

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи


О.Б. Жильцов
« 01 » 09 2020 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ФОНДОЗНАВСТВО

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітнього рівня першого (бакалаврського)

освітньої програми 2 029.00.03 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 02 44 /20
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 20 20 р.

Київ – 2020

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології



О.Б. Жильцов
2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ФОНДОЗНАВСТВО

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня першого (бакалаврського)
освітньої програми 2 029.00.03 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 0863/19
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціали)

« » 20 19 р.

Київ -- 2019

Розробник:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка;

Терещенко Наталія Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка.

Викладач:

Терещенко Наталія Михайлівна, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 29 серпня 2019 року №2

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології *Воскобойнікова-Гузєва* О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

29 серпня 2019 року

Гарант освітньо-професійної програми

Воскобойнікова-Гузєва

О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

10.09, 2019 р.

Заступник директора Інституту журналістики з навчальної роботи

Росіньська

О.А. Росіньська

Пролонговано:

на 20 20 / 20 21 н.р. підпис (ПБ), « 28 » 09 20 20 р., протокол № 1

на 20 ___ / 20 ___ н.р. підпис (ПБ), « ___ » ___ 20 ___ р., протокол № ___

на 20 ___ / 20 ___ н.р. підпис (ПБ), « ___ » ___ 20 ___ р., протокол № ___

на 20 ___ / 20 ___ н.р. підпис (ПБ), « ___ » ___ 20 ___ р., протокол № ___

ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль I</i>	8
<i>Змістовий модуль II</i>	9
<i>Змістовий модуль III</i>	10
<i>Змістовий модуль IV</i>	11
6. Контроль навчальних досягнень	11
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів</i>	11
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання</i>	12
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання</i>	15
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання</i>	18
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену</i>	19
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок</i>	20
7. Навчально-методична карта дисципліни «Інформаційне забезпечення управління».....	21
8. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	23
<i>Базова</i>	23
<i>Додаткова</i>	23

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	5/150	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Кількість змістових модулів з розподілом	4	-
Обсяг кредитів	5	-
Обсяг годин, в тому числі:	150	-
Аудиторні	56	-
Модульний контроль	8	-
Самостійна робота	56	-
Форма семестрового контролю	екзамен	-

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – формування у студентів системи теоретичних знань та практичних умінь про організаційні, технологічні та управлінські засади фондознавства, а також про специфіку роботи з різними документами у фондах бібліотек, архівів, музеїв тощо, з метою набуття навичок для майбутньої професійної діяльності.

Завдання дисципліни:

- вивчити теоретичні засади фондознавства як науки та навчальної дисципліни;
- розглянути основні історичні етапи розвитку фондознавства;
- сформувати 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 у студентів таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

ЗК-5 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ФК-1 Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. Аналітико-синтетична обробка документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди, реферати наукових статей і монографій.

ФК-2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів обробки, систематизації, комплектування, збереження фондів на різних носіях; надання різних інформаційно-бібліотечних послуг користувачам.

ФК-3 Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності.

Застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань бібліотечно-інформаційної галузі; конкретні методи бібліографування документів, анотування та реферування документної інформації, методи систематизації, предметизації та координатного індексування документів; здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами.

ФК-5 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

Знання бібліотечно-інформаційного та архівного законодавства, документів державних органів влади і управління; статутів інформаційних установ різних типів і видів; уміння забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію; можливість на основі стандартних методик скласти статистичні і інформаційні звіти, вести облікову документацію; створювати умови для підвищення культури персоналу установи, його безперервної освіти.

ФК-9 Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних. Можливість користуватись регламентованими джерелами інформації, методами, способами та засобами її обробки й зберігання; знаннями методики комплектування та використання книготорговельного репертуару, книгорозповсюджуючих фірм, інформаційних, видавничих центрів, а також знання інформаційно-бібліографічних видань, у відділах комплектування національних, публічних, наукових, спеціальних бібліотек, дитячих, шкільних, архівах.

