

Тернопільська обласна  
універсальна наукова бібліотека  
Науково-методичний відділ

*Професійне досьє*  
*бібліотекаря*

Інформаційно-методичний  
булетень № 3—4 (66—67)

Тернопіль  
2018

УДК 021(477.84)  
ББК 78.342(4Укр-4.Тер)  
П 84

Підготувала	С. Т. Єрошенкова, завідувач науково-методичного відділу ТОУНБ
Редактор	Г. Й. Жовтко
Комп'ютерний набір	С. Т. Єрошенкова, завідувач науково-методичного відділу ТОУНБ
Комп'ютерна верстка	В. І. Раківський, завідувач відділу автоматизації та механізації бібліотечних процесів ТОУНБ
Відповідальний за випуск	В. І. Вітенко, директор ТОУНБ, заслужений працівник культури України

П 84 Професійне досє бібліотекаря : інформ.-метод. бюл. № 3—4  
(66—67) / Терноп. обл. універс. наук. б-ка, наук.-метод. від. ;  
підгот. С. Т. Єрошенкова ; ред. Г. Й. Жовтко. — Тернопіль :  
[б. в.], 2018. — 23 с.

Пропонуємо вашій увазі черговий номер бюлетеня «Професійне досє бібліотекаря». Маємо надію, що його матеріали допоможуть в організації діяльності та управління ЦБС.

Ваші зауваження та пропозиції щодо подальших випусків даного видання просимо надсилати на адресу: науково-методичний відділ, Тернопільська ОУНБ, бульвар Т. Шевченка, 15, м. Тернопіль, 46001; e-mail: nmv.tounb@ukr.net; тел.: 52-40-71.

УДК 021(477.84)  
ББК 78. 342(4 Укр-4.Тер)

### Установчі документи та локальні акти публічних бібліотек

Відповіді на актуальні запитання щодо діяльності публічних бібліотек.

**1. Якою є процедура затвердження та які основні вимоги висуваються до змісту установчих документів публічної бібліотеки?**

Відповідно до ст. 12 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» установчими документами бібліотеки, зокрема публічної, є статут (положення).

Слід зазначити, що зазвичай, якщо бібліотека має статус юридичної особи, її установчим документом є статут, в іншому випадку — положення.

Статут (положення) бібліотеки розробляє та затверджує її засновник:

- обласна рада (для ОУНБ, обласних бібліотек для дітей, юнацтва);
- районна рада (для районних бібліотек, районних ЦБС);
- сільська, селищна, міська ради (відповідно для сільських, селищних, міських публічних бібліотек).

Статут (положення) затверджується на сесії відповідного органу місцевого самоврядування.

Особливих вимог до змісту установчих документів публічної бібліотеки не існує. Але у ст. 12 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» законодавець закріпив норму про те, що в статуті (положенні) бібліотеки визначаються її статус, форма власності, джерела фінансування, вид і профіль діяльності.

Додамо також загальні вимоги до установчих документів юридичної особи, відповідно до Цивільного кодексу України та Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»: найменування; організаційно-правова форма (зазвичай для публічної бібліотеки це — комунальний заклад); органи управління, їх компетенція; місцезнаходження; дані про відокремлені підрозділи (філії).

Також звертаємо увагу на те, що в статуті публічної бібліотеки, відповідно до п. 133.4.1 ст. 133 Податкового кодексу України, обов'язково повинні бути закріплені норми про:

- заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;
- передання активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

Без додержання вищезазначених вимог публічна бібліотека не буде включена до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Також, відповідно до ст. 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», установчі документи мають бути:

- викладені державною мовою та додатково, за бажання, іншою мовою;
- прошиті, пронумеровані та підписані засновниками.

Для розроблення статуту (положення) публічної бібліотеки рекомендуємо скористатися розміщеними у блозі «Публічна бібліотека об'єднаної територіальної громади» зразками положень про публічну бібліотеку об'єднаної територіальної громади (<http://oth.nplu.org/?p=1009>) та про централізовану бібліотечну систему (<http://oth.nplu.org/?p=1011>). Ці документи підготували фахівці Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого.

## **2. Що таке юридична особа, які її ознаки?**

Відповідно до ст. 80 Цивільного кодексу України, юридична особа — це організація, створена та зареєстрована у встановленому законом порядку, наділена цивільною правоздатністю та дієздатністю, а також можливістю бути позивачем та відповідачем у суді.

Тому можна виділити такі ознаки юридичної особи:

- це організація, тобто певним чином організаційно та структурно оформлене соціальне утворення;
- вона повинна бути створена та зареєстрована у встановленому законом порядку;
- вона має цивільну правоздатність і дієздатність, тобто здатна набувати та реалізовувати цивільні права та обов'язки від свого імені;
- вона може бути позивачем і відповідачем у суді.

До цих ознак необхідно також додати такі: наявність відокремленого майна, самостійна відповідальність за зобов'язаннями.

Перша ознака традиційно трактується як організаційна єдність — визначення цілей і завдань юридичної особи, встановлення її внутрішньої структури, порядку управління.

