

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

Факультет права, гуманітарних і соціальних наук
Кафедра гуманітарних наук, культури і мистецтва

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
переддипломної практики

студента(ки) Івана ПЕТРЕНКА

_____ (підпис)

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
ОПП Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

курсу 2 групи БІС-21-1м

Місце проходження практики Бібліотека Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

Час проходження практики з 30.10.22 до 12.11.22

Рекомендована оцінка керівника практики від підприємства (установи, організації) _____

Керівник практики від підприємства:

Керівник практики від кафедри:

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 2022 р.

_____ 2022 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО БАЗУ ПРАКТИКИ.....	4
1.1 Загальні відомості про бібліотеку Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського.....	4
1.2 Основні напрямки діяльності бібліотеки КрНУ.....	7
РОЗДІЛ 2 ХІД ПРАКТИКИ.....	10
2.1 Нормативно-правова база діяльності бібліотеки КрНУ.....	10
2.2 Документний фонд бібліотеки КрНУ.....	11
2.3 Ресурси бібліотеки КрНУ.....	13
2.4 Удосконалення бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів бібліотеки КрНУ.....	14
2.5 Комплектування – основа формування бібліотечного фонду.....	16
ВИСНОВКИ.....	24
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	25

ВСТУП

Переддипломна практика проводиться відповідно до «Положення про проведення практики студентів Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського», затвердженого наказом ректора від 26.12.2022 р. № 222-1. Базами для проходження переддипломної практики є установи та організації, пов'язані з фаховою підготовкою магістрів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Базою практики може бути установа поза межами України. Переддипломна практика спрямована на оволодіння досвіду самостійної професійної діяльності, перевірку професійної готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності. Переддипломна практика передбачає дослідницьку роботу здобувача відповідно до теми його кваліфікаційної роботи.

Метою переддипломної практики є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Основними завданнями практики є:

- ознайомлення з установою (організацією) та її структурними підрозділами;
- формування навичок самостійної науково-дослідницької пошукової діяльності;
- поглиблене вивчення теоретичних, джерелознавчих та методологічних основ знань в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- збір і аналіз джерел з теми кваліфікаційної роботи;
- підготовка аналітичного огляду з окремих питань кваліфікаційної роботи;
- набуття навичок структурованого письмового викладу результатів наукових досліджень;
- удосконалення навичок публічного викладу результатів своєї роботи, аргументування і доказу висновків свого наукового дослідження тощо.

Студенти під час проходження виробничої практики мають право на методичне та організаційне забезпечення виробничої практики, на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики. Студенти при проходженні практики зобов'язані до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики; ознайомитися та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу, де вони проходить практику; у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників; належним чином оформити звіт практики; своєчасно надати звіт та інші матеріали практики керівникові практики; захистити звітну документацію практики. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає не більше 40 годин на тиждень.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО БАЗУ ПРАКТИКИ

1.1 Загальні відомості про бібліотеку Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

Бібліотека – унікальний соціальний інститут, що забезпечує кумуляцію і загальнодоступність документів, які зберігають знання, набуті в процесі розвитку людства, сприяють піднесенню інтелектуального і морального потенціалу суспільства. Відмінною особливістю учбової бібліотеки університету є її діалектичний взаємозв'язок з наукою, а головною топологічною ознакою – безпосередня включеність до системи наукових комунікацій.

Статус бібліотеки університету 4 рівня акредитації, нові завдання у розбудові держави, вимагають від бібліотеки спрямування зусиль на виховання майбутнього фахівця патріотом, людиною освіченою, культурною, яка за своїми моральними та гуманістичними якостями зможе будувати нову розвинену країну.

Історія бібліотеки Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського починається з 1971 року, коли для неї було виділено приміщення в будівлі 1-го корпусу по вул. Першотравневий, 20, де сьогодні розташовується головний читальний зал та адміністрація бібліотеки. У 1974 р. до фонду бібліотеки з Харківського політехнічного інституту було передано більш ніж 70 тисяч примірників книг та брошур навчального, наукового та довідково-бібліографічного змісту. У 1991 році бібліотека отримала нові приміщення - колишньої бібліотеки Будинку політпросвіти, та її фонди - близько 19 тис. примірників видань з історії, фольклористики, образотворчого мистецтва та художньої літератури. У нових приміщеннях розмістилися нова читальна зала, абонемент для обслуговування викладачів та співробітників, відділ комплектування та довідково-інформаційний відділ.

З 1997 року, у зв'язку зі створенням Кременчуцького державного політехнічного інституту, бібліотека отримала статус бібліотеки самостійного

ВНЗ. Після створення в серпні 2000 року Кременчуцького державного політехнічного університету бібліотека стає підрозділом університету.

