

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
Б. Жильцов
“_____” _____ 2017 року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

ФОНДОЗНАВСТВО

Освітній рівень:
перший (бакалаврський)

Напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»

Галузь знань 0201 «Культура»

Інститут журналістики

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 1110/117
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціали)
«__» _____ 2017 р.

2017-2018 рік

Робоча програма з «Фондознавства» для студентів напряму підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» галузі знань 0201 «Культура». – 2017. – 47 с.

Розробники: *Свердлик Зоряна Михайлівна*, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка
Прокопенко Лілія Сергіївна, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол №1 від 28 серпня 2017 року

Завідувач кафедри
бібліотекознавства та інформології



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора Інституту журналістики
з навчальної роботи



О.А. Росінська

©Університет Грінченка, 2017 рік

©Свердлик З.М., 2017 рік

©Прокопенко Л.С., 2017 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>	10
<i>Змістовий модуль III</i>	12
<i>Змістовий модуль IV</i>	14
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Фондознавство».....	16
V. Плани семінарських занять.....	17
VI. Завдання для самостійної роботи.....	22
VII. Система поточного та підсумкового контролю	26
VIII. Методи навчання.....	29
IX. Методичне забезпечення курсу.....	30
X. Завдання до модульних контрольних робіт.....	30
XI. Теоретичні питання до екзамену.....	34
XII. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	36
<i>Базова</i>	38
<i>Додаткова</i>	38
Інформаційні ресурси.....	45
Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття.....	46
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	47

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.

Дисципліна спрямована на формування таких **фахових (спеціальних) програмних компетентностей** освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»:

- застосовувати понятійно-категоріальний апарат фондознавства;
- визначати загальні тенденції, історію і сучасний стан розвитку вітчизняного та зарубіжного фондознавства;
- обґрунтовувати основні характеристики бібліотечного фонду як системи;
- знати склад і структуру бібліотечного фонду;
- забезпечувати технологічний цикл формування фондів;
- управляти фондом;
- проводити вивчення бібліотечного фонду для оптимізації його складу і структури.

Опанування дисципліни дозволяє отримати такі **програмні результати** освітньої програми підготовки бакалаврів:

- здатність аналізувати завдання, тип і вид фонду;
- здатність організовувати поточне і ретроспективне комплектування бібліотечного фонду;
- здатність приймати, брати на облік, здійснювати технічну обробку документів, що надійшли до фонду;
- здійснювати організацію фонду бібліотеки, архіву, інформаційного центру;
- здатність використовувати відповідну методику перевірки і вилучення документів з фонду;

- здатність забезпечувати зберігання і збереження фондів;
- здійснювати управління фондом.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Історія книги та книгознавство», «Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи», «Бібліографознавство», «Основи документознавства та архівознавства», «Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек», «Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів» й ін.

Теоретичні питання дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань із дисципліни сприяють семінарські заняття. 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 5 кредитів – 150 годин, у тому числі: 28 год. – лекційних, 28 год. – семінарських занять, 8 год. – модульні контрольні роботи, 56 год. – самостійна робота, 30 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, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 5</p> <p>Змістових модулів – 4</p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години) – 150</p> <p>Тижневих годин – 4</p>	<p>Галузь знань 0201 «Культура»</p> <p>Напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»</p> <p>Освітній рівень: перший (бакалаврський)</p>	<p>Рік підготовки: 3-й</p> <p>Семестр: 5-й</p> <p>Аудиторні заняття: 56 годин, з них: лекції (теоретична підготовка): 28 годин семінарські заняття: 28 годин</p> <p>Модульні контрольні роботи: 8 годин</p> <p>Самостійна робота: 56 годин</p> <p>Вид контролю: екзамен: 30 годин</p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семінарських	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА							
1.1	Фондознавство як наука і навчальна дисципліна	10	2	2		8	
1.2	Фондознавство: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку	2	2		2		
1.3	Документно-інформаційний фонд: властивості, принципи, функції	4	2	2		2	
1.4	Властивості, принципи, функції документно-інформаційного фонду	2	2		2		
1.5	Бібліотечний фонд як складова документно-інформаційного фонду: поняття, функції, ознаки, властивості	6	2	2		4	
1.6	Склад і структура бібліотечного фонду	2	2	2			
1.7	Бібліотечний фонд України	2	2		2		
	Модульна контрольна робота	2					2
	Разом за змістовим модулем 1	30	14	8	6	14	2
Змістовий модуль II. ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ							
2.1	Моделювання бібліотечного фонду	6	2	2		4	
2.2	Планування бібліотечного фонду	2	2		2		
2.3	Розробка моделі бібліотечного фонду	2	2		2		
2.4	Комплектування бібліотечного фонду	8	2	2		6	
2.5	Основні процеси комплектування бібліотечного фонду	2	2		2		
2.6	Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду	8	4	2	2	4	
	Модульна контрольна робота	2					2
	Разом за змістовим модулем 2	30	14	6	8	14	2
Змістовий модуль III. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ							
3.1	Управління зберіганням і збереженням бібліотечного фонду	8	2	2		6	

3.2	Збереження бібліотечного фонду	2	2		2		
3.3	Реформування бібліотечного фонду	6	2	2		4	
3.4	Структура і функції управління бібліотечним фондом	2	2	2			
3.5	Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом	2	2		2		
3.6	Суб'єкти управління бібліотечним фондом	8	4	2	2	4	
	Модульна контрольна робота	2					2
	Разом за змістовим модулем 3	30	14	8	6	14	2
Змістовий модуль IV. АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ							
4.1	Національний архівний фонд (НАФ) України, його структура та правові засади	6	2	2		4	
4.2	Національний архівний фонд: структура, право власності, правові засади функціонування	2	2		2		
4.3	Фондування і класифікація архівних документів, що становлять архівний фонд. Експертиза цінності документів	8	2	2		6	
4.4	Класифікація документів архівного фонду	2	2		2		
4.5	Експертиза цінності документів та комплектування архівних фондів	2	2		2		
4.6	Архівне описування фондів та обліково-пошукові засоби архівів	6	2	2		4	
4.7	Принципи, методи та процес архівного описування. Облік документів архівного фонду	2	2		2		
	Модульна контрольна робота	2					2
	Разом за змістовим модулем 4	30	14	6	8	14	2
	Екзамен	30					30
	Разом за навчальним планом	120	56	28	28	56	8

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 «бібліотечний

фонд», «документний фонд», «архівний фонд», «музейний фонд», «інформаційний фонд».

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.).

Документно-інформаційні фонди як сукупність продуктів інтелектуальної діяльності суспільства. Документно-комунікаційні інституції як об'єкти інтелектуальної власності. Загальна характеристика сучасних об'єктів інтелектуальної власності, що формують документні фонди. Проблема захисту інтелектуальної власності на міжнародному та національному рівнях.

Конституційні гарантії інтелектуальної власності в Україні. Система законодавчого забезпечення функціонування документного потоку та формування документних фондів в Україні. Закони України «Про інформацію», «Про авторське право та суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації», «Про видавничу справу», «Про концепцію Національної програми інформатизації». Законодавче забезпечення функціонування документних фондів. Закони України: «Про науково-технічну інформацію», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про музеї та музейну справу», «Про захист інформації в автоматизованих системах» та ін.