Щодо другої ознаки юридичної особи, то створення юридичних осіб комунальної форми власності регламентується Законом України «Про місцеве самоврядування». Реєстрація юридичних осіб регламентується Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Важливою ознакою юридичної особи є наявність у неї цивільної правоздатності та дієздатності (правосуб'єктності) або здатності брати участь у цивільному обігу від свого імені. Юридична особа від власного імені самостійно, в межах своєї компетенції, розпоряджається майном, набуває цивільних прав та обов'язків (зокрема, укладає договори) і здійснює їх.

Майнова самостійність юридичної особи означає наявність в юридичної особи майна, що виділене і враховується окремо від майна засновників цієї юридичної особи та від майна інших власників. Тобто юридична особа має самостійний баланс, рахунки в банківських установах (Державної казначейської служби України).

Лише наявність усіх зазначених ознак підтверджує статус організації як юридичної особи. Але на практиці сьогодні ми часто спостерігаємо таку картину: у статуті публічної бібліотеки закріплено її статус юридичної особи, але фактично вона не є нею.

Отже, бібліотека — юридична особа:

- має відокремлений баланс, кошторис, структуру, штатний розпис;
- має код ЄДРПОУ, а також зареєстрована в податкових органах, органах Пенсійного фонду, соціального страхування тощо;
- має рахунки в органах Державної казначейської служби України, є розпорядником бюджетних коштів (платіжні доручення підписує директор бібліотеки);
- від свого імені укладає договори (директор), проводить процедури згідно із Законом України «Про публічні закупівлі», самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями;
- може подавати судові позови, а також виступати в судах відповідачем;
- має колективний договір, який укладають директор як роботодавець та профспілка бібліотеки, а в разі її відсутності — представники працівників, обрані та уповноважені трудовим колективом.

### 3. Що таке локальні нормативно-правові акти, якими є вимоги до їх змісту, хто їх затверджує?

Локальні нормативно-правові акти — це акти управління, що приймаються керівниками підприємств, установ, організацій у межах їх компетенції та поширюються на сфери службової та трудової діяльності.

Локальними нормативно-правовими актами є: накази, інструкції, правила, положення тощо. Вимоги до цих документів:

- вони приймаються на основі законів України та підзаконних актів Президента, Кабінету Міністрів, центральних органів виконавчої влади та не можуть їм суперечити;
- їх приймає керівник відповідної організації;
- дія зазначених документів поширюється на працівників відповідної організації, а також на інші категорії, які мають стосунок до цієї організації (наприклад, правила користування бібліотекою поширюються на її працівників та користувачів);
- вони набувають чинності після одержання адресатами.

Якщо бібліотека має статус юридичної особи, її директор приймає усі локальні акти (з основної, адміністративно-господарської діяльності, у сфері трудових відносин).

У разі, якщо бібліотека не є юридичною особою, право її директора затверджувати певні локальні акти деталізується в положенні про бібліотеку. Зазвичай директору надається право приймати акти з окремих питань основної чи адміністративно-господарської діяльності бібліотеки. Хоча трапляються випадки, коли директор бібліотеки без статусу юридичної особи наділений правом приймати та звільняти працівників, застосовувати заходи дисциплінарного впливу.

Вимоги до оформлення локальних нормативно-правових актів викладено у Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Державному класифікаторі управлінської документації ДК 010-98, затвердженому Держстандартом України від 31.12.1998 № 1024.

*Наталія Розколуна, заступник генерального директора Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого, заслужений працівник культури України*

### **Методика роботи з краєзнавчими документами в публічних бібліотеках області: відбір, науково-бібліографічне опрацювання**

Краєзнавча бібліотечна діяльність — професійна діяльність із забезпечення та розвитку потреб у краєзнавчій інформації, обов'язковий і пріоритетний напрям роботи всіх публічних бібліотек. Книгозбірня з максимальною повнотою відображає у фонді різноманітній видовий склад краєзнавчих документів, які розглядаються як унікальне, цінне джерело інформації.

Одним із видів бібліотечного краєзнавства є бібліографічна робота. Вона здійснюється у двох напрямках, які відповідають двом складовим краєзнавчого фонду, що формуються й існують паралельно:

1. Робота з краєзнавчими документами — опублікованими та неопублікованими (рукописи, колекції, фотографії, зібрання образотворчих матеріалів тощо, передані в бібліотеку на постійне зберігання приватними особами чи установами), які пов'язані з краєм змістовою ознакою, незалежно від фізичної форми (друковані, електронні, аудіовізуальні, мікрофільми тощо), мови, типу і виду, місця, часу видання чи виготовлення, та відображають факти, події, явища краю.

2. Робота з місцевими документами, пов'язаними з краєм походженням — опублікованими на території краю, незалежно від змісту, виду, способу видання, мови.

Робота з краєзнавчими документами сприяє сучасній практичній, науковій, освітній діяльності, формує документну базу для майбутніх історичних досліджень.

Робота з виявлення, акумуляції, зберігання і бібліографічного відображення місцевих видань сприяє створенню репертуару місцевого друку, формує джерельну базу для краєзнавства.

#### **I. Відбір краєзнавчих документів**

Для забезпечення високого рівня краєзнавчої бібліографічної діяльності суттєве значення має відбір документів. Основними принципами відбору є:

- краєзнавчий зміст документа, тобто відображення в ньому фактів, подій, явищ, пов'язаних з життям краю;
- актуальність, новизна;
- наукова, історична, художня чи прагматична цінність;
- ступінь відповідності завданням, типу, профілю бібліотеки та потребам її користувачів.

