

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
“20” 2015 року



**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ**

ФОНДОЗНАВСТВО

напряму підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»

Гуманітарний інститут

2015-2016 рік

Робоча програма «Фондознавство» за напрямом підготовки 6.020102
«Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія», 0201 «Культура»
2015 р. – 41 с.

Розробник: Прокопенко Лілія Сергіївна, кандидат історичних наук, доцент
кафедри реклами і зв'язків з громадськістю Гуманітарного інституту Київського
університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри реклами та зв'язків з
громадськістю

Протокол від “27” серпня 2015 року № 1

Завідувач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

Горбенко Г. В. (Горбенко Г. В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Години відповідають робочому навчальному плану

Структура програми типова

Заступник директора з науково-методичної та навчальної роботи

Єременко О. В. (О.В. Єременко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено Вченою радою Гуманітарного інституту

Протокол від “27” серпня 2015 року № 1

Вчений секретар Т.Л.Видайчук
(підпис) (прізвище та ініціали)



©КУБГ, 2015 рік

©Прокопенко Л. С., 2015 рік

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни.....	6
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	7
III. Програма	
<i>Змістовий модуль I</i>	8
<i>Змістовий модуль II</i>	9
<i>Змістовий модуль III</i>	13
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Фондознавство».....	14
V. Плани семінарських занять.....	15
VI. Завдання для самостійної роботи.....	17
VII. Індивідуальна робота.....	21
VIII. Система поточного та підсумкового контролю.....	22
IX. Методи навчання.....	26
X. Методичне забезпечення курсу.....	26
XI. Завдання до модульних контрольних робіт.....	27
XII. Теоретичні питання до екзамену.....	29
XIII. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	31
<i>Базова</i>	32
<i>Додаткова</i>	33
Інформаційні ресурси.....	38
Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття.....	39
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	40

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курс «Фондознавство» є невід’ємною складовою підготовки фахівців за напрямом 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія».

Мета дисципліни – надати студентам знання про теоретико-методологічні, організаційні, технологічні та управлінські засади фондознавства з метою набуття практичних умінь і навичок для майбутньої професійної діяльності.

Завдання дисципліни:

- вивчити теоретичні засади фондознавства як науки та навчальної дисципліни;
- розглянути основні історичні етапи розвитку фондознавства;
- сформулювати загальні поняття про бібліотечний фонд як систему, його функції, ознаки, властивості, параметри;
- вивчити теоретичні, організаційні та технологічні засади формування бібліотечного фонду;
- оволодіти науковими підходами до управління бібліотечним фондом;
- ознайомитися з професійними вимогами до фахівців, які працюють з бібліотечним фондом, як суб’єктів управління ним.

У результаті вивчення курсу студент повинен **знати:**

- понятійно-категоріальний апарат фондознавства;
- загальні тенденції, історію і сучасний стан розвитку вітчизняного та зарубіжного фондознавства;
- основні характеристики бібліотечного фонду як системи;
- склад і структуру бібліотечного фонду;
- теоретичні засади формування бібліотечного фонду;
- основні складові технологічного циклу формування бібліотечного фонду;
- теоретичні та практичні аспекти управління бібліотечним фондом.

Маючи теоретичні знання із фондознавства, володіючи його загальнотеоретичними, методологічними, організаційними, технологічними та управлінськими засадами, студент повинен **вміти:**

- аналізувати завдання, тип і вид бібліотечного фонду;
- організовувати поточне і ретроспективне комплектування бібліотечного фонду;
- приймати, брати на облік, здійснювати технічну обробку документів, що надійшли до бібліотечного фонду;
- здійснювати організацію бібліотечного фонду;
- володіти методикою перевірки і вилучення документів з бібліотечного фонду;
- забезпечувати зберігання і збереження бібліотечного фонду;
- проводити вивчення бібліотечного фонду для оптимізації його складу і структури;
- здійснювати управління бібліотечним фондом.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Книгознавство», «Бібліотекознавство», «Бібліографознавство», «Документознавство», «Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів», «Автоматизація бібліотечно-інформаційних процесів», «Бібліотечний менеджмент і маркетинг» й ін.

Теоретичні питання дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань із дисципліни сприяють семінарські заняття. До другого модуля програми подані індивідуальні завдання, які дозволять поглибити знання про моделювання бібліотечного фонду. До кожного модуля розроблені тестові завдання для модульних контрольних робіт, які дозволять виявити рівень оволодіння студентами теоретичних питань та конкретним фактичним матеріалом.

Дисципліна загальним обсягом 144 години, у тому числі: 22 год. – лекційних, 20 год. – семінарських занять, 6 год. – модульні контрольні роботи, 60 год. – самостійна робота, 36 год. – екзамен. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на один семестр та завершується *екзаменом*.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: теоретико-методологічні, організаційні, технологічні та управлінські засади фондознавства

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4</p> <p>Змістових модулів – 3</p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години) – 144</p> <p>Тижневих годин – 4</p>	<p>Галузь знань 0201 «Культура»</p> <p>Напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»</p>	<p>Нормативна</p> <p>Рік підготовки: 3-й</p> <p>Семестр: 5-й</p> <p>Аудиторні заняття: 42 годин, з них: лекції (теоретична підготовка): 22 години семінарські заняття: 20 годин</p> <p>Модульні контрольні роботи: 6 годин</p> <p>Самостійна робота: 60 години</p> <p>Вид контролю: екзамен: 36 годин</p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семінарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА								
1.1	Фондознавство як наука і навчальна дисципліна	8	2	2			6	
1.2	Основні етапи розвитку фондознавства	2	2		2			
1.3	Бібліотечний фонд: поняття та сутність, функції, ознаки, властивості, параметри	8	2	2			6	
1.4	Бібліотечний фонд як система	2	2		2			
1.5	Склад і структура бібліотечного фонду	10	2	2			8	
1.6	Структуруючі ознаки бібліотечного фонду	2	2		2			
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 1	34	12	6	6		20	2
Змістовий модуль II. ТЕОРІЯ І ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ								
2.1	Теоретичні засади формування бібліотечного фонду	8	2	2			6	
2.2	Моделювання бібліотечного фонду	6	2	2			4	
2.3	Моделі бібліотечного фонду	2	2		2			
2.4	Комплектування бібліотечного фонду	6	2	2			4	
2.5	Система обов'язкового примірника документів як основа поповнення національного інформаційного фонду	2	2		2			
2.6	Облік, обробка, розміщення і доставка бібліотечного фонду	6	2	2			4	
2.7	Облік бібліотечних фондів	2	2		2			
2.8	Зберігання і збереження бібліотечного фонду	8	2	2			6	
2.9	Збереження бібліотечного фонду	2	2		2			
2.10	Реформування бібліотечного фонду	6	2	2			4	
2.11	Перевірка бібліотечного фонду	2	2		2			
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 2	52	22	12	10		28	2

Змістовий модуль III. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ								
3.1	Структура і функції управління бібліотечним фондом	8	2	2			6	
3.2	Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом	2	2		2			
3.3	Суб'єкт управління бібліотечним фондом	10	4	2	2		6	
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за модулем 3	22	8	4	4		12	2
	Екзамен	36						36
	Разом за навчальним планом	144	42	22	20		60	6/36

III. ПРОГРАМА

Змістовий модуль I ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

Лекція 1.1. Фондознавство як наука і навчальна дисципліна (2 год.)

Об'єкт, предмет, мета, завдання навчальної дисципліни. Структура і зміст курсу, організація навчального процесу. Місце курсу у системі загальнонаукової та професійної підготовки бібліотечно-інформаційних працівників.

Визначення фондознавства як науки, його об'єкт і предмет, методи, міждисциплінарні зв'язки. Понятійний апарат фондознавства. Розмежування понять «бібліотека» і «книгосховище». Співвідношення понять «книжковий фонд», «бібліотечний фонд», «документний фонд». Терміни «фондосховище», «колекція».

Історичні витоки фондознавства. Характеристика основних етапів розвитку фондознавства. Внесок окремих вчених у розвиток фондознавства, їх основні праці (В. Шреттінгер, Л.Б. Хавкіна, М.О. Рубакін, Д.А. Балика, Ю.В. Григор'єв, О.С. Чубар'ян, Ю.Н. Столяров, В.І. Терьошин, Є.П. Тамм, М.П. Васильченко, Н.М. Кушнарєнко, А.А. Соляник, І.О. Коханова та ін.).

Фондознавство як складова бібліотекознавства. Бібліотечне фондознавство: межі наукової дисципліни. Практичні посібники, інструктивні матеріали, які регламентують роботу з фондами.

Фондознавство як навчальна дисципліна.

Семінар 1. Основні етапи розвитку фондознавства (2 год.).

Лекція 1.2. Бібліотечний фонд:

поняття та сутність, функції, ознаки, властивості, параметри (2 год.)

Поняття про бібліотечний фонд. Законодавчі та нормативно-правові документи України про бібліотечний фонд.

Системний підхід у вивченні бібліотечного фонду. Еволюція уявлень про бібліотечний фонд як складову системи «бібліотека»: співвідношення з іншими елементами, прямі і зворотні зв'язки.

Загальна характеристика бібліотечного фонду як системи. Документ як фондоутворюючий елемент.

Соціальні функції фонду: елементарні, внутрішньосистемні, зовнішньосистемні. Фактори зовнішнього і внутрішнього середовища, які впливають на виконання бібліотечним фондом своїх функцій.

Статусоутворюючі ознаки бібліотечного фонду: множинність, упорядкованість, гетерогенність. Паспорт фонду як посвідчення його статусу.

Властивості бібліотечного фонду: інформативність, цілісність, відкритість, динамічність, статичність, гнучкість, надійність, стохастичність, керованість.