Семінарське заняття 1. Фондознавство: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку (2 год.).

Лекція 1.2. Документно-інформаційний фонд: властивості, принципи, функції (2 год.)

Місце та структура формування документного фонду в системі технологій документно-комунікаційної інституції. Документно-інформаційний фонд як основа формування фондів комунікаційної структури фондів бібліотек, архівів, музеїв, інформаційних інституцій. Документні ресурси. Розмежування понять «документний», «документаційний», «документальний», «документарний», «документований».

Мета і зміст формування документного фонду. Відповідність складу документного фонду напрямам діяльності і функціям документно-комунікаційного закладу. Залежність формування документного фонду від зовнішніх чинників: видавничої справи, системи розповсюдження документів, формування інформаційного ринку, суспільних потреб у документних фондах, впровадження інформаційних технологій, стану фінансування тощо.

Властивості документно-інформаційного фонду. Функції документно-інформаційного фонду. Принципи функціонування документно-інформаційного фонду.

Семінарське заняття 2. Властивості, принципи, функції документно-інформаційного фонду (2 год.).

Лекція 1.3. Бібліотечний фонд як складова документно-інформаційного фонду: поняття, функції, ознаки, властивості (2 год.)

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

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

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

Параметри бібліотечного фонду: обсяг, повнота, склад, структура.

Типи і класифікація бібліотечних фондів.

Лекція 1.4. Склад і структура бібліотечного фонду (2 год.)

Поняття про склад бібліотечного фонду. Основні ознаки, які характеризують склад бібліотечного фонду. Різноманітність документів, що складають бібліотечний фонд.

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.

Семінарське заняття 3. Бібліотечний фонд України (2 год.).

Змістовий модуль II.

ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Лекція 2.1. 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. Системні та зведені моделі бібліотечного фонду.

Семінарське заняття 4. Планування бібліотечного фонду (2 год.)

Семінарське заняття 5. Розробка моделі бібліотечного фонду (2 год.).

Лекція 2.2. Комплектування бібліотечного фонду

Визначення поняття «комплектування бібліотечного фонду». Ю.В.Григор'єв, В.І.Терьошин про комплектування БФ.

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.

Поточне, ретроспективне комплектування та рекомлектування. Початкове комплектування. Докомплектування.

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.

Семінарське заняття 6. Основні процеси комплектування бібліотечного фонду (2 год.).

Лекція 2.3. Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду (2 год.)

Значення, функції і вимоги до обліку бібліотечного фонду.

Організаційні операції бібліотечного фонду. Визначення понять: прийом, облік, наукова обробка документів, визначення авторського знака, технічна обробка документів, розстановка документів, розміщення фонду, забезпечення зберігання фонду, використання 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.

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.

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

Семінарське заняття 7. Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду (2 год.).

Змістовий модуль III УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

Лекція 3.1. Управління зберіганням і збереженням 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.

Семінарське заняття 8. Збереження бібліотечного фонду (2 год.).

Лекція 3.2. 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.

Лекція 3.3. 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.

Ієрархічна структура управління бібліотечним фондом. Зв'язки у системі управління бібліотечним фондом. Функції управління бібліотечним фондом: прогнозування, планування, організація, регулювання, облік, контроль, аналіз.

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.

Матеріально-технічне забезпечення управління бібліотечним фондом.

Семінарське заняття 9. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом (2 год.).

Лекція 3.4. Суб'єкти 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.

Семінарське заняття 10. Суб'єкти управління бібліотечним фондом (2 год.).

Змістовий модуль IV АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

Лекція 4.1. Національний архівний фонд (НАФ) України, його структура та правові засади (2 год.)

Історичні передумови формування НАФ.

Закон «Про Національний архівний фонд і архівні установи» як базовий нормативний акт формування НАФ. Мережа архівних установ, що формують НАФ.

Архівна система України. Система архівних установ, її структура та мережа. Поділ архівів на: а) архіви для постійного зберігання документів (центральні та місцеві); б) архіви для тимчасового зберігання документів.

Система архівів України: галузеві державні архіви; місцеві державні архіви; архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв, бібліотек; архівні підрозділи державних органів, підприємств, установ і організацій; Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; Державна архівна служба України.

Центральні державні історичні архіви у Києві та Львові. Центральний державний архів вищих органів влади і управління (ЦДАВО) України. Центральний державний архів громадських об'єднань (ЦДАГО) України. Центральний державний кінофотофоноархів України. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва (ЦДАМЛМ) України. Центральний державний науково-технічний архів України.

Структура НАФ: а) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України; б) документи українського походження, що утворилися за межами України; в) документи іноземного (неукраїнського) походження, що утворилися на теренах інших держав і, за різних обставин опинившись на території України.

Особливо цінні і унікальні документальні пам'ятки НАФ. Критерії визначення виключної історико-культурної цінності документів НАФ.

Право власності на документи НАФ.

Семінарське заняття 11. Національний архівний фонд: структура, право власності, правові засади функціонування (2 год.)

Лекція 4.2. Фондування і класифікація архівних документів, що становлять архівний фонд. Експертиза цінності документів (2 год.)

Фондування як процес формування архівного фонду.

Класифікація архівних документів у межах архіву. Створення на наукових засадах архівних фондів, встановлення їх хронологічних меж. Особливості визначення меж фондів особового походження. Визначення

фондової належності документів. Створення об'єднаних архівних фондів. Створення архівних колекцій.

Класифікація архівних документів у межах фонду. Загальні підходи до групування документів архівного фонду. Класифікація документів у межах архівного фонду за ознаками: структурна; хронологічна; галузева, функціональна, тематична; номінальна; авторська; кореспондентська; географічна.

Поняття експертизи цінності документів та її завдання.

Принципи експертизи цінності: об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності. Критерії цінності документів: походження, час і місце створення документів, цінність змісту документів, ступінь збереженості документів, зовнішні особливості документів.

Стадії і етапи проведення експертизи цінності. Експертні та експертно-перевірні комісії. Система переліків документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. Оформлення результатів експертизи.

Організація комплектування архіву. Приймання-передавання документів для комплектування. Робота з джерелами комплектування архівного фонду.

Семінарське заняття 12. Класифікація документів архівного фонду (2 год.)

Семінарське заняття 13. Експертиза цінності документів та комплектування архівних фондів (2 год.)

Лекція 4.3. Архівне описування фондів та обліково-пошукові засоби архівів (2 год.)

Схема послідовності описувальних робіт в архіві.

Види архівного описування (ідентифікаційний, або основний, базовий; реєстраційний, або обліковий; спеціальний, або презентаційний).

Принципи архівного описування: принцип адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту; принципи наукової об'єктивності та історизму; принципи повноти інформації і економності; багатofункціональності описання; ієрархічності; принцип всебічності; принцип диференційованого підходу.

Методи архівного описування: класичний і номенклатурний. Багаторівневе описування.

