв

	індикатором (списком) на документ, що вилучається. Вилучити каталожну картку на останній примірник документа. Викреслити інвентарний номер списаного дублетного примірника, вказати дату та номер акту	картка	
70.	Вилучити з ЕК бібліографічний запис або інвентарний номер на документ, що вилучається з фонду бібліотеки	один запис	1 хв 25 с
	Рекаталогізація		
71.	Звірити документ de-vizo з каталожним записом бібліотечного каталогу. Внести потрібні зміни та доповнення: проставити шифри, інвентарний номер, інші бібліотечні позначки	один запис	20 хв
	Технічна обробка документа		
	Наклеїти на документі:		
72.	кишеньку	один документ	30 с
73.	ярлик	один документ	30 с
74.	аркуш терміну повернення	один документ	20 с
75.	штрих-кодovu етикетку	один документ	30с
	Написати шифр:		
76.	на документі	один документ	30 с
77.	на ярлику	один документ	35 с
78.	Заповнити (роздрукувати) книжковий формуляр: зазначити шифр, інвентарний номер, заголовок, назву, ціну, рік видання документа	один книжковий формуляр	1 хв
79.	Заповнити (роздрукувати) картку-індикатор: зазначити інвентарний номер, заголовок, назву, шифр розстановки документа	один індикатор	1 хв
80.	Роздрукувати штрих-кодovu етикетку на документ	одна етикетка	30с
81.	Роздрукувати каталожну картку на документ	одна картка	2хв
82.	Продублювати картки з бібліографічним записом згідно з визначеним тиражем	одна картка	1хв
83.	Розподілити каталожні картки на нові надходження для розміщення у відповідних бібліотечних каталогах	одна картка	30с
84.	Заповнити (роздрукувати) відомість на передачу партії нових надходжень	одна відомість	3-5 хв

Примітки: До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: 1. При складанні бібліографічного запису документа, на титульному аркуші якого частково відсутні необхідні дані – 1,13. 2. При бібліотечній обробці: аудіовізуальних документів – 1,21; нотних, картографічних, художніх видань – 1,15, спеціальних видів науково-технічної літератури і документації – 1,10. 3. При роботі з документами іноземними мовами, при організації та веденні красназничого каталогу (картотеки) та бібліотечного каталогу іноземною мовою – 1,15.

3. Організація бібліотечного фонду

Таблиця 3

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Інвентаризація бібліотечного фонду		
1.	Написати контрольний талон на документ, наявний у фонді. Зазначити на ньому інвентарний номер, шифр, прізвище та ініціали автора, заголовок, рік, місце видання, ціну, місце збереження. Зробити позначку на документі, відповідно до прийнятого методичного рішення, щодо організації та проведення інвентаризації	один талон	2 хв
2.	Опрацювати читацькі формуляри та абонентів МБА, ВСО: написати контрольні талони	один талон	1 хв
3.	Звірити контрольні талони з обліковими формами, внести необхідні дані згідно п. 1	один талон	5 хв
4.	Розкласти контрольні талони за формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Проставити розпізнавальний знак	один талон	30 с
	Розставити контрольні талони:		
5.	за інвентарними номерами	один талон	15 с
6.	за алфавітом прізвищ авторів або заголовків	один талон	25 с
7.	Звірити контрольні талони з формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Зробити відповідну позначку на талоні та у формі облікового документа	один талон	30 с
8.	Переглянути форми індивідуального обліку бібліотечного фонду. На документ, що не пройшов інвентаризацію, виписати контрольний талон	один документ	1 хв 5 с
9.	Розшук документів, що не пройшли інвентаризацію	один документ	5 хв
10.	Скласти список відсутніх документів, що були виявлені в результаті інвентаризації	одна назва	1 хв 30 с
	Вилучення документів з фонду		
	Відібрати документи з метою вилучення з фонду як:		
11.	непрофільні, надмірної дублетності	один документ	4 хв
12.	застарілі за змістом	один документ	4 хв
13.	зношені	один документ	1 хв
14.	Розкласти документи відповідно до причини вилучення, звірити з книжковим формуляром (для тих бібліотек, в яких ведуться книжкові формуляри)	один документ	30 с
15.	Підібрати книжкові формуляри на документи за інвентарними номерами або алфавітом, а на періодичні видання – за роками та номерами	один формуляр	40 с
16.	Підготувати «Опис на вилучення з бібліотеки...» документів.	одна позиція	30 с
17.	Оформити акт на вилучення документів (кількість, вартість, причина списання)	один акт	1 год

18.	Погасити інвентарний номер і штампель бібліотеки на документі	один документ	36 с
19.	Підготувати списані документи для передачі в обмінний фонд, для здачі в макулатуру або їх ліквідацію (зв'язати у пачки)	одна пачка	5 хв
	Документообмін		
20.	Передача документів у інші бібліотеки та організації (складання актів-описів на документи, що передаються)	один документ	30 с
21.	Підготувати список документів, які пропонуються для міжнародного книгообміну	одна назва	30 хв
22.	Скласти картки для картотеки організацій-партнерів. Зазначити назви організацій, адреси, назви документів, що підлягають обміну	одна картка	7 хв
23.	Підготувати замовлені документи до відправки поштою (пакування, зв'язування, зважування посилок, їх оцінювання, написання адреси, складання реєстру)	одна посилка	25 хв
	Видача комплектів документів у тимчасове користування підрозділам бібліотеки		
24.	Прийняти замовлення на комплект документів, який замовляється до структурного підрозділу бібліотеки	одне замовлення	2 хв
25.	Підібрати документи в комплекти. Написати другий примірник книжкового формуляру (індикатора)	один документ	4 хв
26.	Видати комплекти документів, позначити на книжковому формулярі (індикаторі) дату видачі, сиглу структурного підрозділу, який отримує комплект	один документ	30 с
27.	Прийняти комплекти документів від структурних підрозділів. Зробити відмітку про повернення на книжковому формулярі (індикаторі), вкласти його в документ	один документ	20 с
	Задоволення запитів користувачів за внутрісистемним обміном (ВСО)		
28.	Прийняти замовлення зі структурного підрозділу центральної бібліотеки. Визначити місце знаходження замовленого документа	один документ	1 хв 30 с
29.	Підібрати документи згідно із замовленнями: зробити позначку на замовленні	один документ	3 хв
30.	Розставити замовлення та книжкові формуляри на видані документи у картотеку	один документ	30 с
31.	Прийняти документ з іншого структурного підрозділу, перевірити на неушкодженість	один документ	30 с
32.	Вийняти замовлення на повернений документ з картотеки, вкласти книжковий формуляр	один документ	30 с
33.	Забезпечити процеси доставки замовленого документа та його повернення до місця постійного зберігання	одна кур'єрська поїздка	1 год
	Оправлення бібліотечного фонду		
34.	Відібрати документи для оправлення. Перевірити стан документа. Заповнити (звірити) книжковий формуляр. Зробити позначку	один документ	2 хв
35.	Підібрати комплекти, зв'язати пачки. Оформити супровідний документ (акт) для передачі на оправлення.	один комплект	10 хв

36.	Прийняти документ після опрацювання. Звірити з книжковим формуляром, перевірити якість оправи. Відновити заголовок. Написати шифр на ярлику, корінці документа, проставити ціну	один документ	3 хв
	Реставрація пошкоджених документів		
37.	Підібрати документ, аналогічний пошкодженому, оформити замовлення на копіювання відсутньої або пошкодженої частини документа	один документ	3 хв
38.	Прийняти замовлення після копіювання, перевірити якість копії, підготувати відновлений документ для опрацювання	один документ	1 хв
	Підшивання газет і тонких журналів		
39.	Визначити формат, вкласти комплект журналів у папку відповідного формату, зав'язати. Винести шифр, назву, рік видання, номери журналів на палітурку комплекту	один комплект	15 хв
40.	Розкласти газети за назвами, у прямій хронологічній послідовності, перевірити на повноту номерів, вкласти до картонної обкладинки (папки), проколоти дірки, прошнурувати, оформити обкладинку (назва, рік, місяць)	один комплект	15 хв
	Санітарно-гігієнічні заходи		
41.	Знепилити фонд за допомогою пилевсмоктувача	одна метро-полиця	5 хв
42.	Знепилити фонд вручну за допомогою підручних засобів (драбина, робочий столик, візок, відро, ганчірки та ін.)	одна метро-полиця	15 хв
1.	2.	3.	4.
43.	Перевірити правильність розстановки фонду після знепилювання	одна метро-полиця	5 хв
44.	Провести дезінфекцію і дезінсекцію фонду	одна метро-полиця	15 хв
45.	Перевірити дотримання температурних режимів зберігання різних типів видань у бібліотечних фондах	одна перевірка	30 хв

Примітка: До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при знепилюванні фонду нотних, карто-графічних, художніх видань вручну — 1,2; за допомогою пилевсмоктувача — 1,3.