З 2000 року в роботі бібліотеки чільні місце посідають нові технології, створюється електронний каталог. У 2002 році з'явилась нова структура - електронна бібліотека, фонд якою налічує приблизно 28000 назв джерел книг, статей, періодичних видань та методичних вказівок. Користувачі відділу мають доступ до мережі Internet. Разом зі створенням нових факультетів та відкриттям нових спеціальностей зростає та поповнюється фонд бібліотеки. Станом на 01.09.2009 бібліотека вже мала абонемент та три читальні зали, електронну залу, довідково-інформаційний відділ комплектування та обробки фонду.

Першим завідувачем бібліотеки була Макарова Ніна Миколаївна. Під її керівництвом книжний фонд бібліотеки зріс до 100 тисяч примірників, а кількість читачів - до 2800 осіб. Бібліотека почала здійснювати підписку на 24 періодичні видання профільного змісту. З 1981 року, після виходу Ніни Миколаївни Макарової на заслужений відпочинок, завідувачем бібліотеки стала Дерка Людмила Кузьмівна, яка попрацювала на цій посаді до 2004 року. За цей період відбувається становлення бібліотеки, формуються основні структурні підрозділи: абонементи, читальні зали, книгосховище. Фонд зростає до 200 тис. примірників. У 2004 році на посаду директора бібліотеки була призначена Швець Олена Володимирівна.

Книжковий фонд бібліотеки розташований за галузевою ознакою. У ньому знаходиться близько 400 тис. примірників книг, брошур та методичних вказівок українською, російською, англійською, німецькою та ін. мовами. Фонд представлений навчальною, навчально-методичною, науковою літературою. Крім того є література з мистецтва, архітектури; багатий вибір художніх видань від класиків до сучасних письменників. Ведеться робота щодо зібрання рідкісних книг. Бібліотека має фонд видань науковців університету. Фонд періодичних видань налічує 270 назв журналів і газет. Кількість читачів складає 10880 осіб. Комплектування здійснюється через книготорговельну мережу. Сьогодні книжковий фонд бібліотеки налічує близько 300 тисяч примірників друкованих видань, та близько 150 тисяч електронних підручників. Значну частину його

складає навчальна література. Фонд періодичних видань налічує близько 250 назв журналів і газет в друкованому вигляді та близько 250 в електронному. Бібліотека обслуговує близько 9 тисяч читачів. Бібліотека допомагає учбовому закладу створити таке навчальне середовище, котре в рамках навчання в вузі, дозволить студенту оволодіти навичками самостійної роботи, виробити здібності орієнтуватися в постійно оновлюючійся інформації, для того, щоб на протязі всього життя постійно використовувати всілякі можливості для оновлення, поглиблення і збагачення первісних знань, в залежності від нових потреб.

Колектив бібліотеки здійснює значну культурно-просвітницьку роботу. Заходи як правило плануються та проводяться у співпраці з деканатами, кафедрами, кураторами груп, органами студентського самоврядування. Бібліотека організовує виставки та огляди літератури, бібліотечні-бібліографічні бесіди з читачами, рекомендаційні огляди літератури для самостійних занять студентів. Функціонує постійно діюча виставка: "Нові находження". Крім того, існують два наочні стенди, які інформують про роботу бібліотеки, правила користування, послуги, які надає бібліотека або в яких бере участь.

Співробітники бібліотеки щорічно організовують та проводять зустрічі із читачами. Традиційними стали бесіди про історію бібліотеки, її структуру, візуальне знайомство з усіма підрозділами за пунктами видачі, проведення заходів до "Всеукраїнського дня бібліотек", посвячення у студенти та дня студента. У штаті бібліотеки - 28 бібліотекарів з вищою і середньою спеціальною освітою. Серед членів колективу є такі, які з відданістю працюють у бібліотеці з 1973 року. Це - Дерка Людмила Кузьмівна та Олексієнко Раїса Василівна. Також працюють молоді та перспективні спеціалісти Сарелова Ірина, Черниш Мар'яна, Ломоносова Ольга, Щелудько Олена, Ярошенко Ірина. Співробітники прагнуть підходити до роботи творчо, зберігати та урізноманітнювати бібліотечне середовище, створювати такі умови, щоб користувачи зберігали шанобливе ставлення до книги, бібліотеки та співробітників.

Останнім часом у роботі бібліотеки все більш з'являється новітніх технологій обслуговування читачів. Здійснюється робота щодо наповнення електронної бібліотеки. Головною метою роботи електронної бібліотеки є надання

студентам та співробітникам доступ до електронної інформації за допомогою мережі Internet.

1.2 Основні напрямки діяльності бібліотеки КрНУ

Бібліотека є структурним підрозділом Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес університету [8].

Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у дотримуючись принципів гуманізму і демократії, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.

Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно- бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з їх інформаційними запитами на основ широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів

Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки [3].

Бібліотека здійснює [3]:

1) інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів;
2) формування бібліотечно-інформаційного фонду відповідно до профілю університету та потреб користувачів;

3) забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників університету та інших категорій користувачів згідно з їхніми інформаційними запитами з наданням широкого доступу до всіх фондів та інформаційних баз бібліотеки за правилами користування;

4) забезпечення та допомога у вирішенні питань користування базами даних наукового цитування, у тому числі: пошук публікацій авторів; приєднання публікацій і посилань до авторського профілю, ідентифікації організації у публікаціях автора, визначення індексу цитованості та індексу автора, визначення імпаکت-фактора журналів, у яких публікуються автори;

5) забезпечення проведення аналізу наукометричних показників, цитованості публікацій, вивчення співавторства та наукової співпраці професорсько-викладацького складу університету;

б) розширення сегмента користувачів наукометричних баз даних (БД) за новими формами поширення інформації: постійне наповнення та редагування електронної бібліотеки (ЕБ), наповнення е-репозитарію;

- 7) створення бібліографічних покажчиків;
- 8) допомога і консультування у створенні профілів науковців;
- 9) сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої щодо свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку;
- 10) пропагування та розкриття завдяки книзі та наданій інформації змісту загальнолюдських цінностей, історичної наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення;
- 11) організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і електронних носіїв інформації;
- 12) розширення номенклатури бібліографічних послуг, підвищення їх якості з використанням нових інформаційних технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліографічних процесів;
- 13) налагодження зв'язків з бібліотеками інших ЗВО України;
- 14) налагодження зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами, залучення діаспори до розвитку бібліотек закладів вищої освіти закладів України.

Кадровий склад бібліотеки КрНУ:

1. Швець Олена Володимирівна – директор бібліотеки.
2. Шелудько Олена Яківна – завідувач читальною залом №1.
3. Боблакова Наталія Олександрівна – бібліотекар I категорії.
4. Чудакова Оксана Іванівна – завідувач читальної зали науково-технічної бібліотеки.
5. Ярошенко Ірина Петрівна – завідувач довідково-бібліографічного відділу.
6. Лігай Діна Вікторівна – бібліотекар абонементу.
7. Оніщук Юлія Олександрівна – бібліотекар I категорії.

РОЗДІЛ 2

ХІД ПРАКТИКИ

2.1 Нормативно-правова база діяльності бібліотеки КрНУ

У своїй діяльності бібліотека університету керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» [6], «Про вищу освіту» [5], «Про бібліотеки і бібліотечну справу» [4], «Про національну програму інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Наказом Міністерства освіти і науки України N. 641 (від 06.08.2004) «Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» [3], іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі бібліотечної справи, освіти, науки, культури, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку університету [9], а також Положенням про бібліотеку



СХВАЛЕНО
Вченою радою КрНУ
Протокол № 4
від 18.11 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора КрНУ
від 22.11 2021 р. № 222-1

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського

І Загальні положення

1.1 Бібліотека є структурним підрозділом Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес університету.

1.2 У своїй діяльності Бібліотека Університету керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України,

та про електронну бібліотеку КрНУ [8], Правилами користування бібліотекою КрНУ [7].

Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік

основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором Університету і складаються на підставі Типових правил користування бібліотекою закладу вищої освіти Міністерства освіти У країни.

СХВАЛЕНО
Вченою радою КрНУ
Протокол № 4
від 18.11 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора КрНУ
від 22.11 2021 р. № 222-1

**Правила користування
бібліотекою Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського**

1 Загальні положення

1.1 Правила користування бібліотекою Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеку та бібліотечну справу», Наказу Міністерства освіти і науки України № 321 (від 31.08.1998) «Про затвердження Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти Міністерства освіти України», Положенням про бібліотеку Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського.

Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з ректоратом, навчально-науковими інститутами, факультетами, відділами, кафедрами, центрами та іншими структурними підрозділами університету.

Бібліотека має право:

1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

2. Представляти вищий навчальний заклад у різних установах громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

3. Ознайомлюватися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи вищого навчального закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

4. Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

Бібліотечні працівники мають право:

1. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.
2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, передбачених для працівників освіти і культури.
3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та вищим навчальним закладом.

2.2 Документний фонд бібліотеки КрНУ

Документний фонд бібліотеки Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського містить паперові (приблизно 310 000 екз.) та електронні видання (приблизно 265 тис. прим.: назв книг, статей, методичних розробок, окремих глав, рецензій тощо) Бібліотека передплачує 50 назв періодичних видань. Розкриття документних ресурсів відбувається шляхом поповнення електронного каталогу, бази даних якого складають біля 185 тис. записів.