Вимоги до обліку документів архівного фонду. Форми обліку архівних документів: книга надходжень, список архівних фондів, аркуші фонду, описи документів, архівний шифр, відомості про зміни в складі та обсязі архівних фондів, справа фонду, інвентарна книга. Індивідуальний і сумарний облік архівних документів.

Архівні довідники в системі НДА: функції та структура.

Семінарське заняття 14. Принципи, методи та процес архівного описування. Облік документів архівного фонду (2 год.)

IV. Навчально-методична карта дисципліни "Фондознавство"

Разом: 150 год., лекції – 28 год., семінарські заняття – 28 год., самостійна робота – 56 год., мк – 8 год., семестровий контроль – 30 год. – екзамен

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II				Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV				
Назва модуля	ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА				ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ				УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ				АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ				
Кількість балів за модуль	97 б.				107 б.				92 б.				102 б.				
Лекції	відвідування – 4 б.				відвідування – 3 б.				відвідування – 4 б.				відвідування – 3 б.				
Теми лекцій	Фондознавство як наука і навчальна дисципліна – 1б.	Документно-інформаційний фонд: властивості, принципи, функції – 1б.	Бібліотечний фонд як складова документно-інформаційного фонду: поняття, функції, ознаки, властивості – 1б.	Склад і структура бібліотечного фонду – 1б.	Моделювання бібліотечного фонду – 1б.	Комплектування бібліотечного фонду – 1б.	Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду – 1б.	Управління зберіганням і збереженням бібліотечного фонду – 1б.	Реформування бібліотечного фонду – 1б.	Структура і функції управління бібліотечним фондом – 1б.	Суб'єкти управління бібліотечним фондом – 1б.	Національний архівний фонд (НАФ) України, його структура та правові засади – 1б.	Фондування і класифікація архівних документів, що становлять архівний фонд. Експертиза цінності документів – 1б.	Архівне описування фондів та обліково-пошукові засоби архівів – 1б.			
Теми семінарських занять	Фондознавство: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку – 1+10б.	Властивості, принципи, функції документно-інформаційного фонду – 1+10б.	Бібліотечний фонд України – 1+10б.	Планування бібліотечного фонду – 1+10б.	Розробка моделі бібліотечного фонду – 1+10б.	Основні процеси комплектування бібліотечного фонду – 1+10б.	Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду – 1+10б.	Збереження бібліотечного фонду – 1+10б.	Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом – 1+10б.	Суб'єкти управління бібліотечним фондом – 1+10б.	Національний архівний фонд: структура, право власності, правові засади функціонування – 1+10б.	Класифікація документів архівного фонду – 1+10б.	Експертиза цінності документів та комплектування архівних фондів – 1+10б.	Принципи, методи та процес архівного описування. Облік документів архівного фонду – 1+10б.			
Самостійна робота	5x7=35 б.				5x7=35 б.				5x6=30 б.				5x6=30 б.				
Види поточної контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.				Модульна контрольна робота 3 – 25 б.				Модульна контрольна робота 4 – 25 б.				
Підсумковий контроль	екзамен																

V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль I ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

Семінарське заняття 1

Фондознавство: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку (2 год.).

1. Історичні витоки фондознавства.
2. Книгосховищна та книгоцентристська концепція, їх еволюція.
3. Становлення фондознавства як науки: бібліотехнологічний і суспільнокорисний підходи.
4. Активізація фондознавчих досліджень у 1970-1980-х рр. Харківська наукова школа фондознавства.
5. Стан розвитку фондознавства на сучасному етапі.
6. Документно-інформаційні фонди як сукупність продуктів інтелектуальної діяльності суспільства.
7. Проблема захисту інтелектуальної власності на міжнародному та національному рівнях.
8. Система законодавчого забезпечення функціонування та формування документних фондів в Україні.

Базова література: 12, 18, 104, 24

Додаткова література: 34, 42, 52, 71, 86, 87, 95, 103, 108

Семінарське заняття 2

Властивості, принципи, функції документно-інформаційного фонду (2 год.).

1. Документно-інформаційний фонд як основа формування фондів комунікаційної структури фондів бібліотек, архівів, музеїв, інформаційних інституцій.
2. Термінологічна невизначеність функціонування документних фондів.
3. Відповідність складу документного фонду напрямам діяльності і функціям документно-комунікаційного закладу.
4. Зовнішні чинники формування документного фонду.
5. Властивості документно-інформаційного фонду.
6. Функції документно-інформаційного фонду.
7. Принципи функціонування документно-інформаційного фонду.

Базова література: 1, 12, 18, 22

Додаткова література: 34, 49, 61, 86, 108

Семінарське заняття 3

Бібліотечний фонд України (2 год.).

1. Бібліотечний фонд: поняття та сутність.
2. Еволюція уявлень про бібліотечний фонд як складову системи «бібліотека».
3. Функції, ознаки, властивості бібліотечного фонду.

4. Параметри бібліотечного фонду.
 5. Типи і класифікація бібліотечних фондів.
 6. Поняття про структуру бібліотечного фонду. Склад документів бібліотечного фонду як характеристика змісту фонду.
 7. Склад бібліотечних фондів бібліотек різних типів.
 8. Рівні структурної ієрархії бібліотечного фонду.
- Базова література:* 3, 12, 18, 22, 23, 24
Додаткова література: 59, 75, 76, 84, 95-97, 98-100

Змістовий модуль II ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Семінарське заняття 4

Планування бібліотечного фонду (2 год.).

1. Планування бібліотечного фонду, плани розвитку бібліотечного фонду.
2. Перспективний, тематико-типологічний, поточний (оперативний план)
3. Розміщення та розстановка бібліотечного фонду.
4. Розстановки семантичного (змістовного) типу, систематично-алфавітна розстановка фонду, розстановки формального типу.
5. Розміщення та розстановка фонду в умовах відкритого доступу читачів до полиць.

Базова література: 3, 5, 12, 18, 19, 22, 23, 24

Додаткова література: 42, 52, 65, 67, 84, 86, 95, 97, 99

Семінарське заняття 5

Розробка моделі бібліотечного фонду (2 год.).

1. Моделювання як метод обмеження бібліотечного фонду: етапи, моделі.
2. Документо(книго)забезпеченість, документо(книго)видача, читаність, оберненість та інші показники фонду.
3. Структурні, системні та зведені моделі бібліотечного фонду. Тематико-типологічна модель.

Базова література: 18, 19, 79, 22, 24

Додаткова література: 42, 52, 83, 86, 91, 95, 101

Семінарське заняття 6

Основні процеси комплектування бібліотечного фонду (2 год.).

1. Технологія комплектування бібліотечних фондів.
2. Види комплектування.
3. Джерела, способи і форми документопостачання бібліотек.
4. Обов'язковий примірник документа: історичні аспекти функціонування в Україні та світі, законодавство, проблеми і перспективи розвитку.

Базова література: 3, 12-15, 17-18, 23, 24

Додаткова література: 96, 29, 33, 46, 55, 62, 65-68, 99, 112

Семінарське заняття 7

Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду (2 год.).

1. Загальні вимоги до обліку бібліотечних фондів.
2. Організаційні операції бібліотечного фонду.
3. Об'єкти та одиниці обліку бібліотечного фонду.
4. Сумарний облік документів.
5. Індивідуальний облік документів.
6. Розміщення бібліотечного фонду: завдання, вимоги, фактори впливу, способи.

