

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ



БІБЛІОТЕКА

ХМЕЛЬНИЦЬКОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ

(ПУТІВНИК)

Хмельницький
Редакційно-видавничий відділ
1992

ВСТУП

Бібліотека ХТІ є провідним структурним підрозділом вузу, що забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний процес та наукові дослідження, а також центром розповсюдження знань, духовного та інтелектуального спілкування, культури.

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО БІБЛІОТЕКУ

Бібліотека Хмельницького технологічного інституту була заснована 1 вересня 1962 року як бібліотека загальнотехнічного факультету Українського поліграфічного інституту ім. Ів. Федорова (УПІ). Вона займала приміщення з 2-х кімнат площею 30 кв. м., фонд її становив 1185 прим., переданих бібліотекою УПІ.

У 1966 році Хмельницький ЗТФ був реорганізований у філіал УПІ, а в 1967 році на його базі відкрився Хмельницький технологічний інститут побутового обслуговування (ХТІПО). Бібліотека займала вже приміщення в 215 кв. м., складалась із абонементу та читального залу на 50 посадочних місць.

Розвиток бібліотеки тісно пов'язаний із розвитком та становленням інституту, зміцненням його матеріально-технічної бази.

У 1970 році бібліотека займала приміщення в 907 кв. м, мала 2 читальні зали на 450 посадочних місць, двоярусне книгосховище, абонемент. Фонд бібліотеки виріс до 73,8 тис. прим. і щороку поповнюється на 30—40 тис. примірників.

У 1979 році бібліотека отримала додатково нові приміщення в учбових корпусах інституту. Загальна її площа вже становила 1533 кв. м. Значні зміни відбулися в структурі бібліотеки. Був відкритий читальний зал наукової літератури та періодики із своїм підсобним фондом. У структурі бібліотеки працювали 3 відділи:

- обслуговування читачів;
- комплектування та наукової обробки літератури;
- інформаційно-бібліографічної роботи.

Фонд бібліотеки налічував 405,2 тис. прим. Бібліотека обслуговувала 6956 читачів.

Останнє новосілля бібліотека ХТІ справила в 1988 році в окремому 9 поверховому будинку, збудованому силами студентських загонів. Зараз вона займає площу 4116 кв. м, фонд перевищує 600 тис. примірників, в структурі бібліотеки 6 відділів, штат складається з 60 працівників. Всіма структурними підрозділами бібліотека обслуговує 18,2 тис. читачів.

КНИЖКОВИЙ ФОНД БІБЛІОТЕКИ

Фонд бібліотеки налічує 620,5 тис. прим. Універсальний за змістом, він складається із наукової, учбової та науково-популярної літератури з усіх галузей знань. Учбова література по профілю інституту становить 54,7% від усього фонду. Фонд періодики включає наукові, суспільно-політичні, масові та літературно-художні журнали (біля 60 тис. прим.) Бібліотека передплачує 408 назв газет та журналів.

До послуг читачів в бібліотеці значна кількість спецвидів технічної літератури (стандарти, промкаталоги, БНІПИ), інформаційні видання, звіти по НДР, бібліографічні видання, довідники.

У фонді художньої літератури представлені твори українських, російських та зарубіжних авторів українською та російською мовами, літературно-критичні твори.

Фонд бібліотеки поділено за галузевою ознакою та призначенням, тому в ньому виділено окремі підсобні фонди абонементів та читальних залів. Бібліотека постійно поповнюється новими виданнями. Цю роботу проводить відділ комплектування та наукової обробки літератури (5 поверх) в тісному контакті з викладачами. Тут можна отримати будь-яку інформацію про видання, які надійшли до фонду бібліотеки, а також і про ті, які мають надходити.

ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ

Обслуговуванням читачів у бібліотеці ХТІ займаються 4 відділи:

- відділ обслуговування учбовою літературою,
- відділ наукової літератури,
- відділ гуманітарних знань,
- відділ інформаційно-бібліографічної роботи,

До послуг читачів 5 абонементів, 4 читальних зали на 450 посадочних місць, 3 кабінети при кафедрах політичної історії, політекономії та іноземних мов, зал каталогів.