Віддається перевага документам комплексного характеру, широкого соціального призначення, тобто тим, що описують події, факти, явища краю, зумовлені його природними особливостями, історичним розвитком, станом економіки і культури тощо. Пріоритетними є аналітичні, узагальнюючі, критичні матеріали.

Більшості користувачів публічних бібліотек необхідні публікації широкого соціального призначення, що подають опрацьовані з допомогою джерел узагальнюючі відомості про край, тобто синтезують опосередковану краєзнавчу інформацію. Водночас краєзнавця-дослідника, крім таких публікацій, цікавлять первинні джерела, для того, щоб скласти власну думку про той чи інший аспект життя краю, конкретну подію, діяльність особи, тобто документи, які потребують додаткового аналітичного опрацювання. Бібліотека повинна надати користувачам одночасно і документи, і інформацію про них.

На краєзнавчу цінність документів впливає також їхнє походження. Сам факт видання документа в краї служить додатковим підтвердженням його правдивості: маючи в руках такий краєзнавчий документ, дослідник завжди може перевірити, чи достовірними є описані факти, звернувшись до архіву, редакції місцевої газети та ін. Перевага віддається і документам відомих місцевих авторів, адже, як правило, місцеві жителі мають змогу спостерігати ті чи інші події або брати в них безпосередню участь.

Таким чином, відібраний матеріал повинен відповідати головним вимогам:

- містити відомості про край (область), які мають суспільно-політичне, історичне та наукове значення;
- відтворювати нові явища в житті області (демократичні перетворення в суспільному житті, розвиток економіки, науки і культури);
- вміщувати конкретні фактичні або підсумкові статистичні чи інші дані;
- мати широке соціальне призначення;

- бути функціонально спрямованим на вивчення краю;
- мати комплексний характер;
- бути гуманітарного змісту.

Основні види документів, які аналізують на предмет краєзнавства:

- постанови і рішення місцевих органів влади, доповіді та виступи керівників, в яких іде мова про край у цілому чи його адміністративні частини;
- матеріали конференцій, нарад, сесій, засідань місцевих органів влади, державних і громадських організацій, в яких іде мова про розвиток краю;
- офіційні матеріали про персональне нагородження осіб, які живуть і працюють в краї;
- популярний виклад архівних документів і матеріалів, які стосуються історії краю;
- редакційні статті, які подають фактичний і статистичний матеріал про район, місто, населений пункт;
- узагальнюючі матеріали, які розкривають багатоаспектне життя краю;
- матеріали з історії населених пунктів, історії змін кордонів краю та адміністративно-територіального поділу території;
- біографії видатних людей краю, їх генеалогія та історія сімей;
- окремі видання та публікації в періодичних виданнях творів місцевих письменників, художників, композиторів;
- рецензії на твори краєзнавчого змісту та місцевих авторів;
- невеликі статті та замітки, що вміщують вагому інформацію про важливі події в краї.

Не мають краєзнавчої цінності замітки про окремі факти і події тимчасового значення та рекламні матеріали.

Серед типів документів важливим джерелом інформації краєзнавчого змісту є місцеві періодичні видання, з яких за принципом максимальної повноти здійснюється аналітичний розпис статей.

Вибірково підлягають опрацюванню довідники, путівники з переліком вулиць, історичних місць, туристичних маршрутів.

Не підлягають опрацюванню підручники, посібники, науково-технічна документація.

Послідовність опрацювання краєзнавчих документів:

- поточне — нових документів, що надходять у фонд бібліотеки;
- ретроспективне — в процесі якого використовуються додаткові джерела інформації про наявність краєзнавчих документів, відсутніх у фонді бібліотеки.

Так, варто переглянути енциклопедію «Тернопільщина. Історія міст і сіл» у 3 томах для виявлення у ній книжок з історії населених пунктів.

Значний обсяг краєзнавчої інформації розміщено на сайтах національних бібліотек України.

На сайті **Національної історичної бібліотеки України** — всеукраїнського депозитарію історичної літератури і методичного центру в галузі історико-краєзнавчої бібліотечної діяльності та наукової бібліографії з історії України — краєзнавчі бібліографічні матеріали представлено у таких розділах:

- Електронна бібліотека «Історична спадщина України» (налічує 15 колекцій);
- Краєзнавчий електронний мультиресурс «Історія міст і сіл України»;
- Книги з історії міст і сіл України (електронний серійний ресурс нових надходжень);
- Книги у флеш-перегляді;
- Імідж-каталог «Картотека з історії міст і сіл України»;
- Книги з автографом українських діячів науки і культури;
- Нові надходження у відділ довідково-бібліографічної роботи;
- Адміністративно-територіальний устрій України. Зміни і доповнення.

**Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого** на сайті представила:

- Електронну бібліотеку «Культура України»;
- Українську бібліотечну енциклопедію.

**Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського:**

- Цифрова бібліотека історико-культурної спадщини.

**Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. І. Франка:**

- БД «Електронна бібліотека друкованої періодики».