3.1 Вивчення бібліотечного фонду

Таблиця 4

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Підготовча робота до вивчення бібліотечного фонду		
1.	Скласти план роботи з вивчення певного розділу або частини бібліотечного фонду	один план	4 год
2.	Скласти таблиці з різноманітних аспектів вивчення	одна таблиця	10 хв
3.	Провести інструктаж для виконання робіт з вивчення бібліотечного фонду	один інструктаж	1 год

	Бібліографічне вивчення бібліотечного фонду		
4.	Ознайомитись із бібліографічним посібником, що відповідає за змістом тематиці вивчення розділу бібліотечного фонду	один запис	10 с
	Звірити бібліографічний посібник з каталогом. Зробити позначку у посібнику про наявність документа у фонді:		
5.	в алфавітному каталозі	одна картка	1 хв
6.	у систематичному каталозі	одна картка	30 с
7.	Проаналізувати отримані дані, внести описи потрібних документів у картотеку докомплектування	один опис	2 хв
	Статистичне вивчення певного розділу бібліотечного фонду		
8.	Заповнити статистичні таблиці (за обсягом, динамікою поповнення та ступенем використання) на підставі облікової документації (Книга сумарного обліку, звітна документація)	одна позиція	1 год
9.	Переглянути на стелажах документи розділу книжкового фонду, що вивчається. Внести дані у таблицю первинної статистики. Узагальнити отримані статистичні дані. Розрахувати показники книгозабезпеченості, обертаності, читаності та ін. розділу, що вивчається	одна таблиця	1 год
	Визначення пасивної частини фонду		
10.	Визначити причини утворення пасивної частини бібліотечного фонду: надмірна дублетність, застарілість, непрофільність, недостатнє розкриття фонду тощо	один документ	20 с
	Складання та аналіз таблиць з вивчення бібліотечного фонду		
	Скласти таблиці:		
11.	складу і використання розділу бібліотечного фонду, що вивчається	одна таблиця	1 год 15 хв
12.	ступеню використання розділу фонду за різними аспектами (галузевому, за видами видань, типами та ін.)	одна таблиця	1 год 20 хв
13.	даних щодо пасивної частини розділу бібліотечного фонду за причинами її створення	одна таблиця	1 год 15 хв
14.	Підготувати аналіз використання документних ресурсів бібліотеки з визначеної тематики чи розділу. Розробити пропозиції. Ознайомити з результатами вивчення працівників бібліотеки	один авторський аркуш	64 год
15.	Скласти план заходів реалізації пропозицій за результатами вивчення фонду	один план	3 год

Примітка: Час проведення інструктажу в норму часу не входить. При роботі з документами іноземними мовами до норм часу додається підвищувальний коефіцієнт – 1,15.

4. Надання послуг користувачам
4.1 Обслуговування користувачів
Таблиця 5

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Запис користувача до бібліотеки		
1.	Переглянути документи користувача (паспорт, посвідчення, доручення). Перевірити в обліково-реєстраційній картотеці за попередні роки (боржник, позбавлений права користування). Заповнити формуляр користувача та картку реєстрації. Картки розставити за алфавітом прізвищ користувачів у єдину реєстраційну картотеку (ЄРК)	один користувач	4 хв
2.	Ознайомити користувача з правилами користування бібліотекою, розміщенням фонду, довідковим апаратом	один користувач	дорослі –6 хв діти –8 хв
	Перереєстрація користувачів		
3.	Вийняти формуляр (реєстраційну картку) користувача, внести зміни до нього: уточнити анкетні дані, проставити новий номер, дату перереєстрації. Перевірити читацький квиток щодо терміну користування бібліотекою. Картки розставити за алфавітом прізвищ користувачів у єдину реєстраційну картотеку (ЄРК)	один користувач	дорослі –2 хв діти – 3 хв
	Діяльність диспетчерської служби		
4.	Прийняти вимогу користувача. Перевірити правильність її заповнення, уточнити місце зберігання документів. Позначити у диспетчерській сітці, передати вимогу до книгосховища	одна вимога	1 хв
	Виконання вимог користувачів, видача документів з основного книгосховища		
5.	Отримати вимогу, розкласти за шифрами. Підібрати замовлений документ. У випадку відсутності на полиці встановити місце знаходження документа, за службовими картотеками та каталогами. Зробити відповідну позначку на вимозі, диспетчерській сітці. Видати користувачу документ, зробити запис у книжковому формулярі. Прийняти документ від користувача. Зробити відмітку про повернення у книжковому формулярі або на вимозі	одна вимога/ документ	9 хв
	Обслуговування користувачів у читальному залі		
6.	Звірити відомості про користувача з єдиною реєстраційною картотекою. У разі необхідності внести дані користувача в ЄРК	один користувач	2 хв
7.	Провести консультацію, бесіду з користувачем біля каталогів, картотек, книжкових полиць, проінформувати користувача про нові надходження	одна консультація	5 хв
	Підібрати документи у підсобному фонді читального залу, передати на кафедру видачі:		
8.	за конкретною вимогою на документ	один документ	2 хв
9.	за визначеною темою	один	6 хв

		документ	
10.	Видати документ згідно з технологією, прийнятою у бібліотеці: звирити документ, що видається, з вимогою користувача, зробити запис на вимозі користувача, вкласти вимогу до читацького квитка, позначити книговидачу на контрольному аркуші. Зробити запис у читацькому або книжковому формулярі	один документ	4 хв
11.	Прийняти документ: звирити його з вимогою (контрольним листком), перевірити цілісність документа, зробити позначку про прийом. Поставити документ на місце або передати до відділу зберігання	один документ	2 хв
	Обслуговування користувачів на абонементі		
12.	Провести консультацію, бесіду з користувачем щодо способу розстановки фонду у відкритому доступі, проінформувати користувача про нові надходження, книжкові виставки	одна консультація	5 хв
13.	Підготувати документи підвищеного попиту для оперативного обслуговування користувачів	один документ	4 хв
14.	Прийняти документ від користувача: перевірити цілісність документа, зробити позначку про прийом, вкласти книжковий формуляр у кишеньку	один документ	4 хв
15.	Продовжити термін користування документом за проханням користувача, зробити відповідний запис у формулярі користувача	один документ	2 хв
16.	Зробити запис про видачу у формулярі користувача, зазначити термін повернення на листку терміну повернення. Видати документ користувачу	один документ	3 хв
	Обслуговування:		
17.	дорослих	один користувач	6 хв
18.	дітей	один користувач	7 хв
19.	Обслуговування користувачів, що вибувають: перевірити формуляр користувача, підписати обхідний листок. Поставити читацький формуляр окремо від інших	один користувач	4 хв
	Організація роботи Internet-центру		
20.	Технічний огляд та обслуговування машинного парку Internet-центру (перед початком та після завершення роботи)	одна робоча станція	15 хв
21.	Ведення обліку: попередній запис користувачів, прийом замовлень по телефону	один запис	1 хв
22.	Бесіда з користувачем з метою визначення рівня його компетентності (навички роботи в Internet). Ознайомлення користувача з правилами роботи Internet-центру та правилами безпечної поведінки в мережі	одна бесіда	10 хв
	Надання допомоги у використанні пошукових систем в Internet:		
23.	консультація	одна консультація	10 хв
24.	перевірка електронного носія (дискета, CD-диск, флеш-	один	1 хв

	диск), наданого користувачем, на виявлення вірусу	електронний носій	
25.	запис інформації на електронний носій (дискета, CD-диск, флеш-диск), наданий користувачем	один запис	30 сек

Примітка: До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при обслуговуванні користувачів аудіовізуальними документами – 1,2; нотними, картографічними, художніми виданнями – 1,15; спеціальними видами науково-технічної літератури і документації – 1,1; при роботі з документами іноземними мовами – 1,15.

