

Організаційно-документаційне забезпечення діяльності бібліотеки ВНЗ

ЛЕБЕДЮК О. О.

Кривий Ріг, Україна

Анотація

Розглянуто проблеми організаційно-документаційного забезпечення діяльності бібліотеки ВНЗ. Розкрито сутність організаційно-розпорядчої, технологічної та науково-методичної документації. Проаналізовано основні документи, що застосовуються в організації, управлінні та діяльності бібліотеки вишу.

Ключові слова: *система організаційно-розпорядчої документації, положення, посадові та технологічні інструкції, номенклатура справ.*

Abstract

Problems of organisational documentation support of higher education institution library are considered. The nature of organisational prescriptive, technologic and scientific-methodical documentation is exposed. Major documents used in organisation, management and functioning of higher education institution library are analysed.

Keywords: *system of organisational prescriptive documentation, terms of reference, duty and technological regulations, case nomenclature.*

Масштабність і складність завдань, що стоять сьогодні перед бібліотеками вищих навчальних закладів висувають важливі вимоги до їх організації та управління. Основним інструментом ефективного управління бібліотекою вишу є наявність

Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства

2013

організаційно-розпорядчої, технологічної та науково-методичної документації, від якості якої значною мірою залежить рівень організації праці та ступінь відповідальності працівників. З метою створення науково-методичної основи для розробки організаційно-розпорядчих документів у країні впроваджується уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. До її складу входять:

- комплекс державних стандартів, які встановлюють загальні вимоги до утримання і форми уніфікованих документів;
- галузеві стандарти, що враховують специфіку функціонування організаційно-розпорядчих документів у різних галузях господарства;
- уніфіковані форми документів, які застосовуються на всіх рівнях управління;
- нормативні і методичні матеріали, розроблені на підставі державних стандартів.

Головними нормативно-технічними документами цієї системи є: «Державний класифікатор управлінської документації України ДК 010-98», чинний з 01. 06.1999 р. та «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (4163-2003)».

Відповідно до стандартів до організаційно-розпорядчих документів належать акти, ділові листи, доповідні і пояснювальні записки, заяви, інструкції, кадрові анкети, положення, статuti, постанови, правила, накази, протоколи, розпорядження, рішення, штатні розписи.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатури справ у міністерстві», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових

номенклатур справ» УДНДІ архівної справи та докуметознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України до номенклатури науково-методичних документів належать: положення, інструкції, методичні вказівки, методичні рекомендації, методичні посібники.

Для кожної функції бібліотечної діяльності передбачені певні види організаційно-розпорядчих та науково-методичних документів: положення, статuti для регламентації діяльності бібліотеки в цілому та її структурних підрозділів, інструкції – для управління технологічними процесами, методичні рекомендації – для закріплення прийнятого методичного рішення, методичні посібники – для навчання, підвищення кваліфікації та передачі досвіду. У більшості бібліотек ВНЗ організаційно-розпорядча документація (положення про бібліотеку та її структурні підрозділи, посадові та технологічні інструкції) розроблена досить повно, видані регламентуючі документи. Досвід бібліотек по створенню таких документів висвітлюється на сторінках фахових видань.

Бібліотеки ВНЗ України створюють багато найрізноманітніших документів. Таку їх кількість і різноманіття можна пояснити відсутністю загального документа, який визначає би перелік організаційно-розпорядчих і технологічних документів бібліотек вишів, порядок їх розробки. Ми вважаємо, що орієнтовний перелік документів, які регламентують діяльність бібліотеки ВНЗ, повинен включати:

- положення про бібліотеку та її структурні підрозділи;
- правила користування бібліотекою та окремими підрозділами;
- посадові інструкції на всіх співробітників бібліотеки;
- інструкції на всі технологічні процеси (організація фондів і довідково-пошукового апарату, шлях документа в процесі опрацювання тощо);
- положення про ради (бібліотечну, методичну, дирекції);
- положення про атестацію;
- правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- картотеку методичних рішень, методичні посібники, рекомендації, пам'ятки, розпорядження, накази тощо.

Бібліотека ВНЗ розробляє документи на основі типових (примірних).