## **II. Науково-бібліографічне опрацювання краєзнавчих документів**

Відібрані документи підлягають науково-бібліографічному опрацюванню, мета якого — надання користувачеві інформації, релевантної його запиту.

Загальні вимоги до аналітико-синтетичного опрацювання краєзнавчих документів, які сприяють їх доступному, повному, якісному пошуку та використанню:

- опис документів, переглянутих *de visu*;
- повнота бібліографічного запису, відповідність вимогам державних стандартів опрацювання та надання документів у користування.

Бібліографічний запис може доповнюватися відомостями із зовнішніх джерел, які відсутні у самому документі: інформацією про автора чи персоналію, датами життя, назвою організації, елементами бібліографічного опису та ін.

Джерелом інформації для складання бібліографічного запису є краєзнавчий документ у цілому.

Нормативними документами для створення бібліографічного запису є ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис: Загальні вимоги та правила складання», ГОСТ 7.80:2000 «Бібліографічний запис. Заголовок: Загальні вимоги і правила складання», ДТСУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою: Загальні вимоги та правила».

Науково-бібліографічне опрацювання краєзнавчих документів здійснюється українською мовою, з дотриманням правил сучасного правопису.

**Аналітико-синтетичне опрацювання документа включає:**

- ✓ аналіз документа;
- ✓ бібліографічний опис;
- ✓ складання анотації;
- ✓ індексування документа.

Аналіз документа — перша і найвідповідальніша ланка індексування його змісту.

Загальний аналіз документа під час створення бібліографічного запису включає:

- ✓ загальне ознайомлення з документом, його формою, структурою;
- ✓ виявлення територіального аспекту змісту;

- ✓ вивчення тексту документа;
- ✓ визначення способу бібліографування;
- ✓ виявлення й уточнення із зовнішніх джерел відсутніх в документі відомостей, необхідних для його опрацювання.

Визначаємо, про кого або про що розповідається в документі. Шукаємо найвужче поняття предмета (теми) в документі. Вказуємо необхідні уточнення: географічні межі, хронологію, аспект розгляду теми. У результаті аналізу отримуємо текст (по-суті, готову анотацію): одне чи декілька речень, які в сукупності відображають суть змісту конкретного документа. Кількість речень залежить від насиченості змісту документа. Достатньо одного речення, якщо розглядається один предмет (наприклад, життя і творчість особи, відкриття пам'ятника).

Декілька речень буде у випадку, якщо:

- предмет розглядається в декількох різних аспектах (наприклад, національний склад і міграція населення області, родовід В. Барвінського та увіковічення його пам'яті в Тернополі);
- декілька різних предметів розглядаються в одному і тому ж аспекті (наприклад, документ присвячений декільком особам, які в різний час очолювали організацію, або в хроніці подій описані ювілеї декількох місцевих закладів).

Отже, анотація — коротка характеристика документа з точки зору його призначення, змісту, виду, форми та інших особливостей.

Анотація включає:

- ✓ відомості про автора;
- ✓ вид документа;
- ✓ предмет (основна тема);
- ✓ місце (територіальний аспект);
- ✓ час (хронологічний аспект);
- ✓ характеристику довідкового апарату (додатково).

Об'єм анотації — 2—4 речення. Специфіка краєзнавчої анотації — обов'язкове зазначення територіального аспекту змісту документа.

Правильно побудована анотація включає:

- точне зазначення території, про яку іде мова (населений пункт, район, область);
- інформацію про зв'язки об'єкта публікації (заклад, персоналія) з територією;
- зазначення дати для події, яка описується.

Якщо для бібліографування вибрано невелику за об'ємом статтю, то в анотації необхідно вказати, що інформація має короткий довідковий характер.

Варто дотримуватися правила «не» при анотуванні:

1. Не вказувати відомостей, які відображені в бібліографічному описі.
2. Не використовувати шаблонні словосполучення (автор розповідає, збірник містить, у статті повідомляється...).
3. Бажано не використовувати дієслова.
4. Не вживати синтаксичних конструкцій, підрядних речень, дієприкметникових та дієприслівникових зворотів.
5. Не використовувати архаїчну, розмовну й оцінювальну лексику.

Заголовок та анотація повинні давати користувачеві вичерпну інформацію про публікацію.

Сучасна бібліотека, зокрема й бібліотечне краєзнавство, вже немислимі без використання інформаційно-комунікаційних технологій. Продуктом взаємодії впливу інформаційних технологій на краєзнавчу діяльність стало створення та поширення електронних краєзнавчих інформаційних ресурсів, головним з яких є Електронний краєзнавчий каталог.

При застосуванні електронного опрацювання документів процес створення бібліографічного запису ускладнюється, більше часу затрачається для створення пошукового образу документа і формування його пошукових ознак. Поряд з традиційним аналітико-синтетичним опрацюванням документа здійснюється індексування документа: створення предметних та географічних рубрик, персоналій, формування ключових слів.

Індексування — вираження змісту документа чи інформаційного запиту інформаційно-пошуковою мовою.

Для індексування краєзнавчих документів застосовуються:

- ✓ класифікаційні індекси, які забезпечують можливість організації інформації за ієрархічним принципом (УДК, ББК);
- ✓ предметизація (із застосуванням предметних рубрик).