4.2. Підготовка до видачі документів

Таблиця 6

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Процес підготовки до видачі		
1.	Розставити формуляри користувачів (за термінами, номерами, алфавітом)	один формуляр	50 с
2.	Підбити підсумки роботи за день, зробити запис у «Щоденнику роботи...»	щодня	30 хв
3.	Підібрати документи за попереднім замовленням	один документ	5 хв
4.	Переглянути нові надходження для рекомендації користувачам	один документ	4 хв
5.	Переглянути і поповнити книжкові виставки, місця вільного вибору книг, тематичні полиці і стелажі	один документ	8 хв
6.	Підготувати робоче місце	щодня	5 хв
	Робота з користувачами-боржниками		
7.	Відібрати формуляри боржників. Написати листівки-нагадування про повернення документів. Зазначити дату нагадування на зворотній сторінці читацького формуляру	одна листівка	5 хв
8.	Нагадати по телефону про закінчення терміну користування документом боржника. Зазначити дату нагадування на зворотній сторінці читацького формуляру	одне нагадування	3 хв
	Приймання документів взамін загублених		
9.	За обліковими документами визначити вартість втраченого документу, кількість наявних примірників у книжковому фонді, рік видання. Оцінити запропонований документ взамін загубленого на визначення ступеня відповідності	один документ	10 хв
10.	Зробити запис у Зошиті обліку книг взамін загублених	один запис	1 хв
11.	Скласти загальний акт із списком документів, отриманих взамін загублених	один документ	3 хв
	Робота з відмовами		
12.	Облік і класифікація відмов: позначити на вимозі причину відмови. Розставити читацькі вимоги в алфавітно-систематичному порядку в картотеку «незадоволений попит». Проаналізувати відмови. Скласти бібліографічний опис документів, на які було дано найбільше відмов і передати картки до відділу комплектування	одна вимога/ відмова/ картка	10 хв

4.3. Обслуговування віддалених користувачів

Таблиця 7

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Обслуговування традиційними засобами, зокрема МБА		
1.	Зареєструвати абонента МБА, який звернувся вперше	один користувач	3 хв
2.	Перереєструвати абонента МБА	один користувач	2 хв
3.	Заповнити бланк-замовлення, проставити реєстраційний номер, дату	одне замовлення	3 хв
4.	Уточнити вказані абонентом відомості про замовлений документ, мету замовлення, джерело отриманих відомостей	одне замовлення	1 хв 10 с
5.	Бібліографічне доопрацювання замовлення. Уточнити бібліографічні відомості за довідковим апаратом	одне замовлення	30 хв
6.	Перевірити наявність документа, який запитується, у бібліотеках міста, області, району, у т.ч. за зведеними каталогами	один документ	11 хв
7.	Надіслати бланк-замовлення з проставленою позначкою (штемпелем) «Немає» до галузевого, універсального центру або до бібліотеки (орган інформації) за даними зведених каталогів	одне замовлення	1 хв
8.	Записати відомості про надіслане замовлення за МБА (назва бібліотеки, дата) зі зворотного боку бланка-замовлення	один запис	1 хв 10 с
9.	Поставити бланк-замовлення в «Картотеку запитів користувачів за МБА» за роздільником «Запити за МБА, надіслані до інших бібліотек»	одна вимога	22 с
10.	Прийняти документ, надісланий за МБА. Розкрити бандероль, перевірити стан документа, зазначити дату отримання і назву бібліотеки, що надіслала документ, інвентарний номер, термін користування. Переставити бланк-замовлення з розділу картотеки «Запити за МБА, надіслані до інших бібліотек» до розділу «Отримані видання за МБА», у цей самий розділ поставити отриману частину бланку-замовлення	один документ	4 хв
11.	Повідомити абонента про отримання замовленого ним документа і термін користування ним	одне повідомлення	1 хв
12.	Видати абоненту документи, отримані за МБА, у читальному залі (у службовому приміщенні бібліотеки). Звірити документ, який видається, з бланком-замовлення, перевірити цілісність і стан документа, позначити видачу	один документ	2 хв
13.	Прийняти від абонента документ у читальному залі. Звірити документ з частиною бланку-замовлення, перевірити цілісність і стан документа, зробити позначку про прийом, документ покласти у спеціально виділене місце (замкнути шафу)	один документ	2 хв
14.	Підготувати документ для відправлення до бібліотеки-фондоутримувача рекомендованою бандероллю.	один документ	8 хв

	Упакувати бандероль, зважити її, наклеїти марки (якщо немає централізованої оплати пересилання), написати адресу, скласти поштовий опис		
15.	Вийняти бланк-замовлення з картотеки, записати відомості про надіслання документа (дату, номер поштового відправлення). Переставити листок з розділу «Видання, отримані за МБА» у розділ «Повернена література»	один листок вимоги	2 хв
16.	Робота з відмовами. При отриманні з бібліотеки-фондоутримувача повідомлення про відмову або затримку виконання запиту: дістати з картотеки бланк-замовлення, зазначити причину і дату відмови зі зворотного боку, переставити з розділу «Запити за МБА, надіслані до інших бібліотек» у розділ «Відмови за МБА»	одна відмова	1 хв
17.	Повідомити про отримання відмови (дату, причину) у відділ обслуговування	одна відмова	1 хв 10 с
	Організація видачі документів абонентам МБА		
	Прийняти замовлення:		
18.	за відсутності на бланку-замовлення номеру абонента перевірити за картотекою абонентів, чи абонується дана організація	одне замовлення	1 хв
19.	Організація абонується: проставити номер на бланку-замовленні, звірити адресу, назву організації, прізвище відповідального за МБА. У разі потреби внести зміни в картку	одна відмова	4 хв
20.	Абонент у поточному році звернувся вперше: проставити в картці рік звернення, дату	один абонент	4 хв
21.	Оформлення абонента (організація раніше не абонувалася): присвоїти абоненту номер, заповнити картку реєстрації абонента МБА і роздільник (формуляр), зазначити повну назву бібліотеки, поштову адресу, телефон, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи, дату відкриття і номер абонента	один абонент	5 хв 10 с
22.	Розставити реєстраційні картки в картотеці	одна картка	22 с
23.	Оформити повідомлення для абонента (стандартне повідомлення про відкриття абонементу). У разі потреби надіслати абоненту типового листа із запитом про відомості, яких бракує для картотеки	одне повідомлення	2 хв
24.	Оформити замовлення по телефону: заповнити вимогу у двох примірниках, уточнити номер абонента і написати його на вимозі, звірити з картотекою заборгованості, підібрати вимоги за шифрами розстановки, підрахувати кількість, передати на виконання	одне замовлення	4 хв
25.	Перевірити правильність заповнення бланка-замовлення, заборгованість абонента, на звороті 1-ї частини бланка-замовлення (с.2) проставити свій штампель і дату отримання замовлення в рубриці «Службові позначки бібліотекаря під час виконання і переадресування замовлення» в рядку району, міста	один бланк-замовлення	4 хв
26.	Доопрацювати неправильно оформлені замовлення	один бланк-замовлення	1 хв

27.	Зашифрувати замовлення абонентів. Підібрати бланки-замовлення за алфавітом, перевірити наявність документа за каталогом	один бланк-замовлення	3 хв
28.	Підготувати документ до видачі: звірити документ з бланком-замовлення, перевірити наявність усіх сторінок і стан документа, проставити на бланку-замовленні (лицьовому боці 1-ої та 3-ої частини – с. 1, 5) шифри документа, зазначити інвентарний номер, кількість документів, дату видачі. Зі зворотного боку 2-ої частини (с. 3) проставити штампель бібліотеки з назвою та поштовою адресою, зазначити термін повернення, вкласти 2-гу частину бланка-замовлення у документ, який видають, проставити внизу номер бандеролі	один документ	2 хв
29.	Передати видання для копіювання (у разі замовлення фрагменту видання: стаття з журналу, збірника)	один документ	3 хв
30.	Відіслати документи абонентам: упакувати бандероль, зважити, наклеїти марки, написати адресу, скласти поштовий опис	один документ	5 хв
31.	Розставити бланки-замовлення (1-а частина) на видані документи (надіслані) у картотеку обслуговування абонентів у розділ «Видання, видані за МБА»	один документ	22 с
32.	Бібліографічне доопрацювання невиконаних замовлень. Уточнити бібліографічні відомості за ДБА	один документ	4 хв
33.	Виявити наявність документа, на який подано запит, у бібліотеках міста, району	один документ	11 хв
34.	Оформити замовлення для направлення в інші бібліотеки: зазначити на зворотному боці 1-ї частини бланка-замовлення (с. 2) причину і дату переадресування (штампель «Немає в бібліотеці», «Немає в бібліотеках міста»), зробити відмітку про перевірку за довідковими виданнями, сигли бібліотек-фондоутримувачів за зведеним каталогом	одне замовлення	3 хв
35.	Відіслати абоненту повідомлення про переадресування запиту із зазначенням бібліотеки, куди його було надіслано	одне повідомлення	2 хв
36.	Зареєструвати відмову в облікових формах МБА. Надіслати абоненту бланк-замовлення (3-тю частину) у разі неможливості виконання з позначкою у відповідній рубриці про причину відмови	одна відмова	4 хв
37.	Поставити замовлення на чергу при відмовленні «зайнято»	одне замовлення	3 хв
38.	Прийняти документи, повернені абонентами. Отримати поштою, відкрити бандероль, перевірити стан документа, вийняти бланк-замовлення з картотеки обслуговування абонентів, зазначити на ньому дату повернення документа, переставити бланк-замовлення в розділ «Повернена література»	один документ	5 хв
39.	Контроль за термінами користування документами, виявлення боржників, надсилання нагадувань	один документ	1 хв 10 с
	Доступ за допомогою використання інформаційних технологій		