3. Результати навчання за дисципліною

За результатами вивчення дисципліни студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а саме:

Знати:	
ПРН-3-1	Основи аналізу певного обсягу інформації з подальшою можливістю синтезувати нові.
ПРН-3-3	Сучасні уявлення про масову комунікацію в інформаційному суспільстві; правові норм, законодавчих установок в бібліотечно-інформаційній галузі; процеси розвитку та функціонування українських та зарубіжних бібліотек, архівів.
ПРН-3-5	Міждисциплінарні зв'язки, спроможність з'ясувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій інформаційних, бібліотечних та архівних дисциплін.
ПРН-3-6	Основні принципи і концепції розвитку інформаційної, бібліотечної та

	архівної справи.
Уміти:	
ПРН-У-1	Здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи
ПРН-У-5	Уміння укладати договори з установами та організаціями щодо діяльності бібліотеки, зокрема, книгогрозповсюджуючими та книговидавничими фірмами різних форм власності з метою поточного комплектування бібліотечного фонду.
ПРН-У-6	Здійснювати класифікацію документів за різними ознаками.
ПРН-У-9	Формувати документний потік, проводити його аналітико-синтетичну обробку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів, довідково-бібліографічне обслуговування.
ПРН-У-11	Здатність визначати класифікаційні індекси на документи, використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, тезауруси тощо.
ПРН-У-14	Здійснювати організацію фонду бібліотеки, архіву, інформаційного центру.
ПРН-У-15	Вести обліково-реєстраційні форми документів.
ПРН-У-16	Здатність проводити поточне і ретроспективне комплектування бібліотечного фонду; приймати, брати на облік, здійснювати технічну обробку документів, що надійшли до фонду бібліотеки, архіву.

4. Структура навчальної дисципліни

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семінарських	Практичних	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА								
1.1	Історико-теоретичні засади фондознавства як науки	2	2	2				
1.2	Основні етапи становлення та розвитку фондознавства	4	2		2		2	
1.3	Історико-теоретичні основи становлення фондознавства	2	2			2		
1.4	Історико-теоретичні основи розвитку фондознавства в Україні	2	2			2		
1.5	Бібліотечний фонд: поняття та сутність, функції, ознаки, властивості, параметри	4	2	2			2	

1.6	Бібліотечний фонд як система	4	2		2		2	
1.7	Законодавчі та нормативно-правові документи України про бібліотечний фонд. Паспорт бібліотечного фонду	10	2			2	8	
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за змістовим модулем 1	30	14	4	4	6	14	2
Змістовий модуль II. ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ								
2.1	Формування бібліотечного фонду. Склад і структура	4	2	2			2	
2.2	Структуроутворюючі ознаки бібліотечного фонду. Моделі бібліотечного фонду	4	2		2		2	
2.3	Маркетингові дослідження у процесі моделювання БФ	6	2			2	4	
2.4	Моделювання бібліотечного фонду	2	2			2		
2.5	Комплектування бібліотечного фонду	4	2	2			2	
2.6	Система обов'язкового примірника документів як основа поповнення національного інформаційного фонду	6	2		2		4	
2.7	Ядро бібліотечного фонду	2	2			2		
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за змістовим модулем 2	30	14	4	4	6	14	2
Змістовий модуль III. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ								
3.1	Обробка, облік та розміщення бібліотечного фонду	2	2	2				
3.2	Збереження бібліотечних колекцій рідкісних та цінних видань	4	2		2		2	
3.3	Облік, обробка, розміщення і доставка бібліотечного фонду	8	2			2	6	
3.4	Збереження та перевірка бібліотечного фонду	4	2			2	2	
3.5	Управління бібліотечним фондом та його зберіганням.	4	2	2			2	
3.6	Суб'єкт управління бібліотечним фондом	2	2		2			
3.7	Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом	4	2			2	2	
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за змістовим модулем 3	30	14	4	4	8	14	2
Змістовий модуль IV. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ								
4.1	Реформування процесів у роботі бібліотечного фонду	2	2	2				
4.2	Розвиток системи документопостачання фондів у світовій бібліотечній практиці	8	2		2		6	
4.3	Запровадження ІТ у роботу з фондами	2	2			2		
4.4	Фондування і класифікація архівних	6	2			2	4	

	документів, що становлять архівний фонд бібліотеки.							
4.5	Експертиза цінності документів	4	2			2	2	
4.6	Принципи, методи та процес архівного описування. Облік документів архівного фонду	2	2			2		
4.7	Архівне описування фондів колекцій та рідкісних видань та обліково-пошукові засоби архівів	4	2			2	2	
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за змістовим модулем 4	30	14	2	2	10	14	2
	Екзамен							30
	Разом за навчальним планом	150	56	14	14	28	56	8/30

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

Лекція 1.1. Історико-теоретичні засади фондознавства як науки (2 год.)