Зміст документа в предметних рубриках виражається природною мовою через лексичні одиниці.

У ролі обов'язкового інструмента індексування змісту краєзнавчих документів використовується предметизація.

При традиційних підходах до створення каталогів у так званому «картковому режимі» часто буває нелегко виокремити усі

предметно-тематичні інформаційні складові документа, що каталогізується, і лише його автоматизоване опрацювання дозволяє подати результати аналізу елементами інформаційної мови, деталізувати поняття чи комбінацію понять, які відображають тему того чи іншого документа. Електронна каталогізація, зберігаючи основні принципи традиційного опрацювання документів, надає більше можливостей для використання предметизаційної інформаційно-пошукової мови.

Предметизація краєзнавчої інформації здійснюється за загальними принципами. До специфічних особливостей предметизації краєзнавчих документів належать:

- ✓ застосування складних предметних рубрик;
- ✓ застосування повних (без скорочень) назв організацій краю;
- ✓ обов'язкове зазначення географічних назв.

Індексування документів робить бібліографічний запис повнішим, збільшує його пошукові можливості, забезпечує вищу результативність, оперативність надання інформації користувачеві.

Разом з тим, застосування предметизаційної інформаційно-пошукової мови потребує глибокого знання наукової термінології як від каталогізатора, так і від користувача, а мовні засоби електронного каталогу, з одного боку, повинні мати достатню функціональну повноту для забезпечення виконання різноманітних пошукових завдань, а з іншого — бути адаптованими для непідготовлених користувачів. Мова предметних рубрик є ефективним засобом індексування й пошуку інформації лише за наявності єдиної системи предметизації та стандартизованого словника предметних рубрик у формі авторитетного файлу.

На сучасному етапі через невисоку матеріально-технічну базу бібліотек і наявність певної частки користувачів з недостатніми навиками пошуку інформації в електронному середовищі консервація карткового краєзнавчого каталогу недоцільна. На практиці бібліотеки ведуть паралельно картковий та електронний каталоги, які служать один одному страховими копіями й створюють унікальну бібліографічну ресурсну базу кожної, навіть найменшої бібліотеки краю.

## Список використаних джерел

1. Зоріна, Н. Є. Авторитетний файл предметних заголовків як засіб організації тематичного пошуку в електронному каталозі / Н. Є. Зоріна // Вісник Книжкової палати. — 2015. — № 9. — С. 29—34.
2. Зоріна, Н. Є. Відображення сучасної термінології в авторитетному файлі «Предметні заголовки» / Н. Є. Зоріна // Вісник Книжкової палати. — 2018. — № 9. — С. 19—22.
3. Ісаєнко, О. О. Пошукові можливості Краєзнавчого електронного мультиресурсу «Історія міст і сіл України» / О. О. Ісаєнко // Вісник Книжкової палати. — 2016. — № 3. — С. 23—26.
4. Кушнарєнко, Н. М. Краєзнавча бібліографія як складова бібліотечного краєзнавства / Н. М. Кушнарєнко // Бібліотечне краєзнавство : підручник. — Київ, 2007. — С. 243—323.
5. Науково-методичні рекомендації з виявлення, відбору та опрацювання краєзнавчих документів для бази даних «Історія міст і сіл України» / Нац. іст. б-ка України ; підгот.: Н. О. Волошінська за участю О. В. Михайлової та В. П. Кисельової ; ред.: Т. С. Кудласевич, І. В. Чеховська. — Київ, 2016. — 75 с. — Режим доступу: [http://www.nibu.kiev.ua/files/el\\_res/Method\\_rek\\_z\\_ist\\_vist\\_i\\_sil.pdf](http://www.nibu.kiev.ua/files/el_res/Method_rek_z_ist_vist_i_sil.pdf), вільний. — Дата перегляду: 20.11.2018.
6. Чеховська, І. В. Друковані джерела краєзнавчої інформації як основа для доповнення ресурсу з історії міст і сіл на сайтах провідних бібліотек України / І. В. Чеховська // Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. — 2018. — № 2. — С. 16—18.

*Марія Іванків, головний бібліотекар  
відділу краєзнавчої літератури та  
бібліографії Тернопільської ОУНБ*

### Інформаційно-рекламна діяльність бібліотеки

Бурхливий розвиток інформаційних технологій, дозволяючи навчатися й працювати віддалено, отримувати необхідні послуги через інтернет, зумовлює збільшення кількості й ріст затребуваності віртуальних сервісів і послуг. Все більше користувачів переходять у категорію віртуальних, отримуючи в кілька кліків мишки обмежені лише інтернетом, власними можливостями й уподобаннями канали та засоби отримання інформації, організації власної освіти, праці чи дозвілля.

Тому сучасна бібліотека трансформується у фізичний простір і багатофункціональну платформу для читання, проведення навчальних курсів, громадських дискусій. У бібліотеці можна підключитися до інтернету, отримати доступ до спеціальних гаджетів і обладнання, пройти онлайн-навчання медіаграмотності, проконсультуватися у фахівців.

Проте наскільки громада обізнана й зацікавлена в цих новаціях? Саме для переконання мешканців і влади в актуальності та користі бібліотечних послуг, необхідності їх отримання, формування системи постійного нагадування про бібліотеку, її продукти й послуги слід звернути увагу на активізацію інформаційно-рекламної діяльності.