40.	Формування бази даних про абонентів за відповідною формою, введення інформації про нового абонента	один абонент	6 хв
41.	Знайти в базі даних відомості про абонування організації, внести необхідні зміни	один абонент	4 хв
42.	Ввести інформацію про прийом замовлення від абонентів	одне замовлення	1 хв
43.	Ввести інформацію про переадресування замовлення, вивести на принтер повідомлення	одне замовлення	1 хв
44.	Ввести дані про поставлення замовлення на чергу, повідомити абонента	одне замовлення	2 хв
45.	Зареєструвати документи, видані абоненту, проставити термін повернення	один документ	3 хв
46.	Видалити з масиву дані про повернений документ	одне замовлення	11 с
47.	Здійснення контролю за термінами повернення документа: пошук і відбір даних про боржників, виведення потрібної інформації на принтер, роздрукування списків із зазначенням адреси абонента	один абонент	3 хв
	Електронна доставка документа		
48.	Сканування, розпізнавання, коректування, відправка абоненту	одна сторінка	20 хв
	Організація роботи бібліотечних пунктів		
49.	Провести консультацію (навчання) щодо технологічних аспектів обслуговування	одна консультація	8 год
50.	Укласти угоду між бібліотекою і організацією, де буде здійснюватися позастанціонарне обслуговування	одна угода	5 год
51.	Оформити формуляр бібліотечного пункту (в 2-х примірниках)	один формуляр	15 хв
52.	Оформити папку з документами (угода, доручення на отримання документів, формуляр бібліотечного пункту, звіти та інші документи)	одна папка	15 хв
53.	Скласти схему розташування бібліотечних пунктів на території міста, району	одна схема	2 год 20 хв
54.	Скласти помісячний графік обміну документів, що знаходяться в бібліотечних пунктах	один графік	20 хв
	Підбір комплектів документів для бібліотечного пункту		
	Підібрати комплект документів		
	Кількість документів у комплекті:		
55.	до 10	один комплект	17 хв
56.	до 30	один комплект	50 хв
57.	до 100	один комплект	2 год 30 хв
58.	Підготувати документ до видачі у бібліотечний пункт: вийняти книжковий формуляр, зазначити дату видачі, сигл пункту, підпис відповідальної особи	один документ	2 хв
59.	Записати у формуляр бібліотечного пункту дату видачі документів, кількість виданих та повернених документів у бібліотеку-фондоутримувач	один запис	1 хв
60.	Розставити книжкові формуляри відібраних документів в	один	25 с

	алфавітному порядку в облікову картотеку за роздільниками-сиглами фондоотримувача (бібліотечного пункту, пересувної бібліотеки)	книжковий формуляр	
61.	Прийняти документи з бібліотечного пункту: проставити позначку на книжковому формулярі, вкласти формуляр у документ, розставити за місцем постійного зберігання	один документ	2 хв

5. Надання Довідково довідково-бібліографічних послуг

5.1 -інформаційна робота

Таблиця 8

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Ведення довідково-бібліографічного апарату (ДБА)		
	Переглянути і відібрати документи з поточних надходжень для розпису та внесення до ДБА:		
1.	збірники	один збірник	15-20 хв
2.	журнали	один журнал	10-15 хв
3.	газети	одна газета	4-5 хв
4.	бібліографічні посібники, Літописи книжкових, журнальних статей, прикнижкова бібліографія	один запис	1 хв
	Аналітичний розпис журнальних, газетних статей, збірників, бібліографічних посібників		
	Ознайомитися зі змістом статті, скласти бібліографічний опис		
	Кількість елементів бібліографічного запису:		
5.	4-6	один запис	6 хв
6.	7-9	один запис	7 хв
7.	Переглянути документ, скласти анотацію	одна анотація	15 хв
	Робота в автоматизованому режимі		
	Формування баз даних статей з періодичних видань, збірників. Введення бібліографічних записів в базу даних		
8.	Заповнення відповідних полів бібліографічного запису	одне поле	30 с
	Здійснити редагування баз даних бібліографічних записів статей з періодичних видань, збірників:		
9.	поточне редагування	один документ	3 хв
10.	вибіркове генеральне редагування за певним полем бібліографічного запису	один документ	3-7 хв
	Організація та редакція систематичної картотеки статей (СКС)		
11.	Переглянути та відібрати картки для занесення до СКС. Систематизувати та розставити картки у зворотній хронології	одна картка	3 хв
12.	Написати і розставити роздільники	один роздільник	2 хв
13.	Деталізувати розділи, ввести предметні рубрики,	один	2 хв

	написати і розставити нові роздільники	роздільник	
14.	Вилучити із СКС картки на застарілі документи, перевести їх в архівну частину (вилучити)	одна картка	3 хв
	Організація фактографічної картотеки (ФК)		
15.	Визначити об'єкти та основні ознаки для відображення в ФК. Переглянути документи і відібрати для внесення в ФК. Занести відібрані відомості на картки, розставити картки	одна картка	7-10 хв
16.	Написати і розставити роздільники	один роздільник	2 хв
17.	Перевірити на картках правильність занесених відомостей, внести зміни та доповнення	одна картка	3 хв
	Організація тематичних тек газетних вирізок		
18.	Переглянути газети та відібрати статті за темою, підготувати та систематизувати вирізки	одна вирізка	3-5 хв
19.	Створити тематичну теку: зробити специфікацію статей або їх ксерокопій, наклеїти на теку книжковий формуляр, дати назву, заіндексувати, зробити бібліографічний опис для розміщення у ДБА	одна тека	20-30 хв

5.2 Довідково-бібліографічні послуги

Таблиця 9

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Приймання бібліографічних запитів		
1.	Прийняти бібліографічний запит. Уточнити тему, цільове і читацьке призначення	один запит	3 хв
2.	Визначити глибину пошуку: джерела, хронологічні межі пошуку інформації та її носії	один запит	3 хв
	Виконання тематичної довідки		
3.	Уточнити тему, здійснити пошук і відбір документів. Скласти бібліографічний опис	одна довідка	10-35 хв
	Виконання адресної бібліографічної довідки		
4.	Встановити наявність чи місце знаходження документа у фонді бібліотеки	один документ	2-5 хв
	Виконання уточнюючої бібліографічної довідки		
5.	Встановити та (або) уточнити елементи бібліографічного опису, які відсутні, неповні або неточно подані у запиті користувача	один документ	5-7 хв
6.	Надати повний бібліографічний опис документа при оформленні письмових бібліографічних списків	один документ	5-10 хв
	Виконання фактографічної довідки		
7.	Встановити конкретні відомості про ті або інші об'єкти, події, процеси, дати	одна довідка	10-40 хв
	Виконання довідок в автоматизованому режимі		
8.	Знайти користувача в базі даних та зареєструвати для виконання довідки	один користувач	2 хв
	Знайти бібліографічні записи за умовами запиту в базах даних (в т.ч. ЕК). Виконати довідку:		
9.	адресну бібліографічну, уточнюючу	одна довідка	3 хв
10.	тематичну	один	15-20 хв

		документ	
11.	фактографічну	один документ	15-30 хв
12.	віртуальну (в мережі Інтернет, ЕК, БД)	один документ	20-60 хв
13.	Вивести результати пошуку бібліографічних записів на екран, роздрукувати список	один список	2-10 хв
	Облік бібліографічних довідок		
14.	Систематизувати довідки за типами, зареєструвати в облікових документах, які прийняті у бібліотеці	одна довідка	1-2 хв
15.	Відібрати актуальні (складні) письмові довідки для Архіву виконаних довідок, проставити індекс, зробити опис для картотеки виконаних довідок	одна довідка	5-8 хв
	Надання консультаційної допомоги біля довідково-бібліографічного апарату		
16.	Підготувати і провести групову консультацію (заняття) про користування ДБА	одна консультація	60 хв

5.3 Бібліографічне інформування

Таблиця 10

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Інформаційне забезпечення абонентів в системі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ)		
	Виявлення інформаційних потреб та формування мережі абонентів		
1.	Розробити анкету для визначення контингенту абонентів та їхніх інформаційних потреб (запитів). Розповсюдити анкету	одна анкета	1 год 30 хв
2.	Опрацювати результати анкетування. Скласти на базі одержаних даних картотеку абонентів та їхніх інформаційних потреб (запитів)	один абонент	1 год
	Підготовка сигнального повідомлення в системі ВРІ		
3.	Переглянути документи та відібрати матеріали згідно інформаційних запитів. Ознайомитися зі змістом матеріалів, зробити бібліографічний опис, написати анотацію, підготувати до друку, відправити повідомлення, зробити відмітки у картотеці абонентів	одне повідомлення (5 назв)	2 год
	Вивчення ефективності системи ВРІ		
4.	Проаналізувати карти зворотного зв'язку. Відкоректувати систему ВРІ згідно з висновками аналізу карт зворотного зв'язку	одна карта	15 хв
5.	Провести анкетування (співбесіди), проаналізувати одержану інформацію, занести зміни в картотеку абонентів	один абонент	1 год
	Інформаційне забезпечення абонентів в системі диференційованого забезпечення керівництва (ДЗК)		
	Формування мережі абонентів		

