

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Ізмаїльський державний гуманітарний університет
Кафедра математики, інформатики та інформаційної діяльності

З В І Т

З виробничої (організаційно-технологічної) практики
(вид практики)

Кушнір Ольги Рустамівни
(прізвище, ім'я, по батькові)

студентки III курсу Факультету управління, адміністрування та
інформаційної діяльності

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа:
документознавство та інформаційна діяльність (зі знанням англійської
мови)

Місце проходження практики Ізмаїльський державний гуманітарний
університет

Термін практики з 03.02 по 01.03. 2020 р.

Оцінка відмінно 9,0

Керівник практики О. В. Шемченко

Ізмаїл - 2020

Основні положення практики

1. Студент після прибуття на практику повинен затвердити у керівника від бази практики календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики.
3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики та Положення щодо організації та проведення практик ІДГУ.
4. Студент, який не виконав вимог практики вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник - це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день відповідно до календарного плану проходження практики.
3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики які дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.
4. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом подається керівникам практики від ІДГУ.
5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Ізмаїльський державний гуманітарний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича (організаційно-технологічна)

(вид і назва практики)

Студента Кушнір Ольга Рустамівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет управління, адміністрування та інформ. діяльності

Кафедра математики, інформатики та інформ. діяльності

Освітній ступінь /освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Напрямок підготовки ога Інформаційна, бібліотечна та архівна справи

Спеціальність документознавство та інформаційна діяльність

(назва)

III курс, група 35 У

Студент Кушнір Ольга Рустамівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка

підприємства, організації, установи «03» лютого 2020 року



завідуючим С.В. Шенкман
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи «04» березня 2020 року



завідуючим С.В. Шенкман
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)



Скористайся QR-кодом, щоб завітати
на веб-сторінку з практичної підготовки в ІДГУ
<http://idgu.edu.ua/practice>

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1.	Грибунтя на місяць практики, ознайомлення з робочим місцем.	+						вса. О.Цф
2.	Знайомство з планом роботи бібліотеки	+						вса. О.Цф
3.	Вивчення основних регламентуючих документів бібліотеки.		+					вса. О.Цф
4.	Вивчення каталогів і картотек бібліотеки			+				вса. О.Цф
5.	Вивчення бланкових форм, що використовуються в бібліотеці			+	+			вса. О.Цф
6.	Обслуговування читачів на абонементі і в читальному залі					+		вса. О.Цф

Керівники практики:

від ІДГУ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

О.Цф
(підпис)

О.В. Шевченко
(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Назва заходу і теми	Термін виконання	Відмітка керівника бази практики про виконання
1. Ознайомилась з бібліотекою - базою практики.	03.02.2020	всес. С. Цф
2. Ознайомилась з планом роботи бібліотеки	04.02.2020	всес. С. Цф
3. Вивчення основних регламентних документів бібліотеки	05-07.02.20	всес. С. Цф
4. Вивчення методичних матеріалів, наявних в бібліотеці	10-12.02.20	всес. С. Цф
5. Вивчення і облік бібліотечного фонду	13-14.02.20	всес. С. Цф
6. Вивчення системи звітних документів	17-18.02.20	всес. С. Цф
7. Вивчення облікових форм, що використовуються в бібліотеці	19-21.02.20	всес. С. Цф
8. Вивчення каталогів і картотек бібліотеки	24-26.02.20	всес. С. Цф
9. Обслуговування читачів на абонементі і в читальному залі	27-28.02.20	всес. С. Цф
10. Розробка і оформлення книжкової виставки	02-03.03.20	всес. С. Цф
11. Вивчення підготовки і проведення масового заходу	4-6.03.20	всес. С. Цф

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

в бібліотеці Ізмайльського державного гуманітарного
(назва підприємства, організації, установи) університету

За час проходження виробничої практики студентка Куриній О.Р. виявила достатні теоретичні знання щодо роботи та порядку ведення різних документів, облікової документації, правильному оформленні документів що використовуються в бібліотеці. Надала практичну допомогу працівникам бібліотеки, виконуючи окремі її доручення щодо пошуку статей про ІДГУ.