Об'єкт, предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Фондознавство». 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.

Характеристика основних етапів розвитку фондознавства.

Історичні витоки формування бібліотечних фондів та фондопостачання. Внесок окремих вчених у розвиток фондознавства, їх основні праці (Л.Б. Хавкіна, М.О. Рубакін, Д.А. Балака, Ю.В. Григор'єв, О.С. Чубар'ян, Ю.Н. Столяров, В.І. Терьошин, Н.М. Кушнарєнко, А.А. Соляник, І.О. Коханова та ін.).

Семінарське заняття 1. Основні етапи становлення та розвитку фондознавства (2 год.).

Практичне заняття 1. Історико-теоретичні основи становлення фондознавства

Практичне заняття 2. Історико-теоретичні основи розвитку фондознавства в Україні

Лекція 1.2. Бібліотечний фонд: поняття та сутність, функції, ознаки, властивості, параметри (2 год.).

Формування бібліотечного фонду: поняття та сутність, цілі та завдання. Зміст формування бібліотечного фонду. Основні етапи формування бібліотечного фонду. Принципи формування бібліотечного фонду: науковість, селективність, конгруентність, відповідність, повнота, профілювання-координація, систематичність, плановість, економічність, оперативність. Історичні аспекти розробки теорії відбору. Сутність теорії відбору. Поняття про

первинний і вторинний відбір. Критерій якості і критерій ефективності відбору. Поняття про цінність у фондознавстві.

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

Функції фонду: елементарні, внутрішньо системні, зовнішньо системні. Фактори зовнішнього і внутрішнього середовища, які впливають на виконання бібліотечним фондом своїх функцій.

Властивості документно-інформаційного фонду. Властивості бібліотечного фонду: інформативність, цілісність, відкритість, динамічність, статичність, гнучкість, надійність, стохастичність, керованість. Принципи функціонування документно-інформаційного фонду.

Семінарське заняття 2. Бібліотечний фонд як система (2 год.).

Практичне заняття 3. Законодавчі та нормативно-правові документи України про бібліотечний фонд. Паспорт бібліотечного фонду (2 год.).

Змістовий модуль II. ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Лекція 2.1. Формування бібліотечного фонду. Склад і структура (2 год.)

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

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. Концепції повноти бібліотечного фонду. Надлишковість і недостатність бібліотечного фонду: переваги і недоліки. Вичерпна і відносна повнота бібліотечного фонду. Інформаційна й документна повнота бібліотечного фонду. Поняття про ядро бібліотечного фонду. Сфера бібліотечного фонду, її співвідношення з ядром. Особливості ядра фондів бібліотек різних типів і видів.

Поняття про структуру бібліотечного фонду, її значення для створення оптимального режиму зберігання і використання документів бібліотечного фонду. Характеристика фондів. Паспорт бібліотечного фонду. Рівні структурної ієрархії бібліотечного фонду. Ознаки та параметри бібліотечного фонду. Параметри бібліотечного фонду: обсяг, повнота, склад, структура.

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.

Семінарське заняття 3. Структуруючі ознаки бібліотечного фонду (2 год)

Практичне заняття 4. Маркетингові дослідження у процесі моделювання БФ (2 год.).

Практичне заняття 5. Моделювання бібліотечного фонду (2 год.).

Лекція 2.2. Комплектування бібліотечного фонду (2 год.).

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

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

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

Приймання нових надходжень. Технологія приймання.

Семінарське заняття 4. Система обов'язкового примірника документів як основа поповнення національного інформаційного фонду (2 год)

Практичне заняття 6. Ядро бібліотечного фонду (2 год.).

Змістовий модуль III. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

Лекція 3.1. Обробка, облік, розміщення та збереження бібліотечного фонду (2 год)

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

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

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.

Зберігання бібліотечного фонду як технологічний процес. Організація роботи фондосховища. 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.

Семінарське заняття 5. Збереження бібліотечних колекцій рідкісних та цінних видань (2 год)

Практичне заняття 7. Облік, обробка, розміщення і доставка бібліотечного фонду (2 год)

Практичне заняття 8. Збереження та переваїрка бібліотечного фонду (2 год)

Лекція 3.2. Управління бібліотечним фондом та його збереженням (2 год.)

