



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про проведення атестації працівників наукової бібліотеки Державного вищого навчального закладу «Херсонський державний аграрний університет» (далі – положення) розроблено відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» та «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. №44.
- 1.2. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.
- 1.3. Атестація проводиться з метою:
  - активізації творчої професійної діяльності;
  - стимулювання росту кваліфікації, професіоналізму, ефективності й результативності праці;
  - диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи.
- 1.4. Атестації підлягають всі працівники наукової бібліотеки ДВНЗ «ХДАУ», окрім:
  - працівників, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
  - вагітних жінок;
  - осіб, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
  - одиноких матерів або одиноких батьків, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
  - неповнолітніх;
  - осіб, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.
- 1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

## **2. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ**

- 2.1. Атестація організовується та проводиться ДВНЗ «ХДАУ» на підставі відповідного наказу ректора.
- 2.2. Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.
- 2.3. Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.
- 2.4. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з первинною профспілковою організацією викладачів ДВНЗ «ХДАУ» і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

## **3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

- 3.1. Атестація працівників наукової бібліотеки проводиться атестаційною комісією, що створюється при ДВНЗ «ХДАУ».
- 3.2. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом ректора за погодженням з первинною профспілковою організацією викладачів ДВНЗ «ХДАУ».
- 3.3. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря, членів комісії з числа висококваліфікованих спеціалістів та представників первинної профспілкової організації викладачів ДВНЗ «ХДАУ».
- 3.4. Атестація працівників, які входять до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.
- 3.5. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

- 4.1. Атестація працівників наукової бібліотеки ДВНЗ «ХДАУ» здійснюється на основі узагальнення результатів роботи бібліотекарів, оцінки рівня їх кваліфікації, професійної компетентності, продуктивності і якості бібліотечної діяльності та результатів кваліфікаційних випробувань.
- 4.2. На кожного працівника, який підлягає атестації, секретар атестаційної комісії готує атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).
- 4.3. Директором наукової бібліотеки на працівника, який підлягає атестації, складається та підписується характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних

обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

- 4.4. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.
- 4.5. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.
- 4.6. Кваліфікаційні випробування можуть проводитись у формі співбесіди, екзамену, тестування тощо. Кваліфікаційні випробування проводить робоча група, що утворюється рішенням атестаційної комісії у складі 3-5 осіб. Завдання для кваліфікаційних випробувань розробляються робочою групою згідно затвердженого переліку питань.
- 4.7. Від кваліфікаційних випробувань можуть бути звільнені бібліотекарі, які стали переможцями фахових конкурсів, мають публікації, авторські розробки (програми, посібники тощо).
- 4.8. Результати кваліфікаційних випробувань оформляються протоколом, який передається до атестаційної комісії.
- 4.9. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.
- 4.10. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).
- 4.11. Звіт працівника має включати відомості про виконану у звітному періоді роботу, інформацію про участь у конкурсах і мистецьких заходах, професійне навчання, стажування, організацію та проведення книжкових виставок та інші професійні досягнення.
- 4.12. На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи (дипломи конкурсів, копії документів про присвоєння почесних звань, мистецьких премій тощо).

- 4.13. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.
- 4.14. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
  - не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;
  - не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.
- 4.15. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.
- 4.16. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.
- 4.17. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.
- 4.18. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та ректора ДВНЗ «ХДАУ» протягом трьох днів після його прийняття.
- 4.19. Атестаційний лист, характеристика, а також протокол про кваліфікаційні випробування працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

## **5. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

- 5.1. Матеріали атестації передаються ректору ДВНЗ «ХДАУ» для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.
- 5.2. За цей період ректор ДВНЗ «ХДАУ» вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У

разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

- 5.3. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.
- 5.4. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання ректором ДВНЗ «ХДАУ» та працівником.
- 5.5. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