6.	Визначити коло абонентів та їхні інформаційні потреби (запити): провести анкетування, опитування, зібрати інформацію по телефону тощо. Скласти картотеку абонентів, сформулювати теми інформування	один абонент	1 год
	Підготовка інформаційних матеріалів		
	Підготовка оперативної інформації за матеріалами преси		
7.	Переглянути і відібрати статті з періодичних видань, скласти бібліографічний опис, ознайомитись зі змістом, скласти анотацію, підготувати текст, надрукувати	одна інформація (5-10 назв)	4 год
	Вивчення ефективності системи ДЗК		
8.	Розробити та розповсюдити анкети, провести анкетування (опитування, бесіди), проаналізувати та узагальнити одержану інформацію, внести відповідні зміни в картотеку абонентів	один абонент	2 год
	Групове (індивідуальне) інформування читачів (абонентів)		
9.	Визначити коло абонентів та їхні інформаційні потреби (запити): провести анкетування, опитування, сформулювати теми інформування, скласти картотеку абонентів	один абонент	1 год
10.	Переглянути і відібрати літературу відповідно до тематики запитів, зробити бібліографічний опис, систематизувати, скласти інформаційний список, зробити позначки в картотеці абонентів групового інформування, відправити абонентам	один список	30 хв
11.	Повідомити про наявність нових надходжень за темою усно (по телефону)	одне повідомлення	10 хв
	Підготовка бібліографічних оглядів літератури		
12.	Підготовка тематичного огляду літератури. Відібрати нові надходження згідно визначеної теми. Підготувати короткі анотації. Побудувати логічний виклад матеріалу. Провести огляд	один огляд (до 10 видань)	12-14 год
13.	Підготувати огляд літератури нових надходжень: ознайомитись із змістом нових документів, систематизувати матеріал, підготувати текст, провести огляд	один огляд (до 10 видань)	10-12 год
	Підготовка тематичного перегляду літератури		
14.	Визначити тему перегляду, скласти текст оголошення (афіші). Переглянути та відібрати документи, замовити та одержати їх в структурних підрозділах. Розробити рубрики перегляду, підготувати місце експозиції, розставити літературу. Демонтувати перегляд та повернути літературу у структурні підрозділи	один перегляд (до 50 видань)	10-15 год
	Підготовка перегляду нових надходжень літератури		
15.	Скласти текст оголошення (афіші) про перегляд. Переглянути та відібрати документи, замовити та одержати їх у структурних підрозділах, розподілити за галузями знань, підготувати місце експозиції, розставити літературу. Демонтувати перегляд та повернути літературу у структурні підрозділи	один перегляд (до 50 видань)	10-12 год

	Підготовка бюлетеня нових надходжень		
16.	Переглянути та відібрати документи з масиву нових надходжень, систематизувати їх за галузями знань, зробити бібліографічні описи, скласти короткі анотації (за потребою), поставити сигли структурних підрозділів (бібліотек-філій)	один бюлетень (до 30 документів)	10 год
	Організація та проведення Дня інформації, Дня		
17.	Визначити цільову аудиторію, мету та тему Дня інформації (Дня бібліографії). Забезпечити відбір та систематизацію документів визначеної тематики. Вирішити організаційні питання (дата та план проведення, розробка рекламних оголошень, звернень, повідомлення зацікавлених організацій, запрошення спеціалістів, консультантів тощо). Розробити та оформити наочні форми популяризації літератури (виставки, перегляди). Підготувати тексти бібліографічних оглядів, консультацій тощо. Провести День інформації (День бібліографії) згідно плану. Зробити аналіз ефективності заходу: кількість відвідувачів, книговидача, опрацювання анкет та ін.	один захід	36-50 год
	Організація та проведення Дня спеціаліста		
18.	Визначити цільову аудиторію, мету та тему заходу, форму проведення (стаціонарна, виїзна), переглянути і відібрати документи, скласти план проведення, рекламні оголошення, узгодити програму із замовниками, зацікавленими організаціями, підготувати перегляди літератури, тематичні виставки за спеціальністю, бібліографічні огляди, замовити лекції та ін., запросити спеціалістів, організувати чергування бібліографів, консультантів-спеціалістів, провести захід, зробити аналіз ефективності заходу	один захід	50-70 год

6. Наукова діяльність бібліотеки

6.1 Науково-дослідницька робота

Таблиця 11

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Розробка програми (технічного завдання) дослідження		
	Обґрунтувати актуальність теми, виявити і обґрунтувати проблемну ситуацію, сформулювати мету, завдання і гіпотезу, визначити об'єкт і предмет дослідження. Обговорити матеріал, доопрацювати документ після обговорення. Написати текст дослідження:		
1.	емпіричного характеру	одна програма	700 год
2.	пілотажного (розвідувального) характеру	одна програма	430 год
3.	прикладного характеру з використанням відомих (апробованих) програм, методик регіонального рівня	одна програма	250 год
4.	з використанням нових (не апробованих) програм, методик	одна програма	335 год

5.	фундаментального, теоретико-пізнавального (концептуального, методологічного) характеру	одна програма	440 год
6.	міні-експрес дослідження, локальної соціологічної розвідки	одна програма	25 год
	Розробка методики дослідження		
	Написати текст методичних документів згідно з дослідженням, яке проводиться. Розробити і обґрунтувати вибірку, вибрати методи збору соціологічної інформації, описати методи та схеми аналізу і обробки даних. Розробити методичний інструментарій: анкету, інтерв'ю, бесіду, бланки обліку, бланк спостереження, аналіз бібліотечної документації, форми таблиць. Здійснити емпіричну апробацію релевантності складених документів, уточнити і доопрацювати методичний інструментарій, скласти остаточний варіант документа		
	Методика проведення дослідження:		
7.	емпіричного характеру	одна методика	550 год
8.	пілотажного (розвідувального) характеру	одна методика	300 год
9.	прикладного характеру з використанням відомих (апробованих) програм, методик регіонального рівня	одна методика	150 год
10.	з використанням нових (не апробованих) програм, методик	одна методика	250 год
11.	фундаментального, теоретико-пізнавального (концептуального, методологічного) характеру	одна методика	350 год
12.	міні-експрес дослідження, локальної соціологічної розвідки	одна методика	40 год
	Організаційна робота щодо проведення дослідження		
13.	Створити дослідницький колектив. Скласти робочий план проведення дослідження, узгодити його з виконавцями. Розробити методичні документи щодо збирання первинної інформації (поради інтерв'юерам, спостерігачам тощо); провести інструктаж працівників (інтерв'юерів, спостерігачів та ін.)	одне дослідження	140 год
14.	Здійснити бібліографічне опрацювання теми дослідження, роботу в архівах, вивчення нормативно-технічної документації, інформації про аналоги та інші матеріали, які стосуються теми, що досліджується. Скласти бібліографічний список використаної літератури	одне дослідження	40 год
	Збір первинної інформації		
15.	Анкетування (до 15 позицій)	одна анкета	15 хв
16.	Опитування (до 10 позицій)	одне інтерв'ю	20 хв
17.	Спостереження	один бланк	20 хв
18.	Аналізування статистичних документів	один документ	20 хв
	Обробка даних		
	Обробити інформацію на основі первинних вихідних даних,		