Електронний каталог бібліотеки доповнюється також бібліографічними описами окремих статей періодичних видань та наукових вісників.

Фонд бібліотеки універсальний. Більшість фонду складає навчальна та навчально-методична література, на другому місці – наукова література. Фонд сформовано відповідно до профілю університету та потреб користувачів.

Фонд бібліотеки забезпечує повне, якісне та оперативне бібліотечно-

бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників університету та інших категорій користувачів згідно з їхніми інформаційними запитами з наданням широкого доступу до всіх фондів та інформаційних баз бібліотеки за правилами користування [7].

2.3 Ресурси бібліотеки КрНУ

Задоволення потреб користувачів можливе через використання електронного каталогу



Електронні ресурси бібліотеки КрНУ

Бібліотека КрНУ імені Михайла Остроградського

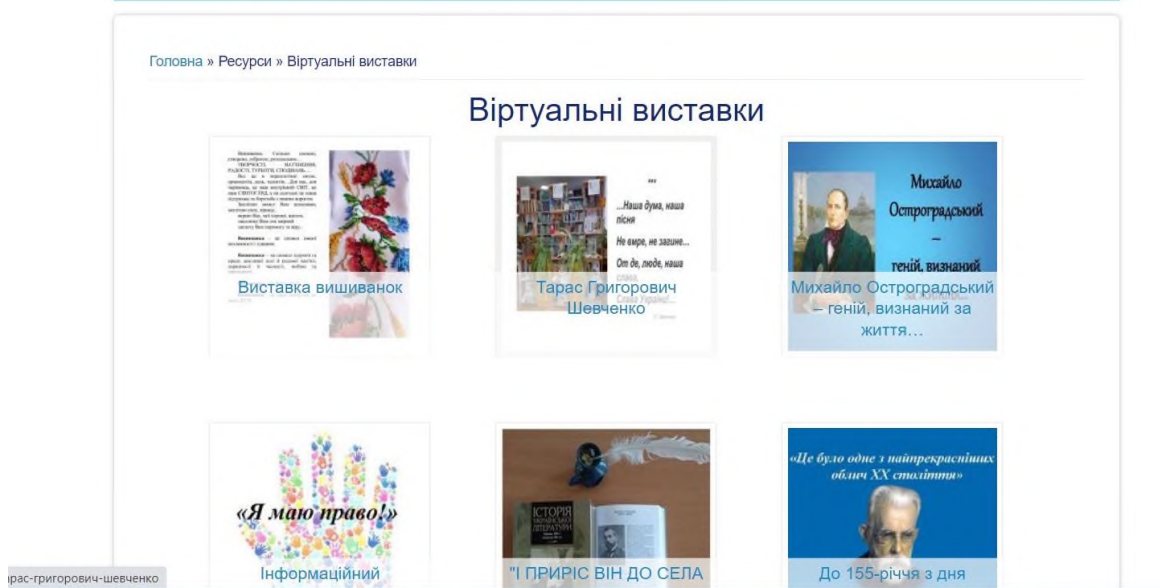
[ГОЛОВНА](#) [КНИГА ПАМ'ЯТІ](#) [ПРО БІБЛІОТЕКУ](#) [НОВИНИ](#) [КОРИСТУВАЧАМ](#) [РЕСУРСИ](#) [ПОСЛУГИ](#)
[АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО](#) [КОНТАКТИ](#) [НАУКОМЕТРИЧНА ОБІЗНАНІСТЬ](#)