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

Управління бібліотечним фондом конкретної бібліотеки: директор бібліотеки, завідувачі відділами, їх роль у створенні, розвитку і зберіганні бібліотечного фонду. Діяльність методичних центрів на допомогу комплектуванню, розвитку і зберіганню бібліотечного фонду. Розробка методичних та інструктивних матеріалів, спрямованих на удосконалення роботи з фондами в бібліотеках.

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

Контроль за зберіганням та використанням фондів. Вимоги та режими зберігання документів: світовий, кліматичний, екологічний, біологічний. Стандартизація процесу зберігання. Виховання у користувачів дбайливого ставлення до бібліотечних фондів. Відповідальність користувачів за пошкоджені і неповернені документи.

Семінарське заняття 6. Суб'єкт управління бібліотечним фондом (2 год)

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

Змістовий модуль IV. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Лекція 4.1. Реформування процесів у роботі 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.

Семінарське заняття 7. Розвиток системи документопостачання фондів у світовій бібліотечній практиці (2 год)

Практичне заняття 10. Запровадження ІТ у роботу з фондами (2 год)

Практичне заняття 11. Фондування і класифікація архівних документів, що становлять архівний фонд бібліотеки (2 год)

Практичне заняття 12. Експертиза цінності документів (2 год)

Практичне заняття 13. Принципи, методи та процес архівного описування. Облік документів архівного фонду (2 год)

Практичне заняття 14. Архівне описування фондів колекцій та рідкісних видань та обліково-пошукові засоби архівів (2 год)

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	2	2	2	2	1	1
Відвідування семінарських занять	1	2	2	2	2	2	2	1	1
Відвідування на практичному занятті	1	3	3	3	3	3	3	5	5
Робота на семінарському занятті	10	2	20	2	20	2	20	1	10
Робота на практичному занятті	10	3	30	3	30	3	30	5	50
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)									
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30	5	25	6	30	6	30
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ									
<i>Разом</i>			112		107		112		122
Максимальна кількість балів	453								
Екзамен	40								
Розрахунок коефіцієнта		Розрахунок: $453 : 60 = 7,6$ Студент набрав: 435 балів Оцінка: $435:7,6 = 57$ балів + max 40 балів за екзамен							

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

1.1. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення базових понять курсу: «фонд», «книгосховище», «фондосховище», «книжковий фонд»; «бібліотечний фонд», «документний фонд», «колекція». Результати оформити у таблиці 1. – 3 год.

Таблиця 1.

Поняття	Визначення	Автор (джерело)

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

1.3. Скласти зведену хронологічну таблицю історії розвитку фондознавства як науки та навчальної дисципліни – 3 год.

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

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

1.6. Визначити типи фондів конкретних бібліотек. Результати оформити у таблиці 2. – 2 год.

Таблиця 2.

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

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 – 4 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. Схематично зобразити структуру поняття «Технологія формування бібліотечного фонду» і технологічний цикл формування бібліотечного фонду – 2 год.

2.4. Схематично зобразити класифікацію розстановок бібліотечного фонду. Дати коротку характеристику кожного виду розстановки – 2 год.

2.5. 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:

- оформлення передплати на журнал «IFLA journal» на 2021 рік в автоматизованому режимі;
- поповнення фонду 11 книгами, подарованими бібліотеці автором – 4 год.

Змістовий модуль III. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

3.1. Охарактеризувати основні способи перевірки бібліотечного фонду – 2 год.

3.2. Розглянути чинні норми основних режимів зберігання документів у бібліотечному фонді. Результати оформити в таблиці – 3 год.

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

3.4. Описати та схематично зобразити систему управління бібліотечним фондом – 2 год.

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

3.6. 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.) – 3 год.

Змістовий модуль IV. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Скласти перелік стандартів, що стосуються інформації, бібліотечної та видавничої справи, і які мають відношення до роботи з фондом, його модернізації та реформування – 3 год.

4.2. 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.

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

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

4.5. Сформувати комплект облікових форм архівних фондів – 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 – 3 год.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульна контрольна робота проводиться після вивчення певного змістового модуля. Оцінюється за виконання завдань у формі, зазначеній викладачем у робочій програмі. Кількість модульних контрольних робіт з навчальної дисципліни – 4, виконання кожної роботи є обов'язковим.

ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль I.