Право користуватись абонементом бібліотеки надається науковим працівникам, викладачам, співробітникам, аспірантам, студентам ХТІ. Користуватися читальними залами мають право всі читачі бібліотеки, а також спеціалісти народного господарства міста, слухачі підготовчого відділення, абітурієнти та студенти інших вузів.

Записуються до бібліотеки читачі за поданням паспорта та студентського квитка або службового посвідчення. Для запису до читального залу бібліотеки необхідно мати один з документів: паспорт, студентський квиток або службове посвідчення.

Щоб отримати книгу чи інший документ, читач повинен заповнити бланк-вимогу чітко та правильно.

Для обслуговування читачів бібліотека застосовує такі форми як диференційоване обслуговування, відкритий доступ до книжкового фонду, груповий метод обслуговування читачів учбовою літературою, активні форми роботи студентів з науковою літературою.

ВІДДІЛ ОБСЛУГОВУВАННЯ УЧБОВОЮ ЛІТЕРАТУРОЮ

укомплектований підручниками, учбовими посібниками, довідками та методичними посібниками з усіх учбових дисциплін; обслуговує читачів на двох абонементних та в читальному залі.

АБОНЕМЕНТИ:

— для професорсько-викладацького складу, співробітників та студентів 1—3 курсів (3 поверх);

— для студентів 4—6 курсів (4 поверх).

Література видається на учбовий семестр.

Читальний зал учбової літератури (5 поверх).

Крім учбової літератури у фонді залу є енциклопедії, довідники, методичні посібники і програма з усіх учбових дисциплін.

ВІДДІЛ ОБСЛУГОВУВАННЯ НАУКОВОЮ ЛІТЕРАТУРОЮ

обслуговує читачів на двох абонементних та трьох читальних залах.

Читальний зал та абонемент соціально-економічної літератури (7 поверх). У його фонді представлена література та періодика суспільно-політичної тематики, а саме: з питань політичної історії, філософії, історії релігії, політекономії, економіки та ін.

Читальний зал та абонемент природничої та технічної літератури — (8 поверх). У його фонді представлена довідкова, наукова, науково-популярна література та періодика з питань математики, фізики, хімії, технічних дисциплін.

Видання, відсутні у фонді бібліотеки, читач може одержати по міжбібліотечному абонементу (МБА) із інших бібліотек (8 поверх).

Читальний зал інформаційних документів та спец. видів НТЛ — (6 поверх). Зал укомплектований інформаційними виданнями, рефератами журналами, стандартами, преїскурантами, БНІПАми, пром. каталогами, звітами про НДР.

Починаючи з 1988 року відділ наукової літератури запроваджує активні форми роботи, спрямовані на забезпечення учбового процесу. Це — допомога студентам у підготовці курсових та дипломних проектів, участь у проведенні семінарських та практичних занять, надання консультацій при підготовці студентських наукових робіт.

У 1992 році відкрито **зал дипломного проектування** (9 поверх). Зал укомплектовано учбовою та науковою літературою на допомогу курсовому та дипломному проектуванню з усіх спеціальностей, що випускає інститут.