Головна » Ресурси » Електронні ресурси

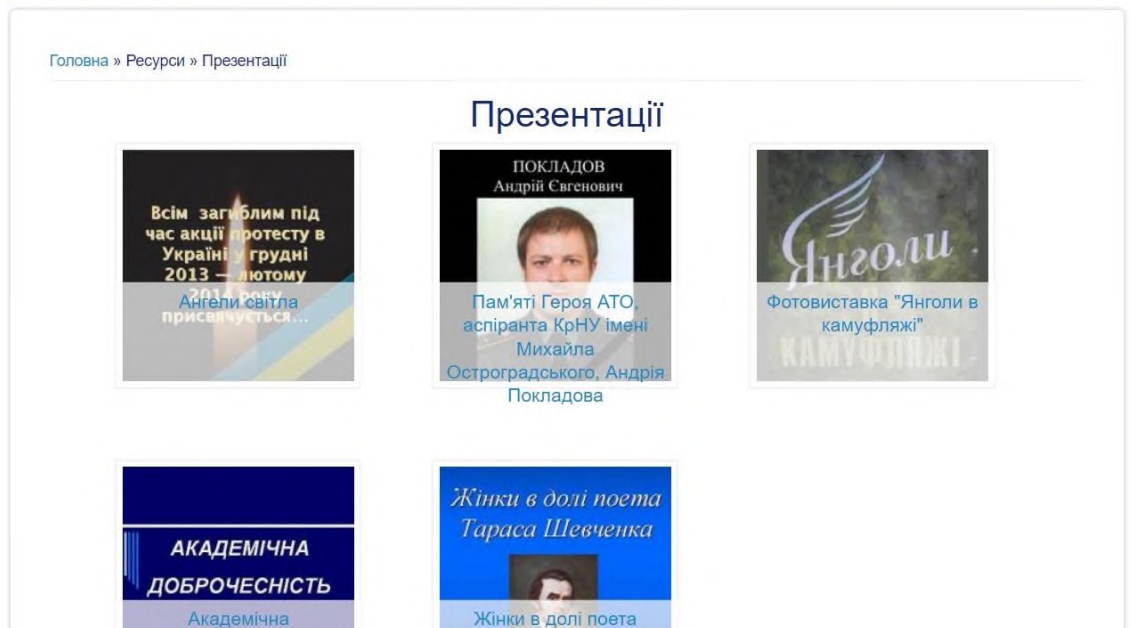
Електронні ресурси

1. Інформація про наукометричні бази даних
2. Профілі науковців університету в Google Scholar
3. Електронний каталог бібліотеки КрНУ імені Михайла Остроградського
4. Біобібліографічні показники
5. Віртуальні виставки
6. Тематичні презентації
7. Корисні посилання

Бібліотека КрНУ організовує та постійно оновлює віртуальні виставки



Та презентації



2.4 Удосконалення бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів бібліотеки КрНУ

Одним із пріоритетних напрямів зміцнення науково-технічного

потенціалу КрНУ є бібліотечно-інформаційна діяльність, спрямована на формування, взаємовикористання, збереження документно-інформаційних ресурсів як бази наукових досліджень, наукове, аналітичне, бібліографічне опрацювання інформації, створення корпоративних електронних інформаційних ресурсів і забезпечення використання світового потоку інформації. Цей напрям суспільної діяльності має істотне соціокультурне значення, сприяє постійному й необхідному оновленню інформаційного ресурсу в системі інформаційних обмінів соціальної структури, є базою інноваційного розвитку.

Удосконалення системи бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів відбувається за рахунок переорієнтування роботи бібліотеки на напрями, що підвищують ефективність доступу до знань і забезпечують розширення переліку послуг. Але такі зміни вимагають чіткого володіння інформацією про пріоритетні інформаційні потреби користувачів, їх ставлення до існуючої системи інформаційно-бібліотечного обслуговування. На мою думку, одним із методів удосконалення бібліотечно-інформаційного обслуговування є використання таких методів та принципів бібліотечного надання послуг:

- 1) створення умов для розвитку роботи бібліотеки шляхом удосконалення матеріально-технічної складової;
- 2) орієнтація кінцевих результатів виробничої діяльності на реальні вимоги і побажання споживачів. Бібліотека повинна комплектуватися тільки тією продукцією, а також випускати тільки таку свою продукцію, котра буде цікава користувачам. Які ж вимоги користувачів бібліотек? У загальних рисах вони хочуть отримати як найповнішу інформацію відповідно до запиту, взяти у тимчасове користування друковану чи іншу інтелектуальну продукцію, мати комфортні умови користування нею, сервісні послуги, що полегшують їхні інтелектуальні, фізичні і матеріальні зусилля тощо. Показником досягнення цього є збільшення кількості користувачів, ріст авторитету бібліотеки, зміцнення її іміджу;
- 3) активізація використання електронних інформаційних ресурсів.

2.5. Комплектування – основа формування бібліотечного фонду

Комплектування є найважливішою складовою формування фонду, від його якості та повноти залежить рівень інформаційно-бібліотечного та бібліографічного обслуговування користувачів. Повноцінне комплектування фонду є запорукою ефективного проведення наукової роботи із урахуванням досягнень як вітчизняного, так і світового розвитку науки.

Всі документи, що надійшли до бібліотеки, приймаються відділом комплектування фонду за супровідними документами (накладною, розрахунковою фактурою, відвантажувальною специфікацією) або актом про надходження документів до бібліотеки і штампелюються. На кожен партію заповнюється диспетчерський лист.