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

1. Об'єкт, предмет, методи, міждисциплінарні зв'язки фондознавства.
2. Понятійний апарат фондознавства.
3. Характеристика основних етапів розвитку фондознавства.
4. Історичні витоки формування бібліотечних фондів та фондопостачання.
5. Внесок окремих вчених у розвиток фондознавства.
6. Харківська наукова школа фондознавства.
7. Бібліотечне фондознавство: межі наукової дисципліни.
8. Поняття про бібліотечний фонд.
9. Еволюція уявлень про бібліотечний фонд як складову системи «бібліотека».
10. Законодавчі та нормативно-правові документи України про бібліотечний фонд
11. Документ як фондоутворюючий елемент.
12. Соціальні функції фонду.
13. Фактори зовнішнього і внутрішнього середовища, які впливають на виконання бібліотечним фондом своїх функцій
14. Основні ознаки, які характеризують склад бібліотечного фонду. Статусоутворюючі ознаки.
15. Властивості бібліотечного фонду.
16. Параметри бібліотечного фонду.
17. Бібліотечні фонди як складова системи документних фондів України.
18. Проблема захисту інтелектуальної власності на міжнародному та національному рівнях.

19. Система законодавчого забезпечення функціонування документного потоку та формування документних фондів в Україні.
20. Бібліотечний фонд як система.
21. Паспорт фонду як посвідчення його статусу.
22. Формування бібліотечного фонду: поняття та сутність.
23. Основні етапи формування бібліотечного фонду.
24. Принципи формування бібліотечного фонду.
25. Сутність теорії відбору.

Змістовий модуль II.

ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

1. Поняття про склад бібліотечного фонду.
2. Поняття про структуру бібліотечного фонду.
3. Структурування бібліотечного фонду за ознакою його функціонування у зовнішньому середовищі.
4. Структурування бібліотечних фондів за тематикою.
5. Структурування бібліотечних фондів за типами та за видами.
6. Структурування бібліотечних фондів за призначенням.
7. Структурування бібліотечних фондів за мовою документів.
8. Структурування бібліотечних фондів за віком користувачів.
9. Структурування бібліотечних фондів за хронологічною і географічною ознаками.
10. Структурування бібліотечних фондів за структурою бібліотеки.
11. Структурування бібліотечних фондів за рівнем використання.
12. Концепції повноти бібліотечного фонду.
13. Ядро і сфера бібліотечного фонду.
14. Формування бібліотечного фонду як технологічний цикл.
15. Основні складові моделі бібліотечного фонду.
16. Основні етапи створення моделі бібліотечного фонду.
17. Описові моделі бібліотечного фонду.
18. Математичні моделі бібліотечного фонду.
19. Поняття про документо- книгозабезпеченість, документо- книговидачу, читаність, оберненість та інші показники фонду.
20. Бібліографічні моделі бібліотечного фонду.
21. Структурні моделі бібліотечного фонду.
22. Джерела, способи і форми документопостачання.
23. Система обов'язкового примірника документів.
24. Поняття про комплектування бібліотечного фонду.
25. Технологія комплектування: основні етапи.

Змістовий модуль III.

УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

1. Поняття про управління бібліотечним фондом: цілі і завдання управління.
2. Об'єкт і суб'єкт управління бібліотечним фондом.

3. Значення, функції і вимоги до обліку бібліотечного фонду.
4. Види обліку бібліотечного фонду.
5. Документаційне забезпечення обліку бібліотечного фонду.
6. Розміщення та розстановка бібліотечного фонду.
7. Зберігання бібліотечного фонду як технологічний процес.
8. Режими зберігання документів бібліотечного фонду.
9. Збереження бібліотечного фонду.
10. Консервація і реставрування документів.
11. Захист бібліотечного фонду.
12. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом.
13. Ієрархічна структура управління бібліотечним фондом.
14. Функції управління бібліотечним фондом.
15. Значення вивчення використання бібліотечного фонду та відмов для управління бібліотечним фондом.
16. Значення вивчення бібліотечного фонду для управління ним.
17. Матеріально-технічне забезпечення управління бібліотечним фондом.
18. Суб'єкт управління бібліотечним фондом.
19. Вимоги до освіти, професійних і особистих якостей бібліотекаря-фондовика.
20. Умови праці фахівця з формування фондів. Позитивні і негативні фактори.
21. Посадова інструкція фондовика.
22. Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації фахівців із формування і зберігання фондів.
23. Нормування праці з бібліотечним фондом.
24. Загальні і специфічні професійні характеристики й особисті риси керівників бібліотеки як суб'єктів управління бібліотечним фондом.
25. Діяльність методичних центрів на допомогу комплектуванню, розвитку і зберіганню бібліотечного фонду.