Серед найпоширеніших інструментів бібліотеки — екскурсії, доповіді, презентації, огляди, зустрічі, акції, виставки тощо. Найдешевшою формою реклами залишаються інформаційно-просвітницькі заходи, оскільки видовищна інформація добре сприймається аудиторією, збільшує зацікавленість користувачів, спонукає людей звертатися до літературних першоджерел.

Широко використовуються сьогодні рекламні можливості виставкових форм під час конференцій, свят, акцій, днів інформації, спеціаліста і т. д. Не втрачають популярності й форми друкованої реклами, а саме: буклети, проспекти, брошури, закладки, листівки, афіші, плакати, флаєри тощо. Не варто забувати про ЗМІ — газети, радіо, телебачення, які відіграють вирішальну роль у формуванні громадської думки про бібліотеку.

Ефективним інструментом просування інформаційно-бібліотечних послуг залишається друкована реклама, що дозволяє

постійно бути «на слуху», а з часом призводить до підвищення впізнаваності, формування бренду бібліотеки.

Зважаючи на відносно низьку собівартість, компактність, зручність, інформативність подачі матеріалу, привертають увагу **буклети**, у формі яких можна готувати путівники, проспекти, програми, анонси, списки тощо.

**Проспекти** — багатосторінкові, зброшуровані, добре ілюстровані видання — мало чим відрізняються від буклетів, мають ширші можливості й, скоріш за все, близькі до сувенірної продукції.

Вичерпністю розкриття теми характеризуються **дайджести**, що містять найцікавіші та найважливіші матеріали з періодичних видань, збірників, інтернету. Для них характерні вузькість, актуальність, різносторонність розкриття теми тощо.

Враховуючи те, що сучасний користувач у доступі до інформації обмежений лише власними можливостями й часом, професійно підготовлені дайджести стають сьогодні особливо затребуваними.

Ненав'язливим нагадуванням про бібліотеку чи книжку стануть **закладки**, у яких приваблює можливість короткого інформування користувачів з конкретного питання, теми, каталогу, фонду, відділу. Зазвичай, це чітко виражається в самій назві продукту. Наприклад: «Як користуватися віртуальною довідкою», «Як користуватися електронним каталогом», «Як користуватися міжбібліотечним абонементом», «Що таке віртуальна довідка в бібліотеці», «Що таке відкритий доступ і як ним користуватися», «Що таке краєзнавча картотека статей», «Пошук книги в алфавітному каталозі».

**Кишенькові календарі й візитки** виконують не лише рекламну, але й інформаційну функцію. Виготовлене у формі буклета **запрошення** сфокусоване на конкретну подію. А от перевага **листівок** — дешевизна, але, по-суті, це скорочений варіант рекламного проспекту.

**Рекламний плакат** — це великоформатне рекламне видання, в більшості випадків з одностороннім друком будь-якого розміру. Використовується для оформлення виставкових залів і стендів. У читальних залах, інформаційних центрах, фойє чи коридорах бібліотек можна побачити й **афішу** — графічне рекламне видання.

Популярності набувають і так звані POS-матеріали (від англійського «Point of Sales»). Як ефективний маркетинговий

інструмент, продумані та красиво оформлені вони приваблюють увагу та сприяють просуванню бібліотеки.

Завдяки своїй привабливості та інформативності такі матеріали здатні привертати увагу у відкритому для користувачів бібліотечному просторі. У багатьох бібліотеках знайшлося місце для банерів, флаєрів, воблерів, шелфтокерів, стоперів, хардпостерів тощо.

**Флаєр** — яскравий рекламний листок. Його використовують як роздатковий матеріал у рекламних і промоакціях. Часто виконує роль безкоштовного пропуску, запрошення чи вхідного квитка на який-небудь захід. На відміну від запрошень, флаєром може скористатися будь-хто.

**Воблер** — надрукований на папері та вирізаний рекламний елемент будь-якої форми, який має пластикову гнучку ніжку, що прикріплюється до книжкових полиць чи стелажів. Іноді буває без ніжки й навішується на рекламоване видання. Воблери друкують на щільному папері чи крейдованому картоні. Іноді просто у формі кола, частіше — у вигляді зображеного на воблері предмета.

Привернути увагу до будь-якої книжки чи журналу покликаний **стопер** (від англ. Stop — зупинитися). Кріпиться до стелажа перпендикулярно і виходить за межі полиць.

Яскравим дизайном привертає увагу користувачів **шелфтокер**. Ця прикріплена до полиці фігурна панель з рекламним зображенням дозволяє візуально виділити тему, серію видань автора, видавництва, колекції тощо та об'єднати весь спектр ресурсів чи послуг.

Лицьова поверхня шелфтокера оформляється привабливим яскравим зображенням, часто з логотипом бібліотеки та фотозображенням рекламованої книжки чи журналу.

**Стікер** — етикетка, наклейка. Виготовляється на папері чи плівці-самоклеїці. Може використовуватися в якості інформаційного банера, елемента настінних декорацій і декорації інтер'єру.