Протягом всього періоду практики, Куриній О.Р. уважно і відповідально ставилася до виконуваної роботи, якісно та сумлінно виконувала доручену роботу. Показала себе як якісний спеціаліст в роботі з документами.

Календарний графік проходження виробничої практики витримувалася, програма виробничої практики виконана в повному обсязі. Порушень дисципліни під час проходження виробничої практики не було.

За результатами проходження виробничої практики студентка Куриній О.Р. заслуговує відмінної оцінки.

Оцінка практики

відмінно

Керівник практики від підприємства, організації, установи

О.В. Шенгаліса

(прізвище та ініціали)



Печатка

« 01 » березня 2020 року

Зміст

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика структурного підрозділу	6
1.1. Історія становлення структурного підрозділу	6
1.2. Завдання управління	7
1.3. Права управління	9
1.4. Основні функції бібліотеки	10
РОЗДІЛ 2. Управління та структура бібліотеки	14
РОЗДІЛ 3. Опис виконання завдань під час проходження практики.....	17
ВИСНОВКИ.....	18
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА	19

ВСТУП

Термін "практика" має грецьке походження. У широкому розумінні практику можна визначити як цілеспрямовану діяльність людини, опанування і перетворення об'єктивної діяльності всезагальну основу розвитку людського суспільства і пізнання.

Практика – багатозначний термін. З одного боку, це – мотивована діяльність людини, цілеспрямована на досягнення бажаного особистого чи соціального результату. З іншого – підсумок, результат, досвід, який отримується внаслідок такої діяльності людини.

Моя виробнича практика проходила з 03 лютого по 01 березня 2020 року в бібліотеці Ізмаїльського державного гуманітарного університету.

Мета – поглиблення та закріплення теоретичних знань студентів про бібліотеки, бібліотечну справу, її історію, теорію і практику, її правові та економічні засади, отриманих у процесі навчання та ознайомлення з основними сферами їх застосування. Знання набуті під час проходження практики допоможуть у закріпленні майбутніх професійних знань і практичних навичок роботи з усіма видами друкованих джерел, насамперед – з документами.

Завдання – формування у студентів професійних умінь і навичок їх майбутньої професії – документознавця на базі одержаних у вищому навчальному закладі теоретичних знань; творче їх застосовування в практичній роботі.

Керівником практики з університету було призначено завідувач бібліотеки ІДГУ – Щетиніна С.В..

Завдання практики:

1. Ознайомити студентів з принципами функціонування бібліотечної системи України, організацією і плануванням роботи бібліотеки, її основними напрямками та формами.

2. Навчити студентів застосовувати у практичній площині теоретичні знання, отримані під час вивчення бібліотекознавчих, джерелознавчих дисциплін.

3. Ознайомити студентів з бібліотечними установами різного профілю, їх структурою, завданнями та специфікою діяльності, організацією та умовами зберігання фондів.

4. Ознайомити студентів з внутрішніми структурними підрозділами бібліотек.

5. Ознайомити студентів з системою обслуговування користувачів (абонемент, читальні зали, сектор реєстрації читачів та ін.).

6. Оволодіти методикою пошуку необхідної інформації в документах, які зберігаються в бібліотеці.

7. Ознайомити студентів з бібліотечними тематичними картотеками документів та виробити вміння працювати з ними.

8. Оволодіти навичками та вміннями працювати з описами фондів і тематичними картотеками монографічних та періодичних видань.

9. Оволодіти сучасними бібліотечними інформаційно-комунікаційними системами.

10. Оволодіти понятійно-термінологічним апаратом, що відображає основні напрями і проблеми бібліотечної справи в Україні.

11. Оволодіти базою правових і нормативних документів, що регламентують бібліотечну діяльність, та її практичне застосування.