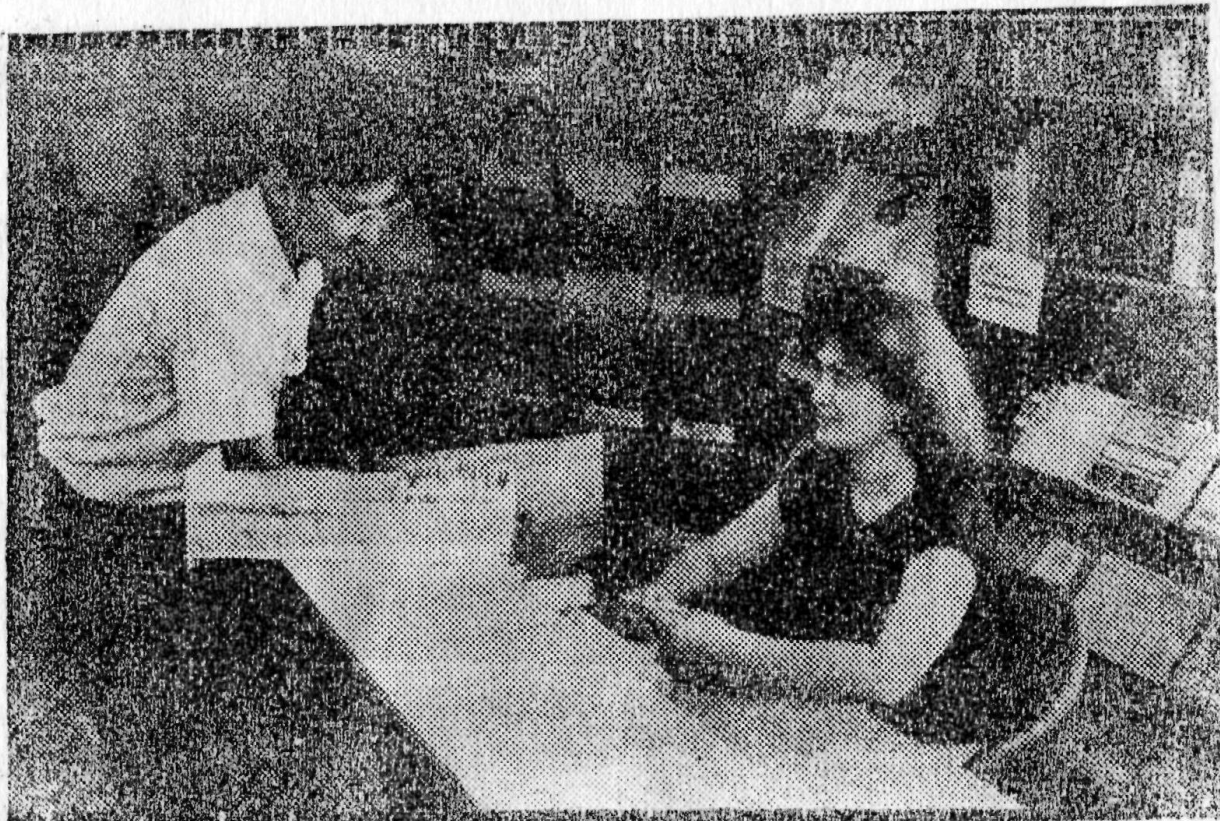


У відділі комплектування

ВІДДІЛ ГУМАНІТАРНИХ ЗНАНЬ — (9 поверх). Обслуговує читачів на абонементі художньої літератури, де представлені крім художніх та літературно-критичних творів видання з мистецтва, фізкультури та спорту, мовознавства, літературно-художні журнали. На художньому абонементі література видається на 15 днів.

У відділі є невеликий читальний зал, обладнується літературна вітальня. Відділ гуманітарних знань координує проведення масових заходів та пропаганду літератури всіма підрозділами бібліотеки. У своїй роботі бібліотека використовує різні форми пропаганди: наочні, усні, масові та індивідуальні. Провідне місце серед них займають книжкові виставки та тематичні полиці, які обладнуються в усіх читальних залах та на абонементах. Відділи наукової та учбової літератури віддають перевагу тематичним виставкам на допомогу учбовому процесу, абонемент художньої літератури — естетичному та етичному вихованню.

Щороку бібліотека пропонує читачам цикли бібліографічних оглядів та бесід, націлених на виховання культури