Основними способами підтримування відповідності бібліотечного фонду є ведення документів за профілем, їх розподіл структурними підрозділами бібліотеки, перерозподіл у зв'язку зі змінами умов її роботи. Все це можна назвати одним словом – комплектування. Значення комплектування полягає в тому, що будучи входною підсистемою формування БФ, воно практично визначає собою не тільки інші його процеси, а і всю бібліотечну роботу. Комплектування базується перш за все на картотеках економічного і культурного, а також читацького профілю зони обслуговування, які постійно корегуються. Потім встановлюється коло джерел, з яких передбачається постачати БФ, визначаються з ними юридичні договірні відносини. Наступний етап – відбір, замовлення і одержання необхідних документів. Існують три види комплектування:

- поточне – поповнення БФ документами, які щойно вийшли, а також документами, які вийшли в минулому році;
- ретроспективне – поповнення БФ книгами, яких недостатньо, відсутніми примірниками за минулі роки;
- рекомлектування – очищення БФ від застарілих, зношених, непрофільних та дублетних документів.

Поточне комплектування БФ показує всі ускладнення перехідного періоду, який характеризується: повною економічною кризою в державі, відсутністю

стабільного фінансування життєдіяльності бібліотек, знищенням державної системи книговидання і книгорозповсюдження на основі попередніх замовлень. Все це дуже ускладнює процеси комплектування і робить неможливим перспективне планування їх розвитку.

За останні роки відбулося адаптування до нових умов. Відрадно і те, що з кожним роком збільшується надходження документів на національній мові. В сучасних умовах у своїй роботі бібліотекарі використовують як старі, так і нові поточні інформаційні бібліографічні посібники.

Бібліотеки мають пріоритетне право на придбання книг, документів, інших носіїв інформації відповідно до профілю комплектування їх фондів.

Це право забезпечується одержанням обов'язкових примірників книг, документів, інших носіїв інформації у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, випуском літератури за державним контрактом, наявністю спеціалізованих торговельних організацій і підприємств (бібліотечних колекторів, магазинів тощо), пільговим оподаткуванням видавництв, поліграфічних та інших підприємств, які забезпечують бібліотеки документально-інформаційними ресурсами.

Комплектування бібліотечних фондів здійснюється будь-яким шляхом, не забороненим законодавством. Видання та інші матеріали, що не входять до Національного архівного фонду України, можуть бути передані безкоштовно з фондів одних бібліотек до фондів інших бібліотек.

Маловикористовувані, але цінні у науковому і художньому відношенні книги, документи та інші носії інформації можуть передаватися в бібліотеки-депозитарії.

Порядок передачі зазначених видань в бібліотеки-депозитарії визначається Міністерством культури України.

Основу роботи будь-якої бібліотеки становлять фонди документів на різних носіях інформації. Бібліотечні фонди бібліотек формуються відповідно до значення, складу користувачів бібліотеки та виду бібліотеки як упорядковане зібрання документів.

Врахування вікових особливостей користувачів, їхніх інтересів та запитів -

найважливіший фактор відбору документів до фондів бібліотек. Аналізуючи інформаційні потреби читачів та відмови на їх запити, бібліотека робить висновки про необхідність комплектування фонду тими чи іншими документами, керуючись певними критеріями відбору, насамперед, такими як:

- зміст книги;
- стиль написання - враховується, як написана книга, чи не важко читачеві буде працювати з нею;
- цінність книги (естетична, літературна, дозвіллева, історична та ін.);
- попит на неї;
- репутація авторів та видавництв;
- висока видавнича якість (бажано, щоб книга витримувала якнайдовше бібліотечне користування);
- ціна.

Від професійно сформованого бібліотечного фонду залежить ефективність роботи всієї бібліотеки. Його ресурсний потенціал сприяє якісному та швидкому інформаційному обслуговуванню користувачів, всебічній допомозі у навчальному процесі, розвитку творчих здібностей здобувачів; бібліотечний фонд є основою бібліографічної діяльності бібліотеки, її культурно-масової роботи, що обумовлює суспільну необхідність існування бібліотеки.

Успішне розв'язання завдань, що стоять перед бібліотекою, значною мірою залежить від правильної, науково-обґрунтованої, чіткої, творчої організації бібліотечних фондів.

Однією з важливих передумов створення в бібліотеці якісного фонду, що повною мірою відповідає завданням бібліотеки, запитам її користувачів - є знання обсягу, складу та використання наявних документів. Вивчення створює можливість з'ясувати наступне:

- чи відповідає фонд бібліотеки її завданням та запитам читачів;
- яка частина фонду вимагає більш активної популяризації;
- вивільнення фонду від літератури, що мало використовується, морально застарілої, дублетної і зношеної;
- визначення видань, якими необхідно поповнити фонд бібліотеки.

Робота по вивченню складу та використанню фонду бібліотеки повинна здійснюватись постійно і планово. Перспективний план складається на 3-5 років, де вказуються: розділ або тема літератури, що буде вивчатися, рік вивчення, методи, які будуть застосовуватись, передбачувані результати, виконавці (рис. 1).