12. Виробити уміння та навички щодо підготовки та написання наукової роботи (реферату, повідомлення, доповіді, звіту, курсових і дипломних робіт), офіційних документів (рішень, протоколів, проектів, пропозицій, архівних витягів, виписок та копій) та інших матеріалів.

13. Оволодіти навичками та вміннями використання набутих на практиці знань у навчальній та виховній роботі.

Бази практики

Базою бібліотечної практики є бібліотека Ізмаїльського державного гуманітарного університету. Обов'язки студента при проходженні практики були дотриманні та виконані у повному обсязі.

1. Одержано від керівника практики консультацію з проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
2. Своєчасно прибула до місця проходження практики;

Суворо дотрималась вимог, правил охорони праці, техніки безпеки.

3. Організацією практики були виконані наступні види індивідуальних завдань:

- Ознайомилась з організацією і порядком використання документів;
- Ознайомилась зі змістом функціональних обов'язків працівника відділу зберігання та виконання документів;
- Виконувала всі вимоги керівника відносно виконання завдань практики;
- Під час проходження практики вела щоденник проходження практики, в якому записувала всі виконані роботи, і який є підставою для складання звіту практики.

Під час проходження практики вивчала нормативні документи і акти, що визначають функції та структуру бібліотеки, ведення діловодства та контролю за виконанням документів. Отримала необхідну основу знань та навичок:

1. працювала у бібліотеці;
2. допомагала у проведенні перевірки наявності справ.

Основними напрямками бібліотечної діяльності є формування, зберігання документально-інформаційних ресурсів та бібліотечне обслуговування.

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика структурного підрозділу

1.1. Історія становлення структурного підрозділу

Одним із найважливіших підрозділів ІДГУ, зорієнтованим на підтримку освітнього та науково-дослідницького процесу, є бібліотека з багатим зібранням вітчизняної і зарубіжної наукової, навчальної та художньої літератури.

Бібліотека є ровесницею Ізмаїльського державного гуманітарного університету, її історія розпочалася 1940 року. До 1976 р. завідувачем підрозділу була О.Р.Співак, з 1977 по 1995 рр. – Н.С.Григоренко, з 1995 по 1997 рр. – Л.М.Тукан, з 1997 по 2017 рр. — О.В. Гармаш. Зараз бібліотеку очолює Щетиніна Світлана Володимирівна.

Працівники бібліотеки підтримують тісні зв'язки з деканатами, кафедрами, іншими підрозділами університету, проводячи спільні інформаційні та просвітницькі заходи щодо надходження нових підручників, навчальних посібників, наукової і художньої літератури.

Велику увагу бібліотека приділяє сучасним формам накопичення електронних ресурсів та наданню інформації. Наразі університетська бібліотека включає в себе ресурси таких видів: електронний каталог, навчальні та методичні електронні видання ІДГУ, електронні копії публікацій учених ВНЗ та збірника «Науковий вісник Ізмаїльського державного гуманітарного університету».

Бібліотека є одним із структурних підрозділів університету, діяльність якого базується як на традиційних формах бібліотечно-бібліографічного обслуговування, так і впровадженні інноваційних технологій для забезпечення ефективної підтримки наукового, навчального й виховного процесів університету, конкурентоспроможності університету на ринку освітніх послуг.

Головним напрямом діяльності бібліотеки є забезпечення доступності документів, інформації, знань для ефективного розвитку освітньої та наукової діяльності на основі повного задоволення інформаційних потреб професорсько-викладацького складу і студентів на базі новітніх інформаційних технологій. Виходячи з цього, визначено головні концептуальні ідеї:

- накопичення, зберігання документних та інформаційних ресурсів з урахуванням перспективних напрямів наукових досліджень і підготовки фахівців та надання інформації за рахунок використання інформаційно-комунікаційних технологій;
- впровадження й якісне забезпечення комплексу інформаційно-бібліотечних послуг для задоволення інформаційних потреб користувачів;
- об'єднання колективу бібліотеки навколо ідеї оновлення й модернізації діяльності бібліотеки;
- пропагування серед університетської спільноти потенційних можливостей бібліотеки;
- закріплення за бібліотекою позицій та іміджу сучасної бібліотеки інноваційного типу.