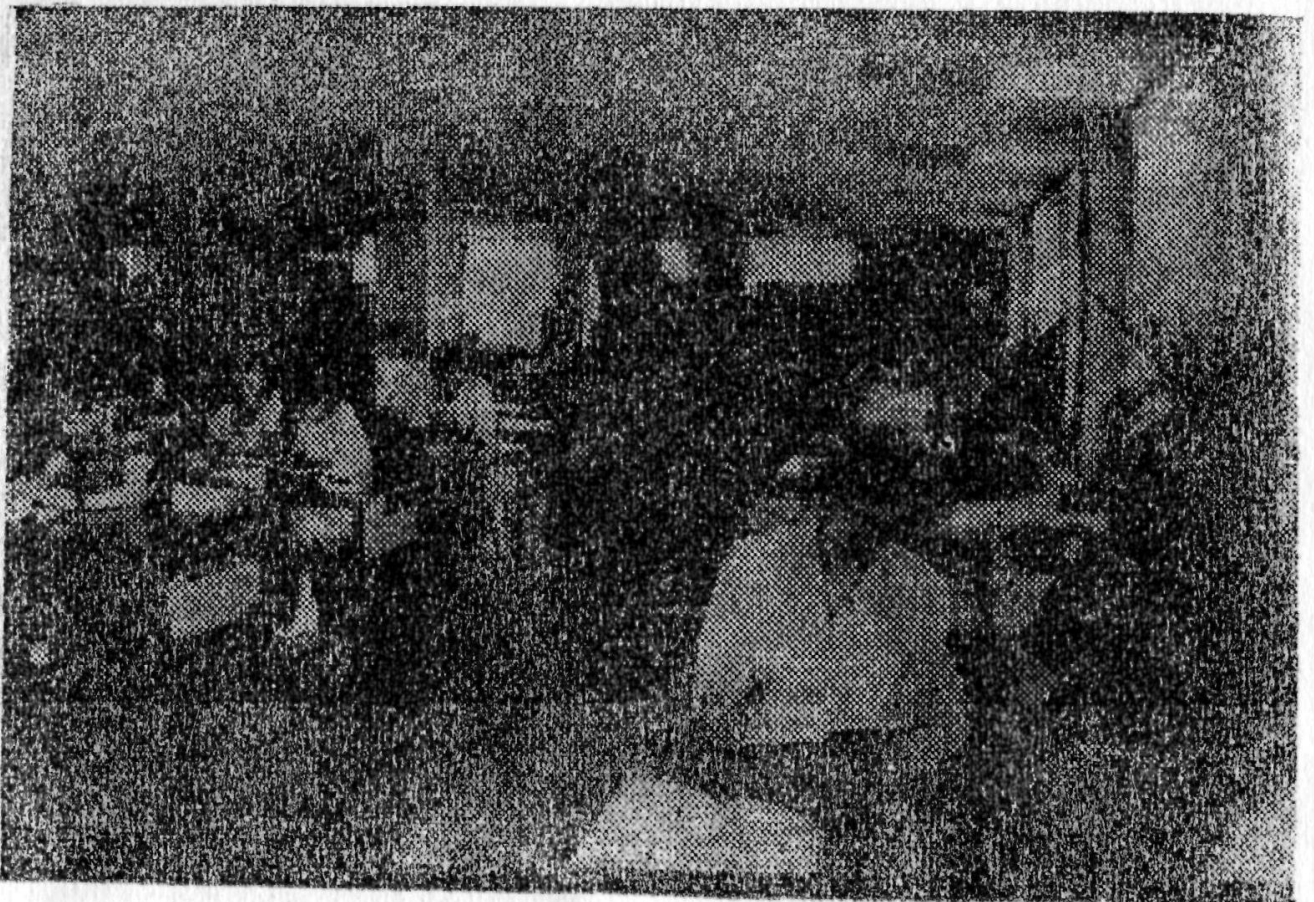


Зал каталогів

читання, естетичного та етичного виховання, з національної історії, культури, з проблем духовності. У літературній вітальні бібліотеки читачі мають можливість зустрітися з письменниками та митцями Поділля, цікавими людьми. Науково-теоретичні конференції, тематичні та літературні вечори та години, літературно-музичні композиції — це далеко не повний перелік масових заходів, які проводяться у бібліотеці.

ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Одним із найважливіших завдань бібліотеки є надання допомоги читачам у підборі потрібної літератури, в пошуку необхідних бібліографічних та фактичних відомостей. Таку довідково-бібліографічну роботу ведуть всі відділи бібліотеки та читальні зали. Бібліографи допомагають встановити, чи є та чи інша книга в бібліотеці (довідково-бібліографічний запит), де знайти літературу по темі, що прочитати по цій темі (тематичний запит) допомагають встановити точну назву книги, чи журналу, знайти їх за неповними да-



У довідково-бібліографічному відділі

ними (уточнення бібліографічних відомостей), а також фактичні запити (авторів цитат, роки народження визначних людей і т. і.) Координаційним центром довідкової роботи бібліотеки є довідково-бібліографічний відділ (6 поверх). Він має багатий довідково-бібліографічний апарат (ДБА), куди входять енциклопедії, довідники, бібліографічні посібники, каталоги, картотеки, а також фонд виконаних довідок. За рік всіма відділами видається більше 10 тис. різних довідок.

