

- ДонДУУ з метою покращення документального та інформаційного забезпечення освітніх процесів;
- Національною спілкою краєзнавців України, Маріупольським краєзнавчим музеєм, Маріупольською міською організацією краєзнавців;
- Маріупольським Культурно-туристичним центром «Вежа»;
- Маріупольським фотоклубом «Матриця – М».

Підсумовуючи результати діяльності НБ МДУ за 2019 рік, можна зазначити, що бібліотека університету на цей час є її потужним інформаційним центром, незамінною складовою освітньо-наукової інфраструктури та одним з найбільших книгосховищ міста, здатним задовольняти не тільки освітню та наукову діяльність університету, але й різноманітні документальні, інформаційні, культурні потреби мешканців Маріуполя.

УДК 005:027.7

С. В. Назар'єва,

заступник директора НБ МДУ

Документаційне забезпечення управління НБ МДУ

Розглянуто теоретичні питання функціонування організаційно-розпорядчої документації. Особлива увага приділена найбільш вживаним видам документів бібліотек ЗВО: їх призначенню, рекомендованій структурі тощо (на прикладі наукової бібліотеки МДУ).

Ключові слова: бібліотека ЗВО, організаційно-розпорядча документація, управлінська документація.

Одним з основних інструментів ефективного управління бібліотекою ЗВО є система документації, якість якої значно впливає на рівень організації праці. Згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 під поняттям «система документації» розуміємо сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності [1]. Кожний рівень управління здійснюється за допомогою управлінських документів, але певною проблемою організації діяльності бібліотеки університету на цей час є невизначеність законодавчо закріпленого вичерпного переліку документів бібліотеки.

Регулятором діяльності бібліотек є законодавча база з бібліотечної справи. Перелік законодавчих та нормативних документів, що регулюють діяльність бібліотек ЗВО включає закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради, постанови Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти міністерств та відомств [4]. Найголовніший законодавчий документ, що регулює діяльність бібліотек, це Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995 р.), який визначає статус бібліотек, правові та організаційні засади їх діяльності, встановлює вимоги до формування і збереження бібліотечних фондів, бібліотечного обслуговування, закріплює право громадян на отримання бібліотечних послуг та скарбів національної й світової культури, зосереджених у бібліотечних фондах [9]. Крім цього у своїй діяльності бібліотеки ЗВО спираються на закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про доступ до публічної інформації», «Про авторське право і суміжні права» тощо. Ці документи є базовими для розробки власних положень та інструкцій з усіх напрямів діяльності бібліотечної інституції.

Важливу роль відіграють і внутрішні організаційні документи бібліотеки, що регламентують управлінські дії, встановлюють порядок та формулюють умови їх ефективного виконання. Організаційно-розпорядча документація, згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, як система документації, використовується для вирішення організаційно-розпорядчих завдань управління бібліотекою [1], включає:

- організаційно-правові документи (статути, положення, правила, посадові інструкції, стандарти, нормативно-правові акти) – регулюють організаційні питання бібліотечної діяльності;
- розпорядчі документи (накази ректора, розпорядження директора НБ, протоколи та рішення рад чи комісій тощо), це документи, за допомогою яких здійснюється оперативне керівництво у бібліотеці;
- інформаційні документи (кадрові анкети, ділові листи, доповідні чи пояснювальні записки, довідки, акти тощо) - охоплюють інформацію про фактичний стан справ, який береться до уваги і може бути основою для прийняття рішення.