У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законодавчими, нормативними документами, Статутом університету і правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про бібліотеку ІДГУ.

1.2. Основні завдання бібліотеки

1. 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 основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

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

5. 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.

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

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

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

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

10. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного й бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством України.

1.3. Права та обов'язки

❖ 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 і 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 їх 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.

❖ *Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:*

1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором вищого навчального закладу.

2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

Нанесення шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

❖ *Бібліотека зобов'язана:*

1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

3. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою університету.

1.4. Функції бібліотеки

Акумуляюча – накопичує, формує, систематизує і зберігає бібліотечно-інформаційні ресурси.

Сервісна – надає інформацію про наявні ресурси, організовує пошук, видачу і прийом документних та інформаційних ресурсів.

Методична – проводить дослідну діяльність у галузі інноваційних інформаційно-бібліотечних технологій, вивчає інформаційні потреби користувачів, упроваджує технології оптимального пошуку та обробки інформації.

Навчальна – організовує підготовку з основ інформаційної грамотності для різних категорій користувачів.

Просвітницька – пропагує та заохочує студентську молодь до скарбів світової та вітчизняної культури.

Виховна – сприяє становленню гармонійно розвиненої особистості, а також виховує почуття патріотизму.

Координуюча – погоджує свою діяльність з усіма підрозділами університету в сфері інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу.

Основні функції бібліотеки

1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, у читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

4. Реалізує можливості взаємо-використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів університету, використовуючи різні форми й методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

7. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів університету, надає їм необхідну методичну допомогу.

8. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

9. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

10. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо -, відео видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

11. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і допоміжних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію та копіювання.

12. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

13. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

14. Створює й веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

15. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

16. Спільно з відповідальними за виховну роботу у вищому навчальному закладі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

17. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

18. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

19. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

20. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

21. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

22. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

23. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

РОЗДІЛ 2. Управління та структура бібліотеки

Структура бібліотеки ІДГУ:

- Абонемент навчальної літератури;
- Абонемент художньої та технічної літератури;
- Читальний зал;
- Відділ бібліографії;
- Відділ обробки.

Управління та структура бібліотеки

1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради ІДГУ.

2. Керівництво університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням завідувача бібліотеки.

4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типового, затверджуються ректором університету за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

5. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права й відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються ректором університету.

10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором університету, подаються у встановлені терміни до зональних методичних центрів та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ).

11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

12. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою й до оцінки її діяльності.

13. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою вищого навчального закладу та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як наукові, науково – педагогічні представники факультетів, представники студентського самоврядування так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором університету за поданням завідувача бібліотеки.

14. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюється професійна методична рада.

15. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю університету. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом вищого навчального закладу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

16. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

17. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день (останній день місяця).

РОЗДІЛ 3. Опис виконання завдань під час проходження практики

Під час проходження виробничої (організаційно-технологічної) практики в бібліотеці Ізмаїльського державного гуманітарного університету з 03 лютого по 01 березня 2020 року згідно з поставленим завданням я ознайомила з принципами функціонування бібліотечної системи України, організацією і плануванням роботи бібліотеки, її основними напрямками та формами.

Під час роботи в бібліотеці ІДГУ я ознайомила з бібліотечними тематичними картотеками документів та навчилася працювати з ними.

Також, під час проходження практики я ознайомила з системою обслуговування користувачів (абонемент, читальний зал, сектор реєстрації читачів та ін.).

Навчилася працювати з описами фондів і тематичними картотеками монографічних та періодичних видань.