Параметри бібліотечного фонду.

Бібліотечні фонди як складова системи документних фондів України.

Семінар 2. Бібліотечний фонд як система (2 год.).

Лекція 1.3. Склад і структура бібліотечного фонду (2 год.)

Поняття про склад бібліотечного фонду. Основні ознаки, які характеризують склад бібліотечного фонду.

Класифікація бібліотечних фондів. Склад бібліотечних фондів бібліотек різних типів і видів.

Поняття про структуру бібліотечного фонду, її значення для створення оптимального режиму зберігання і використання документів бібліотечного фонду.

Структурування бібліотечного фонду за ознакою його функціонування у зовнішньому середовищі. Читацький бібліотечний фонд. Службовий бібліотечний фонд. Міжбібліотечний (обмінний) фонд. Резервний фонд. Архівний бібліотечний фонд. Страховий фонд.

Структурування фондів за тематикою, типами, видами, призначенням і мовою документів, віком користувачів, хронологічною і географічною ознаками, структурою бібліотеки, рівнем використання тощо.

Рівні структурної ієрархії бібліотечного фонду.

Семінар 3. Структуроутворюючі ознаки бібліотечного фонду (2 год.).

Змістовий модуль II.

ТЕОРІЯ І ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Лекція 2.1. Теоретичні засади формування бібліотечного фонду (2 год.)

Формування бібліотечного фонду: поняття та сутність, цілі та завдання. Зміст формування бібліотечного фонду. Основні етапи формування бібліотечного фонду.

Принципи формування бібліотечного фонду: науковість, селективність, конгруентність, відповідність, повнота, профілювання-координація, систематичність, плановість, економічність, оперативність.

Історичні аспекти розробки теорії відбору. Сутність теорії відбору. Поняття про первинний і вторинний відбір. Критерій якості і критерій ефективності відбору. Поняття про цінність у фондознавстві.

Концепції повноти бібліотечного фонду. Надлишковість і недостатність бібліотечного фонду: переваги і недоліки. Вичерпна і відносна повнота бібліотечного фонду. Інформаційна й документна повнота бібліотечного фонду.

Поняття про ядро бібліотечного фонду. Сфера бібліотечного фонду, її співвідношення з ядром. Особливості ядра фондів бібліотек різних типів і видів.

Формування бібліотечного фонду як технологічний цикл. Основні технологічні поняття: процес, етап, стадія, операція тощо. Основні вимоги до технології формування бібліотечного фонду. Особливості технології формування фондів бібліотек різних типів і видів.

Лекція 2.2. Моделювання бібліотечного фонду (2 год.)

Загальні вимоги до моделювання. Реальні та ідеальні (еталонні) моделі. Моделювання як метод обмеження бібліотечного фонду за різними параметрами. Основні складові моделі бібліотечного фонду. Основні етапи створення моделі бібліотечного фонду.

Описові моделі бібліотечного фонду. Паспортизація фонду. Основні складові описових моделей бібліотечного фонду.

Математичні моделі бібліотечного фонду. Розрахунок раціональної величини і структури фонду. Міжнародні стандарти величини фондів бібліотек різних типів і видів. Загальні методи розрахунку показників. Використання закону С. Бредфорда для розрахунку величини бібліотечного фонду. Спеціальні методи розрахунку показників. Поняття про документо(книго)забезпеченість, документо(книго)видачу, читаність, оберненість та інші показники фонду. Нижня та верхня межі оптимальної величини бібліотечного фонду.

Бібліографічні моделі бібліотечного фонду: реальні та ідеальні. Загальна типова, модель ядра, проспективна бібліографічна модель. Відбір документів для бібліографічних моделей фонду і в бібліографічних моделях ядра фонду. Завдання бібліографічних моделей бібліотечного фонду.

Структурні моделі бібліотечного фонду: види, їх основні складові та основні етапи. Тематико-типологічна модель бібліотечного фонду.

Маркетингові дослідження як попередній етап моделювання. Вивчення макросередовища. Вивчення ринку документної продукції та видавничої діяльності, аналіз матеріального забезпечення бібліотеки, її фінансових можливостей. Вивчення мікросередовища, аналіз складу, величини, структури, використання існуючого бібліотечного фонду, тенденцій його розвитку.

Створення пояснювальної записки до структурної моделі як початковий етап моделювання. Напрями та зміст основного етапу моделювання: розробка тематичних, типологічних та видових параметрів моделі. Специфіка розрахунку екземплярності документів.

Системні та зведені моделі бібліотечного фонду.

Семінар 4. Моделі бібліотечного фонду (2 год.).

Лекція 2.3. Комплектування бібліотечного фонду (2 год.)

Поняття про комплектування бібліотечного фонду та первинний відбір. Поточне, ретроспективне комплектування та рекомплектування. Початкове комплектування. Докомплектування.

Технологія комплектування: основні етапи. Аналіз потоку документів як початковий етап комплектування. Первинний відбір як аналіз інформації про конкретний документ з метою встановлення його відповідності структурній моделі бібліотечного фонду, потребам користувачів. Інформаційне забезпечення первинного відбору. Методика семантичного аналізу документів. Оцінка інформативності, актуальності, новизни, достовірності документів. Основні правила відбору документів у бібліотечний фонд.

Замовлення документа. Джерела, способи і форми документопостачання. Загальні вимоги до джерел документопостачання бібліотек. Бібліотечні колектори. Безкоштовні і платні джерела документопостачання бібліотек. Поняття про обов'язковий примірник. Система обов'язкового примірника документів. Закон України «Про обов'язковий примірник документів». Передплата періодичних видань. Книгообмін як спосіб документопостачання. Інші способи документопостачання.

Приймання нових надходжень. Технологія приймання.

Семінар 5. Система обов'язкового примірника документів як основа поповнення національного інформаційного фонду (2 год.).

Лекція 2.4. Облік, обробка, розміщення і доставка бібліотечного фонду (2 год.)

Значення, функції і вимоги до обліку бібліотечного фонду.

Основні терміни, які використовуються при обліку бібліотечного фонду. Види обліку. Інтегрований (сумарний, синтетичний) і диференційований (індивідуальний, аналітичний) облік, їх особливості. Стандартизація облікових форм. Документаційне забезпечення обліку бібліотечного фонду. Співвідношення бібліотечного і бухгалтерського обліку. Особливості обліку фондів бібліотек різних типів і видів.

Діяльність відділів комплектування і обробки у великих бібліотеках. Наукова і технічна обробка документів, зміст і послідовність операцій. Розподіл нових надходжень у структурні підрозділи бібліотеки.

Поняття про розміщення бібліотечного фонду. Завдання розміщення. Вимоги до розміщення бібліотечного фонду. Фактори впливу на розміщення бібліотечного фонду. Способи розміщення: горизонтальний, вертикальний, змішаний і їх варіанти. Переваги і недоліки різних способів розміщення. Особливості розміщення фондів відкритого доступу у бібліотеках різних типів і видів.

Розстановка бібліотечного фонду, її значення і завдання. Загальна характеристика розстановок, вимоги до них. Класифікація розстановок. Особливості розстановок змістового типу (семантична, тематична, предметна). Особливості розстановок формального типу (алфавітна, хронологічна,

географічна, мовна, форматна, нумераційна). Поєднання розстановок: цілі, переваги, межі застосування.

Доставка документів за вимогами користувачів: вимоги, планування приміщень, організація комунікацій, технічні засоби.

Семінар 6. Облік бібліотечних фондів (2 год.).

Лекція 2.5. Зберігання і збереження бібліотечного фонду (2 год.)

Зберігання бібліотечного фонду як технологічний процес. Організація роботи фондосховища. Вимоги до приміщення і обладнання для зберігання документів. Режими зберігання документів: світовий, кліматичний, екологічний, біологічний. Контрольно-вимірювальна апаратура для зберігання бібліотечних фондів. Стандартизація процесу зберігання.

Збереження фонду як його фізичний стан і результат зберігання і використання. Соціальне значення збереження бібліотечного фонду.

Законодавчі і нормативно-правові документи України про збереження бібліотечних фондів. Обов'язки персоналу бібліотеки і користувачів щодо збереження бібліотечного фонду.

Консервація і реставрування документів.

Захист бібліотечного фонду: правовий, соціальний, біологічний, пожежний, технічний, санітарний тощо.

Контроль за використанням фондів. Виховання у користувачів дбайливого ставлення до бібліотечних фондів. Відповідальність користувачів за пошкоджені і неповернені документи.

Семінар 7. Збереження бібліотечного фонду (2 год.).

Лекція 2.6. Реформування бібліотечного фонду (2 год.)

Реформування бібліотечного фонду як результат впливу умов зовнішнього середовища та сформованого фонду.

Вторинний відбір як засіб реформування бібліотечного фонду. Інформаційне забезпечення вторинного відбору. Форми здійснення вторинного відбору. Вивчення складу бібліотечного фонду: послідовність, методика. Статистичні методи вивчення.

Співвідношення понять «перевірка» й «інвентаризація» бібліотечного фонду. Перевірка бібліотечного фонду і вимоги до її проведення. Організація перевірки. Традиційні способи проведення перевірки бібліотечного фонду. Вилучення документів, їх передислокація та інші результати вторинного відбору. Переоцінка документів. Технічна обробка та облік документів, які вилучаються.

Вилучення загублених користувачами документів. Облік документів, які передаються у підфонди інших структурних підрозділів бібліотеки, у документообмінні фонди, фонди бібліотек-депозитаріїв.

Документаційне забезпечення обліку вилучення документів з бібліотечного фонду.

Редагування моделі фонду у результаті вторинного відбору.