Базова література: 4, 5, 12, 18, 74, 23, 24

Додаткова література: 57, 62, 72, 89-91, 107

Змістовий модуль III

УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

Семінарське заняття 8

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: 2, 4-12, 16, 18, 19, 23, 24, 96

Додаткова література: 50, 54, 63, 64, 69, 73, 77, 80, 84

Семінарське заняття 9

Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом (2 год.).

1. Правове забезпечення перевірки фондів.
 2. Підготовка і способи проведення перевірки бібліотечних фондів.
 3. Підведення підсумків й оформлення результатів перевірки.
 4. Документаційне забезпечення перевірки бібліотечного фонду.
 5. Управління бібліотечним фондом: цілі, завдання, об'єкт і суб'єкти.
- Ієрархічна структура і зв'язки у системі управління фондом бібліотеки.
6. Функції управління бібліотечним фондом.
 7. Матеріально-технічне забезпечення управління бібліотечним фондом.

Базова література: 2-5, 6, 18-17

Додаткова література: 32, 57, 63, 67, 68, 75, 88-89, 114

Семінарське заняття 10

Суб'єкти 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.

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

Базова література: 12, 15, 22, 23, 24, 96

Додаткова література: 32, 35, 44, 49, 57, 64, 80, 86, 91-95, 99, 101, 106, 108, 117, 118

Змістовий модуль IV АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

Семінарське заняття 11

Національний архівний фонд: структура, право власності, правові засади функціонування (2 год.).

1. НАФ: історія, нормативне регулювання, сучасний стан.
2. Архівна система України.
3. Діяльність центральних державних архівів у напрямі формування структури НАФ.
4. Структура НАФ.
5. Визначення виключної історико-культурної цінності документів НАФ.
6. Право власності на документи НАФ.

Базова література: 1, 2, 7, 8, 13, 15, 17, 20, 26

Додаткова література: 27, 31, 38, 39, 41, 51, 64, 78, 82, 85, 109

Семінарське заняття 12

Класифікація документів архівного фонду (2 год.).

1. Фондування архіву як процес.
2. Вимоги до визначення фондової приналежності документів архіву.
3. Процес визначення хронологічних та меж фондів архіву.
4. Класифікація документів у межах архівного фонду.

Базова література: 1, 2, 7, 9, 13, 17, 20, 21, 25, 26

Додаткова література: 27, 41, 53, 70, 82, 109, 116

Семінарське заняття 13

Експертиза цінності документів та комплектування архівних фондів (2 год.).

1. Експертиза цінності як джерело комплектування архівних фондів.
2. Принципи і критерії експертизи цінності архівних документів.
3. Стадії і етапи проведення експертизи цінності.
4. Документаційне оформлення результатів експертизи цінності.
5. Комплектування архівного фонду як процес.

Базова література: 1-3, 7-10, 15, 17, 20, 25, 26

Додаткова література: 28, 37-39, 48, 53, 70, 82, 90, 92, 109

Семінарське заняття 14

Принципи, методи та процес архівного описування. Облік документів архівного фонду (2 год.).

1. Архівне описування як процес.
2. Види архівного описування.
3. Принципи і методи архівного описування.
4. Форми і види обліку архівних документів і фондів.
5. Система архівних довідників, їх функції та структура.

Базова література: 1, 2, 7, 9, 17, 20, 25, 26

Додаткова література: 37, 41, 53, 70, 81, 90, 109, 113

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль I

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

(14 год.)

1.1. Підготувати презентацію і доповідь про науковий внесок у становлення фондознавства одного з дослідників (на вибір студента) – 2 год.

1.2. Скласти таблицю нормативно-правової бази з регулювання функціонування фондів України. Зробити коротку анотацію кожного нормативного акта – 2 год.

1.3. Знайти визначення понять «документ», «документний фонд», «бібліотека», «бібліотечний фонд», «архів», «архівний фонд», «музей», «музейний фонд», «інформаційний фонд» та взаємопов'язаних з ними термінів. Оформити таблицю – 2 год.

1.4. Скласти зведену хронологічну таблицю історії розвитку фондознавства – 2 год.

1.5. Підготувати презентацію-ілюстрацію на тему: «Властивості, функції та принципи функціонування документно-інформаційного фонду» – 2 год.

1.6. До кожного типу бібліотечного фонду підібрати конкретні бібліотеки.

1.6.1. Результати оформити у таблиці – 2 год.

Тип фонду	Бібліотека
Універсальний:	
Загальноосвітній	
Спеціальний:	
Науковий	
Науково-дослідний	
Навчальний	
Виробничий	

1.6.2. Обрати фонд конкретної бібліотеки і пояснити, як реалізуються притаманні йому властивості, функції, параметри – 2 год.

Змістовий модуль II
ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ
(14 год.)

2.1. 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 – 2 год.

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

2.3. Підготувати презентацію на тему: «Обов'язковий примірник: український і світовий досвід» – 2 год.

2.4. Підготувати презентацію на тему: «Моделювання бібліотечних фондів: етапи, параметри розрахунку, типи» – 2 год.

2.5. Скласти кросворд за темою лекційних занять (мінімум 15 запитань) 2.1.-2.3. – 2 год.

2.6. Підібрати комплект облікових форм бібліотечного фонду, коротко пояснити призначення кожної форми – 2 год.

2.7. Визначити авторський знак до кожного джерела із списку використаної літератури за темою курсової роботи, яку студенти готували в попередніх семестрах – 2 год.

Змістовий модуль III
УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ
(14 год.)

3.1. Підготувати короткий інструктивний матеріал про правила поводження з фондом для користувача фондами бібліотеки – 2 год.

3.2. Створити ілюстративний альбом прикладів, як впливають світловий, кліматичний, екологічний, біологічний фактори на зберігання бібліотечних фондів – 2 год.

3.3. 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.) – 2 год.

3.4. Підготувати комплект зразків (шаблонів) документів, що супроводжують перевірку і облік вилучення документів з бібліотечного фонду – 2 год.

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

3.6. 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.

Змістовий модуль IV АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ (14 год.)

4.1. Підготувати презентаційний матеріал про склад фондів одного з центральних державних архівів України (на вибір студента). Визначити, за якими ознаками здійснено фондування обраного архіву – 2 год.

4.2. До кожної з груп документів, що входять до структури НАФ, підібрати конкретні приклади. Підготувати короткий огляд кожного документа – 2 год.

4.3. Визначити етапи проведення експертизи цінності документів в архіві. До кожного етапу вказати, які документи його супроводжують. Результати оформити у таблиці – 2 год.

4.4. Сформуванати комплект облікових форм архівних фондів – 2 год.

4.5. Розробити посадову інструкцію одного з працівників архіву, які працюють з фондами – 2 год.

4.6. На основі опрацювання фахових видань і періодичних ЗМІ підготувати оглядову довідку про ступінь висвітлення питання про збереження архівних фондів в Україні та світі – 4 год.