Навчилася володіти методикою пошуку необхідної інформації в документах, які зберігаються в бібліотеці, та володіти сучасними бібліотечними інформаційно-комунікаційними системами.

Також, на практиці, я робила бібліографічний опис книг, шукала статті про ІДГУ, працювала з облікової документації що використовується в бібліотеці.

На протязі проходження практики я ознайомила зі всіма відділами бібліотеки та їх роботою. Можу зробити висновок, що робота в бібліотеці на належному рівні, всі відділи працюють злагоджено та належно виконують свої обов'язки.

ВИСНОВКИ

У ході бібліотечної практики я ознайомилася з організацією роботи бібліотечної установи; з принципами функціонування бібліотечної системи України, та з облікової документації що використовується в бібліотеці.

За час проходження практики була проведена наступна робота:

- познайомилася з організаційною структурою бібліотеки.
- обслуговувала користувачів на абонементі і в читальному залі.
- за час проходження практики виконало близько 5 інформаційно-довідкових робіт.
- створила нових електронних записів.
- відредагувала каталоги.
- вела поточне редагування зведеного систематичного, алфавітного каталогу.
- вивчила основні регламентуючі документи бібліотеки.

Найбільше, що вважаю корисним для себе – це те, що я змогла під час проходження практики повністю втілити і реалізувати теоретичні знання, здобуті на таких дисциплінах, як аналітико-синтетична переробка інформації, документаційне забезпечення діяльності підприємства та інші.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антонов В. М., Нестеренко В. Г. Автоматизація бібліотек на основі АРМ : навч. посібн. для студ. ун-ту. - К. : ВЦ "Київський університет", 1999.
2. Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: Учеб. пособие. – М.: Профиздат, 2000.
3. Васильченко М.П. та ін. Бібліотечні фонди: Навч. посібник / М.П.Васильченко, Н.М. Кушнарченко, В.А.Мільман. – Х.: Основи, 1993.
4. Воронько К.Л. Библиотечные фонды: Учебник. – М.: Кн. палата, 1992.
5. Дворкина М.Я. Библиотечное обслуживание как система: Учеб. пособие. – М.: Издательство МГИК, 1991.
6. Дворкина М.Я. Библиотечное обслуживание: новая реальность: Лекции. – М.: Издательство МГУКИ, Профиздат, 2001.
7. Земсков А.И., Шрайберг Я. Л. Электронные библиотеки : учеб. пособие для вузов. - М. : "Либерей", 2003.
8. Ільганаєва В. О. Організація діяльності бібліотек: Навч. посіб. для студ. ф-ту «Бібліотекознавство та інформатика» / Харківська держ. академія культури / В. О. Ільганаєва, М. С. Слободяник. – Х. : Діскус, 1998.
9. Коряковцева Н. А. Техники информационно-библиотечной работы: учеб.-практ. пособие. - М. : "Либерей", 2004.
10. Кушнарченко Н.М. Бібліотечне краєзнавство: Підручник. – К.: Знання, 2007.
11. Общее библиотековедение. Ч. III. Учение о библиотечном деле: хрестоматия / сост.: М. Н. Колесникова, Е. В. Мокшанова ; науч. ред. А. Н. Ванеев. - М. : Либерей-Бибинформ, 2008.
12. Общее библиотековедение. Ч. 2. т. 1. Учение о библиотеке: хрестоматия / сост.: А. А. Фомина, М. В. Шабалина, М. Н. Колесникова ; науч. ред. А. Н. Ванеев. - М. : Либерей-Бибинформ, 2008.
13. Работа с читателями: Учебник / Под ред. В.Ф.Сахарова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1981.
14. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: Учебник. – М.: Кн. палата, 1991.
15. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України, 27 січня 1995 р. // Бібл. Вісник. – 1996. - №5. – С.3-6.
16. Щерба Н.Н. Библиотечное и библиографическое краеведение. – М.: Кн. палата, 1995.