Організаційно-розпорядчий документ – це не тільки продукт діяльності, а й інструмент, носій інформації, призначений для безпосереднього сприймання та використання у роботі. Для забезпечення зручності створення та прочитання напрацьовано уніфіковані форми організаційно-розпорядчих документів. Для вироблення практичних умінь та навичок документування управлінської інформації, створення організаційно-розпорядчих документів, бібліотекарям слід опанувати положення Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003 [8]. Цей стандарт встано-

влює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Розглянемо найбільш вживані види документів бібліотеки ЗВО. *Положення* – «це організаційно-правовий документ, що визначає порядок здійснення якого-небудь напряму діяльності» в установі [3]. Бібліотека ЗВО розробляє власні документи на основі типових (примірних), які затверджені наказом Міністерства освіти та науки України. Наприклад, наказ МОНУ від 06.08.2004 №641 «Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» [5] покладений в основу «Положення про наукову бібліотеку Маріупольського державного університету». Положення включає наступні розділи: Завдання бібліотеки, Функції, Права, Відповідальність, Керівництво (організація роботи), Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами. Положення про відділи/сектори розробляються на основі положення про бібліотеку, але в документі уточнюють завдання та функції структурного підрозділу. Розробці положень передуює функціональний аналіз діяльності, сформованості напрямку роботи та виявлення завантаження співробітників. Впровадження ІТ-технологій спонукає бібліотеку розробляти такі документи, як «Положення про електронний каталог», «Положення про електронну бібліотеку», «Положення про сайт», «Положення про інституційний репозитарій» тощо.

В МДУ рекомендована наступна структура такого виду документа:

- загальні положення (перелік нормативно-правових актів, локальних актів МДУ на основі яких був розроблений документ; мета прийняття документа (обов'язкові складові); інші положення);

- визначення понять (якщо такі є);
- розділи, що визначають зміст певної діяльності;
- прикінцеві положення (обов'язкова складова; зазначається порядок розгляду, прийняття, затвердження та введення в дію документа);
- додатки (у разі наявності) [3].

Інструкція – це організаційний документ, що регламентує організацію і зміст діяльності підрозділів або окремих посадових осіб. Наприклад, «Інструкція з обслуговування» виглядає як тестовий алгоритм цього напрямку діяльності. Посадова інструкція співробітників бібліотеки формулює функції, права, обов'язки, посадові взаємозв'язки, відповідальність тощо.

Разом з організаційно-розпорядчою документацією, що регламентує процеси управління, в бібліотеках широко використовують систему технологічної документації, що регулює виробничі процеси, наприклад, «Інструкція з ведення електронного каталогу», маршрутна карта або блок-схема «Шлях книги». Основним видом регламентуючої виробничої документації є технологічна інструкція, яка складається з наступних елементів: визначення сутності роботи, її обсяг, методика та техніка виконання. Інструкція – це зведення єдиних обов'язкових до виконання правил, згідно з яким встановлюється порядок виконання різних дій. Інструкції видаються також з метою роз'яснення і визначення порядку застосування законодавчих актів, розпорядчих документів, заповнення і ведення форм документів (наприклад, облікових, звітних, БД та ін.) [3]. Технологічна документація забезпечує раціональні дії над документами бібліотечного фонду та дозволяє контролювати їх. Складанню інструкцій передують аналіз виробничих процесів, виявлення непродуктивних технологій, витрат часу тощо. Під час складання інструкцій доцільно використовувати «Типові норми часу

на основні процеси бібліотечної роботи» [7], затверджені наказом Міністерством культури та туризму України від 29.12.2008 № 1631/0/16-08.

В МДУ рекомендована наступна структура інструкцій:

- загальні положення (перелік нормативно-правових актів, локальних актів МДУ на основі яких був розроблений документ; мета прийняття документа (обов'язкові складові); інші положення);
- визначення понять (якщо такі є);
- основна частина (може включати розділи, підрозділи);
- прикінцеві положення (обов'язкова складова; зазначається порядок розгляду, прийняття, затвердження та введення в дію документа);
- додатки (у разі наявності).

Інструкції повинні розроблятися та прийматися тільки на основі нормативно-правових актів (законів, постанов тощо), розпорядчих актів центральних органів виконавчої влади тощо [3].