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

Таблиця 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. Підготувати презентацію і доповідь про науковий внесок у становлення фондознавства одного з дослідників (на вибір студента) – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль	5	I-IV
1.2. Скласти таблицю нормативно-правової бази з регулювання функціонування фондів України. Зробити коротку анотацію кожного нормативного акта – 2 год.		5	
1.3. Знайти визначення понять «документ», «документний фонд», «бібліотека», «бібліотечний фонд», «архів», «архівний фонд», «музей», «музейний фонд», «інформаційний фонд» та взаємопов'язаних з ними термінів. Оформити таблицю – 2 год.		5	
1.4. Скласти зведену хронологічну таблицю історії розвитку фондознавства – 2 год.		5	
1.5. Підготувати презентацію-ілюстрацію на тему: «Властивості, функції та принципи функціонування		5	

документно-інформаційного фонду» – 2 год. 1.6. До кожного типу бібліотечного фонду підібрати конкретні бібліотеки. 1.6.1. Результати оформити у таблиці – 2 год. 1.6.2. Обрати фонд конкретної бібліотеки і пояснити, як реалізуються притаманні йому властивості, функції, параметри – 2 год.		5 5	
Змістовий модуль II. ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ			
2.1. 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 – 2 год. 2.2. Вивчити структуру фонду обраної бібліотеки. Визначити основні ознаки, за якими поділено фонд на підфонди. Схематично зобразити структуру фонду бібліотеки – 2 год. 2.3. Підготувати презентацію на тему: «Обов’язковий примірник: український і світовий досвід» – 2 год. 2.4. Підготувати презентацію на тему: «Моделювання бібліотечних фондів: етапи, параметри розрахунку, типи» – 2 год. 2.5. Скласти кросворд за темою лекційних занять (мінімум 15 запитань) 2.1.-2.3. – 2 год. 2.6. Підібрати комплект облікових форм бібліотечного фонду, коротко пояснити призначення кожної форми – 2 год. 2.7. Визначити авторський знак до кожного джерела із списку використаної літератури за темою курсової роботи, яку студенти готували в попередніх семестрах – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль	5 5 5 5 5 5 5	V-VIII
Змістовий модуль III УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ			
3.1. Підготувати короткий інструктивний матеріал про правила поводження з фондом для користувача фондами бібліотеки – 2 год. 3.2. Створити ілюстративний альбом прикладів, як впливають світловий, кліматичний, екологічний, біологічний фактори на зберігання бібліотечних фондів – 2 год. 3.3. 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.) – 2 год. 3.4. Підготувати комплект зразків (шаблонів) документів, що супроводжують перевірку і облік вилучення документів з бібліотечного фонду – 2 год. 3.5. Визначити загальні і специфічні професійні	Семінарські заняття, модульний контроль	5 5 5 5 5	IX-XII

<p>характеристики й особисті риси бібліотекаря-фондовика, бібліотекаря-комплектатора. Ранжувати їх за ступенем важливості – 2 год.</p> <p>3.6. 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>		5	
Змістовий модуль IV АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ			
<p>4.1. Підготувати презентаційний матеріал про склад фондів одного з центральних державних архівів України (на вибір студента). Визначити, за якими ознаками здійснено фондування обраного архіву – 2 год.</p>		5	XIII-XVI
<p>4.2. До кожної з груп документів, що входять до структури НАФ, підібрати конкретні приклади. Підготувати короткий огляд кожного документа – 2 год.</p>		5	
<p>4.3. Визначити етапи проведення експертизи цінності документів в архіві. До кожного етапу вказати, які документи його супроводжують. Результати оформити у таблиці – 2 год.</p>		5	
<p>4.4. Сформувати комплект облікових форм архівних фондів – 2 год.</p>		5	
<p>4.5. Розробити посадову інструкцію одного з працівників архіву, які працюють з фондами – 2 год.</p>		5	
<p>4.6. На основі опрацювання фахових видань і періодичних ЗМІ підготувати оглядову довідку про ступінь висвітлення питання про збереження архівних фондів в Україні та світі – 4 год.</p>		5	
<p><i>Разом: 56 год.</i></p>	<p><i>Разом: 130 балів</i></p>		

VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

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. 7.1, табл. 7.2.

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	14	14
2	Відвідування семінарських занять	1	14	14
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	27	130
4	Робота на семінарському занятті	10	12	120
5	Модульна контрольна робота	25	4	100
Максимальна кількість балів 378				

Розрахунок: $378:60=6,3$

Студент набрав: 320 балів

Оцінка: $320:6,3= 51$ (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 практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на практичних 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.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, 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 практичних заняттях, під час виконання самостійної 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 заліку, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

Таблиця 7.2

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81 балів	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання

		за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення 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 вправи 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.

FХ (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.

VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Фондознавство» є лекції, семінарські 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 практичні заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

Практичні заняття 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.

ІХ. 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.

Х. ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль І

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

1. Об'єкт, предмет, методи, міждисциплінарні зв'язки фондознавства.
2. Понятійний апарат фондознавства.
3. Місце фондознавства у системі загальнонаукової та професійної підготовки бібліотечно-інформаційних працівників.
4. Характеристика основних етапів розвитку фондознавства.
5. Книгосховищна та книгоцентристська концепція фондознавства.
6. Внесок окремих вчених у розвиток фондознавства.
7. Харківська наукова школа фондознавства.
8. Бібліотечне фондознавство: межі наукової дисципліни.
9. Стан розвитку фондознавства на сучасному етапі.
10. Поняття про бібліотечний фонд.
11. Еволюція уявлень про бібліотечний фонд як складову системи «бібліотека».
12. Документ як фондоутворюючий елемент.
13. Соціальні функції фонду.
14. Статусоутворюючі ознаки бібліотечного фонду.
15. Властивості бібліотечного фонду.
16. Параметри бібліотечного фонду.
17. Функції бібліотечного фонду.
18. Бібліотечні фонди як складова системи документних фондів України.
19. Бібліотечний фонд як система.
20. Документно-інформаційні фонди як сукупність продуктів інтелектуальної діяльності суспільства.
21. Проблема захисту інтелектуальної власності на міжнародному та національному рівнях.
22. Конституційні гарантії інтелектуальної власності в Україні.
23. Система законодавчого забезпечення функціонування документного потоку та формування документних фондів в Україні.
24. Розмежування понять «документний», «документаційний», «документальний», «документарний», «документований»
25. Властивості документно-інформаційного фонду.
26. Функції документно-інформаційного фонду.

27. Принципи функціонування документно-інформаційного фонду.
28. Поняття про склад бібліотечного фонду.
29. Основні ознаки, які характеризують склад бібліотечного фонду.
30. Класифікація бібліотечних фондів.