На сайті наукової бібліотеки ім. М. Максимовича Київського національного університету – загальнодержавного методичного центру бібліотек вищих навчальних закладів розміщено інформацію для бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації. Вона включає в себе такі розділи:

- Нормативно-правова база діяльності бібліотек ВНЗ (за 2013 рік);
- Нормативно-правова база діяльності бібліотек ВНЗ (за 2012 рік);
- Нормативно-правова база діяльності бібліотек ВНЗ (популярні документи);
- Роз'яснення вимог до деяких нормативних документів;
- Стандарти з інформації, бібліографії, бібліотечної та видавничої справи тощо [4].

Розглянемо перелік законодавчих та нормативних документів по забезпеченню діяльності бібліотек вищих навчальних закладів України детально. Він включає: закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, а також, нормативно-правові акти міністерств і відомств. Перелічені всі документи, які тим чи іншим чином стосуються організації діяльності бібліотек (назва документа, дата його прийняття, номер документа). Для багатьох є повний текст. Ці документи є основним підґрунтям для розробки власних положень, інструкцій, матеріалів тощо.

Як приклад, можна назвати наказ МОН України від 27.09.2012 р. № 1058 «Про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації» та наказ МОН України від 06.08.2004 № 641 «Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації», що визначили структуру, штати, основні завдання та функції бібліотеки ВНЗ на сучасному етапі. На основі «Примірного положення про бібліотеку» бібліотеками

самостійно розробляються положення про бібліотеку та всі її структурні підрозділи, що в сукупності дає уявлення про завдання та функції бібліотеки в цілому.

Як відомо, положення про відділи розробляється на основі положення про бібліотеку. Єдині для всіх відділів статті, що регламентують права і обов'язки завідувачів, взаємовідношення між відділами, повторюються; статті, які уточнюють завдання та функції відділу, конкретизуються. Положення про відділ (сектор) включає наступні розділи: загальні положення, основні завдання, функції, організаційну структуру, права, відповідальність, взаємовідношення з іншими відділами. Розробці положень передують функціональний аналіз діяльності для виявлення дійсного завантаження кожного відділу або сектора. Неприпустима формальна розробка, яка часом зводиться до переписування тексту типового положення або запозичення його в іншій бібліотеці. Розподіл функцій між працівниками бібліотеки ВНЗ закріплюється в посадових інструкціях. Їх призначення полягає у здійсненні раціонального розподілу праці між фахівцями, у забезпеченні відповідності професійної підготовки та рівня кваліфікації посадовим обов'язкам і характеру виконуваної роботи. Посадові інструкції необхідні також для попередження конфліктів між адміністрацією бібліотеки та співробітниками з приводу їх компетенції і повноважень. Типові посадові інструкції розроблені для кожної посадової категорії працівників. У них зазначається: що повинен знати працівник (постанови, накази, виробничу документацію і т. д.), яку кваліфікацію мати (рівень і профіль освіти, професійний стаж), кому підпорядкується, ким керує; перераховуються види робіт, які можуть бути доручені працівникові даної категорії. Основою для розробки посадових інструкцій є Довідник кваліфікаційних характеристик працівників (Випуск 81: «Культура та мистецтво», затверджений наказом Міністерства культури від 14 квітня 2008 р. № 168).

Наказ рекомендує структуру типової посадової інструкції:

- завдання та обов'язки;
- що повинен знати;
- кваліфікаційні вимоги [1].

На основі типових створюються індивідуальні посадові інструкції. Вони визначають обов'язки і права кожного працівника на конкретному робочому місці і розробляються на всіх фахівців, передбачених штатним розписом. Усі функції, закріплені в посадовій інструкції працівника, повинні повною мірою відповідати завданням і функціям бібліотеки чи її структурного підрозділу. Інструкції повинні бути побудовані таким чином, щоб виключати дублювання обов'язків.

Одночасно з системою організаційно-розпорядчої документації, яка регламентує процеси управління, в бібліотеках діє і постійно вдосконалюється система технологічної документації, що регламентує виробничі процеси. Циклічність бібліотечних процесів створює сприятливі умови для їх опису в технологічних документах. Заздалегідь сплановані виробничі процеси, засновані на всебічному аналізі та виробленні раціональних способів їх виконання, значною мірою гарантують методичну раду бібліотеки від прийняття помилкових, випадкових рішень стосовно основних технологічних процесів та операцій. Таким чином, регламентація виробничих процесів – необхідна умова і дуже ефективний засіб їх вдосконалення. Основним видом регламентуючої виробничої документації є технологічна інструкція. Технологічна інструкція повинна мати такі основні компоненти як: визначення сутності виконуваної роботи, її обсяг, розкривати методику і техніку її виконання. Вона будується на основі законодавчих актів, постанов і розпоряджень з урахуванням сучасного рівня організації бібліотечної праці та відображає науково обґрунтоване рішення організації технологічного процесу з урахуванням специфічних умов, об'єктивних можливостей його виконання у кожній бібліотеці ВНЗ. Особливо доречним при складанні інструкцій буде наказ Міністерства культури і туризму України від 29. 12. 2008 р. №1631/0/16-08 «Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи».

Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства

2013

Розробляючи технологічні інструкції, слід критично підходити до оцінки традицій, методів і прийомів діяльності кожної бібліотеки, розглядати їх із точки зору відповідності сучасним вимогам. Складанню технологічних інструкцій передують аналіз виробничих технологічних процесів, що дозволяє виявити непродуктивні витрати робочого часу і встановити раціональну послідовність робочих операцій, а також впровадити в практику передові прийоми і методи діяльності. Технологічні інструкції можуть бути складені на процеси, що виконуються одним працівником або кількома; для одного або декількох відділів, що беруть участь в одному виробничому процесі (шлях документів в бібліотеці, шлях читацької вимоги тощо). Створення документації на технологічні процеси пов'язане з певними труднощами, бо немає двох бібліотек, ідентичних в організації бібліотечного обслуговування, фондів, системи каталогів тощо. Чим більша бібліотека, масштаби її діяльності, штат працівників, тим більше диференційованим буде поділ праці, що знаходить відображення в технологічній документації. Тобто, зміст документів залежить від умов, обсягу і складності роботи. Однак зауважимо, що система взаємопов'язаних, доповнюючих один одного документів повинна бути єдиною для всіх бібліотек ВНЗ і повністю забезпечувати технологічні процеси. Технологічні інструкції на складні бібліотечні процеси доцільно супроводжувати блок-схемами, які наочно демонструють всі зв'язки і логічність прийнятої послідовності робочих операцій, наявність дублюючих операцій, можливість їх усунення або об'єднання. Технологічні інструкції можуть бути створені у вигляді технологічних карт.

Зрозуміло, ні положення, ні технологічні та посадові інструкції не можуть бути складені раз і назавжди. Вони переглядаються при вдосконаленні загального технологічного процесу, появи нових функцій та посад тощо.

Як бібліотека педагогічного інституту бібліотека Криворізького педагогічного інституту ДВНЗ «Криворізький

національний університет» підпорядковується Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В.О. Сухомлинського НАПН України (ДНПБ).

На сайті ДНПБ є розділ нормативно-правова база України щодо діяльності бібліотек, який включає такі підрозділи:

- загальні нормативні документи у галузі освіти і культури (закони, накази, постанови, розпорядження, стандарти, інші документи);
- організаційно-управлінські документи для мережі (для ЛОНПБ і МНПБ, для бібліотек та установ НАПНУ, для бібліотек ОППО, для бібліотек ВНЗ I-IV р.а., для бібліотек ПТНЗ, для бібліотек ЗНЗ);
- проекти документів для обговорення [4].

Державна науково-педагогічна бібліотека ім. В.О.Сухомлинського розробляє та публікує нормативно-інструктивні документи на допомогу працівникам освітянських бібліотек. Так, у 2010 році побачив світ збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу. Укладачами цього збірника є провідні фахівці цієї бібліотеки – Н. Г. Мацібора, Н. С. Плужнікова, Н. В. Вараксіна, А. М. Доркєну; науковий редактор – директор бібліотеки, кандидат педагогічних наук П. І. Рогова. Цей збірник містить організаційні, інструктивні, технологічні документи та методичні рекомендації щодо формування, зберігання та використання всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, розроблені науковцями бібліотеки в межах НДР «Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психолого-педагогічної науки і освіти на базі Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського».

Розглянемо документи, які представлено у цьому збірнику.

Розділ I включає в себе програмні документи щодо формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу (Стратегія розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського, Програма зберігання бібліотечного фонду в

Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О Сухомлинського на 2008–2015 рр).

Розділ II містить матеріали з формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу (Положення про відділи та сектори з формування всеукраїнського інформаційного ресурсу, Шлях документів (інструкції).