Семінар 8. Перевірка бібліотечного фонду (2 год.).

Змістовий модуль III. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

Лекція 3.1. Структура і функції управління бібліотечним фондом (2 год.)

Поняття про управління бібліотечним фондом. Цілі і завдання управління бібліотечним фондом. Об'єкт і суб'єкт управління. Управління бібліотечним фондом як сукупність керівництва і технологічного управління формуванням бібліотечного фонду. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом.

Управління бібліотечним фондом конкретної бібліотеки: директор бібліотеки, завідувачі відділами, їх роль у створенні, розвитку і зберіганні бібліотечного фонду.

Діяльність методичних центрів на допомогу комплектуванню, розвитку і зберіганню бібліотечного фонду. Розробка методичних та інструктивних матеріалів, спрямованих на удосконалення роботи з фондами в бібліотеках.

Ієрархічна структура управління бібліотечним фондом. Зв'язки у системі управління бібліотечним фондом.

Функції управління бібліотечним фондом: прогнозування, планування, організація, регулювання, облік, контроль, аналіз.

Матеріально-технічне забезпечення управління бібліотечним фондом.

Семінар 9. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом (2 год.).

Лекція 3.2. Суб'єкт управління бібліотечним фондом (2 год.)

Суб'єкт управління бібліотечним фондом: вимоги до освіти, професійних і особистих якостей. Роль особистості бібліотекаря в управлінні формуванням бібліотечного фонду.

Персонал відділів, які працюють з бібліотечним фондом: умови роботи, розподіл обов'язків, посадові інструкції. Позитивні і негативні фактори спеціалізації бібліотекаря-фондовика. Протипоказання до спеціалізації фондовика. Коло обов'язків фондовика, його кваліфікаційна характеристика. Умови праці фахівця з формування фондів. Вимоги до професійної освіти бібліотекаря-комплектатора, його професійні обов'язки.

Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації фахівців із формування і зберігання фондів.

Нормування праці з бібліотечним фондом: поповнення, організація, вивчення фонду.

Семінар 10. Суб'єкт управління бібліотечним фондом (2 год.).

IV. Навчально-методична карта дисципліни "Фондознавство"

Разом: 144 год., лекції – 22 год., семінарські заняття – 20 год.,
самостійна робота – 60 год., мк – 6 год., семестровий контроль – 36 год.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II						Змістовий модуль III	
Назва модуля	ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА			ТЕОРІЯ І ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ						УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ	
Кількість балів за модуль	101 б.			121 б.						69 б.	
Лекції	відвідування - 3 б.			відвідування - 6 б.						відвідування - 2 б.	
Теми лекцій	Фондознавство як наука і навчальна дисципліна – 1 б.	Бібліотечний фонд: поняття та сутність, функції, ознаки, властивості, параметри – 1 б.	Склад і структура бібліотечного фонду – 1 б.	Теоретичні засади формування бібліотечного фонду – 1 б.	Моделювання бібліотечного фонду – 1 б.	Комплектування бібліотечного фонду – 1 б.	Облік, обробка, розміщення і доставка бібліотечного фонду – 1 б.	Зберігання і збереження бібліотечного фонду – 1 б.	Реформування бібліотечного фонду – 1 б.	Структура і функції управління бібліотечним фондом – 1 б.	Суб'єкт управління бібліотечним фондом – 1 б.
Теми семінарських занять	Основні етапи розвитку фондознавства – 1+10 б.	Бібліотечний фонд як система – 1+10 б.	Структуруючі ознаки бібліотечного фонду – 1+10 б.		Моделі бібліотечного фонду – 1+10 б.	Система обов'язкового примірника документів як основа поповнення національного інформаційного фонду – 1+10 б.	Облік бібліотечних фондів – 1+10 б.	Збереження бібліотечного фонду – 1+10 б.	Перевірка бібліотечного фонду – 1+10 б.	Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом – 1+10 б.	Суб'єкт управління бібліотечним фондом – 1+10 б.
Самостійна робота	5X8=40 б.			5X7=35 б.						5X4=20 б.	
ІНДЗ	30 балів										
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1=25 б.				Модульна контрольна робота 2=25 б.				Модульна контрольна робота 3=25 б.		
Підсумковий контроль	екзамен (40 балів)										

V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

Семінар 1. Основні етапи розвитку фондознавства (2 год.).

1. Історичні витоки фондознавства.
2. Книгосховищна концепція і її еволюція.
3. Книгоцентристська концепція фондознавства.
4. Становлення фондознавства як науки: бібліотехнологічний і суспільно корисний підходи.
5. Активізація фондознавчих досліджень у 1970-1980-х рр.
6. Харківська наукова школа фондознавства.
7. Стан розвитку фондознавства на сучасному етапі.

Базова література: 6, 8, 14, 15

Додаткова література: 21, 26, 28, 35, 51, 60, 61, 68, 76, 80

Семінар 2. Бібліотечний фонд як система (2 год.).

1. Бібліотечний фонд: поняття та сутність.
2. Еволюція уявлень про бібліотечний фонд як складову системи «бібліотека».
3. Загальна характеристика бібліотечного фонду як системи.
4. Основні ознаки бібліотечного фонду.
5. Основні властивості бібліотечного фонду.
6. Параметри бібліотечного фонду.

Базова література: 1, 6, 8, 12, 13, 15

Додаткова література: 42, 54, 55, 65, 68-70, 73-75, 90

Семінар 3. Структуруючі ознаки бібліотечного фонду (2 год.).

1. Склад бібліотечного фонду як характеристика змісту фонду.
2. Склад бібліотечних фондів бібліотек різних типів.
3. Поняття про структуру бібліотечного фонду.
4. Структурування бібліотечного фонду за різними ознаками.

Базова література: 6, 8, 12, 13, 15

Додаткова література: 31, 38, 42, 44, 46, 54, 55, 58, 65, 68, 70, 86, 89

Змістовий модуль II. ТЕОРІЯ І ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Семінар 4. Моделі бібліотечного фонду (2 год.).

1. Описові моделі бібліотечного фонду.
2. Математичні моделі бібліотечного фонду.

3. Бібліографічні моделі бібліотечного фонду.
4. Структурні моделі бібліотечного фонду.
5. Тематико-типологічна модель бібліотечного фонду.

Базова література: 8, 9, 11, 13, 15

Додаткова література: 27, 35, 58, 60, 64, 65, 68, 74

Семінар 5. Система обов'язкового примірника документів як основа поповнення національного інформаційного фонду (2 год.)

1. Історичні аспекти функціонування обов'язкового примірника документів у різних країнах світу.
2. Історія розвитку системи обов'язкового примірника документів в Україні.
3. Закон України «Про обов'язковий примірник документів» як правова база системи обов'язкового примірника документів в Україні.
4. Проблеми і перспективи розвитку системи обов'язкового примірника документів.

Базова література: 1, 5-9, 12, 13, 15

Додаткова література: 17, 20, 23, 32, 40, 41, 43, 46-48, 61, 66

Семінар 6. Облік бібліотечних фондів (2 год.).

1. Загальні вимоги до обліку бібліотечних фондів.
2. Система обліку бібліотечного фонду.
3. Об'єкти та одиниці обліку бібліотечного фонду.
4. Порядок обліку бібліотечного фонду.
5. Сумарний облік документів.
6. Індивідуальний облік документів.
7. Документаційне забезпечення організації обліку фонду бібліотеки.

Базова література: 2, 3, 6-8, 10, 13, 15, 16

Додаткова література: 39, 43, 49, 52, 62-64, 85

Семінар 7. Збереження бібліотечного фонду (2 год.).

1. Збереження бібліотечного фонду у технологічних процесах його формування.
2. Режими зберігання бібліотечного фонду.
3. Консервація і реставрування документів бібліотечного фонду.
4. Захист бібліотечного фонду.
5. Збереження бібліотечного фонду: людський фактор.

Базова література: 3-6, 8, 10, 12, 13, 15, 16

Додаткова література: 22, 33, 34, 36, 44, 45, 50, 53, 56, 57, 59, 81, 84

Семінар 8. Перевірка бібліотечного фонду (2 год.).

1. Правове забезпечення перевірки фондів.
2. Підготовка до перевірки бібліотечних фондів.
3. Способи проведення перевірки фондів.
4. Підведення підсумків й оформлення результатів перевірки.
5. Документаційне забезпечення перевірки бібліотечного фонду.

Базова література: 2-6, 8, 10, 13, 15

Додаткова література: 39, 44, 48, 49, 54, 62-64, 85

**Змістовий модуль III.
УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ**

**Семінар 9. Інформаційне забезпечення
управління бібліотечним фондом (2 год.)**

1. Вивчення складу абонентів, їх інформаційних потреб і запитів.
2. Вивчення використання бібліотечного фонду.
3. Вивчення відмов.
4. Вивчення бібліотечного фонду.
5. Критерій якості і критерій ефективності формування бібліотечного фонду.

Базова література: 1, 6, 8, 9, 12, 13, 15

Додаткова література: 19, 29, 34, 35, 64, 65, 77, 79, 87, 88

Семінар 10.

Суб'єкт управління бібліотечним фондом (2 год.)

1. Вимоги до суб'єкта управління бібліотечним фондом.
2. Фактори спеціалізації суб'єкта управління бібліотечним фондом.
3. Коло обов'язків фахівців із формування і зберігання фондів.
4. Умови і нормування праці з бібліотечним фондом.

Базова література: 6, 8, 12, 13, 15, 16

Додаткова література: 19, 26, 29, 34-36, 48, 56, 64, 65, 77-79, 87, 88

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

**Змістовий модуль I
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА
(20 год.)**

1.1. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення базових понять курсу: «фонд», «книгосховище», «фондосховище», «книжковий фонд»; «бібліотечний фонд», «документний фонд», «колекція». Результати оформити у таблиці – 2 год.