Бібліотека забезпечує цілеспрямоване диференційне довідково-бібліографічне та довідково-інформаційне обслуговування всіх категорій читачів по трьох напрямках: суспільних науках, профілю вузу та проблемах вищої школи.

Проводиться інформування в режимі диференційного обслуговування керівництва (ДОК).

Для широкого загалу читачів інформація про нові надходження ведеться шляхом обладнання книжкових виставок, картотек, списків, проведення «Днів інформації».



Читальний зал учбової літератури

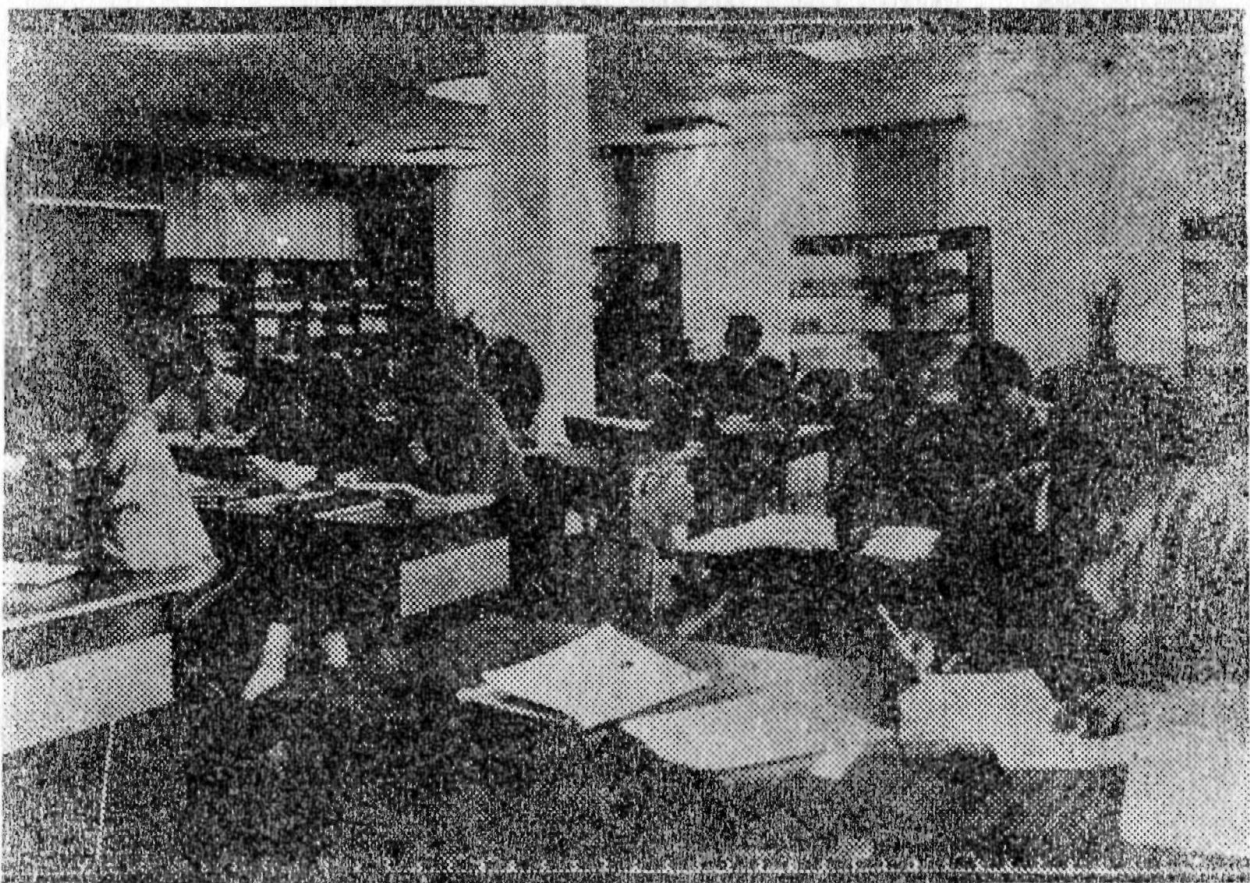
На «Днях кафедр» та «Днях спеціаліста» обговорюються важливі питання: забезпеченість літературою з учбових дисциплін; допомога бібліотеки в учбовому процесі та науковій діяльності та ін.