	отриманих відповідно до методики дослідження. Зробити попередній підрахунок відповідей на запитання, вміщені в обрану методикою дослідження форму. Скласти робочі таблиці. Занести попередні підсумки у робочі таблиці. Здійснити підрахунки, у тому числі абсолютні величини, відсотки, визначити середні показники, коефіцієнти, змінні показники тощо. Підготувати зведені таблиці, списки. Перенести результати робочих таблиць у зведені таблиці, здійснити відповідні підрахунки:		
19.	у ручному режимі	одна методика	300 год
20.	в автоматизованому режимі	одна методика	400 год
	Аналіз обробленої інформації, підготовка звіту, формулювання висновків, розробка рекомендацій		
21.	Узагальнити результати дослідження, порівняти їх з теоретичними моделями. Проаналізувати опрацьовану інформацію. Зробити висновки, прийняти рішення, зробити прогноз	один авторський аркуш	100 год
22.	Написати звіт. Розробити рекомендації, інструкції з впровадження матеріалів наукового дослідження	один авторський аркуш	275 год
	Підготувати статтю до збірника наукових праць, практичного посібника, професійної преси:		
23.	теоретичного змісту	один авторський аркуш	300 год
24.	прикладного, практичного змісту	один авторський аркуш	175 год
25.	Написати доповідь за підсумками наукового дослідження	один авторський аркуш	125 год
26.	Підготувати огляди науково-дослідницької роботи провідних бібліотек та бібліотек навчальних закладів культури: проаналізувати матеріали; розшукати, відібрати публікації цих бібліотек у фаховій пресі; звіти, дисертаційні роботи; здійснити систематизацію, аналіз, узагальнення цих матеріалів	один авторський аркуш	250 год
	Розробка галузевих документів перспективного характеру		
27.	Розробити науковий прогноз, пов'язаний із перспективами розвитку бібліотек регіону, держави. Написати текст	один авторський аркуш	250 год
28.	Підготувати концепцію перспективних напрямів розвитку бібліотечної справи в регіоні, державі. Написати текст	один авторський аркуш	250 год
29.	Розробити цільові програми для мережі бібліотек (однієї бібліотеки). Здійснити діагностику ситуації, зовнішніх і внутрішніх впливів на функціонування і розвиток мережі бібліотек (однієї бібліотеки). Виробити рекомендації,	один авторський аркуш	290 год

	рішення. Написати текст		
--	-------------------------	--	--

Примітки: Норма часу на складання програм, методик, інструкцій дається на дослідницький колектив. Години працевитрат розподіляються між виконавцями залежно від їх навантаження.

До процесу підготовки рукопису до друку входить: здача рукопису науковому редактору, обговорення у відділі, на науковій раді, доопрацювання рукопису.

2. Науково-методична робота

Таблиця 12

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Підготовка методичного посібника, рекомендацій		
	Принципово нова розробка теми		
1.	Вивчити тему, уточнити читацьке та цільове призначення посібника, рекомендацій. Здійснити бібліографічне опрацювання теми. Вивчити нормативно-законодавчу документацію, виявити інформацію про визначену тему з досвіду роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек, підготувати текст	один авторський аркуш	350 год
2.	Скласти проспект видання, обговорити. Доопрацювати після роботи з науковим редактором, рекомендацій та зауважень. Затвердити проспект	один проспект	16 год
	Модифікація раніше розробленої теми		
3.	Виявити та вивчити нові документи і накопичений бібліотеками досвід на тему посібника, рекомендацій; уточнити проспект, внести зміни згідно з досягненнями бібліотечної теорії та практики; підготувати текст для обговорення; доопрацювати за підсумками обговорення	один авторський аркуш	170 год
	Розробка документів, що регламентують діяльність бібліотек, положень, інструкцій, проектів постанов, статутів, законодавчих актів ¹		
	Принципово нова тема		
4.	Виявити, вивчити і проаналізувати законодавчі та нормативні документи за темою, написати текст проекту документа, обговорити, доопрацювати документ після обговорення	один авторський аркуш	340 год
5.	Провести апробацію документів на базі визначених бібліотек, узагальнити отримані результати та пропозиції, підготувати для затвердження	один авторський аркуш	170 год
	Модифікація раніше розробленого документа		
6.	Проаналізувати та оцінити документ; здійснити пошук і відбір нових чинних документів за темою; внести зміни в текст документа; обговорити, доопрацювати за підсумками обговорення; підготувати до затвердження	один авторський аркуш	160 год
7.	Розробити методичні рекомендації, інструкції, плани з упровадження нормативної та регламентуючої документації; підготувати до публікації	один авторський аркуш	275 год
	Розробка облікових форм, зразків таблиць		
8.	Уточнити предмет, об'єкт, зміст облікової форми,	один	150 год

¹ До норми часу при складанні документів, що регламентують діяльність республіканських, обласних бібліотек, застосовується підвищувальний коефіцієнт 1,15.

	відібрати потрібні показники, розробити макет облікової форми, обговорити, підготувати до затвердження; розробити таблиці нового зразку; систематизувати їх	авторський аркуш	
9.	Скласти рекомендації щодо впровадження статистичних форм у практику	один авторський аркуш	120 год
	Аналіз статистичних даних		
10.	Здійснити збір статистичних даних з попередньою звіркою із первинними обліковими документами бібліотек, що знаходяться у сфері методичного впливу	одна таблиця	1-2 год
11.	Заповнити статистичні таблиці	одна таблиця	2-4 год
12.	Провести відповідні підрахунки: підсумкових даних та відносних показників	одна таблиця	2 год
13.	Узагальнити статистичні дані. Підготувати зведений документ для заповнення форм державної статистичної звітності	одна таблиця	4 год
14.	Підготувати видання щодо зведених статистичних даних діяльності підвідомчих бібліотек. Написати передмову, текстовий коментар	один авторський аркуш	80 год
	Підготовка письмової консультації, методичного листа		
15.	Виявити і проаналізувати документи за темою; вивчити та узагальнити досвід роботи бібліотек; написати текст консультації, методичного листа; підготувати до обговорення, доопрацювати за підсумками обговорення; підготувати до друку	0,5 авторський аркуш	170 год
	Підготовка огляду діяльності бібліотек за певною тематикою		
16.	Уточнити тему огляду, визначити хронологічні межі; виявити документи, відібрати їх, вивчити; підготувати статистичні таблиці; проаналізувати; написати текст; обговорити, доопрацювати після обговорення	один авторський аркуш	180 год
	Рецензування наукових, методичних, інформаційних матеріалів		
17.	Прочитати матеріал, що рецензується. Оцінити його в цілому та окремі частини, встановити відповідність читацькому і цільовому призначенню, науковим і методичним вимогам	один документ	15 год
18.	Написати рецензію	0,25 авторський аркуш	15 год
	Підготовка доповіді		
19.	Підібрати та вивчити матеріали: документи, статистичні дані, публікації в професійній пресі, інформації, звіти, інші джерела, написати текст доповіді	один авторський аркуш	160 год.
	Підготовка лекції, консультації		
	Розробити план лекції, консультації, підібрати, вивчити матеріал. Скласти список літератури до лекції, консультації. Написати текст		
20.	Первинна лекція	одна лекція	95 год

21.	Повторна лекція з урахуванням нового матеріалу	одна лекція	15 год
22.	Первинна групова консультація	одна консультація	25 год
23.	Повторна групова консультація з урахуванням нового матеріалу	одна консультація	10 год
24.	Усна індивідуальна консультація	одна консультація	1 год
25.	Підготувати відповідь на лист	один лист	8 год
26.	Перегляд нових надходжень законодавчих та нормативних документів. Здійснити пошук у мережі Internet. Форматування тексту та введення у базу даних відділу	година	1 год щодня
	Індивідуальне підвищення кваліфікації працівників бібліотек:		
27.	зі стажем роботи понад 5 років	година	1 год/тиж день
28.	молоді спеціалісти	година	2 год/тиж день
	Підготовка тренінгу, майстер-класу		
29.	Визначити мету і завдання заходу; розробити проблемну ситуацію; спрогнозувати очікувані результати	один захід	40 год
	Підготовка мультимедійної презентації		
30.	Скласти тези, підібрати та відсканувати фотографії, оформити слайди презентації у програмі Power Point	один слайд	1 год
	Проведення практикумів, стажувань, методичного дня		
	Практикум (7–10 днів). Визначити теми, завдання, вправи. Підготувати базу для проведення. Скласти графік і уточнити терміни проведення занять		
31.	Груповий практикум	один практикум	45 год
32.	Індивідуальний практикум	один практикум	40 год
	Стажкування (7–10 днів). Уточнити терміни проведення стажування. Виявити літературу з питання, що вивчається. Скласти програму і графік стажування, враховуючи професійну підготовку слухачів. Підготувати висновок про проходження стажування		
33.	Групове стажування	одне стажування	55 год
34.	Індивідуальне стажування	одне стажування	45 год
	Методичний день		
35.	Визначити тему, завдання, вправи. Виявити літературу з теми, скласти програму	одне заняття	40 год
	Проведення практики студентів вищих і середніх спеціальних навчальних закладів		