Змістовий модуль II

ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

1. Формування бібліотечного фонду: поняття та сутність, етапи.
2. Принципи формування бібліотечного фонду.
3. Сутність теорії відбору.
4. Розміщення і розстановка бібліотечного фонду.
5. Поняття про структуру бібліотечного фонду.
6. Структурування бібліотечного фонду за ознакою його функціонування у зовнішньому середовищі.
7. Структурування бібліотечних фондів за тематикою, типами та видами.
8. Структурування бібліотечних фондів за призначенням, мовою документів та віком користувачів.
9. Структурування бібліотечних фондів за хронологічною і географічною ознаками, рівнем використання.
10. Рівні структурної ієрархії бібліотечного фонду.
11. Основні складові моделі бібліотечного фонду.
12. Основні етапи створення моделі бібліотечного фонду.
13. Описові моделі бібліотечного фонду.
14. Математичні моделі бібліотечного фонду.
15. Поняття про документо(книго)забезпеченість, документо(книго)-видачу, читаність, оберненість та інші показники фонду.
16. Бібліографічні моделі бібліотечного фонду.
17. Структурні моделі бібліотечного фонду.
18. Поняття про комплектування бібліотечного фонду.
19. Технологія комплектування: основні етапи.
20. Джерела, способи і форми документопостачання.
21. Бібліотечні колектори як джерело комплектування фонду.
22. Система обов'язкового примірника документів.
23. Значення, функції і вимоги до обліку бібліотечного фонду.
24. Розстановка бібліотечного фонду.
25. Документаційне забезпечення обліку бібліотечного фонду.
26. Форми індивідуального обліку бібліотечного фонду.
27. Об'єкти та одиниці обліку бібліотечного фонду.
28. Сумарний облік документів бібліотечного фонду.
29. Індивідуальний облік документів бібліотечного фонду.
30. Принципи розстановки і розподілу документів бібліотечного фонду.

Змістовий модуль III

УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

1. Зберігання бібліотечного фонду як технологічний процес.

2. Режими зберігання документів бібліотечного фонду.
3. Консервація і реставрування документів.
4. Вивчення складу бібліотечного фонду: послідовність, методика.
5. Реформування бібліотечного фонду.
6. Перевірка бібліотечного фонду і вимоги до її проведення.
7. Поняття, цілі і завдання управління бібліотечним фондом.
8. Об'єкт і суб'єкти управління бібліотечним фондом.
9. Управління бібліотечним фондом як сукупність керівництва і технологічного управління формуванням бібліотечного фонду.
10. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом.
11. Методичні та інструктивні матеріали щодо удосконалення роботи з фондами в бібліотеках.
12. Ієрархічна структура управління бібліотечним фондом.
13. Функції управління бібліотечним фондом.
14. Значення вивчення складу абонентів бібліотечного фонду, їх інформаційних потреб і запитів для управління бібліотечним фондом.
15. Значення вивчення використання бібліотечного фонду для управління ним.
16. Значення вивчення відмов для управління бібліотечним фондом.
17. Значення вивчення бібліотечного фонду для управління ним.
18. Критерій якості і критерій ефективності формування бібліотечного фонду.
19. Матеріально-технічне забезпечення управління бібліотечним фондом.
20. Вимоги до освіти, професійних і особистих якостей бібліотекаря-фондовика.
21. Позитивні і негативні фактори спеціалізації бібліотекаря-фондовика.
22. Коло обов'язків фондовика, його кваліфікаційна характеристика.
23. Умови праці фахівця з формування фондів.
24. Вимоги до професійної освіти бібліотекаря-комплектатора, його професійні обов'язки.
25. Посадова інструкція фондовика.
26. Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації фахівців із формування і зберігання фондів.
27. Нормування праці з бібліотечним фондом.
28. Фактори спеціалізації суб'єкта управління бібліотечним фондом.
29. Загальні і специфічні професійні характеристики, коло обов'язків і особисті риси бібліотекаря-комплектатора.
30. Загальні і специфічні професійні характеристики й особисті риси керівників бібліотеки як суб'єктів управління бібліотечним фондом.

Змістовий модуль IV

АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

1. Історичні передумови формування НАФ.
2. Закон «Про Національний архівний фонд і архівні установи» як базовий нормативний акт формування НАФ.

3. Мережа архівних установ, що формують НАФ.
4. Система архівів України.
5. Центральні державні історичні архіви у Києві та Львові.
6. Характеристика фондів галузевих архівів.
7. Структура НАФ.
8. Особливо цінні і унікальні документальні пам'ятки НАФ.
9. Критерії визначення виключної історико-культурної цінності документів НАФ.
10. Право власності на документи НАФ.
11. Класифікація архівних документів у межах архіву.
12. Особливості визначення меж фондів особового походження.
13. Визначення фондової належності документів.
14. Створення об'єднаних архівних фондів і архівних колекцій.
15. Класифікація архівних документів у межах фонду.
16. Експертиза цінності як джерело комплектування архівних фондів.
17. Принципи експертизи цінності.
18. Критерії цінності документів.
19. Стадії і етапи проведення експертизи цінності.
20. Експертні та експертно-перевірні комісії.
21. Вимоги до професійного досвіду членів комісій.
22. Організація комплектування архіву.
23. Робота з джерелами комплектування архівного фонду.
24. Види архівного описування.
25. Система архівних довідників, їх функції та структура
26. Принципи архівного описування.
27. Методи архівного описування.
28. Вимоги до обліку документів архівного фонду.
29. Форми обліку архівних документів.
30. Архівні довідники в системі НДА: функції та структура.

XI. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Об'єкт, предмет, понятійний апарат, міждисциплінарні зв'язки фондознавства.
2. Історичні етапи розвитку фондознавства.
3. Внесок окремих вчених у розвиток фондознавства.
4. Харківська наукова школа фондознавства.
5. Еволюція уявлень про бібліотечний фонд як складову системи «бібліотека».
6. Документ як фондоутворюючий елемент.
7. Соціальні функції і статусоутворюючі ознаки фонду.
8. Властивості, параметри і функції бібліотечного фонду.
9. Бібліотечні фонди як складова системи документних фондів України.
10. Проблема захисту інтелектуальної власності на міжнародному та національному рівнях.

11. Система законодавчого забезпечення функціонування документного потоку та формування документних фондів в Україні.
12. Властивості, функції і принципи функціонування документно-інформаційного фонду.
13. Основні ознаки, які характеризують склад бібліотечного фонду.
14. Класифікація бібліотечних фондів.
15. Формування бібліотечного фонду: поняття, сутність, етапи, принципи.
16. Поняття про структуру бібліотечного фонду.
17. Структурування бібліотечного фонду за ознакою його функціонування у зовнішньому середовищі.
18. Структурування бібліотечних фондів за тематикою, типами та видами.
19. Структурування бібліотечних фондів за призначенням, мовою документів та віком користувачів.
20. Структурування бібліотечних фондів за хронологічною і географічною ознаками, рівнем використання.
21. Рівні структурної ієрархії бібліотечного фонду.
22. Основні складові моделі бібліотечного фонду.
23. Основні етапи створення моделі бібліотечного фонду.
24. Описові моделі бібліотечного фонду.
25. Математичні моделі бібліотечного фонду.
26. Поняття про документо(книго)забезпеченість, документо(книго)-видачу, читаність, оберненість та інші показники фонду.
27. Бібліографічні моделі бібліотечного фонду.
28. Структурні моделі бібліотечного фонду.
29. Поняття про комплектування бібліотечного фонду.
30. Технологія комплектування: основні етапи.
31. Джерела, способи і форми документопостачання.
32. Система обов'язкового примірника документів.
33. Значення, функції і вимоги до обліку бібліотечного фонду.
34. Розстановка бібліотечного фонду.
35. Документаційне забезпечення обліку бібліотечного фонду.
36. Форми індивідуального обліку бібліотечного фонду.
37. Об'єкти та одиниці обліку бібліотечного фонду.
38. Сумарний та індивідуальний облік документів бібліотечного фонду.
39. Принципи розстановки і розподілу документів бібліотечного фонду.
40. Зберігання бібліотечного фонду як технологічний процес.
41. Режими зберігання документів бібліотечного фонду.
42. Консервація і реставрування документів.
43. Вивчення складу бібліотечного фонду: послідовність, методика.
44. Реформування бібліотечного фонду.
45. Перевірка бібліотечного фонду і вимоги до її проведення.
46. Поняття, цілі і завдання управління бібліотечним фондом.
47. Об'єкт і суб'єкти управління бібліотечним фондом.
48. Управління бібліотечним фондом як сукупність керівництва і технологічного управління формуванням бібліотечного фонду.

49. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом.
50. Методичні та інструктивні матеріали щодо удосконалення роботи з фондами в бібліотеках.
51. Ієрархічна структура управління бібліотечним фондом.
52. Функції управління бібліотечним фондом.
53. Значення вивчення складу абонентів бібліотечного фонду, їх інформаційних потреб і запитів для управління бібліотечним фондом.
54. Значення вивчення використання бібліотечного фонду для управління ним.
55. Значення вивчення відмов для управління бібліотечним фондом.
56. Значення вивчення бібліотечного фонду для управління ним.
57. Критерій якості і критерій ефективності формування бібліотечного фонду.
58. Матеріально-технічне забезпечення управління бібліотечним фондом.
59. Вимоги до освіти, професійних і особистих якостей бібліотекаря-фондовика.
60. Позитивні і негативні фактори спеціалізації бібліотекаря-фондовика.
61. Коло обов'язків фондовика, його кваліфікаційна характеристика.
62. Умови праці фахівця з формування фондів.
63. Вимоги до професійної освіти бібліотекаря-комплектатора, його професійні обов'язки.
64. Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації фахівців із формування і зберігання фондів.
65. Нормування праці з бібліотечним фондом.
66. Загальні і специфічні професійні характеристики, коло обов'язків і особисті риси бібліотекаря-комплектатора.
67. Закон «Про Національний архівний фонд і архівні установи» як базовий нормативний акт формування НАФ.
68. Мережа архівних установ, що формують НАФ.
69. Характеристика фондів галузевих архівів.
70. Структура НАФ.
71. Критерії визначення виключної історико-культурної цінності документів НАФ.
72. Право власності на документи НАФ.
73. Класифікація архівних документів у межах архіву.
74. Особливості визначення меж фондів особового походження.
75. Визначення фондової належності документів.
76. Створення об'єднаних архівних фондів і архівних колекцій.
77. Класифікація архівних документів у межах фонду.
78. Експертиза цінності як джерело комплектування архівних фондів.
79. Принципи і критерії цінності документів при проведенні експертизи цінності.
80. Стадії і етапи проведення експертизи цінності.
81. Експертні та експертно-перевірні комісії.
82. Вимоги до професійного досвіду членів комісій.

83. Організація комплектування архіву.
84. Робота з джерелами комплектування архівного фонду.
85. Види архівного описування.
86. Система архівних довідників, їх функції та структура
87. Принципи і методи архівного описування.
88. Вимоги до обліку документів архівного фонду.
89. Форми обліку архівних документів.
90. Архівні довідники в системі НДА: функції та структура.

XII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування : СОУ 92.5-22892594-001-2004 : стандарт / Держ. ком. арх. України ; розроб. : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Одинока (відп. викон.), А. Батрак, Р. Романовський. – Офіц. вид. – Чинний від 2005-01-01. – Київ, 2005. – 20 с.
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Нац. стандарт України).
3. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 89 с.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5 // Офіц. вісн. України. – 2012. – №34. – С. 66, ст. 1272, код акту 61306/2012; В ред. №z0390-13 від 02.04.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

8. Положення про Державний реєстр національного культурного надбання: Затв. пост. Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1992 р. № 466 // Зібрання постанов Уряду України. – 1992. – № 9. – С. 23.

9. Положення про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання: Затв. пост. Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 // Зібрання постанов Уряду України. – 1996. – № 3. – С. 79.

10. Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду. 20 жовтня 1995 р. // Архіви України. – 1995. – № 4-6. – С. 6-11.

11. 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.

12. 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>.

13. Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей: Закон України від 29 верес. 1999 р. №1068-XIV // Відом. Верхов. Ради України. – 1999. – №48. – Ст. 405; В ред. Закону №1253-18 від 06.08.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1068-14>.

14. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

15. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86; – В ред. Закону №316-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

16. 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

17. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; за заг. ред. Я. Калакури та І. Матяш. – 2-е вид. випр. і доп. – Київ : Академія, 2002. – 354 с.

18. 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.

19. Григорьев Ю.В. Теоретические основы формирования библиотечных фондов: учеб. пособие по курсу «Библиотечноеведение» / Ю.В. Григорьев. – Москва, 1973. – 88 с.

20. Матяш І.Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І.Б. Матяш, НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського. – Київ : ВД «КМА», 2012. – 515 с.

21. Нариси історії архівної справи в Україні / За ред. І. Матяш та К.Климової. – Київ : «КМ Академія», 2000. – 609 с.

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

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

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

25. Трач Ю.В. Архівознавство : навч. посіб. для дистанційного навчання / Ю. В. Трач. – Київ : У-т «Україна», 2005 – 362 с.

26. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. – Київ : Академія, 2003. – 407 с.

Додаткова

27. Алексеева Е. Архивоведение : учебник для учреждений нач. проф. образования / Е. Алексеева, В. Козлов (ред.). – 3-е изд., доп. – Москва : Издательский центр «Академия», 2005. – 271с.

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

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

30. Архіви України : путівник / Держкомархів України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; ред. І.Б. Матяш. – Київ, 2007. – 183 с.

31. Архівні установи України : довідник / Держ. ком. арх. України, Нац. акад. наук України ; авт.-уклад. : О.І. Алтухова [та ін.] ; упоряд. : Г.В. Боряк [та ін.]. – Київ, 2000. – 259 с.

32. 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.

33. 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.