З метою навчання читачів самостійному бібліографічному пошуку в каталогах, бібліографічних посібниках проводяться заняття із студентами молодших курсів; для студентів старших курсів організують лекційні та практичні заняття з галузевої бібліографії та інформатики.

У довідково-бібліографічному відділі кожної середи проводяться групові та індивідуальні консультації з питань самостійного пошуку літератури в довідковому апараті, а також оформлення списків літератури до курсових, дипломних, наукових робіт.

КАТАЛОГИ ТА КАРТОТЕКИ

Пошук необхідної інформації чи певного видання читач починає із довідково-бібліографічного апарату бібліотеки



Куточок відпочинку в читальному залі учбової літератури.

(ДБА), який розкриває склад та зміст фонду в різних аспектах: за авторською ознакою, за галузями знань, за видами документів, за обсягом фонду та ін. ДБА бібліотеки ХТІ налічує 9 каталогів та ряд картотек. Каталоги складаються із каталожних карток, які розставлені в певному порядку. На кожній каталожній картці подано бібліографічний опис документа та його шифр — у верхньому лівому кутку. Читач записує з каталожної картки на бланк читацької вимоги відомості про необхідне йому видання (підкреслено ті елементи, які необхідно вписувати). На допомогу читачам для роботи з каталогами складені алгоритми пошуку літератури (6 поверх, зал каталогів).

АЛФАВІТНІ КАТАЛОГИ

Розкривають зміст фонду за авторською ознакою та складаються із бібліографічних описів документів, які розставлені в алфавіті прізвищ індивідуальних авторів, найменувань колективних авторів та заголовків видань, які не



В читальному залі соціально-економічної літератури

мають автора. За допомогою алфавітного каталогу читач проводить пошук робіт певного автора.

Алфавітний службовий каталог — призначений для службового користування у відділі комплектування (5 поверх).

Алфавітний читацький каталог (6 поверх) — зал каталогів.

СИСТЕМАТИЧНІ КАТАЛОГИ

Систематичний каталог розкриває зміст фонду за галузями знань. За його допомогою можна підібрати документи за темами. Бібліографічні описи в систематичному каталозі розставлені згідно прийнятих в бібліотеці систем класифікації, які і визначають його структури. Кожний розділ каталогу має умовне позначення, яке називається індексом. Для полегшення користування систематичним каталогом створено алфавітно-предметний покажчик, де назви предметів розміщені на картках в порядку алфавіту. На картці проти назви предмета, чи питання, що цікавить читача, дано індекс схеми систематичного каталогу, за яким його необхідно шукати.

Систематичний каталог на весь фонд. — (6 поверх) зал каталогів.



Читальний зал наукової літератури

Систематичні каталоги на підсобні фонди:

- читального залу учбової літератури — (5 поверх)
- читального залу та абонементу соціально-економічної літератури — (7 поверх)
- читального залу та абонементу наукової літератури природничих та технічних наук — (8 поверх).
- обмінного фонду — відділу книгозбереження. (4 поверх).

КАТАЛОГИ НА ОКРЕМІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

- нумераційний каталог стандартів — (6 поверх)
 - Алфавітний каталог періодичних видань — (6 поверх)
- зал каталогів. Проводити пошук в каталогах бібліотеки читачеві допоможуть чергові бібліографи та працівники читальних залів.

З 1992 року в бібліотеці створюється електронний каталог на базі міні — ЕВМ «Мазовія».

КАРТОТЕКИ

Картотеки доповнюють каталоги бібліотеки, розширюють



Постійнодіюча виставка нових надходжень в читальному залі наукової літератури.

їх пошукові можливості, розкривають зміст періодичних видань, збірників, окремих документів. Створюються вони переважно із аналітичних описів статей.

Систематична картотека статей (СКС) — (6 поверх, зал каталогів) займає провідне місце у системі картотек. Містить інформацію про статті, надруковані в журналах, газетах, збірниках з суспільних наук за останні 5 років.

Бібліографічні картотеки створені і на окремих пунктах обслуговування читачів:

— **Інформаційно-бібліографічний відділ** — (6 поверх, зал каталогів)

— Картотека публікацій з проблем вищої школи

— Наукові праці вчених ХТІ.

— Історія ХТІ.