36.	Підготувати й організувати практику студентів (до 30 днів). Розробити план практики, погодити його з керівником практики (представником навчального закладу). Скласти графік відвідування структурних підрозділів. Організувати практичні заняття. Підбити підсумки практики. Скласти характеристики практикантів	одна практика	90 год
	Проведення практичного заняття		
37.	Підготувати практичні заняття. Скласти завдання з виконання бібліотечного процесу, який вивчається, розробити контрольні запитання, підготувати тематичний список літератури до завдання. Написати тези	одне заняття	20 год
	Складання навчальної програми		
38.	Визначити склад слухачів. Скласти тематичний план, уточнити порядок навчання. Підготувати рекомендаційні списки літератури за темами програми. Обговорити програму	одна програма	105 год
	Відвідування бібліотек, виїзди у відрядження з метою вивчення роботи і надання методичної допомоги		
39.	Підготуватися до відрядження. Уточнити терміни і мету відрядження, ознайомитися з наявними документами та матеріалами попередніх виїздів і публікацій у пресі. Скласти програму (план) відрядження	одне відрядження	16 год
41.	Підготувати довідку за наслідками відрядження	один авторський аркуш	32-40 год
40.	Обговорити результати відрядження	одне відрядження	4 год
42.	Скласти авансовий звіт	один звіт	1 год

6.3 Науково-бібліографічна робота

Таблиця 13

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Складання рекомендаційного бібліографічного посібника: покажчика, огляду, бесіди, довідника		
1.	Визначити тематику та адресність посібника ¹ . Виявити і відібрати документи. Скласти картотеку первинного відбору документів. Ознайомитися de-vizo зі змістом відібраної літератури. Підібрати та ознайомитись із рецензіями, критичними статтями. Розробити, написати та обговорити проспект. Проконсультуватися зі спеціалістами. Зробити бібліографічні описи документів. Написати анотації рекомендаційного характеру, вступ, передмову. Структурувати матеріал. Підготувати допоміжні покажчики, додатки, підібрати ілюстрації. Підготувати коментарі, примітки. Обговорити проект посібника. Доопрацювати згідно із зауваженнями	один авторський аркуш	250-300 год

¹ Розробка проспекту посібника див. розділ «Науково-дослідницька робота». Норми часу на редагування див. розділ «Редагування рукописів».

	Підготовка науково-допоміжного покажчика, посібника		
	Вивчити тему. Розробити проспект (за потребою - розширений) з інструкціями, методичними рекомендаціями. Виявити і відібрати документи, у т.ч. іноземними мовами. Ознайомитися зі змістом відібраної літератури, з рецензіями, критичними статтями. Зробити бібліографічні описи. Скласти картотеку. Написати анотації чи примітки довідкового характеру. Визначити відомості для відображення у допоміжних покажчиках. Згрупувати записи у межах розділів. Написати передмову. Підготувати допоміжні покажчики, додатки. Проконсультуватися зі спеціалістами. Обговорити рукопис. Доопрацювати рукопис згідно із зауваженнями		
	Складання бібліографічного покажчика:		
2.	актуальної тематики	один авторський аркуш	250-300 год
3.	універсального змісту	один авторський аркуш	280-330 год
4.	ретроспективного характеру	один авторський аркуш	380-400 год
	Складання зведених каталогів книжкових пам'яток		
5.	Розробити проспект. Виявити книжкові пам'ятки. Зробити бібліографічні описи. Скласти довідковий апарат – допоміжні покажчики, додатки, пояснення тощо. Написати вступ	один авторський аркуш	350-400 год
	Підготовка анотованого рекомендаційного бібліографічного списку		
6.	Визначити тему. Виявити і відібрати документ. Зробити бібліографічні описи. Згрупувати матеріал. Написати вступ	один авторський аркуш	80 год
	Складання текстової експрес-інформації		
7.	Виявити і відібрати найбільш актуальні документи певної тематики, систематизувати та стисло прореферувати їх, підготувати до друку текст з бібліографічними описами документів	один авторський аркуш	40 год
	Складання бібліографічного запису (опису, анотації), реферату		
8.	Скласти бібліографічний запис: вивчити документ, скласти заголовок опису, перевірити запис, внести виправлення	один запис	4-7 хв
	Скласти анотацію: вивчити та проаналізувати документ, написати текст анотації:		
9.	до книги	одна анотація	8-10 год
10.	до статті	одна анотація	3 год
11.	Скласти реферат: вивчити та проаналізувати документ, на який складається реферат, написати текст, внести виправлення	один реферат	12-16 год

Примітка: Норму часу на складання бібліографічного посібника подано з розрахунку роботи авторського колективу.

6.4 Науково-організаційна робота

Таблиця 14

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Підготовка і проведення науково-практичної конференції		
1.	Скласти план підготовки. Визначити склад оргкомітету та учасників конференції. Розробити і затвердити програму, скласти текст запрошення. Організаційні заходи (поточний зв'язок з учасниками, розсилка запрошень, матеріалів та ін.). Виробити проєкт рекомендацій. Підготувати матеріали для роздачі учасникам Фінансово-господарське забезпечення конференції (оформлення платіжних документів, зустріч учасників, реєстрація, розміщення в готелі та ін.). Участь у заході. Аналіз та оцінка роботи конференції. Підбиття підсумків	один захід	220 год
2.	Зібрати тези доповідей, підготувати до видання	один авторський аркуш	80 год
	Підготовка та проведення семінару, засідання за «круглим столом»		
3.	Визначити учасників, керівника, термін і місце проведення семінару, засідання за «круглим столом». Розробити програму. Здійснити інформаційне забезпечення (поточний зв'язок з учасниками, розсилка матеріалів). Реєстрація учасників. Участь у заході. Аналіз та оцінка семінару, засідання за «круглим столом»	один захід	60 год
	Підготовка засідань редколегії		
4.	Уточнити дату і порядок денний засідання. Відібрати матеріали для обговорення, забезпечити учасників їхніми копіями. Повідомити про засідання членів редколегії. Оформити протокол і рішення	одне засідання	11 год
	Організація засідань проблемних комісій, рад, творчих колективів		
5.	Визначити порядок денний і дату проведення засідання, уточнити склад учасників. Підготувати документи, організаційні заходи (повідомлення про засідання, підбір матеріалів). Оформити протокол і рішення	одне засідання	20 год

Примітка: При проведенні заходів міжнародного рівня до норми часу застосовується підвищувальний коефіцієнт – 2,0.

До норми часу не входить час проведення конференції, семінару, методичного дня, засідання за «круглим столом» і час, пов'язаний з виданням матеріалів конференції, семінару та ін.

7. Реклама бібліотеки та бібліотечних послуг

Таблиця 15

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Організація масових заходів		
	Визначити тему, цільову аудиторію, відповідальні підрозділи та особи. Скласти план підготовки та проведення заходу, розробити сценарій, визначити виступаючих (консультантів, лекторів, користувачів). Інформаційно забезпечити проведення заходу: розробити та представити наочні форми роботи; оформити макет афіші, запрошення, підготувати прес-реліз, інформацію для ЗМІ. Підготувати приміщення та технічні засоби для проведення заходу, Розіслати запрошення, провести реєстрацію учасників: Участь у заході. Заповнити паспорт масового заходу.		
1.	бесіда	один захід	4 год
2.	літературна година	один захід	4 год
3.	презентація, обговорення книги	один захід	24 год
5.	літературно-художній вечір	один захід	64 год
6.	вечір запитань і відповідей, усний журнал	один захід	56 год
7.	дитячий ранок	один захід	40 год
8.	вікторина, конкурс, гра-подорож	один захід	40 год
9.	засідання клубу за інтересами	один захід	10 год
	Підготовка книжкових виставок		
	Визначити тему, адресність, обсяг та хронологічні рамки. Підібрати документи, статистичний, фактографічний, фотоілюстративний матеріал, відповідні красназавчі документи. Розробити структуру виставки: назви розділів, підрозділів, цитати, звернення, систему посилань до ДБА. Підготувати список представлених документів. Організувати інформаційно-рекламну роботу щодо популяризації виставки. Підбити підсумки роботи, зробити запис в обліковій документації. Демонтувати виставку, повернути документи до місця постійного зберігання		
	Тематичні виставки загальнобібліотечного масштабу, організовані з фонду бібліотеки. Кількість експонатів:		
10.	до 25	одна виставка	20 год
11.	до 50	одна виставка	25-30 год

12.	51-100	одна виставка	30-35 год
13.	більше 100	одна виставка	50 год
	Виставки за певною галуззю знань або темою, організовані з фонду відділу. Кількість експонатів:		
14.	до 25	одна виставка	10 год
15.	до 50	одна виставка	15 год
	Виставки, присвячені життю та діяльності видатних людей («персоналії»). Кількість експонатів:		
16.	до 10	одна виставка	10 год
17.	10-25	одна виставка	15 год
	Організація тематичних полиць. Кількість експонатів:		
18.	до 5	одна полиця	30 хв
19.	5-10	одна полиця	50 хв
	Виставки нових надходжень. Кількість експонатів:		
20.	до 25	одна виставка	45 хв
21.	25-50	одна виставка	1 год 20 хв
22.	51-100	одна виставка	3 год
	Підготовка до проведення рекламних заходів		
	Робота із засобами масової інформації (ЗМІ)		
23.	Підготувати пакет документів (прес-реліз, запрошення, оголошення) для проведення масового заходу	один захід	12 год
24.	Підготувати статтю у газету, журнал; виступ на радіо, по телебаченню щодо діяльності бібліотеки	одна стаття, виступ	10 год
25.	Підготувати і провести прес-конференцію для журналістів щодо конкретного заходу чи діяльності бібліотеки (прес-реліз, повідомлення, запрошення)	одна прес-конференція	8 год
	Наочна реклама бібліотеки		
26.	Підготувати плакат: розробити макет згідно з визначеною темою, адресністю, наповненням; затвердження макету, друк	один плакат	40 год
27.	Підготувати буклет (підбір фактографічних і статистичних матеріалів (у т.ч. в архівах), сканування фотографій, розробка тексту, макетування, робота з редактором, затвердження, друк)	один буклет	60 год
28.	Провести екскурсію. Прийняти та оформити заявки, уточнити теми екскурсій і склад екскурсантів	одна екскурсія	4 год

Примітка: Час організації виставок літератури, проведення масових заходів та екскурсій у норму часу не входить.