Змістовий модуль IV.

СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

1. Реформування бібліотечного фонду.
2. Перевірка бібліотечного фонду і вимоги до її проведення.
3. Критерій якості і критерій ефективності формування бібліотечного фонду.
4. Методичні та інструктивні матеріали щодо удосконалення роботи з фондами в бібліотеках.
5. Історичні передумови формування НАФ.
6. Закон «Про Національний архівний фонд і архівні установи» як базовий нормативний акт формування НАФ.
7. Мережа архівних установ, що формують НАФ. Структура НАФ.
8. Система архівів України.
9. Характеристика фондів галузевих архівів.

10. Особливо цінні і унікальні документальні пам'ятки НАФ.
11. Критерії визначення виключної історико-культурної цінності документів НАФ.
12. Класифікація архівних документів у межах архіву.
13. Особливості визначення меж фондів особового походження.
14. Визначення фондової належності документів.
15. Створення об'єднаних архівних фондів і архівних колекцій.
16. Класифікація архівних документів у межах фонду.
17. Експертиза цінності як джерело комплектування архівних фондів.
18. Принципи та критерії експертизи цінності.
19. Стадії і етапи проведення експертизи цінності. Експертні та експертно-перевірні комісії.
20. Вимоги до професійного досвіду членів комісій.
21. Організація комплектування архіву.
22. Робота з джерелами комплектування архівного фонду.
23. Види та принципи архівного описування.
24. Методи архівного описування.
25. Форми та вимоги до обліку документів архівного фонду.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.

Форма проведення: *письмова*

Екзамен складається за білетами які містять: 1 теоретичне питання, 1 практичне завдання та тестове завдання. Максимальна кількість балів: 40 балів.

Критерії оцінювання:

Правильна відповідь на теоретичне питання – максимально 15 балів.

Правильне виконання практичного завдання – максимально 15 балів.

Виконання тестового завдання — максимально 10 балів. Завдання з однією правильною відповіддю — 1 бал.

6.5. Орієнтовний перелік питань 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 складові 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.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	Кількість балів
Відмінно	A	100-90
Дуже добре	B	82-89
Добре	C	75-81
Задовільно	D	69-74
Достатньо	E	75-81
Незадовільно	FX/F	0-59

7. Навчально-методична карта дисципліни «Фондознавство»

Разом: 150 год., з них:

лекційних – 14 год, семінарських занять – 14 год, практичних занять – 28 год., семестровий контроль – 8 год., самостійна робота – 56 год, екзамен

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Модулі	Змістовий модуль I					Змістовий модуль II				
Назва модуля	ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА					ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ				
Кількість балів за модуль	112 б.					107 б.				
Лекції	відвідування - 2 б.					відвідування - 2 б.				
Теми лекцій	Історико-теоретичні засади фондознавства як науки – 1.6		Бібліотечний фонд: поняття та сутність, функції, ознаки, властивості, параметри – 1 б.			Склад і структура бібліотечного фонду– 1 б.		Комплектування бібліотечного фонду – 1 б.		
Теми семінарських занять	Основні етапи становлення та розвитку фондознавства - 1+10 б.		Бібліотечний фонд як система - 1+10 б.			Структуруючі ознаки бібліотечного фонду. Моделі бібліотечного фонду –1+ 10 б.		Система обов'язкового примірника документів як основа поповнення національного інформаційного фонду – 1+10 б.		
Теми практичних занять	Історико-теоретичні основи становлення фондознавства – 1+10 б.	Історико-теоретичні основи розвитку фондознавства в Україні – 1+10 б.		Законодавчі та нормативно-правові документи України про бібліотечний фонд. Паспорт бібліотечного фонду – 1+10б.		Маркетингові дослідження у процесі моделювання БФ – 1+10 б.		Моделювання бібліотечного фонду – 1+10б.	Ядро бібліотечного фонду – 1+10б.	
Самостійна робота	6x5=30 б.					5x5=25 б.				
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.					Модульна контрольна робота 2 – 25 б.				
Тиждень	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX

Модулі	Змістовий модуль III			Змістовий модуль III				
Назва модуля	УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ			СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ				
Кількість балів за модуль	112 б.			122 б.				
Лекції	відвідування - 2 б.			відвідування - 2 б.				
Теми лекцій	Обробка, облік та розміщення бібліотечного фонду – 1 б.	Управління бібліотечним фондом та його зберіганням – 1 б.		Реформування процесів у роботі бібліотечного фонду – 1 б.				
Теми семінарських занять	Збереження бібліотечних колекцій рідкісних та цінних видань –1+10 б.	Суб'єкт управління бібліотечним фондом– 1+10 б.		Розвиток системи документопостачання фондів у світовій бібліотечній практиці – 1+10 б.				
Теми практичних занять	Облік, обробка, розміщення і доставка бібліотечного фонду – 1+10б.	Збереження та перевірка бібліотечного фонду – 1+10б.	Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом – 1+10б.	Запровадження ІТ у роботу з фондами – 1+10б.	Фондування і класифікація архівних документів, що становлять архівний фонд бібліотеки – 1+10б.	Експертиза цінності документів– 1+10б.	Принципи, методи та процес архівного описування. Облік документів архівного фонду.- 1+10 б.	Архівне описування фондів колекцій та рідкісних видань та обліково-пошукові засоби архівів – 1+10 б.
Самостійна робота	6x5=30 б.			6x5=30 б.				
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 3 – 25 б.			Модульна контрольна робота 4 – 25 б.				
Підсумковий контроль	Екзамен - 40 балів							

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавча:

1. Закон України «Про авторське право і суміжні права»; Закон України «Про ефективне управління майновими правами правовласників у сфері авторського права і (або) суміжних прав»: чинне законодавство із змінами та допов. станом на 26 липня 2018 року. - К. : Алерта, 2018. - 84 с.
2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» : ВР N 3815 від 24.12.93 //Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994. - № 15. - ст.86.; зі змінами N5068-VI від 05.07.2012. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.osgrm.ua/posibnyky-video/zakony-pro-arhivny/zakon-ukrayiny-pro-natsionalnij-arhivnyj-fond-ta-arhivni-ustanovy-vid-24-12-93/>
3. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»: № 33/95-ВР від 27.01.95; 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>.
4. Закон України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей»: від 29 верес. 1999 р. №1068-XIV // Відом. Верхов. Ради України. – 1999. – №48. – Ст. 405; В ред. Закону № 440-IX від 14.01.2020 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1068-14#Text>
5. Закон України «Про інформацію»: N 2658-XII від 02.10.92// 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>.
6. Закон України «Про обов’язковий примірник документів» : 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>.
7. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення : (ДСТУ 7448:2013). – Вид. офіц. – Чинний від 2014–07–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).
8. 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.
9. 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).

10. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 89 с.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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>.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди : навч. посібн. / Під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2018. – 308 с. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lira-k.com.ua/preview/12487.pdf>
21. Нефедов К. Ю. Архівознавство: навч. посіб. / К.Ю.Нефедов, О.О.Карпенко. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. – 82 с. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://app.box.com/s/3thmvwgmk2n7jv7hq6v7cah4lcs7y17d>
22. Палеха Ю.І., Іванова І.О., Черепуха Л.О. Бібліотечне фондознавство : навч. посіб. /Ю.І. Палеха, І.О. Іванова, Л.О. Черепуха ; за заг. ред. проф. Ю.І. Палехи ; М-во освіти і науки України – Київ : Видавництво Ліра-К, 2018. – 275 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lira-k.com.ua/preview/12460.pdf>
23. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю.Н. Столяров. - СПб. : Профессия, 2015. - 384 с.
24. Трач Ю.В. Архівознавство : навч. посіб. для дистанційного навчання / Ю. В. Трач. – Київ : У-т «Україна», 2005 – 362 с.

Додаткова:

25. Архіви України : путівник / Держкомархів України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; ред. І.Б. Матяш. – Київ, 2007. – 183 с.
26. 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.
27. 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. - https://old.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/Archivoznavstvo_2002.php
28. Астапенко С. Управління фондами: наукове підґрунтя, критерії ефективності, практичні аспекти : (досвід Миколаїв. ОУНБ ім. О. Гмирьова) / С. Астапенко // Вісн. Книжк. палати. – 2010. – №5. – С. 24–27.
29. 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.
30. 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.
31. Бодяк О. Формування бібліотечно-інформаційних ресурсів Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського: сучасний стан та перспективи