Поняття	Визначення	Автор (джерело)
---------	------------	-----------------

1.2. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки фондознавства – 2 год.

1.3. Скласти зведену хронологічну таблицю історії розвитку фондознавства як науки та навчальної дисципліни – 2 год.

1.4. Схематично зобразити елементарні, внутрішньосистемні, зовнішньосистемні функції бібліотечного фонду – 2 год.

1.5. Скласти порівняльну таблицю спільних і відмінних рис бібліотечного фонду та фондів інших установ-фондоутримувачів – 2 год.

1.6. Визначити типи фондів конкретних бібліотек. Результати оформити у таблиці – 4 год.

Назва бібліотеки	Тип фонду
Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського НАН України	
Національна парламентська бібліотека України	
Національна історична бібліотека України	
Національна бібліотека України для дітей	
Національна наукова медична бібліотека України	
Національна наукова сільськогосподарська бібліотека Національної академії аграрних наук	
Державна науково-технічна бібліотека України	
Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В.О Сухомлинського	
Центральна спеціалізована бібліотека для сліпих ім. М. Островського	
Бібліотека Верховної Ради України	
Державна бібліотека України для юнацтва	
Одеська національна ордена Дружби народів наукова бібліотека ім. М. Горького	
Публічна бібліотека ім. Лесі Українки м. Києва	
Наукова бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка	
Шкільна бібліотека	

1.7. Ознайомитися із складом фонду конкретної бібліотеки (за вибором студента). Охарактеризувати склад її фонду за змістом, типами і видами документів, мовними і хронологічними ознаками. Дати оцінку змісту документів у вигляді короткого висновку – 4 год.

1.8. Вивчити структуру фонду обраної бібліотеки. Визначити основні ознаки, за якими поділено фонд на підфонди. Схематично зобразити структуру фонду бібліотеки – 2 год.

Змістовий модуль II.

ТЕОРІЯ І ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ (28 год.)

2.1. Скласти перелік стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, які мають відношення до фондознавства – 4 год.

2.2. Схематично зобразити структуру поняття «Технологія формування бібліотечного фонду» і технологічний цикл формування бібліотечного фонду – 4 год.

2.3. Дати визначення поняттям «книжкова серія», «бібліотечна серія». Скласти перелік відомих назв серій з їх короткою характеристикою (не менше 15 назв). Результати оформити в таблиці – 4 год.

2.4. Навести приклади виду архітектурно-планувального рішення розміщення фонду у фондосховищах (на прикладі бібліотек Києва). Назвати їх переваги і недоліки. Результати оформити в таблиці – 4 год.

Вид архітектурно-планувального рішення розміщення фонду у фондосховищах	Приклади бібліотек, в яких застосований такий вид	Переваги виду	Недоліки виду
---	---	---------------	---------------

2.5. Схематично зобразити класифікацію розстановок бібліотечного фонду. Дати коротку характеристику кожного виду розстановки – 4 год.

2.6. Розглянути чинні норми основних режимів зберігання документів у бібліотечному фонді. Результати оформити в таблиці – 4 год.

2.7. Охарактеризувати основні способи перевірки бібліотечного фонду – 4 год.

Змістовий модуль III УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ (20 год.)

3.1. Схематично зобразити систему управління бібліотечним фондом – 2 год.

3.2. Визначити завдання та обов'язки, знання, кваліфікаційні вимоги, які висуваються до фахівців різних рівнів, які працюють з бібліотечним фондом, згідно з «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників» (Вип. 81 «Культура та мистецтво» / М-во праці та соц. політики України. – 2-ге вид., перепр. – Краматорськ, 2005. – 76 с.) – 4 год.

3.3 Визначити загальні і специфічні професійні характеристики й особисті риси бібліотекаря-фондовика, бібліотекаря-комплектатора. Ранжувати їх за ступенем важливості – 2 год.

3.4. Згідно з Наказом Міністерства культури і туризму України №1631/0/16-08 від 29.12.2008 р. «Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи» вирахувати час, необхідний на 1) оформлення передплати на журнал «IFLA journal» на 2016 рік в автоматизованому режимі; 2) поповнення фонду 11 книгами, подарованими бібліотеці автором – 4 год.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА			
1.1. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення базових понять курсу: «фонд», «книгосховище», «фондосховище», «книжковий фонд»; «бібліотечний фонд», «документний фонд», «колекція». Результати оформити у таблиці – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль, екзамен	5	I-III
1.2. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки фондознавства – 2 год.		5	
1.3. Скласти зведену хронологічну таблицю історії розвитку фондознавства як науки та навчальної дисципліни – 2 год.		5	
1.4. Схематично зобразити елементарні, внутрішньосистемні, зовнішньосистемні функції бібліотечного фонду – 2 год.		5	
1.5. Скласти порівняльну таблицю спільних і відмінних рис бібліотечного фонду та фондів інших установ-фондоутримувачів – 2 год.		5	
1.6. Визначити типи фондів конкретних бібліотек. Результати оформити у таблиці – 4 год.		5	
1.7. Ознайомитися із складом фонду конкретної бібліотеки (за вибором студента). Охарактеризувати склад її фонду за змістом, типами і видами документів, мовними і хронологічними ознаками. Дати оцінку змісту документів у вигляді короткого висновку – 4 год.		5	
1.8. Вивчити структуру фонду обраної бібліотеки. Визначити основні ознаки, за якими поділено фонд на підфонди. Схематично зобразити структуру фонду бібліотеки – 2 год.		5	
Змістовий модуль II. ТЕОРІЯ І ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ			
2.1. Скласти перелік стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, які мають відношення до фондознавства – 4 год.	Семінарські заняття, ІНДЗ, модульний контроль, екзамен	5	IV-IX
2.2. Схематично зобразити структуру поняття «Технологія формування бібліотечного фонду» і технологічний цикл формування бібліотечного фонду – 4 год.		5	
2.3. Дати визначення поняттям «книжкова серія», «бібліотечна серія». Скласти перелік відомих назв серій з їх короткою характеристикою (не менше 15 назв). Результати оформити в таблиці – 4 год.		5	
2.4. Навести приклади виду архітектурно-		5	

<p>планувального рішення розміщення фонду у фондосховищах (на прикладі бібліотек Києва). Назвати їх переваги і недоліки. Результати оформити в таблиці – 4 год.</p> <p>2.5. Схематично зобразити класифікацію розстановок бібліотечного фонду. Дати коротку характеристику кожного виду розстановки – 4 год.</p> <p>2.6. Розглянути чинні норми основних режимів зберігання документів у бібліотечному фонді. Результати оформити в таблиці – 4 год.</p> <p>2.7. Охарактеризувати основні способи перевірки бібліотечного фонду – 4 год.</p>		5	
Змістовий модуль III. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ			
<p>3.1. Схематично зобразити систему управління бібліотечним фондом – 2 год.</p> <p>3.2. Визначити завдання та обов'язки, знання, кваліфікаційні вимоги, які висуваються до фахівців різних рівнів, які працюють з бібліотечним фондом, згідно з «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників» (Вип. 81 «Культура та мистецтво» / М-во праці та соц. політики України. – 2-ге вид., перепр. – Краматорськ, 2005. – 76 с.) – 4 год.</p> <p>3.3 Визначити загальні і специфічні професійні характеристики й особисті риси бібліотекаря-фондовика, бібліотекаря-комплектатора. Ранжувати їх за ступенем важливості – 2 год.</p> <p>3.4. Згідно з Наказом Міністерства культури і туризму України №1631/0/16-08 від 29.12.2008 р. «Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи» вирахувати час, необхідний на 1) оформлення передплати на журнал «IFLA journal» на 2016 рік в автоматизованому режимі; 2) поповнення фонду 11 книгами, подарованими бібліотеці автором – 4 год.</p>	<p>Семінарські заняття, модульний контроль, екзамен</p>	5	X-XI
<i>Разом: 60 год.</i>	<i>Разом: 95 балів</i>		

VII. Індивідуальна робота

Розробити тематико-типологічну модель майбутньої бібліотеки (тип і вид бібліотеки обирається студентом самостійно із запропонованих викладачем варіантів).

У роботі обов'язково повинні бути відображені такі складові:

- визначення функцій і завдань обраної бібліотеки у залежності від її типу і виду;

- дослідження основних зовнішніх і внутрішніх факторів, які впливають на фонд бібліотеки (характеристика соціально-економічного профілю зони

обслуговування, прогнозування читацьких запитів, врахування змісту і характеру фондів бібліотек, наявних у зоні обслуговування тощо);

- визначення тематичних, документно-типових, видових, хронологічних меж фонду (подається у вигляді таблиці);

- розрахунок приблизної (вірогідної) екземплярності документів, які необхідно придбати для бібліотечного фонду;

- оформлення пояснювальної записки з обґрунтуванням даних у таблиці.

Критерії оцінювання ІНДЗ

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів
1	Визначення функцій і завдань обраної бібліотеки	2 бали
2	Характеристика соціально-економічного профілю зони обслуговування обраної бібліотеки	4 бали
3	Прогнозування читацьких запитів обраної бібліотеки	2 бали
4	Врахування змісту і характеру фондів бібліотек, наявних у зоні обслуговування обраної бібліотеки	2 бали
5	Визначення тематичних меж фонду обраної бібліотеки	2 бали
6	Визначення документно-типових меж фонду обраної бібліотеки	2 бали
7	Визначення видових меж фонду обраної бібліотеки	2 бали
8	Визначення хронологічних меж фонду обраної бібліотеки	2 бали
9	Розрахунок приблизної (вірогідної) екземплярності документів, які необхідно придбати для бібліотечного фонду	2 бали
10	Доказовість висновків, обґрунтованість пояснювальної записки запропонованих даних	8 балів
11	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, основна частина, пояснювальна записка)	2 бали
	Разом	30 балів

Оцінка з індивідуальної роботи є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні досягнень студентів із навчальної дисципліни «Фондознавство». Студент може набрати максимальну кількість балів за ІНДЗ – 30 балів.

VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Фондознавство» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та

європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 8.1, табл. 8.2.

Таблиця 8.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	11	11
2	Відвідування семінарських занять	1	10	10
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	19	95
4	Робота на семінарському занятті	10	8	80
5	Модульна контрольна робота	25	3	75
6	ІНДЗ	30	1	30
Максимальна кількість балів 301				

Розрахунок: $301:60=5$

Студент набрав: 260 балів

Оцінка: $260:5= 52$ (бал за семестр), додається екзамен (max 40 балів)

Методи контролю

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на семінарських заняттях здійснюється за такими критеріями:

1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;

3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;

4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями (альтернативні; на відновлення відповідності частин; на порівняння та протиставлення; на визначення причинної залежності; на відтворення правильної послідовності; з множинними відповідями «правильно – неправильно»).

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ вчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

Підсумковий контроль знань передбачений у формі екзамену, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

Таблиця 8.2

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
69–74	D	задовільно	
60–68	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Загальні критерії оцінювання успішності студентів:

Високий (творчий) рівень компетентності.

A (90–100) = 5 (відмінно) – студент виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; переконливо аргументує відповіді.

Достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності.

B (82–89) = 4 (добре) – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці; вільно розв'язує практичні справи та задачі; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

C (75–81) = 4 (добре) – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

Середній (репродуктивний) рівень компетентності.

D (69–74) = 3 (задовільно) – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

E (60–68) = 3 (задовільно) – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

Низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентності.

FX (35–59) = 2 (незадовільно з можливістю повторного складання) – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; допускає значні помилки.

F (1–34) = 2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

ІХ. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Фондознавство» є лекції, семінарські та індивідуальні заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю знань студентів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Зокрема, студенти отримують необхідні з курсу відомості на *проблемних лекціях*, спрямованих на розвиток логічного мислення студентів. Під час таких форм роботи ознайомлення з темою відбувається шляхом акцентування лектором уваги на проблемних питаннях; увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках; розглядаються різні концептуальні підходи до проблеми.

Робота в малих групах дає змогу структурувати семінарські заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками учасників з приводу проблемних питань; сприяють розвитку критичного мислення студентів, виробленню вміння аргументувати власну думку; вчать оцінювати пропозиції співрозмовників, критично підходити до власних поглядів.

Мозкова атака як метод розв'язання невідкладних завдань полягає в тому, щоб за обмежений час студенти могли запропонувати якомога більше варіантів вирішення проблеми та здійснити відбір найоптимальніших.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу.

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та семінарські заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

X. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ тести;
- ✓ завдання для ректорського контролю знань студентів.

XI. ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль I ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

1. Об'єкт, предмет, методи, міждисциплінарні зв'язки фондознавства.
2. Понятійний апарат фондознавства.
3. Характеристика основних етапів розвитку фондознавства.
4. Внесок окремих вчених у розвиток фондознавства.
5. Харківська наукова школа фондознавства.
6. Бібліотечне фондознавство: межі наукової дисципліни.
7. Поняття про бібліотечний фонд.
8. Еволюція уявлень про бібліотечний фонд як складову системи «бібліотека».
9. Документ як фондоутворюючий елемент.
10. Соціальні функції фонду.
11. Статусоутворюючі ознаки бібліотечного фонду.
12. Властивості бібліотечного фонду.
13. Параметри бібліотечного фонду.
14. Бібліотечні фонди як складова системи документних фондів України.
15. Бібліотечний фонд як система.
16. Поняття про склад бібліотечного фонду.
17. Основні ознаки, які характеризують склад бібліотечного фонду.
18. Класифікація бібліотечних фондів.
19. Склад бібліотечних фондів бібліотек різних типів і видів.
20. Поняття про структуру бібліотечного фонду.
21. Структурування бібліотечного фонду за ознакою його функціонування у зовнішньому середовищі.
22. Структурування бібліотечних фондів за тематикою.
23. Структурування бібліотечних фондів за типами.
24. Структурування бібліотечних фондів за видами.
25. Структурування бібліотечних фондів за призначенням.
26. Структурування бібліотечних фондів за мовою документів.
27. Структурування бібліотечних фондів за віком користувачів.
28. Структурування бібліотечних фондів за хронологічною і географічною ознаками.
29. Структурування бібліотечних фондів за структурою бібліотеки.
30. Структурування бібліотечних фондів за рівнем використання.
31. Рівні структурної ієрархії бібліотечного фонду.

Змістовий модуль II ТЕОРІЯ І ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

1. Формування бібліотечного фонду: поняття та сутність.
2. Основні етапи формування бібліотечного фонду.
3. Принципи формування бібліотечного фонду.
4. Сутність теорії відбору.

5. Концепції повноти бібліотечного фонду.
6. Ядро і сфера бібліотечного фонду.
7. Формування бібліотечного фонду як технологічний цикл.
8. Основні складові моделі бібліотечного фонду.
9. Основні етапи створення моделі бібліотечного фонду.
10. Описові моделі бібліотечного фонду.
11. Математичні моделі бібліотечного фонду.
12. Поняття про документо(книго)забезпеченість, документо(книго)видачу, читаність, оберненість та інші показники фонду.
13. Бібліографічні моделі бібліотечного фонду.
14. Структурні моделі бібліотечного фонду.
15. Поняття про комплектування бібліотечного фонду.
16. Технологія комплектування: основні етапи.
17. Джерела, способи і форми документопостачання.
18. Система обов'язкового примірника документів.
19. Значення, функції і вимоги до обліку бібліотечного фонду.
20. Види обліку бібліотечного ф Розстановка бібліотечного фонду.
21. Документаційне забезпечення обліку бібліотечного фонду.
22. Розміщення бібліотечного фонду.
23. Розстановка бібліотечного фондую
24. Зберігання бібліотечного фонду як технологічний процес.
25. Режими зберігання документів бібліотечного фонду.
26. Збереження бібліотечного фонду.
27. Консервація і реставрування документів.
28. Захист бібліотечного фонду.
29. Реформування бібліотечного фонду.
30. Перевірка бібліотечного фонду і вимоги до її проведення.

Змістовий модуль III

УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

1. Поняття про управління бібліотечним фондом.
2. Цілі і завдання управління бібліотечним фондом.
3. Об'єкт і суб'єкт управління бібліотечним фондом.
4. Управління бібліотечним фондом як сукупність керівництва і технологічного управління формуванням бібліотечного фонду.
5. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом.
6. Діяльність методичних центрів на допомогу комплектуванню, розвитку і зберіганню бібліотечного фонду.
7. Методичні та інструктивні матеріали щодо удосконалення роботи з фондами в бібліотеках.
8. Ієрархічна структура управління бібліотечним фондом.
9. Функції управління бібліотечним фондом.
10. Значення вивчення складу абонентів бібліотечного фонду, їх інформаційних потреб і запитів для управління бібліотечним фондом.

11. Значення вивчення використання бібліотечного фонду для управління ним.
12. Значення вивчення відмов для управління бібліотечним фондом.
13. Значення вивчення бібліотечного фонду для управління ним.
14. Критерій якості і критерій ефективності формування бібліотечного фонду.
15. Матеріально-технічне забезпечення управління бібліотечним фондом.
16. Суб'єкт управління бібліотечним фондом.
17. Вимоги до освіти, професійних і особистих якостей бібліотекаря-фондовика.
18. Позитивні і негативні фактори спеціалізації бібліотекаря-фондовика.
19. Протипоказання до спеціалізації фондовика.
20. Коло обов'язків фондовика, його кваліфікаційна характеристика.
21. Умови праці фахівця з формування фондів.
22. Вимоги до професійної освіти бібліотекаря-комплектатора, його професійні обов'язки.
23. Посадова інструкція фондовика.
24. Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації фахівців із формування і зберігання фондів.
25. Нормування праці з бібліотечним фондом.
26. Суб'єкт управління бібліотечним фондом.
27. Фактори спеціалізації суб'єкта управління бібліотечним фондом.
28. Загальні і специфічні професійні характеристики й особисті риси бібліотекаря-комплектатора.
29. Коло обов'язків бібліотекаря-комплектатора, його кваліфікаційна характеристика.
30. Загальні і специфічні професійні характеристики й особисті риси керівників бібліотеки як суб'єктів управління бібліотечним фондом.

XII. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Об'єкт і предмет фондознавства.
2. Міждисциплінарні зв'язки фондознавства.
3. Базові поняття і категорії фондознавства.
4. Характеристика основних історичних етапів розвитку фондознавства.
5. Внесок окремих вчених у розвиток фондознавства, їх основні праці.
6. Внесок Ю.В. Григор'єва у розвиток фондознавства.
7. Харківська наукова школа фондознавства.
8. Фондознавство як навчальна дисципліна.
9. Фондознавство як складова бібліотекознавства.
10. Поняття про бібліотечний фонд.
11. Еволюція уявлень про бібліотечний фонд як складову системи «бібліотека»: співвідношення з іншими елементами, прямі і зворотні зв'язки.
12. Функції бібліотечного фонду.
13. Ознаки бібліотечного фонду.
14. Властивості бібліотечного фонду.