До норм часу застосовуються підвищувальні коефіцієнти: при організації виїзної виставки – 1,1; при експонуванні на виставці літератури іноземними мовами – 1,6.

8. Редакційно-видавнича діяльність бібліотеки

8.1. Редагування рукописів

Таблиця 16

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Редагування наукових і методичних матеріалів		
	Перевірка та виправлення рукопису у процесі підготовки його до друку: приведення тексту у відповідність із чинними літературними нормами, формою та цільовим призначенням видання та ін. Узгодження з автором внесених виправлень		
1.	Редагування монографії, збірника наукових праць, наукового звіту, практичного посібника	один авторський аркуш	60 год
2.	Редагування методичних матеріалів: посібників, рекомендацій, інструктивно-методичних листів, консультацій, оглядів діяльності бібліотек, рецензій та ін.	один авторський аркуш	60 год
3.	Редагування документів, що регламентують діяльність бібліотек: статутів, положень, інструкцій, проєктів постанов, законодавчих актів та ін.	один авторський аркуш	48 год
4.	Редагування статистичних таблиць, форм обліку, зразків та ін.	один авторський аркуш	40 год
5.	Редагування матеріалів конференцій: доповідей, повідомлень та ін.	один авторський аркуш	40 год
	Редагування рекомендаційних бібліографічних посібників, ретроспективних науково-допоміжних покажчиків, аналітичних оглядів, довідок, рефератів, анотацій		
6.	Редагування рекомендаційного бібліографічного посібника: тематичного покажчика, огляду	один авторський аркуш	50 год
7.	Редагування ретроспективного науково-допоміжного покажчика	один авторський аркуш	38 год
8.	Редагування аналітичного огляду, довідки, реферату, зведеного реферативного огляду, експрес-інформації, анотації	один авторський аркуш	20 год
9.	Редагування бібліографічного запису	один запис	4 хв
10.	Контрольне редагування: вичитування рукопису, коректування, виявлення можливих помилок та недоліків	одна сторінка	7 хв

Примітка. При редагуванні змішаного тексту до норм часу застосовується підвищувальний коефіцієнт 1,1

8.2 Переклад та доопрацювання друкованих текстів з іноземної мови українською та з української іноземними мовами

Таблиця 17

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Переклад тексту з іноземних мов українською		
	Читання оригіналу, аналіз тексту, розмітка його з виявленням складних термінів, граматичних конструкцій, лексичних зворотів, цехових і жаргонних термінів		
1.	Здійснити повний письмовий переклад	один авторський аркуш	40 год
2.	Здійснити скорочений письмовий переклад від 30 до 50%	один авторський аркуш	30 год
3.	Здійснити вибірковий письмовий переклад	один авторський аркуш	28 год
	Переклад тексту з української мови іноземними		
4.	Здійснити повний письмовий переклад	один авторський аркуш	37 год
	Термінологічна робота при виконанні письмового перекладу		
5.	Відшукати зазначені в оригіналі незнайомі або незрозумілі терміни і скорочення у словниково-довідковій літературі. Підібрати відповідний терміну еквівалент, розшифрувати скорочення	один термін, скорочення	22 хв
1.	2.	3.	4.
	Консультація зі спеціалістами		
6.	З'ясувати правильність викладу частин тексту за малознайомою тематикою. Уточнити відповідність перекладу до оригіналу	одна консультація	40 хв
	Складання бібліографічного запису		
7.	Скласти бібліографічний запис перекладу за даними, взятими з титульного аркуша перекладу	один опис	12 хв
	Вичитування і коректура перекладу		
8.	Перевірити правильність розташування віддрукованого тексту. Звірити з рукописом. Здійснити правку	один авторський аркуш	4 год

Примітка. Норми часу передбачають при виконанні перекладів з іноземної мови або іноземною застосування підвищувального коефіцієнту 1,3.

8.3 Допоміжно-технічна робота

Таблиця 18

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Роботи, які виконуються на друкарській машинці		

	Отримати авторський оригінал, ознайомитися з ним, надрукувати текст:		
1.	через 2 інтервали	одна сторінка	15 хв
2.	через 1,5 інтервали	одна сторінка	20 хв
3.	через 1 інтервал	одна сторінка	25 хв
4.	Надрукувати таблицю	одна сторінка	30 хв
5.	Надрукувати бібліографічний запис	один запис	5 хв
	Роботи, які виконуються на комп'ютері		
6.	Ввести текст у комп'ютер (здійснити форматування документа: визначити параметри сторінки, розміри інтервалів, кегль шрифтів тощо)	одна сторінка	15 хв
7.	Набрати таблицю	одна сторінка	20 хв
8.	Набрати бібліографічний запис	один запис	5 хв
9.	Внести редакційні правки	одна сторінка	5 хв
10.	Роздрукувати текст на принтері*	одна сторінка	2-7 хв
	Верстання тексту у програмах Page Maker, Qwark XPress та ін.		
11.	Визначити макет видання, здійснити верстку тексту у відповідній програмі, оформити титул, зворот титулу, вихідні дані та ін.	один друкований аркуш	16 год
12.	Вичитати сигнальний примірник (верстку видання), внести правки, роздрукувати на принтері	один друкований аркуш	1 год 30 хв

Примітки: При друкуванні тексту на машинці з латинським шрифтом до норми часу додається підвищувальний коефіцієнт 1,3.

*Час друку однієї сторінки формату А-4 залежить від типу принтера.

9. Робота з організації праці та управління

Таблиця 19

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	Планування роботи		
	Зібрати, проаналізувати поточну інформацію; визначити основні завдання року, уточнити терміни виконання завдань, виконавців, написати пояснювальну записку. Підготувати проект плану до обговорення на всіх рівнях, доопрацювати після обговорення. Подати на узгодження і затвердження:		
1.	план бібліотеки	один план	150 год
2.	план структурного підрозділу	один план	60 год
	Щоденний облік роботи в структурних підрозділах		2 год
	Зведений статистичний облік у бібліотеці		
	Підбити підсумки за основними показниками діяльності бібліотеки за:		
3.	місяць	один запис	15 хв
4.	квартал	один	20 хв

		запис	
5.	рік	один запис	25 хв
	Складання звітів		
6.	Прийняти планово-звітні документи від структурних підрозділів з вибірковою перевіркою відповідності статистичних даних первинним обліковим документам	один документ	15 хв
7.	Скласти зведену таблицю основних показників. Проаналізувати дані	одна таблиця	1 год
	Скласти аналітичний звіт: проаналізувати діяльність підрозділів і бібліотеки, відзначити зміни за рік, написати текст, подати на узгодження та затвердження:		
8.	звіт бібліотеки за рік	один звіт	90 год
9.	звіт структурного підрозділу за рік	один звіт	30 год
	Скласти індивідуальний план, звіт працівника за:		
10.	квартал	один план	8 год
11.	рік	один план	16 год
	Звіт перед користувачами і населенням ¹		
13.	Визначити дату проведення звіту, порядок денний, запросити користувачів, населення, представників владних структур та громадських організацій, партнерів і спонсорів. Підготувати прес-реліз з коротким звітом, написати сценарій, узагальнити зауваження і пропозиції користувачів та жителів громади, скласти план їх реалізації. Участь у заході	один захід	30 год
	Підготовка виробничих нарад ¹		
	Визначити порядок денний, коло учасників, підготувати короткий виклад питань, запросити учасників наради, підготувати приміщення:		
14.	нарада працівників бібліотеки	одна нарада	6 год
15.	нарада працівників структурного підрозділу	одна нарада	4 год
16.	оперативна нарада	одна нарада	30 хв

¹ Час проведення звіту перед користувачами та населенням і нарад до норм часу не входить.