Процес навчання, передання досвіду та підвищення кваліфікації бібліотекарів тісно поєднаний зі створенням методичних документів. *Методичні рекомендації* – це організаційно-правовий документ, який закріплює положення, поради відносно виконання окремого виду роботи чи певної діяльності (комплекс найбільш ефективних методів та форм роботи вироблених на основі позитивного досвіду, необхідних для успішного виконання цієї роботи).

В МДУ впроваджена наступна структура методичних рекомендацій:

- загальні положення (перелік нормативно-правових актів, локальних актів МДУ на основі яких був розроблений документ; мета прийняття документа (обов'язкові складові); інші положення);
- визначення понять (якщо такі є);

- основна частина (може включати розділи, підрозділи);
- прикінцеві положення (обов'язкова складова; зазначається порядок розгляду, прийняття, затвердження та введення в дію документа);
- додатки (у разі наявності) [3].

Ряд методичних документів має рекомендаційний або консультативний характер, наприклад, пам'ятки або правила, методичні посібники.

Безперервність процесу управління бібліотекою забезпечують *розпорядчі документи* (накази, вказівки, розпорядження, рішення тощо). Вони виконують регулятивну функцію, спрямовану від керівника організації до керівників структурних підрозділів та їх працівників. Наприклад, розпорядження – це розпорядчий документ, що видає директор бібліотеки як керівник структурного підрозділу університету, щодо діяльності підлеглих.

Найчисельнішу групу документів бібліотеки становлять *довідково-інформаційні документи*. Вони містять інформацію про стан справ в організації, описують події, що мали місце або мають відбутися у майбутньому тощо. Основним інструментом управління бібліотечними процесами є планово-звітня документація. План роботи – це документ, який встановлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, виконавців. За терміном, на який розраховані, НБ МДУ розробляє стратегічні (охоплюють декілька років), річні та кварталні плани. Основний зміст плану викладається у формі тексту або таблиці, кожний пункт плану складається трьох обов'язкових частин: зміст роботи; термін виконання; виконавці.

Звіт – це письмовий документ про виконання роботи за рік. Звіти в бібліотеці бувають двох видів: тестові та статистичні (цифрові). Статистичні звіти мають вигляд таблиці та усталену форму, що розробляється

керівними методичними центрами.

Структура звіту включає заголовок, назву документа, дані про бібліотеку, за який період звітує; коло завдань, напрямків діяльності, заходів, що були заплановані бібліотекою на звітний період; точний опис виконаної роботи (з кожного питання; із зазначенням позитивних і негативних прикладів; при цьому мають бути названі конкретні виконавці, наведені факти, цифри тощо). Аналіз кількісних показників повинен супроводжуватися розгорнутими висновками та пропозиціями.

В основі створення планово-звітної документації завжди покладено дані різноманітних облікових форм та фінансових документів. Фінансова документація, наприклад, кошторис бібліотеки або проекту, забезпечує керівника інформацією щодо планування та прийняття рішень з закупівель документів бібліотечного фонду, матеріального забезпечення бібліотеки. Облікові документи (книга сумарного обліку, журнал обліку довідок, таблиць, накладні тощо) фіксують рух матеріальних, фінансових та людських ресурсів бібліотеки. Основним обліковим документом у діловодстві є номенклатура справ – систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків їх зберігання [6]. Номенклатура НБ МДУ на 2019 рік складає 38 справ. На цей час система документації НБ МДУ охоплює всі напрямки діяльності, загальна кількість документів бібліотеки становить більше 120 примірників різних видів документів: Положень, Інструкцій, Програм, Методик, Паспортів, Пам'яток тощо. Законодавчі зміни чи зміни бібліотечних процесів вимагають вносити корективи, отже всі види документів переглядаються щонайменше 1 раз на 5 років.