**Ланьярд** (від англ. lanyard) дослівно перекладається як «витяжний шнур (ремінь)». Спочатку його використовували для того, щоб прикріпити до людини необхідний в роботі інструмент, звільнивши при цьому руки. Згодом ланьярд став частиною уніформи та елементом корпоративного стилю. Використовується для кріплення бейджів (стрічки для бейджів), невеликих електронних пристроїв, ключів і т. д.

**Диспенсер** (від англ. dispenser — дозатор) — пристрій для контрольованої видачі інформаційно-реklamних матеріалів. Складається із задньої стінки, на якій нанесено логотип бібліотеки чи рекламна пропозиція, та кишеньки для роздаткових матеріалів.

**Штендер** — підлогова конструкція, що встановлюється біля входу в бібліотеку.

Під час підготовки інформаційно-реklamних видань маркетологи радять звернути увагу на те, що:

1. різнокольорові матеріали привабливіші за чорно-білі на 65%;
2. інформаційний блок, поданий у 1/4 смуги й витягнутий у стовпець, привертає більше уваги, ніж квадратний чи витягнутий уздовж;
3. діагональне розміщення тексту — скоріше недолік, ніж перевага;
4. високоякісна ілюстрація спонукає прочитати текст у півтора рази більше людей, ніж звичайна;
5. одна велика ілюстрація виглядає краще за безліч маленьких.

Перевагою сучасних технологій є те, що обравши з усього різноманіття форм друкованої реклами потрібну, бібліотекар може вибрати між друком (зокрема, й через інтернет-магазини онлайнової поліграфії) та перетворенням бібліотечних проспектів, буклетів, брошур, каталогів, бюлетенів тощо в електронні формати для користувачів, які хочуть отримувати їх на електронну пошту, клікати в соціальних мережах, перегортати на сайті.

У цьому контексті застосовувати можливості офісних програм («Microsoft Office Publisher», «Scribus», «FinePrint») або ж простих у використанні соціальних сервісів чи мобільних додатків («Calameo», «Canva», «Crello», «Simplebooklet»).

Реклама органічно увійшла в життя бібліотеки та її користувачів. Сьогодні вона відіграє роль інструмента, за допомогою якого користувач знає все або майже все про цю установу, і відображає не лише інформаційні ресурси бібліотеки, а й її можливості, технології, є важливою складовою бібліотечної іміджології.

## Список використаних і рекомендованих джерел

1. Ашервуд, Б. Азбука общения, или Public Relations библиотеки [Текст] / Б. Ашервуд ; пер. с англ. И. Ю. Багровой, Р. З. Пановой. — Москва : Либерия, 1995. — 174 с.
2. Башун, О. В. Маркетинг і фандрейзинг в бібліотеках [Текст] : бібліогр. покажчик / О. В. Башун. — Донецьк : Ідея, 2000. — 60 с.
3. Братко, О. С. Маркетингова політика комунікацій [Текст] : навч. посібник / О. С. Братко. — Тернопіль : Карт-бланш, 2006. — 275 с.
4. Булахова, Г. І. Рекламна діяльність бібліотек як інструмент популяризації бібліотечних фондів: сучасні наукові підходи до визначення [Текст] / Г. І. Булахова // Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору : матеріали міжнар. наук. конференції, Київ, 21—23 жовт. 2014 р. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоціація б-к України ; редкол.: В. І. Попик [та ін.]. — Київ, 2014. — С. 269—272.
5. Владимирська, Г. О. Реклама [Текст] : навч. посібник / Г. О. Владимирська, П. О. Владимирський. — Київ : Кондор, 2009. — 334 с.
6. Гінгстон, П. Найкраща книжка про збут і маркетинг [Текст] / П. Гінгстон. — Львів : Сейбр-світло, 1995. — 206 с.
7. Кроуфорд, Д. Оцінка бібліотечних й інформаційних послуг [Текст] / Д. Кроуфорд. — Київ : Асліб, 1996. — 68 с.
8. Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського [Текст]. Вип. 21 / редкол.: О. С. Онищенко (голова), Г. В. Боряк, В. М. Горовий [та ін.] ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України. — Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2014. — 324 с.
9. Новітній маркетинг [Текст] : навч. посібник / за ред. Є. В. Савельєва. — Київ : Знання, 2008. — 420 с.
10. Павленко, А. Ф. Маркетингові комунікації: сучасна теорія і практика [Текст] : монографія / А. Ф. Павленко, А. В. Войчак, Т. О. Примак ; М-во освіти і науки України. — Київ : КНЕУ, 2005. — 408 с.

11. Понтаплева, Е. С. Информационно-рекламная деятельность НТБ [Текст] / Е. С. Понтаплева // Информационный бюллетень РНТБ / Респ. науч.-техн. б-ка Беларуси. — 2018. — № 1 (43). — С. 21—29. — Режим доступа: [https://rlst.org.by/images/stories/bul/01\\_2018.pdf](https://rlst.org.by/images/stories/bul/01_2018.pdf), вільний.
12. Примак, Т. О. Маркетингові комунікації [Текст] : навч. посібник / Т. О. Примак. — Київ : Ніка-Центр : Ельга, 2003. — 280 с.
13. Терещенко, І. Ю. Інноваційні технології в розвитку бібліотечної продукції як складової наповнення інформаційного простору [Текст] / І. Ю. Терещенко // Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору : матеріали міжнар. наук. конференції, Київ, 21—23 жовт. 2014 р. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоціація б-к України ; редкол.: В. І. Попик [та ін.]. — Київ, 2014. — С. 263—265.