№п/п	Тема вивчення	Рік вивчення	Структурні підрозділи	Методи вивчення	Кінцеві результати	Відповідальні за вивчення	Примітки

Рис. 1. Перспективний план-графік вивчення складу та використання окремих розділів бібліотечного фонду

Вивчати фонд треба за єдиною методикою, що дасть можливість отримати узагальнюючі матеріали. Враховуючи певну складність такої роботи, радимо обирати вузьку тему для вивчення, за якою література використовується недостатньо.

Питання використання фонду проводиться на основі декількох методів:

- безпосередній перегляд;
- вибіркового тематичного перегляду;
 - метод статистичного аналізу;
 - бібліографічний метод;
 - аналітичний;
 - метод соціологічного аналізу.

Всі методи вивчення бібліотечного фонду використовуються в комплексі, тільки тоді вони дають всебічну і об'єктивну інформацію про фонд для перспективного його розвитку.

Використовуючи статистичний метод, можна отримати як абсолютні показники, що характеризують склад і використання фондів (загальний обсяг в цілому та за окремими галузями знання), так і відносні (книгозабезпеченість читача, обертаність, читаність, питому вагу фонду та видачі в галузевому аспекті тощо).

Статистичний аналіз дозволяє простежити тенденцію розвитку, динаміку основних показників за декілька років. За допомогою цього методу, шляхом множення оптимальної книгозабезпеченості читачів (8-12 книг) на кількість читачів бібліотеки, враховуючи також читацькі резерви, визначається обсяг мобільного фонду для даної бібліотеки, намічаються основні показники розвитку фонду на перспективу.

Таким чином, статистичний аналіз є засобом розпізнання проблемних ситуацій у фонді, які знижують його якість. Крім того, статистичний аналіз служить обґрунтуванням для визначення планових показників діяльності та виявлення прихованих резервів для підвищення ефективності використання фонду.

Чимале значення має аналіз складу літератури, що вивчається в хронологічному аспекті (рис. 2). Особливо це стосується галузевої літератури.

№ п/п	Розділ фонду	Всього книг	В т. ч. за роками видання							
			До 1991р.	1991- 2001рр	2002- 2006 рр.	2007 2015	2016- 2020	2021	2022	2023

Рис. 2. Аналіз розділу фонду в хронологічному аспекті

Для здійснення аналізу літератури у типологічному аспекті підраховується кількість видань за основними типами (рис. 3).

№ п/п	Розділ фонду	Всього	В т. ч. за типами документів										
			Офіційні документи	Наукові	Науково- популярні	Навчальні	Довідкові	Інші	Бібліографія	Альбоми	Аудіовізуаль	Електронні	

Рис. 3. Аналіз фонду в типологічному аспекті

Безпосереднє вивчення якісного складу фонду, його тематичного наповнення та репертуару здійснюється бібліографічним методом. Доцільно використовувати бібліографічний метод при вивченні окремого розділу фонду. Для цього заздалегідь виявляються нові бібліографічні посібники відповідно до

тематики розділу, звіряються з каталогами бібліотеки і з'ясовується, які видання відсутні в бібліотеці, які нові теми не набули відображення у фонді і в каталогах, які видання застаріли тощо. На основі такого вивчення та обліку відмовлень на книги в кожній бібліотеці складається картотека доукомплектування, копія якої наприкінці вивчення передається у відділ комплектування.

Бібліографічний метод свідчить лише про укомплектованість фонду документами і не дає відомостей про їх використання читачами. Тому поряд з бібліографічним доцільно використовувати аналітичний метод, який дає змогу з'ясувати обертаність фонду з тем, галузей, а також кожної окремої книги чи іншого документу.

Цей аналіз здійснюється за допомогою даних книжкових формулярів, листків термінів повернення, або, в крайньому випадку, безпосередньо за читацькими формулярами.

Для полегшення цієї роботи обов'язково здійснюється контроль за систематичним заповненням даних про видачу кожної книги даної тематики, що вивчається, протягом всього періоду вивчення. Перш за все на всіх листках термінів повернення, де вже є відповідні відмітки, підвести риску і проставити рік, коли почалося дане вивчення. Це дозволить порівняти використання конкретної книги в період проведення вивчення з попередніми роками.

На основі даних про кількість видач кожного примірника книги заповнюються відповідні таблиці (рис. 4; 5).