У розділі III «Комплектування фонду» представлено: Тематико-типологічний план комплектування; Моніторинг надходжень документів; Книга сумарного обліку; Оцінювання документів: (інструкція); Облік документів на електронних носіях у відділі наукового комплектування фондів: (тимчасова інструкція); Облік документів групового опрацювання у відділі наукового комплектування фондів: (тимчасова інструкція); Технологічна карта модуля «Комплектатор».

Розділ IV «Організація, зберігання та використання фонду» містить документи: Положення про фонди та зберігання фонду рідкісних і цінних видань; Паспорт фонду; Методичні рекомендації щодо заповнення паспорта; Правила користування фондом; Технологічні карти на основні процеси у роботі відділу наукового опрацювання та каталогізації документів; Технологічні норми на основні процеси роботи у відділі наукової організації та зберігання фонду [2].

Бібліотека вищого навчального закладу є одним із основних його структурних підрозділів. У кожному виші в організації діловодства застосовується номенклатура справ. Примірні номенклатура справ, що застосовується у діяльності ВНЗ, може бути використана при складанні номенклатури справ бібліотеки, упорядкуванні та відборі документів на постійне зберігання та для знищення. Заголовки справ є примірними і можуть змінюватися шляхом об'єднання або відокремлення.

Для визначення термінів зберігання використано «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств,

установ та організацій із зазначенням строків зберігання документів», який затверджено наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 і зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 р. № 576/3016, а також «Зміни до Переліку типових документів», які затверджені наказом Державного комітету архівів України від 23 жовтня 2001 р. № 82 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 6 листопада 2001 р. № 938/6129, та «Доповнення до Переліку типових документів», які затверджені наказом Держкомархіву України від 26.11.2001 р. № 93 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 11 грудня 2001 р. № 1023/6214.

Під час складання номенклатури справ бібліотеки вищу необхідно мати на увазі, що:

- із примірної номенклатури справ переносять тільки ті заголовки справ, документи які створюються або є у наявності в бібліотеці. До номенклатури справ бібліотеки можна включати також заголовки справ, не передбачені примірною номенклатурою;
- під час складання номенклатури справ необхідно уточнювати, конкретизувати заголовки справ, які наведені у примірній номенклатурі;
- залежно від обсягу документів у справі та строків їхнього зберігання в номенклатурі дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені у примірній номенклатурі справ;
- терміни зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою, переносять до номенклатури справ бібліотеки. Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно до Переліку типових документів зі змінами та доповненнями. Для документів, не передбачених Переліком типових документів, терміни зберігання встановлюють на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) ВНЗ за погодженням з експертно-перевірною комісією Державного архіву міста.

Оформлення номенклатури справ бібліотеки ВНЗ здійснюють відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи. Заголовок справи в номенклатурі повинен відображати види документів, що зберігаються у

відповідній справі та розкривати їх зміст. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, лаконічними та точними. У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін «документи», а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужка. У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу.

Якщо у справі групують планово-звітну документацію, то у заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

Розміщення заголовків справ у кожному розділі номенклатури повинно відповідати ступеню важливості питань з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації бібліотеки (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення арабськими цифрами – індекс.

Організаційно-розпорядчі, технологічні та науково-методичні документи бібліотеки ВНЗ виконують багато функцій. Державний стандарт визначає документ як матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передачі в часі та просторі. Ця функція документа особливо важлива в організаційно-документаційному забезпеченні діяльності бібліотеки ВНЗ, бо стан документації є один з найважливіших показників рівня організації, праці та управління.

Список використаних джерел:

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81 «Культура та мистецтво». – Краматорськ, 2005. – С. 4–14.
2. Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу / [уклад.: Н. Г. Мацібора, Н. С. Плужнікова, Н. В. Вараксіна, А. М. Доркєну; наук. ред. П. І. Рогова; літ. ред. І. П. Білоцерківець]. – К., 2010. – 240 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.dnbp.gov.ua/research_activity/personal_lib_products/?PHPSSESSIONID=901ffb7c62706044f82a04f923c23274.
3. Сайт Державної науково-педагогічної бібліотеки ім. В. О. Сухомлинського НАПН України. Нормативно-правова база України щодо діяльності бібліотек [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.dnbp.gov.ua/methodological/official_documents/?PHPSESSIONID=29c795abe670ef7a16acf1cad128e504.
4. Сайт наукової бібліотеки ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Інформація для бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lib-gw.univ.kiev.ua/ukr/for_lib/docs.php3.