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

35. 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.
36. Бондар Л. Обмінно-резервні фонди у мережі освітянських бібліотек [України] / Л. Бондар, Т. Васьковська // Бібл. форум України. – 2011. – №1. – С. 16–19.
37. Борисенко С. Проблеми зберігання документів в архівних підрозділах центральних державних архівних установ України / С. Борисенко // Студії з архівної справи та документознавства – 2000. – Т. 6 – С. 46-47.
38. Боряк Г. Архіви України: в серці суспільства чи на маргінесі суспільних потреб / Г. Боряк // Архіви України. – 2004. – №1/2. – С. 5-28.
39. Боряк Г. Архівні документи на аукціонах світу як нова загроза національній архівній спадщині / Г. Боряк. – Київ, 2006. – 58 с.
40. Боряк Г. Голосуючи «за» і «проти» доступу до архівів спецслужб (за підсумками останнього десятиліття в Україні) / Г. Боряк // Архіви України. – 2004. – №3. – С. 40-45.
41. Боряк Г.В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка» : Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г.В. Боряк. – Київ, 1995. – 347 с.
42. 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.
43. Васильченко М.П. Принципи формування фондів бібліотек, що обслуговують підростаюче покоління / М.П. Васильченко // Бібл. Форум України. – 2009. – №2. – С. 17–25 : табл.
44. Васильченко Н.П. Управление библиотечными фондами : теоретические основы / Н.П. Васильченко // Вестн. БАЕ. – 2009. – №1. – С. 44–52.
45. Виконання державними архівами України генеалогічних запитів : метод. рек. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. Н.М. Христова. – Київ, 2006. – 17 с.
46. Вилегжаніна Т. Поточне комплектування – один із важливих аспектів управління формуванням бібліотечного фонду / Т. Вилегжаніна // Бібл. планета. – 2007. – №4. – С. 4–7.
47. Губар Л. Бібліотека в бібліотеці: архівні колекції університетської книгозбірні / Л. Губар // Бібл. вісн. – 2013. – №4. – С. 35–39.
48. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №7. – С. 40–63.
49. 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.

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

51. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія вивчення і технологія створення: наук.-практ. коментар до третього розділу Основних правил роботи державних архівів України / Л. Драгомірова // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2004. – Т. 11. – С. 111-133.

52. 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.

53. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) [1999] / Українська версія Папакіна Г. – Київ : Держкомархів України; УНДІАСД, 2001 – 48 с.

54. 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.

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

56. 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.

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

58. Іствуд Т. Експертиза цінності електронних документів / Т. Іствуд // Архіви України – 2002 – № 2 – С. 5-17.

59. 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.

60. Кечкеметі Ш. Доступ до архівів: путівник для імплементації Рек. №R (2000) 13 щодо Європ. політики доступу до архівів / Ш. Кечкеметі, І. Секей ; Рада Європи, Департамент культури та культ. спадщини. – Харків : Права людини, 2010. – 142 с.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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. Скорохатова (голова) та ін.]. – Київ : Видавн. дім «Вініченко», 2011. – С. 83–85.

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

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

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

69. 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.

70. Кулешов С.Г. До проблеми віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних / С.Г. Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2008. – Т. 16. – С. 15–29.

71. 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.

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

73. 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.

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

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

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

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

78. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів: корот. довід. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Н.М. Христова, В.В. Бездрабко. – Київ, 2002. – 168 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).

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

80. 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.

81. Нормативно-методичні документи Держкомархіву. Методичні рекомендації щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів з паперовою основою / Держкомархів України. – Київ, 2001. – 16 с.

82. Олійник С. Архівознавство України: метод. рек. для студ. іст. ф-ту / Кам'янець-Подільський держ. ун-т. – Кам'янець-Подільський : РВВ Кам'янець-Подільського держ. ун-ту, 2006. – 34с.

83. 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.

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

85. Память мира: Общие руководящие принципы сохранения документального наследия (пересмотренное издание 2002 г.) / подготовлено Р. Эдмондсоном ; Отд. по вопр. информ. о-ва ЮНЕСКО. – Париж : ЮНЕСКО, 2002. – 72 с.

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

87. 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.

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

89. 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.

90. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Л.А. Кисельова [та ін.] ; за заг ред. Н.М. Христової. – Київ, 2013. – 243 с.

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

92. Сельченкова С.В. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. / С.В. Сельченкова, К.Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. – Київ ; Рівне, 2011. – 170 с.

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

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

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

96. 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.

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

98. 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.

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

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

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

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

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

104. Столяров Ю.Н. Эволюция библиотечного фондведения / Ю.Н. Столяров, Н.Н. Кушнарченко, А.А. Соляник; под ред. Ю.Н. Столярова. – Москва : Изд-во ФАИР, 2007. – 687 с.
105. Стрийковські К. Будівництво і оснащення архівів / К. Стрийковські // Студії з архівної справи та документознавства – 2000. – Т. 6 – С. 123-133.
106. Стрішенець Н.В. Від управління фондом до управління знаннями : [визначення поняття «управління фондом»] / Н.В. Стрішенець // Бібл. вісн. – 2009. – №2. – С. 19–25.
107. Стрішенець Н.В. Відбір при комплектуванні : мистецтво чи наука? : [еволюція поняття «відбір»] / Н.В. Стрішенець // Бібл. вісн. – 2009. – №1. – С. 7–15.
108. 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.
109. Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекцій : посobie для подгот. к экзаменам / А.Д. Тельчаров. – Москва : Приор-издат, 2004. – 156с.
110. 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.
111. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. – ред. кол. : Матяш І.Б. (голова), Войцехівська І.Н., Дубровіна Л.А. та ін. – Київ : вид-во «Горобець», 2008. – 881 с.
112. 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.
113. Христова Н.М. Методика пошуку архівної інформації / Н.М. Христова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №4. – С. 58-61.
114. Черепанова Л. Микрофильмирование : сохранность фондов и создание страхового фонда / Л. Черепанова // Бібл. вісн. – 2006. – №6. – С. 52–54.
115. Чорнобровкіна І. Списання літератури з фонду бібліотеки : метод. поради / І. Чорнобровкіна // Бібліосвіт. – 2008. – №3. – С. 20–26.
116. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа в архівознавстві // Г.М. Швецова-Водка // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 1999. – Т. 4. – С. 99-102.
117. 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.

118. 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.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса веб-сайту	Назва веб-сайту
1	http://www.ula.org.ua	Українська бібліотечна асоціація (УБА)
2	http://childlibrary.kiev.ua/files/KOBDD_Inv.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. : КОБД, 2009. – 22 с.
3	http://www.librportal.org.ua/	Бібліотечний інформаційно-освітній портал
4	http://www.zodub.uz.ua/vydav/download/faxovyj_bloknot_org_anizacia_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_Fondiv.htm	Формування, індексація та збереження бібліотечних фондів: методичні рекомендації 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.dnpb.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 №321/0/16/-08
12	http://pervomaisk-osvita.ospua.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.
16	http://undiasd.archives.gov.ua/	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
17	http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dictionary.php	Архівістика: Термінологічний словник / авт.-упорядн. : К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова та ін. – Київ, 1998. – 106 с.
18	https://www.youtube.com/watch?v=RHVwZz0WQZM	Омельченко Т. «Електронні архіви як платформа відкритого доступу до наукової інформації»
19	https://www.youtube.com/watch?v=RvtCFIJ1UIw	«Хочу все знати» №41 «Архівознавство»
20	http://librar.org.ua/sections_load.php?s=libraries&id=1033	Пенькова О.В., Тютюнник В.М. «Информетрия, наукометрия и библиометрия: наукометрический анализ современного состояния»
21	http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php	«Студії з архівної справи та документознавства»
22	http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/	Науково-практичний журнал «Архіви України»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Семинар, 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 практичному 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 опрацювати 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 опрацювати 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.