№ п/п	Розділ фонду	Всього прим.	Інтенсивність використання									
			Жодног	1-2	за в т.ч. за період вивчення	3-5 разів	за в т.ч. за період вивчення	6-10 разів	за в т.ч. за період вивчення	10 більше разів	за в т.ч. за період вивчення	

Рис. 4. Інтенсивність використання документів

№ п/п	Розділ фонду	Всього документів	З них не видавались	В. т. ч. за причинами						
				Морально застарілі	Непрофільні	Фізично зношені	Зайві дублети	Неякісне оформлення	Незаслужено забуті	Інші

Рис. 5. Причини утворення пасивної частини фонду

Унаслідок такого аналізу з'ясується, які видання незаслужено забуті і потребують активної популяризації; які слід вилучити з фонду; які необхідно поновити або збільшити кількість примірників.

Вивчення складу фонду періодичних видань треба проводити за допомогою звірки наявного репертуару з каталогами періодичних видань. При цьому встановлюються назви, що відсутні взагалі, але потрібні бібліотеці. На даний час бібліотеки відчують суттєві складності з фінансуванням комплектування фондів, тому зростає необхідність ефективнішого їх використання. Для того, потрібно вивчити ефективність використання періодичних видань і виробити рекомендації щодо передплати цих видань на майбутнє (рис. 6).

п/п	Назва журналу	Річна періодичність	Загальна кількість отриманих номерів за рік	Загальна книговидача за всіма номерами	Середня обертаність одного номера	Примітки

Рис. 6. Інтенсивність використання журналів за темою

Більш якісному вивченню сприяє застосування соціологічного методу (бесіда з читачами, інтерв'ювання, анкетування, збір відгуків на книги та ін.), який дає змогу виявити ставлення читачів до фонду бібліотеки, оцінку діяльності щодо комплектування бібліотеки.

Кожний з методів вивчення має свої недоліки і переваги, тому об'єктивне уявлення про стан та використання окремих розділів фондів можна отримати

лише поєднавши їх у комплексі, з'єднавши вивчення складу фонду з його використанням.

Завершальним етапом цієї роботи має бути узагальнення отриманих даних. Кожна бібліотека передає всі отримані матеріали (заповнені додатки, анкети, аналіз читання тощо) і свою підсумкову довідку в центральну бібліотеку - керівнику вивчення. На основі таких первинних матеріалів здійснюється узагальнення на всю систему, виробляються рекомендації про дальші напрями поточного комплектування цією літературою, про роботу з "незаслужено забутими" книгами тощо.

На виконання прийнятих рекомендацій складається конкретний план реалізації підсумків вивчення. В плані слід передбачити роботу по списанню і ремонту літератури, передачі її в обмінні фонди, конкретні заходи по доукомплектуванню, популяризації "незаслужено забутих" книг (влаштування виставок, переглядів, оглядів "за сторінками забутих книг" та ін.).

ВИСНОВКИ

Переддипломна практика проходила на базі бібліотеки Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського з 30.10 по 12.11 2022 р.

Переддипломна практика передбачала:

- підготовчий етап;
- навчально-ознайомчий етап;
- звітний етап.

Підготовчий етап передбачав співбесіду з керівником практики від бази практики, огляд нормативно-правових документів, знайомство з програмою практики і тематикою індивідуального завдання, інструктаж з техніки безпеки. Під час навчально-ознайомчого етапу здобувач разом із керівниками практики від університету й від бази практики склав індивідуальний план діяльності. План передбачав виконання обов'язкових завдань, завдань керівника від бази практики, а також залікових заходів. Практична частина навчально-ознайомчого етапу передбачила виконання програми практики, аналіз результатів і співвіднесення цих результатів з метою практики, консультації з керівниками практики від університету і з керівником від бази практики. Під час навчально-ознайомчого етапу практики була можливість реалізувати практичну частину кваліфікаційної роботи.

Під час проходження навчальної практики було виконано такі завдання:

- вивчено основні напрямки діяльності Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського;
- схарактеризовано діяльність бібліотеки КрНУ;
- проаналізовано нормативно-законодавчі документи;
- надано рекомендації щодо покращення роботи бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів бібліотеки КрНУ;
- схарактеризовано порядок комплектування, що є найважливішою складовою формування фонду, від його якості та повноти залежить рівень інформаційно-бібліотечного та бібліографічного обслуговування користувачів.

Завдання практики були реалізовані в повному обсязі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua> (дата звернення 05.02.2023).
2. Положення про організацію освітнього процесу. Харків, 2019. 43 с.
3. Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації від 06.08.2004 № 641.ї
4. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.95 № 33/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 10.02.2023).
5. Про вищу освіту : Закон України від 28.12.2014 № 1556-УІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 09.02.2023).
6. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 38-39, ст.380. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення 10.02.2023).
7. Сайт бібліотеки Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського. URL: <http://lib.kdu.edu.ua/> (дата звернення 07.02.2023).
8. Сайт Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського. URL: <http://www.kdu.edu.ua/> (дата звернення 07.02.2023).
9. Статут Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського від 04.01.2016 р. 33 с.