ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. проректора з наукової роботи

Київського національного університету

імені Тараса Шевченка

_____ Я.В.Лавренюк

«23» 06 2015 р.

Перелік орієнтованих питань, що виносяться на атестацію працівників Наукової бібліотеки ім.М.Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка

І. Загальні питання	Які документи регламентують роботу бібліотеки? В якому Законі визначається статус бібліотек, правові та організаційні засади діяльності бібліотек і бібліотечної справи в Україні? Які фахові (професійні) періодичні видання ви знаєте? З якими підрозділами бібліотеки та Університету співпрацює ваш відділ? Які форми «УФД/Бібліотека» використовуються у роботі вашого відділу? Які ваші основні завдання та обов`язки згідно посадової інструкції?
ІІ. Відділ комплектування документів.	За якими критеріями відбувається комплектування обмінного фонду? Які джерела комплектування використовуються при формуванні інформаційно-документальних ресурсів Наукової бібліотеки? Які види та форми обліку бібліотечного фонду ви знаєте? Назвіть терміни зберігання облікових документів.
ІІІ. Відділ Наукової обробки документів і організації каталогів.	Який шлях проходить документ у відділі наукової обробки документів і організації каталогів?

	Яка специфіка обслуговування користувачів у каталогах? Які універсальні системи класифікації використовуються при систематизації літератури? Назвіть основні розділи Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК). Що таке бібліографічний опис документів? Назвіть основні області бібліографічного опису. Яка різниця між бібліографічним описом і бібліографічним записом? Які каталоги та картотеки створюють довідково-пошуковий апарат Наукової бібліотеки?
IV. Інформаційно-бібліографічний відділ.	Як здійснюється інформаційне та довідково–бібліографічне обслуговування користувачів? Які види довідок виконує ІБВ? Які універсальні системи класифікації ви знаєте? Назвіть основні розділи Універсальної десяткової класифікації (УДК). Які основні складові науково–бібліографічної роботи ІБВ? Що таке бібліографічний опис документів? Назвіть основні області бібліографічного опису.
V. Відділ обслуговування науковою літературою; Відділ обслуговування навчальною літературою; Галузевий відділ обслуговування ІМВ та ІЖ; Галузевий відділ обслуговування природничих, економічного, підготовчого фак-тів, фак-тів соціології та психології, Інституту післядипломної освіти і навчально-наукового центру «Інститут біології» та бібліотек	Як ви допомагаєте користувачам здійснити в електронному каталозі пошук документів за визначеною темою? Які методи роботи з читацькою заборгованістю ви використовуєте? Як забезпечується збереження допоміжного фонду читального залу? В яких випадках здійснюється позапланова перевірка бібліотечного фонду? Як здійснюється обслуговування користувачів рідкісними та цінними виданнями, довідковою літературою, документами великого формату, неопублікованими документами?

гуртожитків.	Які послуги надає міжбібліотечний абонемент (МБА) та служба електронної доставки документів (ЕДД)? Які форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами? Які форми і методи застосовуються при організації та збереженні бібліотечного фонду? Як у галузевому відділі обслуговування здійснюється комплектування підручниками, навчальними посібниками та періодичними виданнями? Фахівці з яких спеціальностей обслуговуються на абонементах та в читальних залах де ви працюєте? Які види довідок виконує ваш відділ?
VI. Відділ зберігання фондів.	Які форми і методи застосовуються при організації та збереженні бібліотечного фонду? Назвіть причини списання документів з бібліотечного фонду.
VII. Відділ рідкісних книг та рукописів.	Який Закон України визначає правові засади діяльності у сфері культури, регулює суспільні відносини, пов'язані зі створенням, використанням, розповсюдженням, збереженням культурної спадщини та культурних цінностей, і спрямований на забезпечення доступу до них? Назвіть основні етапи довідково-інформаційного обслуговування у відділі рідкісних книг та рукописів. Які виробничі процеси вашого відділу пов'язані з науковими дослідженнями?
VIII. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.	Які ваші пропозиції щодо внесення змін у систему «УФД/Бібліотека»? Яке активне мережеве обладнання використовується в локальній мережі університету? Чи можливо створити запис в «УФД/Бібліотека», залишивши незаповненим поле «назва»? Якщо система не дозволяє редагувати запис, як визначити, хто може його редагувати? Як створити авторитетний запис при різночитанні прізвища автора різними мовами?

	Як створити особистий зручний профіль для роботи в системі «УФД/Бібліотека»?
IX. Науково-методичний відділ.	Назвіть основні напрямки і функції науково-методичної роботи. Які методи досліджень використовуються для вивчення та удосконалення роботи бібліотек вищих навчальних закладів України? Яку методичну допомогу ви надасте працівникам бібліотеки?
X. Відділ культурно-просвітницької роботи.	Які форми і методи використовуються при організації та проведенні культурно-просвітницької роботи у бібліотеці? Яка мета культурно-просвітницької роботи? Що передбачає план підготовки масового заходу?

Директор НБ О.О.Сербін

Погоджено
Голова профбюро НБ В.М.Овдієнко