**Кваліфікаційні характеристики  
до посад працівників наукової бібліотеки ДВНЗ «ХДАУ»**

Назва посади	Кваліфікаційні вимоги	Завдання та обов'язки	Повинен знати:
Заступник директора	<p>Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 1 року, спеціаліста - не менше 3 років.</p>	<p>Здійснює оперативне керівництво бібліотекою на правах заступника директора. Допомогає директору у визначенні загальної чисельності працівників, структури та штату, посадових обов'язків та посадових окладів (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників. Забезпечує ефективне виконання і зберігання закріпленого за бібліотекою майна. Організує формування бібліотечного фонду. Вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.</p>	<p>Чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; сучасні методи господарювання та управління; основи трудового законодавства; теорію та практику бібліотечної справи; досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.</p>
Завідувач відділом	<p>Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи: для спеціаліста - не менше 7 років, бакалавра - не менше 3 років.</p>	<p>Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому структурного підрозділу бібліотеки. Організує розроблення перспективних та поточних планів роботи підрозділу та контролює їх виконання. Здійснює облік роботи відділу (сектора). Проводить наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, інших галузях, що відповідають завданням та планам діяльності бібліотеки. Вивчає передовий досвід організації роботи вітчизняних та світових бібліотек, аналізує та вносить пропозиції щодо його використання. Здійснює добір кадрів працівників, їх розстановку і доцільне використання. Контролює додержання працюючими правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту. Подає пропозиції щодо заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень.</p>	<p>Чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності; теорію та практику бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства; технологію бібліотечних процесів; питання механізації та автоматизації бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.</p>
Завідувач сектором	<p>Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи: для спеціаліста - не менше 7 років, бакалавра - не менше 3 років.</p>	<p>Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому структурного підрозділу бібліотеки. Організує розроблення перспективних та поточних планів роботи підрозділу та контролює їх виконання. Здійснює облік роботи відділу (сектора). Проводить наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, інших галузях, що відповідають завданням та планам діяльності бібліотеки. Вивчає передовий досвід організації роботи вітчизняних та світових бібліотек, аналізує та вносить пропозиції щодо його використання. Здійснює добір кадрів працівників, їх розстановку і доцільне використання. Контролює додержання працюючими правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту. Подає пропозиції щодо заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень.</p>	<p>Чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності; теорію та практику бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства; технологію бібліотечних процесів; питання механізації та автоматизації бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.</p>

Провідний бібліотекар	Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії: для спеціаліста - не менше 1 року, бакалавра - не менше 3 років.	Виконує роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів відповідно до профілю та технології однієї із виробничих ділянок (комплектування, оброблення бібліотечного фонду, організація та використання каталогів та інших елементів довідково-бібліографічного апарату, ведення та використання автоматизованих баз даних, облік, організація та зберігання фондів, обслуговування читачів та абонентів). Бере участь у науково-дослідній та методичній роботі бібліотеки, в розробленні та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів бібліотечного обслуговування населення. Застосовує наукові методи та передовий досвід роботи у бібліотечній діяльності.	Основи бібліотечної справи, бібліографії; основні бібліотечні технологічні процеси; форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами; передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.
Бібліотекар I категорії	Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії: для спеціаліста - не менше 1 року, бакалавра, молодшого спеціаліста - не менше 2 років.		
Бібліотекар II категорії	Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста - без вимог до стажу роботи; бакалавра або молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією бібліотекаря не менше 1 року.		
Бібліотекар	Базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.		



### АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Рік народження \_\_\_\_\_
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_
6. Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування \_\_\_\_\_
10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації \_\_\_\_\_

З атестаційним листом ознайомився/лась

\_\_\_\_\_ (підпис і дата)

**ПРОТОКОЛ**  
**засідання атестаційної комісії**  
№ \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Присутні: голова \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Атестація \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується \_\_\_\_\_

4. Відповіді на них \_\_\_\_\_

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:  
відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів.

7. За результатами атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(указати - відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі)

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\

«Затверджено»

Наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В.о. ректора \_\_\_\_\_ Ю.І. Яремко

«Погоджено»

ППО викладачів ДВНЗ «ХДАУ»  
Протокол від 11.04.2017р. №4А  
Голова \_\_\_\_\_ В.В. Урсал

**Перелік питань  
для кваліфікаційних випробувань працівників наукової бібліотеки  
(бібліотекарів, провідних бібліотекарів)  
у ході атестації на встановлення відповідності займаній посаді**

1. Назвіть документи, які регламентують діяльність наукової бібліотеки.
2. Назвіть дату прийняття чинної редакції Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».
3. Якими документами регулюються відносини бібліотеки і користувача?
4. Який максимальний термін одержання інформаційних джерел із бібліотечних фондів?
5. Назвіть форми бібліотечного обслуговування.
6. Назвіть форми залучення студентів до бібліотеки і читання?
7. Визначте засоби індивідуального керівництва читанням.
8. Назвіть наочні засоби рекомендації літератури.
9. Які існують джерела фактографічної інформації?
10. Зазначте основні джерела тематичного пошуку.
11. Назвіть види каталогів за способами групування бібліографічних записів.
12. Вам необхідно визначити прізвище автора художнього твору «Ім'я троянди». Чим потрібно скористатися?
13. До вас звернулися із запитанням: «Що таке лізинг?». За допомогою якого джерела Ви зможете відповісти на це запитання?
14. Що таке систематичний каталог?
15. Назвіть види навчально-методичних видань.
16. Дайте визначення терміну «анотація».
17. Що є вторинним документом, який є короткою характеристикою первинного документа, його частини або групи документів, з точки зору змісту, форми, призначення та інших особливостей?
18. Дайте визначення терміну «бібліографічний опис».
19. У яких виданнях зазвичай вміщуються рекомендаційні анотації?
20. Які елементи входять до складу бібліографічного запису?
21. Який порядок групування бібліографічних описів у списку літератури?
22. Назвіть види бібліографічних посібників.
23. Чим відрізняється бібліографічний покажчик від бібліографічного списку?
24. Де в Україні знаходиться Музей книги?
25. Назвіть античну чи середньовічну книгу.
26. Назвіть Європейську друковану книгу XV століття.