— Картотека персоналій

Читальний зал спецвидів літератури та НТД — (6 поверх).

— Інформаційних видань

— БНІПів. промкаталогів



Книжкова виставка та абонементи художньої літератури

— Звітів про НДР

— Авторефератів дисертацій

Методичний кабінет — (7 поверх)

— Картотека з питань бібліотекознавства та бібліографії

Абонемент художньої літератури — (9 поверх)

— Алфавітна картотека назв художніх творів

— Картотека публікацій в літературно-художніх журналах

Відділ книгозбереження — (4 поверх) безпосередньо не пов'язаний з обслуговуванням читачів. У ньому зберігаються книги та періодика минулих років видання, які рідше використовуються читачами, обмінні та резервні фонди бібліотеки. Працівники відділу проводять очищення фонду від зношених та застарілих видань, здійснюють контроль за зберіганням фонду.

Методичний кабінет — (7 поверх) є пунктом підвищення кваліфікації бібліотекарів. У ньому збираються всі матеріали з питань бібліотечної роботи, які використовуються працівниками бібліотеки в практичній діяльності та навчанні: директивні документи керівних органів та методцентрів; література з питань бібліотекознавства та бібліографії, архів методичної роботи бібліотеки; документи діяльності бібліотеки, матеріали про передовий досвід.



Книжкова виставка у відділенні гуманітарних знань

РЕЖИМ РОБОТИ, АДРЕСИ, ТЕЛЕФОНИ
Бібліотека Хмельницького технологічного інституту
 230016, Хмельницький, Кам'янецька 110/1

Зав. бібліотекою	7	з 9 до 18 год.	2-22-66
Заступник зав. бібліотекою.	7	з 9 до 18 год.	4-91-35
Комендант	1		4-92-38
Абонемент для професорсько-викладацького складу, співробітників та студентів 1—3 курсів	3	з 9 до 19 год. Субота з 9 до 17 год. Неділя — вихідний	4-92-38
Учебний абонемент для студентів 4—6 курсів	4	з 9 до 19 год. Субота з 9 до 17 год. Неділя — вихідний	
Читальний зал учбової літератури	5	з 9 до 21 год. Субота з 9 до 19 год. Неділя — вихідний	
Читальний зал та абонемент соціально-економічної літератури	7	з 10 до 21 год. Субота з 9 до 17 год. Неділя — вихідний	
Читальний зал та абонемент природничої та технічної літератури (наукової літератури) МВА	8	з 10 до 19 год. Субота з 10 до 17 год. Неділя — вихідний	2-41-54
Читальний зал інформаційних документів та специдів літератури	6	з 10 до 19 год. Субота з 9 до 17 год. Неділя — вихідний	
Довідково-бібліографічний відділ Каталоги	6	з 9 до 19 год. Субота з 9 до 17 год. Неділя — вихідний	2-51-06

Абонемент художньої літератури	9	З 9 до 19 год. Субота з 9 до 17 год. Неділя — вихідний	4-91-35
Читальний зал відділу гуманітарних знань	9	З 9 до 19 год. Субота з 9 до 17 год. Неділя — вихідний	4-91-35
Відділ комплектування та наукової обробки літератури	5	З 9 до 18 год. Субота, неділя — вихідний	2-41-54
Методичний кабінет	7	З 9 до 18 год. Субота, неділя — вихідний	
Зал дипломного проектування	9	З 9 до 21 год. Субота з 9 до 19 год. Неділя — вихідний	



Зустріч у літературній вітальні із професором Ю. В. Мігалиною
ББК



Мета даного путівника — познайомити читачів бібліотеки ХТІ з її організаційною структурою, основними напрямками роботи, а також допомогти орієнтуватись в читальних залах, каталогах, фондах.

Склали: Беднарська Н. Б., Рибалко Р. М. Редактори:
Злотарьова З. В., Петрицька В. М.
Відповідальний за випуск Костогрив С. Г.
Коректор Олійник В. Г.
Хмельницький редакційно-видавничий відділ, 1992.

Здано до складання 28 IX 1992 р. Підписано до друку 28 X 92 р. Формат 60x84, 1/16. Друкован. листів 1,1 зам. 2034 т.
Ярмолинська районна друкарня.
Адреса, Ярмолинці, вул. Хмельницька, 2.