15. Параметри бібліотечного фонду.
16. Бібліотечні фонди як складова системи документних фондів України.
17. Бібліотечний фонд як система.
18. Поняття про склад бібліотечного фонду.
19. Основні ознаки, які характеризують склад бібліотечного фонду.
20. Класифікація бібліотечних фондів.
21. Склад бібліотечних фондів бібліотек різних типів і видів.
22. Поняття про структуру бібліотечного фонду.
23. Структуроутворюючі ознаки бібліотечного фонду.
24. Структурування бібліотечного фонду за типами документів.
25. Структурування бібліотечного фонду за видами документів.
26. Структурування бібліотечного фонду за структурою бібліотеки.
27. Структурування бібліотечного фонду за хронологічною ознакою.
28. Структурування бібліотечного фонду за географічною ознакою.
29. Структурування бібліотечного фонду за рівнем використання фонду.
30. Формування бібліотечного фонду: поняття та сутність, цілі та завдання.
31. Основні етапи формування бібліотечного фонду.
32. Принципи формування бібліотечного фонду.
33. Сутність теорії відбору.
34. Поняття про первинний і вторинний відбір.
35. Концепції повноти бібліотечного фонду.
36. Поняття про цінність у фондознавстві.
37. Поняття про ядро бібліотечного фонду.
38. Формування бібліотечного фонду як технологічний цикл.
39. Загальні вимоги до моделювання бібліотечного фонду.
40. Основні складові моделі бібліотечного фонду.
41. Основні етапи створення моделі бібліотечного фонду.
42. Описові моделі бібліотечного фонду.
43. Паспортизація фонду.
44. Математичні моделі бібліотечного фонду.
45. Поняття про документо(книго)забезпеченість, документо(книго)видачу, читаність, оберненість та інші показники фонду.
46. Бібліографічні моделі бібліотечного фонду.
47. Структурні моделі бібліотечного фонду.
48. Тематико-типологічна модель бібліотечного фонду.
49. Моделі бібліотечного фонду.
50. Поняття про комплектування бібліотечного фонду та первинний відбір.
51. Поточне комплектування.
52. Ретроспективне комплектування.
53. Поняття про рекомплектування.
54. Технологія комплектування: основні етапи.
55. Аналіз потоку документів як початковий етап комплектування.
56. Інформаційне забезпечення первинного відбору.

57. Методика семантичного аналізу документів.
58. Основні правила відбору документів у бібліотечний фонд.
59. Джерела, способи і форми документопостачання.
60. Загальні вимоги до джерел документопостачання бібліотек.
61. Безкоштовні і платні джерела документопостачання бібліотек.
62. Система обов'язкового примірника документів.
63. Приймання нових надходжень. Технологія приймання.
64. Характеристика Закону України «Про обов'язковий примірник документів».
65. Значення, функції і вимоги до обліку бібліотечного фонду.
66. Види обліку бібліотечного фонду.
67. Сумарний облік бібліотечного фонду.
68. Індивідуальний облік бібліотечного фонду.
69. Документаційне забезпечення обліку бібліотечного фонду.
70. Технічна обробка документів, зміст і послідовність операцій.
71. Поняття про розміщення бібліотечного фонду.
72. Способи розміщення бібліотечного фонду: їх переваги і недоліки.
73. Розстановка бібліотечного фонду, її значення і завдання.
74. Загальна характеристика розстановок, вимоги до них.
75. Класифікація розстановок бібліотечного фонду.
76. Особливості розстановок бібліотечного фонду змістового типу.
77. Особливості розстановок бібліотечного фонду формального типу.
78. Зберігання бібліотечного фонду як технологічний процес.
79. Вимоги до приміщення і обладнання для зберігання документів.
80. Збереження фонду як його фізичний стан і результат зберігання і використання.
81. Консервація і реставрування документів.
82. Захист бібліотечного фонду.
83. Вторинний відбір як засіб реформування бібліотечного фонду.
84. Перевірка бібліотечного фонду і вимоги до її проведення.
85. Документаційне забезпечення обліку вилучення документів з бібліотечного фонду.
86. Цілі і завдання управління бібліотечним фондом.
87. Структура і функції управління бібліотечним фондом.
88. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом.
89. Суб'єкт управління бібліотечним фондом.
90. Нормування праці з бібліотечним фондом.

ХІІІ. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 89 с.

2. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах : Наказ М-ва культури і мистец. України від 3.04.2007 р. №22 // Збірник нормативних документів із бібліотечної справи / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Б-ка ; [уклад. Л.П. Бондар]. – Луцьк, 2009. – С. 177–189.

3. Інструкція про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів : Наказ М-ва культури і мистец. України від 23.03.2005 р. №152 // Збірник нормативних документів із бібліотечної справи / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Б-ка ; [уклад. Л.П. Бондар]. – Луцьк, 2009. – С. 170–176.

4. Інструкція про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання : Наказ М-ва культури і мистец. України від 20.11.2001 р. №708 // Збірник нормативних документів із бібліотечної справи / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Б-ка ; [уклад. Л.П. Бондар]. – Луцьк, 2009. – С. 136–140.

5. Положення про систему депозитарного зберігання бібліотечних фондів України : Наказ М-ва культури і мистец. України від 2.12. 1996 р. №570 // Збірник нормативних документів із бібліотечної справи / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Б-ка ; [уклад. Л.П. Бондар]. – Луцьк, 2009. – С. 120–123.

6. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. №32/95-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1995. – №7. – Ст. 45; В ред. Закону №16-19 від 01.01.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>.

7. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квіт. 1999 р. №595-XIV // Відом. Верхов. Ради України. – 1999. – №22/23. – Ст. 199; В ред. Закону №222-19 від 28.06.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/595-14>.

Базова

8. Васильченко М.П. Бібліотечні фонди : навч. посіб. для підгот. мол. спец. вузів / М.П. Васильченко, Н.М. Кушнарєнко, В.А. Мільман. – Харків : Основа, 1993. – 150 с.

9. Григорьев Ю.В. Теоретические основы формирования библиотечных фондов: учеб. пособие по курсу "Библиотекведение" / Ю.В. Григорьев. – Москва, 1973. – 88 с.

10. Митрофанова С.В. Учет библиотечных фондов : метод. пособие / С.В. Митрофанова. – Москва : ИПО Профиздат, 2001. – 160 с.

11. Некрич Т.П. Технологическое моделирование библиотечного фонда : Теория, история и оптимизация / Т.П. Некрич. – Киев : КВИУС, 1995. – 100 с.

12. Терешин В.И. Документные фонды : учеб. пособие для студентов информ. спец. вузов России / В.И. Терешин. – Москва, 1997. – 74 с.

13. Терешин В.И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В.И. Терешин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : МГУКИ, 2002. – 176 с.

14. Столяров Ю.Н. Эволюция библиотечного фондоведения / Ю.Н. Столяров, Н.Н. Кушнарєнко, А.А. Соляник; под ред. Ю.Н. Столярова. – Москва : Изд-во ФАИР, 2007. – 687 с.

15. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю.Н. Столяров. – Москва : Книжная палата, 1991. – 271 с.

16. Столяров Ю.Н. Как сохранить библиотечный фонд : (Секреты старого книгохранителя) : учеб.-метод. пособие / Ю.Н.Столяров. – 2-е изд., дораб. и доп. – Москва : изд-во ИПО Профиздат, изд-во МГУКИ, 2001. – 256 с.

Додаткова

17. Альтернативні джерела комплектування : [з досвіду роботи б-к України] / Кіровоград. ОУНБ ім. Д.І. Чижевського ; [підгот. Л.О. Дубина]. – Кіровоград, 2009. – 11 с.

18. Амельченко Ю. Співпраця з торгівельними організаціями в процесі комплектування фондів ОУНБ / Ю. Амельченко // Вісн. Книжк. палати. – 2008. – №5. – С. 51–52.

19. Астапенко С. Управління фондами: наукове підґрунтя, критерії ефективності, практичні аспекти : (досвід Миколаїв. ОУНБ ім. О. Гмирява) / С. Астапенко // Вісн. Книжк. палати. – 2010. – №5. – С. 24–27.

20. Ашаренкова Н.Г. Комплектування фондів публічних бібліотек України в нових економічних умовах (90-і роки ХХ ст. – поч. ХХІ ст.) / Н.Г. Ашаренкова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – №2. – С. 47–56.

21. Білокінь С. Боротьба проти історії. Спецфонди : [з історії бібл. спецфондів] / С. Білокінь // Укр. культура. – 2009. – №1. – С. 34–35.

22. Білоус Н. Деякі питання теорії та практики збереження документних ресурсів : (на прикл. Книжк. палати України) / Н. Білоус // Вісн. Книжк. палати. – 2010. – №1. – С. 28–32.

23. Бойченко Е.Н. Печатная и электронная версии периодических изданий: условия подписки и учета / Е.Н. Бойченко // Библиография. – 2014. – №1. – С. 73–77.

24. Бондар Л. Обмінно-резервні фонди у мережі освітянських бібліотек [України] / Л. Бондар, Т. Васьковська // Бібл. форум України. – 2011. – №1. – С. 16–19.

25. Булах Т.Д. Первинний відбір кінофотофонодокументів у фонди сучасних бібліотек / Т.Д. Булах // Вісн. ХДАК : зб. наук. пр. – Харків, 2007. – Вип. 20. – С. 135–142.

26. Васильченко М.П. Основні етапи розвитку харківської наукової школи бібліотечного фондознавства / М.П. Васильченко, Н.М. Кушнарєнко, А.А. Соляник // Вісн. ХДАК : зб. наук. пр. – 2011. – Вип. 34. – С. 98-107.