- розвитку / О. Бодяк // Наук. пр. Нац. Б-ки України ім. В. І. Вернадського. - Київ, 2013. - Вип. 38. - С. 74-87.
32. Бондар Л. Обмінно-резервні фонди у мережі освітянських бібліотек [України] / Л. Бондар, Т. Васьковська // Бібл. форум України. – 2011. – №1. – С. 16–19.
 33. 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.
 34. Григорьев Ю.В. Теоретические основы формирования библиотечных фондов: учеб. пособие по курсу «Библиотечноеведение» / Ю.В. Григорьев. – Москва, 1973. – 88 с.
 35. 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.
 36. 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.
 37. Залізник Л. В. Формування та організація фонду (до 78-річчя Національної історичної бібліотеки України) / Л.В. Залізник // Зб. матеріалів Всеук. наук.- практич. конф. до 75-річчя засн. Нац. іст. Б-ки України, м. Київ, 2-3 жовт. 2014 р. - Київ, 2014. - С. 47-52.
 38. Ільницька А. Фонд фотографій: загальна характеристика і принципи систематизації : [ЛННБ України ім. В. Стефаніка, Від-ня «Палац мистецтв ім. Т. та О. Антоновичів»] / А. Ільницька // Записки Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаніка: зб. наук. пр. / НАН України, ЛННБ України ім. В. Стефаніка ; [редкол. : М.М. Романюк (голов. ред.), Н.В. Антонюк, М.І. Гнатюк та ін.]. – Львів, 2010. – Вип. 2 (18). – С. 86–106.
 39. Інвентаризація (перевірка) бібліотечних фондів : метод. рек. / Київ. ОБД ; [уклад. : Т. С. Омеляненко та ін.]. – К., 2009. – 27 с.
 40. Іствуд Т. Експертиза цінності електронних документів / Т. Іствуд // Архіви України – 2002 – № 2 – С. 5-17.
 41. Калєнов Н.Е. Комплектование фондов библиотек: печатные или электронные источники? / Н.Е. Калєнов, Н.А. Слащева // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №7. – С. 21–32.
 42. 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.
 43. Козлова Е.И. Основные этапы комплектования библиотечных фондов электронными ресурсами / Е.И. Козлова // Библиография. – 2013. – №5. – С. 6–11.
 44. Кушнарєнко Н.М. Внесок Л.Б. Хавкіної в розвиток бібліотечного фондознавства / Н.М. Кушнарєнко // 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.
45. Лямець А. Особливості формування фондів депозитарних бібліотек ООН / А. Лямець, І. Лавриненко // Вісн. Кн. палати. - 2015. - № 5. - С. 15-18.
 46. 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.
 47. Нариси історії архівної справи в Україні / За ред. І. Матяш та К.Климової. – Київ : «КМ Академія», 2000. – 609 с.
 48. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України, УНДІАСД; за заг. ред. Л. О. Драгомирової, К. Є Новохатського. – К., 2004. – 228 с., [105] с. дод.
 49. 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.
 50. 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. Хрислової. – Київ, 2013. – 243 с.
 51. 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.
 52. Столяров Ю.Н. Место библиотечного фонда в системе «Библиотека» / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №8. – С. 7–17.
 53. 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.
 54. Столяров Ю.Н. Свойства библиотечного фонда / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №11. – С. 39-53.
 55. Столяров Ю.Н. Связи библиотечного фонда как системного объекта / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №9. – С. 5-9.
 56. Столяров Ю.Н. Системные функции библиотечного фонда / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №12. – С. 29-38.
 57. Терешин В.И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В.И. Терешин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : МГУКИ, 2002. – 176 с.
 58. 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.
 59. 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.

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/KOBD_D_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.libportal.org.ua/	Бібліотечний інформаційно-освітній портал
4	http://www.zodub.uz.ua/vydav/download/faxovyj_bloknot_organizacia_bibl_fondiv.pdf	Організація бібліотечних фондів для дітей : метод. реком., поради / ЗОДЮБ ; уклад. : А.В.Вайда, І.М. Палаташ. – Ужгород, 2012. – 44 с.
5	http://profy.nplu.org/	«Бібліотекар України» : бібліотечному фахівцю / Відділ наукового аналізу та розвитку бібліотечної справи Національної парламентської бібліотеки України
6	http://zounb.zp.ua/resourse/formuvannia/Form_Index_Zber_Bib_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/qa/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%B%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.С. 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»