27. Хто автор найвідомішого підручника слов'янської мови в Україні "Граматика" (XVIIст.)?
28. Які елементи апарату видання допомагають краще засвоювати текст?
29. Біографічні відомості про автора книги містяться в...?
30. Який елемент книги виконує рекламно-пропагандистську функцію?
31. Що допоможе визначити зміст книги, у якій відсутня анотація, передмова і післямова?
32. Назвіть види обліку бібліотечних фондів?
33. Зазначте послідовно процеси вилучення документів з бібліотечного фонду.
34. Як обліковуються документи тимчасового користування?
35. Як здійснюється облік періодичних видань?
36. Назвіть складники довідково-пошукового апарату (ДПА) бібліотеки.
37. Які види роздільників застосовуються у алфавітному каталозі?
38. Вкажіть назву каталогу, в якому групування бібліографічних записів здійснюється за змістом документів.
39. Яке територіально-типове ділення використовується для індексації документів, зміст яких стосується України?
40. Де на каталожній картці вміщується каталожний індекс (шифр документа)?
41. Дайте визначення терміну «віртуальна довідка».
42. Вкажіть види бібліографічних довідок.
43. Назвіть форми масового бібліографічного інформування.
44. Як здійснюється вивчення бібліотечного фонду?
45. Назвіть форми бібліотечної реклами.
46. Які бібліотечні послуги завжди мають бути безоплатними?
47. Розкажіть про видавничу діяльність наукової бібліотеки.
48. Дайте визначення терміну «Корпоративна каталогізація».
49. Назвіть електронні ресурси наукової бібліотеки.
50. Автоматизація робочого місця відповідно до програми «ІРБІС».
51. Ефективність використання інформаційно-бібліотечної системи «ІРБІС».
52. Назвіть бази даних наукової бібліотеки ДВНЗ «ХДАУ».
53. Які видання підлягають запису в інвентарну книгу?
54. Які видання не підлягають запису в інвентарну книгу?
55. За якими правилами проводиться запис читачів до бібліотеки?
56. Яка література відноситься до обмінного фонду?
57. Методика роботи бібліотечного абонементу: робота з відмовленнями, з читацькими запитами, з боржниками.
58. Методика проведення відкритих переглядів літератури.
59. Що включає в себе поняття «масове бібліографічне інформування»?
60. Систематизація книг.
61. Методика організації віртуальної книжкової виставки.
62. Форми та методи збереження бібліотечного фонду.
63. МБА та ЕЕД.
64. Електронний каталог. Зведений каталог корпоративної бібліотечної системи.
65. Методика складання списку використаної літератури відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

«Затверджено»

Наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В.о. ректора \_\_\_\_\_ Ю.І. Яремко

«Погоджено»

ППО викладачів ДВНЗ «ХДАУ»  
Протокол від 11.04.2017р. №4А  
Голова \_\_\_\_\_ В.В. Урсал

**Перелік питань**  
**для кваліфікаційних випробувань працівників наукової бібліотеки**  
**(завідувачів відділами, завідувачів секторами)**  
**у ході атестації на встановлення відповідності займаній посаді**

1. Назвіть документи, які регламентують діяльність наукової бібліотеки.
2. Назвіть дату прийняття чинної редакції Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».
3. Якими документами регулюються відносини бібліотеки і користувача?
4. Який максимальний термін одержання інформаційних джерел із бібліотечних фондів?
5. Яку відповідальність несе користувач, який втратив або пошкодив видання з фонду бібліотеки?
6. Визначте основні функції наукової бібліотеки.
7. Назвіть дату затвердження «Положення про наукову бібліотеку ДВНЗ ХДАУ»?
8. Назвіть види планів роботи бібліотеки.
9. Назвіть форми бібліотечного обслуговування.
10. Як відбувається залучення студентів до бібліотеки і читання?
11. Визначте засоби індивідуального керівництва читанням.
12. Назвіть наочні засоби рекомендації літератури.
13. Які існують джерела фактографічної інформації?
14. Зазначте основні джерела тематичного пошуку.
15. Назвіть види каталогів за способами групування бібліографічних записів.
16. Вам необхідно визначити прізвище автора художнього твору «Ім'я троянди». Чим потрібно скористатися?
17. До вас звернулися із запитанням: «Що таке лізинг?». За допомогою якого джерела Ви зможете відповісти на це запитання?
18. Що таке систематичний каталог?
19. Назвіть види навчально-методичних видань.
20. Дайте визначення терміну «анотація».
21. Що є вторинним документом, який є короткою характеристикою первинного документа, його частини або групи документів, з точки зору змісту, форми, призначення та інших особливостей?
22. Дайте визначення терміну «бібліографічний опис».
23. У яких виданнях зазвичай вміщуються рекомендаційні анотації?
24. Які елементи входять до складу бібліографічного запису?
25. Який порядок групування бібліографічних описів у списку літератури?
26. Назвіть види бібліографічних посібників.
27. Чим відрізняється бібліографічний покажчик від бібліографічного списку?
28. Де в Україні знаходиться Музей книги?
29. Назвіть античну чи середньовічну книгу.
30. Назвіть Європейську друковану книгу XV століття.

31. Хто автор найвідомішого підручника слов'янської мови в Україні "Граматика" (XVIIIст.)?
32. Які елементи апарату видання допомагають краще засвоювати текст?
33. Біографічні відомості про автора книги містяться в...?
34. Який елемент книги виконує рекламно-пропагандистську функцію?
35. Що допоможе визначити зміст книги, у якій відсутня анотація, передмова і післямова?
36. Вкажіть ознаки, за якими бібліотеки поділяються на види.
37. Назвіть головне книгосховище для бібліотек освітянської галузі.
38. Які бібліотеки входять до мережі аграрних бібліотек?
39. Назвіть види обліку бібліотечних фондів?
40. З яких частин складається «Книга сумарного обліку» бібліотечного фонду?
41. Зазначте послідовно процеси вилучення документів з бібліотечного фонду:
42. Як обліковуються документи тимчасового користування?
43. Як здійснюється облік періодичних видань?
44. Назвіть складники довідково-пошукового апарату (ДПА) бібліотеки.
45. Які види роздільників застосовуються у алфавітному каталозі?
46. Вкажіть назву каталогу, в якому групування бібліографічних записів здійснюється за змістом документів.
47. Яке територіально-типове ділення використовується для індексації документів, зміст яких стосується України?
48. Де на каталожній картці вміщується каталожний індекс (шифр документа)?
49. Дайте визначення терміну «віртуальна довідка».
50. Вкажіть види бібліографічних довідок.
51. Назвіть форми масового бібліографічного інформування.
52. Дайте визначення терміну «Обертаність книжкового фонду».
53. Назвіть кількісні показники роботи бібліотеки.
54. Як здійснюється вивчення бібліотечного фонду?
55. Назвіть якісні показники роботи бібліотеки.
56. Про що свідчить низький показник обертаності бібліотечного фонду?
57. Назвіть критерії ефективності бібліотечного обслуговування.
58. Назвіть форми бібліотечної реклами.
59. Які бібліотечні послуги завжди мають бути безоплатними?
60. Назвіть характерні особливості Вашої бібліотеки, які відрізняють її від бібліотек інших навчальних закладів.
61. Розкажіть про видавничу діяльність наукової бібліотеки.
62. Розкажіть про науково-дослідну роботу в бібліотеці.
63. Корпоративна діяльність наукової бібліотеки.
64. Дайте визначення терміну «Корпоративна каталогізація».
65. В чому полягає участь бібліотеки в науковій діяльності ДВНЗ «ХДАУ»?
66. Яка роль підвищення кваліфікації в роботі бібліотеки?
67. Назвіть електронні ресурси наукової бібліотеки.
68. Автоматизація робочого місця відповідно до програми «ІРБІС».
69. Ефективність використання інформаційно-бібліотечної системи «ІРБІС».
70. Назвіть бази даних наукової бібліотеки ДВНЗ «ХДАУ».
71. Які видання підлягають запису в інвентарну книгу?
72. Які видання не підлягають запису в інвентарну книгу?

73. За якими правилами проводиться запис читачів до бібліотеки?
74. Яка література відноситься до обмінного фонду?
75. Методика роботи бібліотечного абонементу: робота з відмовленнями, з читацькими запитами, з боржниками.
76. Методика проведення відкритих переглядів літератури.
77. Що включає в себе поняття «масове бібліографічне інформування»?
78. Систематизація книг.
79. Методика організації віртуальної книжкової виставки.
80. Форми та методи збереження бібліотечного фонду.
81. МБА та ЕЕД.
82. Електронний каталог. Зведений каталог корпоративної бібліотечної системи.
83. Методика складання списку використаної літератури відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.
84. Назвіть основні міждержавні та національні стандарти, які регламентують роботу бібліотеки.
85. Критерії відбору літератури до фонду цінних та рідкісних видань.
86. Назвіть основні функції маркетингу в бібліотечній сфері.