27. Васильченко М.П. Принципи формування фондів бібліотек, що обслуговують підростаюче покоління / М.П. Васильченко // Бібл. форум України. – 2009. – №2. – С. 17–25 : табл.

28. Васильченко М.П. Цензура бібліотечних фондів [1919–1990 рр.] / М.П. Васильченко // Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку : матеріали міжнар. наук. конф., [Харків], 18–19 листоп. 2010 р. – Харків, 2010. – С. 156–157.

29. Васильченко Н.П. Управление библиотечными фондами : теоретические основы / Н.П. Васильченко // Вестн. БАЕ. – 2009. – №1. – С. 44–52.

30. Вилегжаніна Т. Поточне комплектування – один із важливих аспектів управління формуванням бібліотечного фонду / Т. Вилегжаніна // Бібл. планета. – 2007. – №4. – С. 4–7.

31. Губар Л. Бібліотека в бібліотеці: архівні колекції університетської книгозбірні / Л. Губар // Бібл. вісн. – 2013. – №4. – С. 35–39.

32. Дишлова Ю.Г. Проблеми нормативно-правового забезпечення процесу формування електронних фондів / Ю.Г. Дишлова // Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку : матеріали міжнар. наук. конф., [Харків], 8–9 груд. 2011 р. / М-во культури України, ХДАК, Нац. акад. мистецтв України, Ін-т культурології та ін. – Харків : ХДАК, 2011. – С. 209–210.

33. Добрусина С. Обеспечение сохранности документов в век цифровых технологий / С. Добрусина // Бібл. вісн. – 2008. – №3. – С. 10–15.

34. Дригайло С. Сучасний стан роботи з газетними фондами в провідних бібліотеках України / С. Дригайло // Вісн. Книжк. палати. – 2012. – №8. – С. 21–24.

35. Жданова Т.А. Проблематика научных исследований в области формирования фондов библиотек: некоторые акценты / Т.А. Жданова // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – №6. – С. 3–14.

36. Збереження бібліотечно-інформаційних ресурсів України: нова політика і нові технології: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. Харків, 20–22 листоп. 2006 р. / ХДНБ ім. В. Г. Короленка; уклад. : В.В. Мірошникова, О.П. Куніч. – Харків, 2007. – 183 с.

37. Зніщенко М. Проблеми комплектування бібліотек для дітей та шляхи їхнього вирішення / М. Зніщенко, Т. Омеляненко // Вісн. Книжк. палати. – 2009. – №7. – С. 24–26.

38. Ільницька А. Фонд фотографій: загальна характеристика і принципи систематизації : [ЛННБ України ім. В. Стефаника, Від-ня «Палац мистецтв ім. Т. та О. Антоновичів»] / А. Ільницька // Записки Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника: зб. наук. пр. / НАН України, ЛННБ України ім. В. Стефаника ; [редкол. : М.М. Романюк (голов. ред.), Н.В. Антонюк, М.І. Гнатюк та ін.]. – Львів, 2010. – Вип. 2 (18). – С. 86–106.

39. Інвентаризація (перевірка) бібліотечних фондів : метод. рек. / Київ. ОБД ; [уклад. : Т. С. Омеляненко та ін.]. – К., 2009. – 27 с.

40. Каїді В.В. Комплектування фондів бібліотек ВНЗ України електронними виданнями // Вісн. ХДАК : зб. наук. пр. – Харків : ХДАК, 2014. – Вип. 42. – С. 214–222.

41. Каленов Н.Е. Комплектование фондов библиотек: печатные или электронные источники? / Н.Е. Каленов, Н.А. Слащева // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №7. – С. 21–32.

42. Кірданова О. Депозитарна система України: нові технології та форми співробітництва / О. Кірданова // Наук. пр. НБУВ : збірник / НАН України,

НБУВ, Асоц. б-к України ; [редкол. : О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2008. – Вип. 20. – С. 55–63.

43. Ключок С. Комплектування, опрацювання та облік цифрових ресурсів Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського / С. Ключок, Є. Коцюба // Бібл. вісн. – 2014. – №2. – С. 3–8.

44. Коваль Т.В. Репозитарні бібліотеки : тенденції перерозподілу бібліотечних фондів : [про створення книгосховищ маловикористовув. бібл. фондів] / Т.В. Коваль // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., 19–21 трав. 2009 р., м. Київ / М-во культури і туризму України, ДАКККіМ, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльн. ; [редкол. : М.С. Слободяник (голова) та ін.]. – Київ, 2009. – С. 123–125.

45. Ковальчук Г.І. Програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу» і завдання бібліотек, архівів, музеїв по збереженню документального надбання / Г.І. Ковальчук // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: Пробл. науки, освіти, практики: Матеріали 4-ї Міжнар. наук.-практ. конф. Київ, 21–23 трав. 2007 р. / ДАКККіМ; редкол. : М.С. Слободяник (голова) та ін. – Київ, 2007. – С. 32–35.

46. Кожан Н.М. Організація фонду обов'язкового примірника документів (краєзнавчого та місцевого) : [на прикл. РДОБ] / Н.М. Кожан // Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 22 листоп. 2011 р., м. Київ / М-во культури України, ДЗ «НІБ України» ; [редкол. : А.В. Скорохватава (голова) та ін.]. – Київ : Видавн. дім «Вініченко», 2011. – С. 83–85.

47. Козлова Е.И. Основные этапы комплектования библиотечных фондов электронными ресурсами / Е.И. Козлова // Библиография. – 2013. – №5. – С. 6–11.

48. Комплектування : запитання-відповідь : (наук.-практ. посіб.) / Київ. ОБД ; [уклад. : О.М. Литвин, Т.С. Омеляненко]. – Київ, 2009. – 20 с.

49. Король В. Інвентаризація бібліотечних фондів : консультація / В. Король // Бібл. планета. – 2008. – №4. – С. 1–4 (дод.).

50. Коханова І.О. Вплив чинників збереження на стан схоронності документних фондів : [технології забезп. збереження фондів б-к] / І.О. Коханова // Вісн. ХДАК : зб. наук. пр. – Харків, 2011. – Вип. 33. – С. 115–123.

51. Кушнарченко Н.М. Внесок Л.Б. Хавкіної в розвиток бібліотечного фондознавства / Н.М. Кушнарченко // Українське бібліотекознавство в історичному вимірі : до 140-річчя від дня народж. Л.Б. Хавкіної : за матеріалами Міжнар. наук. читань з нагоди 105 річниці від. бібліотекознавства / М-во культури України, ДЗ «ХДНБ ім. В.Г. Короленка» ; [уклад. О.П. Куніч ; відп. за вип. В.Д. Ракитянська]. – Харків : «Фоліо», 2012. – С. 7–12.

52. Литвинова Н.Н. Учет электронных сетевых удаленных документов в библиотеках / Н.Н. Литвинова, Н.И. Хахалева // Библиотековедение. – 2014. – №1. – С. 35–41.

53. Мамрай В. Збереження документальних фондів у системі бібліотечно-інформаційної діяльності / В. Мамрай, Л. Лісневич // Наук. пр. НБУВ : збірник /

НАН України, НБУВ, Асоц. б-к України ; [редкол. : О.С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2012. – Вип. 34. – С. 133–143.

54. Михалець О. Депозитарій / О. Михалець // Пам'ять століть. – 2010. – №1/2. – С. 47–51.

55. Муха Л. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання, паспортизація фондів / Л. Муха // Бібл. вісн. – 1997. – №3. – С. 3–7.

56. Муха Л. Історичні та техніко-технологічні аспекти фахової консервації бібліотечних фондів / Л. Муха, Л. Затока // Бібл. вісн. – 2007. – №1. – С. 20–25.

57. Новікова Г.М. Збереження документів у бібліотеках і архівах : метод. рек. / Г.М. Новікова ; НПБ України; Нац. н.-д. реставрац. центр України. – Київ, 2006. – 56 с.

58. Осадця О. Специфіка формування нотного фонду : [ЛННБ України ім. В. Стефаника, Від-ня «Палац мистецтв ім. Т. та О. Антоновичів»] / О. Осадця, С. Костюк // Записки Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника : зб. наук. пр. / НАН України, ЛННБ України ім. В. Стефаника ; [редкол. : М.М. Романюк (голов. ред.), Н.В. Антонюк, М.І. Гнатюк та ін.]. – Львів, 2010. – Вип. 2 (18). – С. 65–85.

59. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / сост и ред. Э.П. Эдкок при участии М. Варламоф и В. Кремп ; Междунар. федерация библиотечных ассоц. и учреждений, Осн. Программа «Сохранность и консервация», Сов. по библиотечной информ. Ресурсам. – Москва : Рудомино, 1999. – 72 с.

60. Пилко И.С. Формирование библиотечного фонда : о терминологии и технологии / И.С. Пилко // Науч. и техн. б-ки. – 1997. – №10. – С. 16–25.

61. Поляков В. Законодавча база системи обов'язкового примірника документів України: історія та сучасність / В. Поляков, Т. Устіннікова // Вісн. Книжк. палати. – 2011. – №1. – С. 6–9 ; №2. – С. 6–9.

62. Польовик С. Облік документальних фондів бібліотек : історія, сучасний стан, проблеми / С. Польовик // Бібл. вісн. – 2004. – №1. – С. 22–24.

63. Поперечна Л. Особливості списання навчальної літератури за результатами інвентаризації : [консультація для шк. б-к] / Л. Поперечна, О. Морєва // Шк. бібл.-інформ. центр. – 2012. – №6. – С. 27–42.

64. Проблеми формування та використання бібліотечних фондів публічних бібліотек України : зб. наук. ст. Всеукр. наук.-практ. конф., Севастополь, 3–7 верес. 2007 р. / НПБ України ; добір матеріалів : О. Зозуля ; уклад. : С. Басенко ; відп. за вип. Т. Вилегжаніна. – Київ, 2007. – 104 с.