*Світлана Воробель,  
завідувач відділу інформації  
Тернопільської ОУНБ*

### Гусятинський район

З нагоди 125-річчя від дня народження патріарха Йосифа Сліпого в Гусятинській районній бібліотеці для дорослих відбулися християнські читання «Творив для нас, для церкви й України». Присутні мали змогу переглянути кадри з фільму «Патріарх. Життя Йосифа Сліпого» та ознайомитися з книжковою викладкою «Йосиф Сліпий — подвижник української національної ідеї».

«125 років від дня народження Патріарха Йосифа Сліпого» — під такою назвою в Хоростківській міській бібліотеці для дорослих розгорнуто книжкову експозицію на базі фондів доктора М. Палія. Книжки, представлені на виставці, розповідають про життя й боротьбу видатного українського церковного та громадського діяча, ученого й богослова. Проведено годину духовності «Заповіт Блаженнішого Патріарха Йосифа Сліпого».

Бібліотекар бібліотеки-філіалу с. Тудорів Гусятинської ЦБС провела для користувачів християнську годину «Творив для нас, для церкви й України». У книгозбірні оформлено виставку-портрет «Славетний діяч церкви».

### Козівський район

24 листопада 2017 року в Козівській районній бібліотеці відбулася година пам'яті «Україна — країна нескорених», гостями якої були учасники Революції гідності та війни АТО: Степан Андрійчук, Остап Грицай, Степан Геник, Світлана Бучак, учасник Революції гідності, завуч Козівської загальноосвітньої школи I—III ступенів № 1.

Захід підготували учні Козівської загальноосвітньої школи I—III ступенів № 1 (керівник — Г. З. Чоловська). Організатори заходу: Л. С. Волос, вихователь групи продовженого дня, Л. С. Пляшко, керівник драматичного гуртка Будинку творчості школяра.

У бібліотеках-філіалах проведено: історичну годину «Хай же змилюється над вами доля і майбутнє буде без війни», зустрічі з військовими, волонтерами, інтернет-перегляди документальних фільмів патріотичної тематики, бесіду «Революція гідності та свободи», ілюстративно-документальну виставку «Події, що змінили світ».

Для молоді та юнацтва села Велика Плавуча в бібліотеці-філіалі провели вечір-зустріч «Незгасна свіча звитяги» з учасником АТО Андрієм Воликом. Присутні переглянули відеофільм «Ми більш ніколи не станемо братами». Цього вечора лунали пісні про Україну, повстанські пісні. Учасники заходу читали вірші воїнів АТО.

### **Підгаєцький район**

Працівники публічних бібліотек здійснюють і профорієнтаційну діяльність. У Підгаєцькій районній бібліотеці для дорослих за участю фахівця районного центру зайнятості Ольги Галаси відбувся профорієнтаційний захід для учнівської молоді «Зроби крок назустріч професії».

Бібліотекар юнацького абонементу Наталія Омелько розповіла користувачам про програму «Бібліоміст», завдяки якій у книгозбірні діє Інтернет-центр, де відвідувачі мають вільний, безкоштовний доступ до потрібної інформації. Учні довідались про особливості професії бібліотекаря, нові надходження, ознайомилися з книжковим фондом, оглянули бібліотечні тематичні виставки.

Фахівець районного центру зайнятості Ольга Галаса проінформувала молодь про послуги служби зайнятості, актуальні професії на регіональному ринку праці, про те, як правильно обрати фах. Основний акцент зробила на перспективах працевлаштування після навчання.

Також користувачі ознайомилися із сайтами з пошуку роботи та їх структурою. Через пошукові системи самостійно переглядали вакансії, адреси вищих навчальних закладів, пройшли профдіагностичне тестування на визначення власних нахилів та здібностей.

## ЗМІСТ

Н. Розколупа. Установчі документи та локальні акти публічних бібліотек .....	3
М. Іванків. Методика роботи з краєзнавчими документами в публічних бібліотеках області: відбір, науково-бібліографічне опрацювання .....	7
С. Воробель. Інформаційно-рекламна діяльність бібліотеки .....	16
Бібліотечний калейдоскоп .....	22

---

**П 84 Професійне досьє бібліотекаря : інформ.-метод. бюл. № 3—4 (66—67) /**  
Терноп. обл. універс. наук. б-ка, наук.-метод. від. ; підгот. С. Т. Єрошенкова ; ред.  
Г. Й. Жовтко. — Тернопіль : [б. в.], 2018. — 23 с.

Формат 60x84/16. Папір офсетний. Гарнітура Schoolbook.  
Друк цифровий. 1,40 ум. др. арк., 1,40 ум. фарб. відб., 1,03 обл.-вид. арк.

Наклад 35 примірників.

Тернопільська обласна універсальна наукова бібліотека,  
б-р Т. Шевченка, 15, м. Тернопіль, 46001.  
тел. (0352) 52-52-64. [www.library.te.ua](http://www.library.te.ua)