На наш погляд, документаційне забезпечення управління фондами в бібліотеці – необхідний елемент

загального управління бібліотекою. Система документації бібліотеки ЗВО повинна включати наступні документи: Статут або Положення про бібліотеку; Положення про структурні підрозділи; Положення про ради (дирекції, науково-методичну, бібліотечну тощо); Інструкції на технологічні процеси; Правила користування бібліотекою / окремими підрозділами; Плани та Звіти; Методичні рекомендації, пам'ятки, посібники. Ще ряд важливих для організації діяльності бібліотеки документів, наприклад, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір, Положення про атестацію, Посадові інструкції тощо, можуть розроблятися іншими структурними підрозділами університету. Таким чином, система документації забезпечить регуляцію всієї діяльності бібліотеки. Для кожної функції бібліотеки передбачені певні документи: статuti, положення про бібліотеку та її структурні підрозділи для регламентації організації в цілому, інструкції – для управління діяльністю та технологічними процесами, методичні рекомендації – для закріплення методичного рішення, методичні посібники – для передання досвіду та підвищення кваліфікації тощо. Стан документації є одним з найважливіших показників рівня організації установи, якості праці та ефективності управління.

Список використаної літератури

1. Державний класифікатор управлінської документації [Електронний ресурс] : ДК 010-98. – [Чинний з 1999-06-01]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98>.
2. Документаційне забезпечення діяльності Наукової бібліотеки Київського національного університету культури і мистецтв [Текст] : зб. інстр.- регламентуюч. док. / М-во культури України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Наук. б-ка ; уклад.: Л. А. Рибка, С. Г. Вино-

курова ; за заг. ред. Ю. І. Горбаня. – Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2018. – 210 с. – Режим доступу: <http://lib.knukim.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/zbirnyk-02.04.18.pdf>.

3. Інструкція про порядок оформлення організаційно-розпорядчої документації (положення, методичні рекомендації, інструкції) Маріупольського державного університету [Текст] : затв. наказом Маріупольського державного університету № 41 від 02.02.2018 / МДУ. – Маріуполь, 2018. – 10 арк.
4. Нормативні акти України в бібліотечній і суміжних галузях [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського [Сайт] . – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/819>.
5. Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства освіти і науки України №641 від 06.08.2004. - Режим доступу: http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/for_lib/nakazmou.html
6. Про Порядок складання номенклатури справ у Міністерстві освіти і науки України [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства освіти та науки України N 183 від 13.03.2006. // Верховна Рада України : [офіційний веб-портал]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0183290-06>.
7. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства культури та туризму України № 1631/0/16-08 від 29.12.2008. – Режим доступу : https://zounb.zp.ua/sites/default/files/news/2012/11/Tupov_i_normu_chasu.pdf.pdf.

8. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [Електронний ресурс] : ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 2003-09-01]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>. – (Національний стандарт України).
9. Управління процесами та інноваціями [Текст] : практичні рекомендації для керівників бібліотек ВНЗ з організаційно-управлінської діяльності / Українська інженерно-педагогічна академія; упоряд. Н. М. Ніколаєнко. – Харків, 2016. – 58 с. – Режим доступу: <http://repo.uipa.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5455/1/teh.karta.pdf>.

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

**Науково-дослідна діяльність
наукової бібліотеки
Маріупольського державного
університету**

Матеріали VIII науково-методичного
семінару

27 лютого 2020 р.

Маріуполь
2020

УДК 012

Відповідальний за випуск: директор наукової бібліотеки Маріупольського державного університету Шакула А. П.

Комп'ютерна верстка: Дейниченко О. В.

*Рекомендовано до друку
науково-методичною радою наукової бібліотеки
Маріупольського державного університету
(протокол № від . .2020 р.).*

НЗ4 Науково-дослідна діяльність наукової бібліотеки Маріупольського державного університету : матеріали VIII науково-методичного семінару. 27 лютого 2020 р. / ред. А. П. Шакула. – Маріуполь : МДУ, 2020. – 68 с.

У виданні представлено матеріали і статті співробітників наукової бібліотеки Маріупольського державного університету з науково-дослідної роботи за 2019 р.

Видання може стати в нагоді як співробітникам бібліотек, так і всім, кого цікавить діяльність вузівської бібліотеки.

УДК 012