65. Самохіна Н. Документні ресурси наукової бібліотеки: модель обігу, рівнева організація : монографія / Н. Самохіна ; НАН України, НБУВ. – Київ, 2008. – 166 с. : табл.

66. Соляник А.А. Документоснабжение библиотечных фондов : учеб.-метод. пособие / А.А. Соляник. – Москва : Либерея-Библинформ, 2007. – 128 с.

67. Соляник А.А. Технологічний аспект проблеми документопостачання бібліотечних фондів / А.А. Соляник // Вісн. Книжк. палати. – 2006. – №6. – С. 30–33.

68.Столяров Ю.Н. Исходные положения теории функционирования библиотечного фонда / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2010. – №9. – С. 5–23.

69.Столяров Ю.Н. Место библиотечного фонда в системе «Библиотека» / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №8. – С. 7–17.

70.Столяров Ю.Н. Понятие электронный фонд: дискуссионные вопросы / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – №8. – С. 80–89.

71.Столяров Ю.Н. Признаки библиотечного фонда как научного понятия. Дефиниция понятия "библиотечный фонд" / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №10. – С. 52-60.

72.Столяров Ю.Н. Производные принципы функционирования библиотечного фонда / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – №4. – С. 30–47.

73.Столяров Ю.Н. Свойства библиотечного фонда / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №11. – С. 39-53.

74.Столяров Ю.Н. Связи библиотечного фонда как системного объекта / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №9. – С. 5-9.

75.Столяров Ю.Н. Селективность – общий принцип функционирования библиотечного фонда / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – №2. – С. 74–78.

76.Столяров Ю.Н. Системные функции библиотечного фонда / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №12. – С. 29-38.

77.Столяров Ю.Н. Сто лет библиотечного фондведения / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – №6. – С. 16–48.

78.Стрішенець Н.В. Від управління фондом до управління знаннями : [визначення поняття «управління фондом»] / Н.В. Стрішенець // Бібл. вісн. – 2009. – №2. – С. 19–25.

79.Стрішенець Н.В. Відбір при комплектуванні : мистецтво чи наука? : [еволюція поняття «відбір»] / Н.В. Стрішенець // Бібл. вісн. – 2009. – №1. – С. 7–15.

80.Стрішенець Н.В. Наукова комунікація як елемент управління фондом : [на прикл. сучас. б-к] / Н.В. Стрішенець // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – №3. – С. 66–69.

81.Стрішенець Н.В. Розвиток бібліотечного фонду в часи змін : [особливості термінології] / Н.В. Стрішенець // Вісн. Книжк. палати. – 2009. – №5. – С. 21–26.

82.Тимошенко Э. Цифровые и компьютерные технологии на страже сохранности библиотечных фондов / Э. Тимошенко // Библиотеки национальных академий наук : проблемы функционирования, тенденции развития : науч.-практ. и теорет. сб. / Междунар. асоц. акад. наук ; [редкол. : О.С. Онищенко (голова) та ін.]. – Киев, 2008. – Вып. 6. – С. 202–212.

83.Фофлак І.Р. Комплектування фондів бібліотек, що обслуговують компактно проживаючі групи національних меншин у Закарпатській області / І.Р. Фофлак // Українські культурні індустрії : стан, проблеми, перспективи : матеріали Всеукр. наук.-теорет. конф., 30 трав. 2008 р., м. Київ / редкол. : М.М.

Поплавський (голова) та ін. – Київ : Видавн. центр «КНУКіМ», 2008. – С. 36–39.

84. Цуріна І. Шляхи оптимізації формування фонду періодичних видань у бібліотеці / І. Цуріна, Л. Поперечна // Шк. бібл.-інформ. центр. – 2012. – №4. – С. 20–27.

85. Черепанова Л. Микрофильмирование : сохранность фондов и создание страхового фонда / Л. Черепанова // Бібл. вісн. – 2006. – №6. – С. 52–54.

86. Чорнобровкіна І. Списання літератури з фонду бібліотеки : метод. поради / І. Чорнобровкіна // Бібліосвіт. – 2008. – №3. – С. 20–26.

87. Шатрова М.Б. Образотворчі документи в обласній бібліотеці : (на прикл. Рівнен. ОУНБ) / М.Б. Шатрова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – №2. – С. 34–38.

88. Шилов В.В. Однородность библиотечных фондов и функциональные зависимости статистических показателей библиотечной деятельности / В.В. Шилов // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №5. – С. 28–37.

89. Шилов В.В. Отбор документов для пополнения библиотечных фондов: теоретико-психологические основы / В.В. Шилов // Науч. и техн. б-ки. – 2012. – №7. – С. 33–48.

90. Яценко Г.М. Обмінно-резервний фонд Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського: стан і перспективи розвитку / Г. М. Яценко // Наук. пр. Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В.О. Сухомлинського / Акад. пед. наук України, ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського ; [редкол. : Л.А. Дубровіна та ін.]. – Київ : Четверта хвиля, 2008. – Вип. 1 : Науково-інформаційне забезпечення освітянської галузі України. – С. 121–128.

Інформаційні ресурси

№ з/п	Адреса веб-сайту	Назва веб-сайту
1	http://www.ula.org.ua	Українська бібліотечна асоціація (УБА)
2	http://child-library.kiev.ua/files/KOBDD_In v.pdf/	Інвентаризація (перевірка) бібліотечних фондів: Методичні рекомендації / уклад. : С. Т. Омеляненко, О.М. Литвин, С.С. Юшкова ; наук. ред та відп. за вип. М.П. Зніщенко. – К. : КОБдД, 2009. – 22 с.
3	http://www.librportal.org.ua/	Бібліотечний інформаційно-освітній портал
4	http://www.zodub.uz.ua/vydav/download/faxovyj_bloknot_organizacia_bibl_fondiv.pdf	Організація бібліотечних фондів для дітей : метод. реком., поради / ЗОДЮБ ; уклад. : А.В. Вайда, І.М. Палаташ. – Ужгород, 2012. – 44 с.
5	http://profy.nplu.org/	«Бібліотекар України» : бібліотечному фахівцю / Відділ наукового аналізу та розвитку бібліотечної справи Національної парламентської бібліотеки України
6	http://zounb.zp.ua/resourse/formuvannia/Form_Index_Zber_Bib_	Формування, індексація та збереження бібліотечних фондів: методичні рекомендації

	Fondiv.htm	Запорізької обласної наукової бібліотеки імені О.М. Горького
7	http://www.chl.kiev.ua/normy.doc	Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи : Наказ Міністерства культури і туризму України 29. 12. 2008 р. №1631/0/16-08
8	http://www.dnrb.gov.ua/datas/upload/files/894526307.doc	Перевірка бібліотечних фондів : методичні рекомендації / Нац. акад. пед. наук України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В.О. Сухомлинського. – К., 2012. – 28 с.
9	http://korolenko.kharkov.com/40.htm	Збереження бібліотечно-інформаційних ресурсів України: нова політика і нові технології: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (20–22 листоп. 2006 р.) / Харк. держ. наук. б-ка ім. В.Г. Короленка; уклад.: В.В. Мірошникова, О.П. Куніч.– Х., 2007.
10	http://www.rsl.ru/datadocs/doc_7252ca.pdf	Библиотечный фонд в терминах и определениях : науч.-практ. пособие / сост. Н.Н. Стародубова, Е.И. Ратникова.
11	http://www1.nas.gov.ua/publications/q_a/Documents/Nakazminkult.doc	Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів : Наказ Міністерства культури і туризму України 27.03.2008 N 321/0/16/-08
12	http://pervomaisk-osvita.osp-ua.info/doc/pi12.doc	Посадова інструкція методиста з бібліотечних фондів методичного кабінету управління освіти міської ради
13	http://www.shevrono.com.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=173:2012-02-01-19-10-57&catid=50:2012-02-01-18-51-06&Itemid=27	Інструкція з охорони праці для методиста з бібліотечних фондів
14	http://culturalstudies.in.ua/2012-7.php	Концепція Державної програми збереження бібліотечних фондів на період до 2020 року (проект) / розробник О.А. Гриценко, Український центр культурних досліджень
15	http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2010/8-2010/ntb_8_6_2010-%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8F%D1%80%D0%BE%D0%B2.pdf	Столяров Ю.Н. Книжные издания по библиотечному фондоведению последнего тридцатилетия : аналитический обзор / Ю. Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2010. – №8. – С. 66-77.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Семінар як одна з форм навчальних аудиторних занять, спрямований на поглиблене вивчення програмного матеріалу та контроль рівня його засвоєння шляхом безпосередньої співпраці навчальної групи та викладача в процесі обговорення навчального матеріалу.

Систематична підготовка до семінару з дисципліни привчає до самостійної роботи з матеріалом, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями,

інформаційними ресурсами мережі Інтернет. Для виступу на семінарському занятті студенти готують усні відповіді на поставлені запитання. Під час занять створюються умови для перевірки та виявлення інтелектуального рівня студентів, формування вміння публічно виступати, логічно висловлюватись, колективно обговорювати гострі проблеми, обстоювати власну точку зору, полемізувати й аргументувати власну позицію.

Для ґрунтовного засвоєння джерел необхідно вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису: витягів, тез, цитат тощо. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Семінарські заняття не лише базуються на матеріалі, який міститься в лекційному курсі, але й підсумовують результати самостійної роботи з рекомендованою літературою.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних, історичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;
- підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;
- презентація та захист результатів виконання вибіркового дослідницького завдання на семінарському занятті.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При

цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. На сторінках конспекту варто залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацьовати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів.