

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
КАФЕДРА ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**



**БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА АРХІВНА СПРАВА
ВСТУП ДО ФАХУ**

Практикум

для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр»
спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

ЛЬВІВ – 2025

УДК 02(075.8)

УКЛАДАЧІ:

Шептицька Л. Б., доцент кафедри права та інформаційної діяльності, кандидат історичних наук;
Новосад В.Я., асистент кафедри права та інформаційної діяльності

Затверджено на засіданні кафедри права та інформаційної діяльності
Протокол № «10» від 17 червня 2025 р.

Схвалено Методичною радою ННІ СНАП
Протокол № «5» від 19 червня 2025 р.

Б 59 **Бібліотечна, інформаційна та архівна справа. Вступ до фаху:**
практикум / уклад.: Л.Б. Шептицька, В.Я. Новосад. – Львів : НЛТУ, 2025. – 74 с.

Практикум містить комплекс методичних рекомендацій для організації та проведення семінарських занять, виконання проблемно-пошукових завдань, підготовки контрольних робіт, індивідуального опрацювання тем дисципліни «Вступ до фаху». Матеріали спрямовані на формування практичних навичок роботи з фаховими джерелами, аналізу інформаційних процесів, а також розвитку професійної компетентності здобувачів.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» за освітньо-професійною програмою «Інформаційна діяльність».

© Шептицька Л.Б., Новосад В.Я.,
© НЛТУ України, 2025

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Вступ до фаху» є однією з базових складових загально-професійної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» за освітньою програмою «Інформаційна діяльність». Вона становить теоретичну основу комплексу знань і вмінь, що формують загальноосвітній і професійний профіль фахівця в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Опанування матеріалу курсу сприяє формуванню у здобувачів цілісного уявлення про майбутню професію, розуміння специфіки діяльності в обраній сфері, усвідомлення перспектив професійного зростання та можливостей кар'єрного розвитку.

Метою вивчення дисципліни є формування системного бачення обраної спеціальності, здатності розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. Завдання курсу передбачають ознайомлення студентів з історією становлення та розвитку спеціальності, визначення її місця в системі сучасних знань, формування розуміння актуальності та суспільної значущості професії, а також з'ясування вимог до рівня підготовки фахівця, його знань, умінь і професійних компетентностей. Окрему увагу приділено вивченню сучасної нормативно-правової бази, що регулює діяльність у зазначеній галузі, зокрема Державного стандарту вищої освіти за спеціальністю.

У результаті опанування курсу здобувачі вищої освіти повинні уміти аналізувати законодавчі акти у сфері інформаційної діяльності, застосовувати базові терміни та поняття, орієнтуватися в освітніх і професійних можливостях, що надають заклади вищої освіти України та інших країн, визначати власну готовність до професійної діяльності, користуватися Державним класифікатором професій та складати кваліфікаційні характеристики для різних посад.

Структура курсу побудована за модульним принципом і охоплює два змістовних модулі, які поєднують лекційні, практичні/семінарські заняття, а також значний обсяг самостійної роботи студентів. Лекційний курс спрямований на викладення теоретичних і практичних основ діяльності фахівців у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, а також на ознайомлення з новітніми інформаційними технологіями, що використовуються у професійній сфері. Отримані на лекціях знання поглиблюються й закріплюються під час практичних/семінарських занять, які забезпечують формування умінь застосовувати теоретичні положення у вирішенні практичних завдань.

Особливе місце у процесі навчання посідає самостійна робота, яка поступово стає провідною формою освітньої діяльності у вищій школі. Вона передбачає опрацювання та конспектування лекційного матеріалу, аналіз навчальної та наукової літератури, роботу з нормативно-правовими актами та іншими офіційними джерелами, підготовку тез, рефератів, презентацій, творчих та аналітичних робіт, публікацій/постів для соціальних мереж. Сучасні інформаційні технології, інтернет-ресурси та інструменти штучного інтелекту

розширюють можливості здобувачів у пошуку та опрацюванні даних. Відповідальність за якість самостійної роботи несе безпосередньо студент, а викладач здійснює методичне керівництво та консультування.

Семінарські заняття є логічним продовженням лекційного курсу й важливим елементом навчального процесу. Вони передбачають активне обговорення заздалегідь визначених тем, підготовку та виголошення доповідей, участь у дискусіях, уміння аргументовано відстоювати власну позицію. Така форма роботи сприяє активізації пізнавальної діяльності, формуванню критичного мислення, розвитку культури наукової полеміки та вмінь застосовувати здобуті знання в навчальних і професійних ситуаціях. Підготовка до семінару вимагає глибокого опрацювання літератури, складання тез виступу та плану-конспекту, визначення ключових питань для обговорення.

Вивчення дисципліни завершується виконанням модульних контрольних робіт, результати яких оцінюються відповідно до робочої програми. Підсумковий контроль здійснюється згідно з «Положенням про організацію та проведення поточних і підсумкових контролів та оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» Національного лісотехнічного університету України. Консультації з питань опанування навчального матеріалу надають науково-педагогічні працівники кафедри права та інформаційної діяльності НЛТУ України, а також кафедри психології та соціально-гуманітарних дисциплін НЛТУ України.

Курс «Вступ до фаху» покликаний не лише озброїти здобувачів знаннями про основи професії, а й сформувати в них здатність до самостійного, відповідального й творчого застосування цих знань у майбутній професійній діяльності, сприяючи становленню конкурентоспроможного, компетентного та етично відповідального фахівця.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦЯ З БІБЛІОТЕЧНОЇ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ

Тема 1. Вступ до дисципліни «Вступ до фаху»: мета, завдання, місце у структурі підготовки фахівців спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», сучасні тенденції розвитку галузі, компетенції фахівця, досвід підготовки в Україні та за кордоном, сфери працевлаштування.

Тема 2. Історія формування та розвиток спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»: професійні ролі бібліотекаря, інформаційного менеджера та архівіста.

Тема 3. Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування.

Тема 4. Інформаційна культура: виклики цифрової доби, академічна доброчесність, плагіат, корупція, інформаційна безпека та професійна етика фахівця.

Змістовий модуль 2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ПРОФЕСІЙНОЇ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ В ГАЛУЗІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. КОМПЕТЕНТНІСНІ ВИМІРИ ПРОФЕСІЇ.

Тема 5. Професійна підготовка інформаційного фахівця: теорія, практика, управління знаннями.

Тема 6. Основи бібліотечної справи.

Тема 7. Основи архівної справи.

Тема 8. Діловодство, електронний документообіг та цифрові інструменти управління документами

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Рекомендації для успішної підготовки та виконання завдань

- **Плануйте час** — розподіляйте підготовку до семінару на кілька днів, щоб уникнути поспіху напередодні.
- **Працюйте з різними джерелами** — крім рекомендованої літератури, використовуйте наукові статті, електронні ресурси та професійні бази даних.
- **Ведіть нотатки** — короткі записи допоможуть швидше орієнтуватися під час виступу.
- **Тренуйте виступ** — кількаразове проговорювання основних тез підвищує впевненість і зменшує хвилювання.
- **Формулюйте власну позицію** — уникайте переказу матеріалу без аналізу, додавайте приклади з практики чи актуальних подій.
- **Дотримуйтеся академічної доброчесності** — усі цитати та запозичення мають бути оформлені відповідно до стандартів.
- **Будьте активними під час обговорення** — навіть якщо не виступаєте з доповіддю, задавайте запитання, коментуйте та уточнюйте.

Методичні рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття

Семінарські заняття є важливою складовою освітнього процесу, спрямованою на поглиблення теоретичних знань, розвиток умінь аргументовано висловлювати власну позицію та застосовувати набуті компетентності у професійній діяльності. Вони забезпечують активне залучення студентів до обговорення навчального матеріалу, формують навички критичного мислення, самоорганізації та дотримання академічної доброчесності.

Семінарське заняття належить до форм аудиторної навчальної роботи, під час якої викладач організовує обговорення визначених тем. Кількість годин і перелік тем семінарів визначаються навчальним планом та робочою програмою дисципліни. У межах підготовки студент опрацьовує рекомендовані джерела, готує тези виступу, доповідь або презентацію, що висвітлюють основні питання теми.

Алгоритм підготовки до семінарського заняття:

1. Ознайомитися з темою, визначити дидактичні цілі та проблемні питання.
2. Опрацювати рекомендовані навчальні, наукові й методичні джерела, ведучи конспект.
3. Сформулювати власну думку з кожного питання та обґрунтувати її.
4. Занотувати запитання, що виникли, та за потреби звернутися по консультацію до викладача.
5. Скласти план-конспект семінару, продумавши етапи заняття, питання для розгляду, методи та засоби навчання.
6. У разі виникнення труднощів студент звертається до викладача за консультацією.

Під час заняття оцінюється рівень підготовки, змістовність викладу, аргументованість позиції, активність у дискусії та вміння відстоювати власну думку. Результати роботи на семінарі фіксуються у відповідному журналі та враховуються під час формування підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Кожне семінарське заняття проводиться за чітким регламентом, що передбачає визначений час на обговорення, виступи та дискусії. Активна участь студентів оцінюється відповідно до встановлених критеріїв. У сучасній системі вищої освіти семінари використовуються для закріплення знань, отриманих на лекціях, практичних заняттях і в процесі самостійної роботи з літературою, а також для формування навичок узагальнення, логічного викладу та практичного застосування теоретичних знань.

Семінари з навчальної дисципліни «Вступ до фаху» базуються на матеріалі лекційного курсу та результатах самостійної роботи студентів, підсумовуючи і систематизуючи набуті знання, а також сприяючи їх практичному застосуванню.

Методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи

Самостійна робота є невід'ємною складовою навчального процесу та спрямована на поглиблення, узагальнення й систематизацію знань, отриманих під час лекційних і семінарських занять. Вона передбачає активну участь студента у навчальній діяльності, розвиток навичок самоорганізації, уміння здійснювати цілеспрямований пошук та критичний аналіз інформації, приймати обґрунтовані рішення.

Правильна організація самостійної роботи забезпечує індивідуалізацію навчального процесу, підвищує його ефективність і сприяє глибшому опануванню матеріалу. Її зміст охоплює опрацювання основної та додаткової літератури, підготовку доповідей, тез, повідомлень, рефератів, презентацій та міні-досліджень, виконання творчих та аналітичних завдань, пошук і оцінювання інформації з різних джерел, участь у дискусіях та підготовку проєктних робіт.

Самостійна робота виступає головним засобом опанування навчального матеріалу у позааудиторний час. Обсяг і зміст такої діяльності визначаються навчальним планом спеціальності В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» з урахуванням місця дисципліни в освітній програмі. Матеріали для опрацювання наведено у списках основної та додаткової літератури.

Результати виконання завдань перевіряються шляхом аналізу підготовлених матеріалів та оцінювання виступів на семінарських заняттях. Для якісного засвоєння курсу студент повинен систематично повторювати матеріал попередніх лекцій, використовувати рекомендовані джерела, своєчасно опрацьовувати пропущені теми та з'ясовувати незрозумілі питання на консультаціях.

Під час вивчення дисципліни «Вступ до фаху» самостійна робота охоплює опрацювання тем відповідно до навчального плану, виконання проблемно-пошукових завдань та інтерактивних завдань, спрямованих на розвиток творчого потенціалу та професійного мислення.

Методичні рекомендації щодо реферативної роботи

Реферативне завдання — це самостійна письмова робота студента, спрямована на узагальнення, аналіз і систематизацію інформації з кількох джерел за визначеною темою. Використовується для додаткового опрацювання навчального матеріалу та оцінювання рівня його засвоєння.

Індивідуальна (реферативна) робота є важливим засобом формування навичок наукової творчості, підвищення рівня теоретичної підготовки та розвитку вміння пов'язувати теоретичні положення з практикою. Метою підготовки та виконання реферату є формування вмінь здійснювати пошук і збір інформації з наукових джерел, критично аналізувати та обробляти отримані дані, виділяти головне і логічно структурувати матеріал, а також дотримуватися академічних стандартів його оформлення.

Вимоги до змісту реферату:

- реферат повинен містити: титульний аркуш, зміст, перелік умовних позначень (за необхідності), вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел (оформлений за чинними стандартами), додатки (за необхідності);
- логічна структура і відповідність обраній темі;
- за потреби — використання ілюстративного матеріалу (схем, таблиць, графіків, фото);
- коректне оформлення бібліографічного списку.

Технічні вимоги до оформлення рефератів:

- Виконання комп'ютерним способом.
- Мова виконання: державна (українська).
- Формат аркуша: А4.
- Шрифт: Times New Roman, розмір - 14 pt, міжрядковий інтервал — 1,5.
- Поля: ліве – 20 мм; верхнє та нижнє – 20 мм; праве – 10–15 мм.
- Нумерація: у нижньому правому кутку, починаючи з другої або третьої сторінки (титульний аркуш і зміст не нумеруються).

Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦЯ З БІБЛІОТЕЧНОЇ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ

Тема 1. ВСТУП ДО ДИСЦИПЛІНИ «ВСТУП ДО ФАХУ»: МЕТА, ЗАВДАННЯ, МІСЦЕ У СТРУКТУРІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ В13 «БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА АРХІВНА СПРАВА», СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ, КОМПЕТЕНЦІЇ ФАХІВЦЯ, ДОСВІД ПІДГОТОВКИ В УКРАЇНІ ТА ЗА КОРДОНОМ, СФЕРИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ПЛАН

1. Організація освітнього процесу в НЛТУ України.
2. «Вступ до фаху» як навчальна дисципліна та її зв'язок з іншими науковими напрямками.
3. ОПП «Інформаційна діяльність» у НЛТУ України: зміст та структура.
4. Документаційна та інформаційна складова змісту спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».
5. Суспільний розвиток та зростання потреби в інформації.
6. Компетенції фахівця інформаційної сфери діяльності.
7. Правові основи підготовки фахівців з інформаційної діяльності в Україні та міжнародні стандарти у сфері управління документацією.
8. Професійні стандарти і компетентнісні профілі: досвід України та зарубіжних країн.
9. Класифікатор професій та його застосування.
10. Сфери працевлаштування випускників спеціальності 029 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

Тема спрямована на комплексне ознайомлення студентів із навчальною дисципліною «Вступ до фаху» за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». У рамках теми розглядаються цілі та основні завдання навчальної дисципліни, її місце у загальній структурі освітньої програми. Особлива увага приділяється аналізу сучасних тенденцій розвитку бібліотечної, інформаційної та архівної галузей як на національному, так і на міжнародному рівнях, що сприяє формуванню комплексного розуміння динаміки галузі.

Важливим аспектом теми є визначення професійних компетенцій фахівців інформаційної сфери, які забезпечують ефективне виконання професійних функцій у контексті сучасних технологічних змін і цифровізації суспільства. Додатково висвітлюється досвід підготовки фахівців у сфері інформаційної діяльності в Україні та за кордоном, що дає можливість порівняти освітні стандарти та підходи, а також відповідає вимогам ринку праці.

Розглядаються основні напрями та сфери працевлаштування випускників спеціальності, що дозволяє студентам усвідомити перспективи професійного розвитку та соціальне значення обраної спеціальності. Вивчення даної теми

сприяє формуванню цілісного уявлення про роль фахівця в інформаційному суспільстві, а також мотивує до подальшого професійного становлення та саморозвитку.

Семінар-дискусія № 1 (1 частина) ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ – МІЙ ВИБІР

План семінару

1. Організація освітнього процесу в НЛТУ України.
2. «Вступ до фаху» як навчальна дисципліна та її міждисциплінарні зв'язки.
3. ОПП «Інформаційна діяльність» у НЛТУ України: структура та зміст.
4. Рівні освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».
5. Інформаційна та документаційна складова спеціальності.

Мета семінару: сформувати у студентів базове розуміння дисципліни «Вступ до фаху», структури освітньої програми «Інформаційна діяльність» та професійних вимог до фахівців спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Розвинути навички аналізу професійних стандартів, визначення об'єктів працевлаштування та мотивацію до професійного розвитку.

Семінар-інтерактив (2 частина) МАЙБУТНЄ МОЄЇ ПРОФЕСІЇ: ПРОФЕСІЙНИЙ ПОРТРЕТ ФАХІВЦЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СФЕРИ

План семінару

1. Класифікатор професій. Державний класифікатор професій ДК 003:2010: структура, призначення, методика застосування.
2. Професійні стандарти і компетентнісні профілі в Україні та за кордоном.
3. Об'єкти працевлаштування: бібліотеки, архіви, інформаційні центри, органи влади, SMM, PR, HR та цифрові сервіси.

Ключові поняття для засвоєння: навчальна дисципліна, ОПП, інформаційна діяльність, інформація, інформаційний фахівець, інформаційні ресурси, цифрові технології, компетентнісні виміри професії, класифікатор професій.

Проблемні запитання та пошукові завдання:

1. Ознайомитися з ОПП «Інформаційна діяльність» на вебсайті НЛТУ України.
2. Підготуйте доповідь про п'ять фахових дисциплін ОПП «Інформаційна діяльність» за схемою: мета дисципліни, предмет, завдання, міждисциплінарні зв'язки, очікувані програмні результати (знання та вміння студента після курсу).
3. Проаналізуйте зв'язок дисципліни «Вступ до фаху» з іншими науковими напрямами та дисциплінами.

4. Визначте функції інформаційних працівників у галузі інформаційної діяльності.
5. Складіть функціональні обов'язки посад, на які можуть претендувати випускники спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».
6. Сформувати і записати об'єкти працевлаштування випускників спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Використовуючи ресурси інтернету, підберіть три вакансії, розміщені на вебсайтах роботодавців, які, на вашу думку, належать до інформаційних фахівців.
7. Використовуючи ресурси мережі інтернет, підготуйте огляд провідних фахових видань з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які можуть бути корисними для формування практичних компетенцій студентів.
8. Дослідіть, чим відрізняється підготовка фахівців інформаційної сфери у закладах вищої освіти України і за кордоном. Створіть порівняльну таблицю:

Ознака порівняння	Україна	Країни Європи, Америки (на вибір)
Ступені вищої освіти, рівні підготовки		
Назва спеціальності		
Термін навчання		
Провідні заклади вищої освіти, які здійснюють підготовку		
Кваліфікація, яку отримують випускники		
Перелік фахових дисциплін, які вивчають студенти		
Основні професійні знання і вміння, які формуються у випускників		

Самостійне інтерактивне завдання

Мета завдання: розвинути навички публічного висловлення, творчого мислення та критичного аналізу професійних перспектив, а також сприяти усвідомленню власної професійної ідентичності та популяризації спеціальності серед молоді.

Завдання: Напишіть твір (повідомлення / пост для соціальних мереж), або підготуйте презентацію чи створіть короткий відеоролик у форматі TikTok з метою популяризації спеціальності за однією з наведених тем:

- «Майбутнє моєї професії – професійний портрет фахівця інформаційно-бібліотечної справи».
- «Інформаційна діяльність – мій вибір».
- «Моє бачення майбутнього фаху».

Ключові питання для розгортання відповіді:

- що вплинуло на Ваш вибір стати фахівцем із бібліотечної, інформаційної та архівної справи;
- які Ваші життєві плани щодо навчання за обраною спеціальністю;
- де б Ви хотіли працювати після завершення навчання;
- яку з посад після завершення навчання Ви б хотіли обійняти;
- що сприяло Вашому обранню навчання саме НЛТУ України?

Реферативна робота (презентаційна робота)

Підготувати реферат або презентацію на одну з наведених тем:

1. «Від традицій до інновацій: як навчальна дисципліна ‘Вступ до фаху’ формує майбутнього фахівця інформаційної сфери».
Аналіз ролі дисципліни у становленні професійних цінностей і навичок.
2. «Професія у світі цифрової революції: сучасні тенденції розвитку бібліотечної, інформаційної та архівної справи».
Дослідження викликів та можливостей у професійній сфері.
3. «Компетентності майбутнього: які знання та навички стануть ключовими для інформаційних фахівців?»
Прогноз розвитку професійних компетенцій у контексті цифровізації.
4. «Освітній простір НЛТУ України: створення майданчика для розвитку фахівців інформаційної сфери».
Розгляд освітніх інновацій і практик в університеті.
5. «Порівняльний аналіз: українська школа підготовки інформаційних фахівців у контексті світових трендів».
Аналіз сильних і слабких сторін, можливості для вдосконалення.
6. «Від навчальної аудиторії — до професійного успіху: шляхи працевлаштування випускників спеціальності В13».
Практичний огляд перспектив і реальних кейсів.
7. «Професійна ідентичність в інформаційному суспільстві: роль дисципліни ‘Вступ до фаху’ у формуванні особистості».
Психологічний та соціологічний виміри професійної підготовки.

Література: [2, 5-8, 18-19, 21-22, 24, 27, 30-43, 46]

Тема 2. ІСТОРІЯ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗВИТОК СПЕЦІАЛЬНОСТІ «БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА АРХІВНА СПРАВА»: ПРОФЕСІЙНІ РОЛІ БІБЛІОТЕКАРЯ, ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖЕРА ТА АРХІВІСТА

ПЛАН

1. Історія розвитку спеціальності у IX–XIX століттях: традиції документування в Київській Русі, діловодство у Великому князівстві Литовському та Українській гетьманській державі.
2. Основні тенденції розвитку інформаційної діяльності у XX столітті.
3. Виникнення та становлення документознавства як спеціальності в Україні.

4. Формування і розвиток сучасної спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».
5. Професія архівіста: історія, завдання, перспективи.
6. Бібліотекар: історія професії, основні напрямки діяльності.
7. Інформаційний менеджмент як основа діяльності фахівця інформаційного профілю.

Тема охоплює історичний розвиток спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», починаючи від середньовічних традицій документування і діловодства в Україні до формування сучасних інформаційних професій. Особлива увага приділяється розвитку професій бібліотекаря, архівіста, інформаційного менеджера, працівника інформаційного відділу, а також трансформації інформаційної діяльності у ХХ столітті з урахуванням сучасних викликів цифрової епохи.

Семінар № 2

ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ ПРОФЕСІЇ І СПЕЦІАЛЬНОСТІ: БІБЛІОТЕКАР, АРХІВІУС ТА ПРАЦІВНИК ІНФОРМАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

План семінару

1. Історія становлення спеціальності у контексті розвитку діловодства та інформаційної діяльності в Україні.
2. Основні етапи формування документознавства як наукової та навчальної дисципліни.
3. Архівіст (Архіваріус) – професія майбутнього. Цінність і сутність професії архівіст. Завдання і обов'язки працівника архіву. Універсальні компетенції фахівця архіву. Історія розвитку архівної справи в Україні.
4. Бібліотекар – професія вічна і магічна. Основні напрямки діяльності бібліотекаря. Знання і вміння бібліотекаря. Історія бібліотечної справи в Україні.
5. Працівник інформаційного відділу – інформаційний менеджер. Функції інформаційного працівника. Розвиток професійної діяльності інформаційного працівника в сучасних умовах.
6. Професійні функції та зміни ролей бібліотекаря, архівіста, працівника інформаційного відділу.
7. Сучасні виклики та перспективи розвитку професій інформаційної сфери.

Мета семінару: сформувати у студентів цілісне розуміння історичних витоків та еволюції професій у сфері інформаційної діяльності, зокрема бібліотекарства, архівної справи та інформаційного менеджменту. Ознайомити з основними етапами становлення документознавства як наукової дисципліни та професії в Україні, а також з сучасними викликами і перспективами розвитку інформаційної сфери в умовах цифровізації. Розвинути навички аналізу професійних ролей, історичних джерел та нормативної бази, а також сформувати усвідомлення ролі фахівця у сучасному інформаційному суспільстві.

Основні поняття для засвоєння: історіографія, канцлер, писар, дяк, псаломщик, скрипа, генеральна військова канцелярія, генеральний писар, канцелярист, рент, прикази, бюрократія, повіття, колегія, міністерська система управління, секретаріат, інформаційна діяльність, документація, бібліотекар, бібліотечна справа, архівіус, інформаційний менеджер, *stt*-менеджер.

Проблемні запитання та завдання:

1. Підготувати характеристику основних історичних періодів становлення документознавчої спеціальності.
2. Обґрунтувати історичні передумови і процес становлення документознавства як спеціальності в Україні, зокрема, проаналізувати роль Харківського державного інституту культури.
3. Підготувати повідомлення на одну з тем:
 - «Документація часів Княжої України»
 - «Поява архівів як самостійних організацій»
 - «Перші бібліотеки: засновники, функції та форми роботи»
4. Провести аналіз змін у професійних функціях бібліотекарів, архівістів та працівників інформаційних відділів у контексті сучасних інформаційних технологій.
5. Скласти короткий огляд історичних джерел та нормативних документів, що регламентують розвиток спеціальності.

Самостійне інтерактивне завдання

Тема: Аналіз професійних ролей у сфері інформаційної діяльності: історія та сучасність

Завдання:

1. Проведіть порівняльний аналіз трьох основних професій спеціальності — бібліотекаря, архівіста та інформаційного менеджера:
 - Визначте основні функції кожної професії в історичному контексті.
 - Опишіть, як змінилися їхні професійні ролі у XX–XXI століттях під впливом технологічного розвитку та цифровізації.
 - Складіть таблицю з ключовими компетенціями, які потрібні сучасному фахівцю для ефективної діяльності в кожній із цих ролей.
2. Знайдіть в Інтернеті та проаналізуйте три актуальні вакансії за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:
 - Оцініть вимоги роботодавців, професійні обов'язки та пропозиції щодо оплати.
 - Порівняйте знайдені вакансії з вашими уявленнями про професію.
 - Підготуйте короткий звіт (до 1 сторінки) з висновками про стан ринку праці в інформаційній сфері.

Реферативна робота (презентаційна робота)

Підготувати реферат або презентацію на одну з наведених тем:

1. «Роль інформаційного менеджменту у сучасних інформаційних системах»
2. «Менеджмент електронних бібліотек: виклики та перспективи»
3. «Інформаційне забезпечення державного управління: сучасні тенденції».

Література: [5-7, 12, 14-15, 21, 43-45, 50]

Самостійна робота ІНФОРМАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОФІЛЮ

План

1. Сутність інформаційного менеджменту.
2. Завдання діяльності фахівця інформаційного профілю у сфері інформаційного менеджменту.
3. Сучасні напрями професійної діяльності фахівця інформаційного профілю.
4. Фахівець з бібліотечної справи: менеджмент бібліотечних інформаційних систем, організація електронних бібліотек та участь у інформаційному бізнесі.
5. Держслужбовець як суб'єкт інформаційного забезпечення управління.

Мета роботи: сформувати у студентів розуміння сутності інформаційного менеджменту, ролі та завдань фахівця інформаційного профілю, а також сучасних напрямів професійної діяльності у бібліотечній та державній сферах. Розвинути навички аналітичного осмислення інформаційних процесів та управління ними.

Основні поняття для засвоєння: інформаційний менеджмент, інформаційний профіль, інформаційні системи, електронні бібліотеки, інформаційний бізнес, державне інформаційне забезпечення, управління знаннями, електронний документообіг.

Проблемні запитання та завдання:

1. Що таке інформаційний менеджмент і які його основні функції?
2. Які ключові завдання виконує фахівець інформаційного профілю у сфері інформаційного менеджменту?
3. Які сучасні напрями професійної діяльності інформаційного фахівця є найбільш перспективними?
4. Яким чином фахівець з бібліотечної справи керує бібліотечними інформаційними системами та організовує електронні бібліотеки?
5. Яка роль держслужбовця у забезпеченні інформаційного супроводу управлінських процесів?
6. Проаналізуйте приклади інформаційних систем, що використовуються у вашій навчальній установі або на практиці.

Самостійне інтерактивне завдання

Завдання: Створіть карту концепцій (mind map) з ключових понять теми «Інформаційний менеджмент». Використайте онлайн-інструменти (наприклад, MindMeister, Coggle або інші) або намалюйте вручну.

Інструкції:

- В центрі розмістіть поняття «Інформаційний менеджмент».
- Від нього проведіть гілки з основними підтемами: завдання фахівця, напрями діяльності, бібліотечний менеджмент, державне інформаційне забезпечення.
- До кожної гілки додайте пояснення або приклади.
- Поділіться результатом (посиланням на онлайн карту або фото) з викладачем або в групі.

Література: [1-2, 4, 11, 13, 15, 17, 22, 24, 27]

Тема 3. ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ІНФОРМАЦІЙНИЙ РИНОК ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

ПЛАН

1. Інформація та її джерела.
 - 1.1. Сутність поняття «інформація» у сучасному науковому дискурсі.
 - 1.2. Джерела інформації: типологія та класифікація (за змістом, формою подання, походженням, механізмом функціонування).
 - 1.3. Пріоритетність джерел інформації в різних сферах суспільної діяльності.
2. Інформаційна діяльність.
 - 2.1. Поняття та структура інформаційної діяльності.
 - 2.2. Організаційно-правові засади та нормативне регулювання в Україні й за кордоном.
 - 2.3. Інформаційно-аналітична діяльність: функції, методи та інструменти.
3. Інформаційний ринок.
 - 3.1. Складові та структура інформаційного ринку.
 - 3.2. Суб'єкти та споживачі інформаційного ринку.
 - 3.3. Тенденції розвитку світового та національного інформаційного ринку.
4. Міжнародний контекст інформаційної діяльності.
 - 4.1. Інформаційна діяльність в контексті проєктів ЮНЕСКО
 - 4.2. Програма ЮНЕСКО «Інформація для всіх».
 - 4.3. Програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу» та її значення для збереження документальної спадщини.
5. Інформаційна інфраструктура та інформаційні центри.
 - 5.1. Поняття інформаційного центру та його роль у суспільстві.
 - 5.2. Національні та міжнародні інформаційні центри.
 - 5.3. Інформаційні брокери, система ділової інформації, брокерські послуги.

6. Системи спеціальної інформації.
 - 6.1. Система науково-технічної інформації в Україні.
 - 6.2. Система споживчої інформації.
 - 6.3. Ринок електронних комунікацій та електронних угод.
7. Інтернет як середовище інформаційних комунікацій.
 - 7.1. Інтернет як глобальна платформа обміну знаннями.
 - 7.2. Цифрова та медіаграмотність як передумови ефективної роботи з інформацією.
8. Фахові та наукові видання в інформаційній діяльності.
 - 8.1. Фахові видання як інструмент наукової комунікації.
 - 8.2. Наукові видання, що презентують Україну на міжнародній арені.
 - 8.3. Інтернет-ресурси та цифрові платформи з тематики інформаційної діяльності.

Тема спрямована на комплексне вивчення сутності інформації, її джерел та класифікацій, а також розуміння процесів, що формують інформаційний ринок і забезпечують інформаційне обслуговування в сучасному суспільстві. Розглядаються ключові аспекти організації інформаційної діяльності, її правові та інституційні основи, роль аналітичних центрів та міжнародних програм (зокрема ЮНЕСКО) у розвитку глобальної інформаційної інфраструктури. Значна увага приділяється аналізу сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, систем спеціальної інформації та інтернету як універсального середовища для обміну знаннями.

Семінар-дискусія № 3
ІНФОРМАЦІЯ: СКАРБ ЧИ ПАСТКА?
ЦИФРОВА ГРАМОТНІСТЬ – КЛЮЧ ДО УСПІХУ В ХХІ СТОЛІТТІ
План семінару

1. Вступна дискусія: роль інформації в житті людини та суспільства.
2. Поняття та класифікація джерел інформації.
3. Інформаційна діяльність: напрями, форми, правові засади.
4. Інформаційний ринок: структура, суб'єкти, споживачі.
5. Інформаційна інфраструктура сучасних країн та роль інформаційних центрів.
6. Програми ЮНЕСКО: «Інформація для всіх», «Пам'ять світу».
7. Інтернет як середовище інформаційних комунікацій.
8. Цифрова грамотність і медіакультура як професійні компетентності.

Мета семінару: сформувати системне розуміння ролі інформації в сучасному суспільстві; розкрити сутність інформаційної діяльності та інформаційного ринку; ознайомити з міжнародними ініціативами у сфері інформаційної інфраструктури; розвинути критичне мислення, цифрову та медіаграмотність майбутніх фахівців.

Основні поняття для засвоєння: інформація, джерела інформації, інформаційні засоби, інформаційна культура, інформаційна діяльність, інформаційний ринок, споживачі інформації, інформаційне обслуговування, толерантність, інформаційний потенціал держави, цифрова грамотність, медіаграмотність, медіаосвіта, медіакомунікація, інформаційна грамотність, інформаційні комунікації.

Теми для обговорення:

- Інформація: скарб чи пастка?
- Чи можна вважати інформацію «четвертим ресурсом» поряд із землею, працею та капіталом? Навести аргументи «за» і «проти».
- Проаналізувати приклади, коли надмірна кількість інформації заважала ухваленню рішень (інформаційне перевантаження).
- Яким чином медіаосвіта може допомогти майбутнім фахівцям інформаційної сфери уникати маніпуляцій.
- Цифрова грамотність – ключ до успіху в ХХІ столітті.
- Навести приклади позитивного впливу цифрової грамотності на розвиток особистості та суспільства.

Проблемні запитання та завдання:

1. Які основні функції виконує інформація у суспільстві?
2. Назвати основні види інформації.
3. Проаналізувати види та галузі інформації. Що таке інформаційний потенціал держави? Наведіть приклади.
4. Чи можна вважати інформацію стратегічним ресурсом нарівні з енергетичними та матеріальними?
5. Як змінюється роль інформаційного працівника в умовах цифровізації?
6. Ознайомитися із визначенням понять «інформаційна культура», «інформаційна культура користувачів», «толерантність» за різними джерелами інформації. Результат представити у вигляді таблиці.

Поняття	Визначення поняття	Джерело інформації

7. Підготуйте коротку доповідь на одну з тем:
 - «Володіння інформаційними засобами як складова фахової кваліфікації».
 - «Фейкова інформація: методи виявлення та протидії».
8. Опрацюйте різні визначення понять «медіаграмотність», «цифрова грамотність», «інформаційний потенціал» та подайте їх у вигляді таблиці (поняття – визначення – джерело).
9. Використовуючи інтернет-ресурси, підготуйте доповідь про один із сучасних інформаційно-комунікаційних інститутів (бібліотеку, архів, музей).
10. Скласти порівняльну таблицю «Традиційні джерела інформації» та «Електронні джерела».

Ознака порівняння	Традиційні джерела інформації	Електронні джерела
Переваги		
Недоліки		
Сфери використання		

11. Підготувати коротке усне повідомлення (до 3 хв.) на тему: «Мій улюблений інформаційний ресурс і чому я йому довіряю».

12. Розробити рекомендації з підвищення рівня цифрової грамотності серед студентської молоді.

Самостійне інтерактивне завдання

Ситуаційний квест на тему «Інформація: скарб чи пастка? Цифрова грамотність – ключ до успіху в XXI столітті».

Мета завдання: розвинути навички критичного мислення, інформаційного аналізу та цифрової грамотності; закріпити розуміння важливості відповідального ставлення до інформації у сучасному світі; удосконалити комунікативні та презентаційні здібності.

Опис завдання: Ви — команда фахівців інформаційної сфери, які працюють у віртуальному інформаційному центрі. Ваше завдання — допомогти клієнтам розібратися з інформаційним хаосом, знайти достовірні джерела, протистояти інформаційним маніпуляціям та розробити стратегію підвищення цифрової грамотності у студентському середовищі.

Кроки квесту:

1. Ідентифікація інформації

Отримайте «запити» від клієнтів (вигадані ситуації, наприклад, суперечливі новини, підозрілі джерела, інформаційне перевантаження). Визначте, чи є ця інформація достовірною, які джерела можна вважати надійними, а які — ні.

2. Аналіз загроз інформації

Визначте приклади інформаційних пасток (фейки, маніпуляції, надлишок даних). Поясніть, чому це небезпечно для користувачів і суспільства загалом.

3. Розробка заходів з цифрової грамотності

Складіть план тренінгу або інформаційної кампанії для студентів, яка допоможе підвищити їх цифрову та медіаграмотність.

4. Дискусія: Інформаційна відкритість vs інформаційна безпека

Розділіться на дві групи та проведіть міні-дебати, підготувавши аргументи за і проти відкритого доступу до інформації та захисту персональних даних.

5. Презентація результатів

Підготуйте коротку презентацію (5–7 хвилин) з висновками вашої роботи: як ефективно працювати з інформацією, уникати пасток, які компетенції потрібні сучасному інформаційному фахівцю.

Рекомендації до виконання:

- Використовуйте реальні приклади новин та джерел інформації.
- Застосовуйте знання з цифрової грамотності та інформаційної культури.
- Поширюйте результати у вигляді допису в соцмережах або короткого відео (опційно).

Реферативна робота (презентаційна робота)

Підготувати реферат або презентацію на одну з наведених тем:

1. «Організаційно-правові засади інформаційної діяльності в Україні та світовій практиці».
Дослідження нормативної бази, що регулює інформаційну діяльність, порівняння українського та міжнародного досвіду.
2. «Інформаційний ринок: структура, основні суб'єкти та споживачі інформації».
Вивчення складових інформаційного ринку, його ключових учасників і тенденцій розвитку.
3. «Роль міжнародних проектів ЮНЕСКО в розвитку інформаційної діяльності».
Огляд програм ЮНЕСКО «Інформація для всіх» та «Пам'ять світу», їх вплив на інформаційну сферу.
4. «Інтернет як глобальна платформа для інформаційних комунікацій».
Вивчення ролі Інтернету в сучасній інформаційній діяльності, проблем цифрової та медіаграмотності.
5. «Фахові та наукові видання у контексті інформаційної діяльності».
Значення професійних наукових видань для комунікації у сфері інформації, приклади українських видань на міжнародній арені.

Література: [2, 5-8, 11, 13, 17, 20-23, 33-34, 50]

Тема 4. ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА: ВИКЛИКИ ЦИФРОВОЇ ДОБИ, АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ, ПЛАГІАТ, КОРУПЦІЯ, ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА ТА ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ФАХІВЦЯ
ПЛАН

1. Поняття інформаційної культури: зміст, структура, основні компоненти.
2. Інформатизація і формування інформаційного суспільства: виклики та можливості.
3. Діджиталізація як процес трансформації суспільних інституцій і культури.
4. Проблеми інформаційної нерівності: цифровий розрив, доступність інформації.
5. Інформаційна безпека та захист інформаційних прав.
6. Правова культура та інформаційні права у цифрову епоху.
7. Академічна доброчесність: принципи, значення, боротьба з плагіатом.
8. Корупція в інформаційній сфері: форми прояву та шляхи протидії.

9. Особливості розвитку інформаційної культури у НЛТУ України.

Тема присвячена аналізу інформаційної культури як ключової складової професійної компетентності сучасного фахівця у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи. Розглядаються: сутність і структура інформаційної культури; вплив інформатизації та діджиталізації на суспільні процеси; проблеми інформаційної нерівності та цифрового розриву; загрози та інструменти захисту інформаційної безпеки; правові основи інформаційної діяльності у цифрову добу; роль академічної доброчесності у формуванні професійної етики; прояви та запобігання корупції в інформаційній сфері.

Окрема увага приділяється розвитку інформаційної культури студентів та науковців НЛТУ України як прикладу впровадження сучасних інформаційних стандартів у навчальний процес.

Семінар № 4

ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА ТА ЇЇ РОЛЬ У ФОРМУВАННІ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ФАХІВЦЯ

План семінару

1. Поняття та основні складові інформаційної культури.
2. Взаємозв'язок інформаційної культури з інформатизацією та діджиталізацією суспільства.
3. Інформаційна нерівність та цифровий розрив: причини та наслідки.
4. Інформаційна безпека: сучасні загрози та способи захисту.
5. Правова культура і захист інформаційних прав у цифрову епоху.
6. Академічна доброчесність як фундамент професійної етики.
7. Корупція в інформаційній сфері: приклади та шляхи протидії.
8. Розвиток інформаційної культури у НЛТУ України.

Мета семінару: формувати у студентів цілісне уявлення про значення інформаційної культури для професійної діяльності, ознайомити з актуальними викликами цифрової доби, сприяти усвідомленню важливості інформаційної безпеки, правової культури та академічної доброчесності, а також розвинути навички критичного аналізу інформаційного середовища.

Ключові поняття для засвоєння: інформаційна культура, інформатизація, інформаційне суспільство, діджиталізація, інформаційна нерівність, цифровий розрив, інформаційна безпека, інформаційні права, правова культура, академічна доброчесність, плагіат, корупція, етика професійної діяльності, цифрова грамотність, кіберзахист.

Проблемні запитання та завдання:

1. Підготуйте характеристику поняття інформаційної культури та визначте її роль у професійній підготовці.
2. Проаналізуйте сучасний стан інформатизації в Україні та світі: виклики та можливості.

3. Розробіть таблицю з характеристиками понять: цифровий розрив, інформаційна нерівність, інформаційна безпека.
4. Підготуйте презентацію або доповідь про роль академічної доброчесності в запобіганні плагіату.
5. Наведіть приклади проявів корупції в інформаційній сфері та запропонуйте ефективні заходи протидії.
6. Проаналізуйте законодавчі норми щодо захисту інформаційних прав користувачів.

Самостійне інтерактивне завдання

Тема: Розробка інформаційної кампанії «Інформаційна культура – основа професійної та громадянської відповідальності».

Завдання:

1. Створіть інформаційний продукт (пост для соцмереж, презентацію або короткий відеоролик), що популяризує інформаційну культуру серед студентської молоді.
2. Розкрийте:
 - значення інформаційної культури для сучасного фахівця;
 - вплив діджиталізації на професійні компетенції;
 - виклики та шляхи подолання інформаційної нерівності;
 - роль академічної доброчесності у професійній етиці;
 - антикорупційні заходи в інформаційній сфері.

Реферативна робота (презентаційна робота)

Підготувати реферат або презентацію на одну з наведених тем:

1. «Поняття інформаційної культури: зміст, структура, основні компоненти».
Розкрити сутність інформаційної культури, її ключові складові та роль у професійному становленні фахівця.
2. «Діджиталізація як процес трансформації суспільних інституцій і культури».
Розглянути цифрові технології як чинник зміни суспільних структур і культурних практик.
3. «Інформаційна безпека та захист інформаційних прав у цифрову епоху».
Охарактеризувати сучасні загрози інформаційній безпеці і засоби їх протидії.
4. «Правова культура і інформаційні права в умовах цифровізації».
Розглянути правові аспекти захисту інформації та формування правової культури у цифровому суспільстві.
5. «Академічна доброчесність: принципи, значення, боротьба з плагіатом».
Висвітлити основи академічної доброчесності, її роль у науковій діяльності та методи запобігання плагіату.
6. «Корупція в інформаційній сфері: форми прояву та шляхи протидії».
Проаналізувати прояви корупції у сфері інформації та запропонувати ефективні механізми боротьби з нею.

7. «Особливості розвитку інформаційної культури у НЛТУ України». Дослідити специфіку формування інформаційної культури в освітньому процесі НЛТУ України.
8. «Інформаційна культура студента: інформаційні ресурси та пошукові системи». Розглянути види інформаційних ресурсів, їх класифікацію та використання в навчальній діяльності.
9. «Методика пошуку та аналітичного опрацювання навчальної інформації». Описати стратегії та методи ефективного пошуку, відбору та аналізу інформації.
10. «Інформаційна етика, авторське право та правила цитування у науковій діяльності». Висвітлити етичні норми роботи з інформацією, питання авторського права і стандарти оформлення наукових посилань.

Література: [2, 5-8, 11, 13, 17, 20-23, 33-34, 46, 49-52]

САМОСТІЙНА РОБОТА

Тема: Інформаційна культура студента

План

1. Інформаційні ресурси як джерела інформації
 - Види інформаційних ресурсів: первинні, вторинні
 - Класифікація інформаційних джерел (книги, статті, електронні ресурси тощо)
2. Наукова інформація: поняття, властивості, роль
 - Особливості наукової інформації
 - Вимоги до наукових джерел
 - Значення наукової інформації у навчанні та дослідженнях
3. Інформаційно-пошукові системи: традиційні та електронні
 - Традиційні системи (бібліотеки, каталоги)
 - Електронні пошукові системи та бази даних (Google Scholar, Scopus)
 - Галузеві інформаційні ресурси: книги, періодика. Галузевий інтернет-простір
4. Бібліотека як складова сучасного освітнього простору
 - Апарат книги та його елементи
 - Трансформація бібліотеки: від друкованих фондів до цифрових ресурсів
 - Послуги сучасної бібліотеки для студентів та викладачів
5. Методика пошуку навчальної та наукової інформації
 - Стратегія та методика пошуку інформації
 - Технологія пошуку інформації
6. Аналітичне опрацювання джерел інформації
 - Інформаційна етика. Авторське право
 - Правила цитування, посилання

- Оформлення результатів інформаційного пошуку.

Мета роботи: формування у студентів компетентностей ефективного пошуку, оцінювання та використання інформації у навчальній та науковій діяльності.

Ключові поняття для засвоєння: інформаційні ресурси, наукова інформація, інформаційно-пошукові системи, електронні бібліотеки, методика пошуку інформації, аналітичне опрацювання

Проблемні запитання та завдання:

1. Основні види інформаційних ресурсів.
2. Особливості наукової інформації та її роль у навчанні.
3. Порівняти традиційні і електронні інформаційно-пошукові системи, визначити їх переваги та недоліки.
4. Проаналізувати трансформацію бібліотеки у сучасному освітньому просторі.
5. Описати основні етапи методики пошуку навчальної та наукової інформації.
6. Обговорити принципи інформаційної етики, авторського права та правила цитування.

Література: [2, 4, 10-11, 13-15, 17, 20, 25-28, 31]

Тема 5. ПРОФЕСІЙНА СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СФЕРІ: НАПРЯМИ, СУЧАСНІ ВИКЛИКИ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ ФАХІВЦЯ ПЛАН

1. «Інформаційна наука» як теоретична основа підготовки інформаційного фахівця.
2. «Інформаційний фахівець» у межах спеціальності «Бібліотечна. Інформаційна та архівна справа».
3. Основні напрями професійної спеціалізації: бібліотечна справа, архівна справа, діловодство, інформаційний менеджмент, медіаграмотність, цифрові комунікації.
4. Компетентності, специфічні для кожного напрямку спеціалізації.
5. «Управління знаннями» як методологія інтегрованого підходу до спеціальності «Бібліотечна. Інформаційна та архівна справа».
6. Сучасні виклики та тенденції розвитку професійної сфери.

Тема присвячена розгляду основних напрямів професійної спеціалізації у сфері інформаційної діяльності. Студенти ознайомляться з характерними компетентностями для кожного напрямку, засвоять роль інформаційної науки та управління знаннями як методологічної основи професійної підготовки.

Особлива увага приділяється сучасним викликам, що стоять перед фахівцями, та тенденціям розвитку ринку праці в інформаційній галузі.

Семінар № 5
ПРОФЕСІЙНА СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СФЕРІ:
МОЖЛИВОСТІ ТА ВИКЛИКИ

План семінару

1. Ключові напрями професійної спеціалізації в інформаційній сфері.
2. Основні компетентності за напрямками.
3. Управління знаннями як підхід до професійної діяльності.
4. Сучасні виклики і тренди в інформаційній професії.
5. Обговорення: вибір напрямку спеціалізації та розвиток кар'єри.

Мета семінару: розвинути у студентів розуміння професійної спеціалізації в інформаційній сфері, сформувані навички оцінки власних компетенцій і перспектив, а також підвищити обізнаність щодо сучасних тенденцій і викликів професійної діяльності.

Ключові поняття для засвоєння: професійна спеціалізація, інформаційна наука, управління знаннями, компетентності (загальні і специфічні), інформаційний менеджмент, медіаграмотність, цифрові комунікації, виклики ринку праці.

Проблемні запитання та завдання:

1. Які основні напрями професійної спеціалізації існують у сфері інформаційної діяльності?
2. Чим відрізняються компетентності в бібліотечній справі від компетентностей у цифрових комунікаціях?
3. Яку роль відіграє управління знаннями у сучасній інформаційній професії?
4. Які виклики стоять перед інформаційними фахівцями у цифрову епоху?
5. Який напрям спеціалізації ти вважаєш найбільш перспективним і чому?

Реферативна робота (презентаційна робота)

Підготувати реферат або презентацію на одну з наведених тем:

1. «Особливості професійної спеціалізації у сфері бібліотечної справи: компетентності та перспективи».
Огляд ключових компетенцій і перспектив розвитку фахівців бібліотечної справи.
2. «Архівна справа в контексті цифровізації: виклики та нові можливості».
Аналіз впливу цифрових технологій на архівну справу та можливості модернізації.
3. «Роль інформаційного менеджменту в організаціях: компетентності та кар'єрні перспективи».

Дослідження значення інформаційного менеджменту для організацій та перспектив професійного росту.

4. «Медіаграмотність як ключова компетенція сучасного інформаційного фахівця».

Розгляд медіаграмотності як важливої складової професійної підготовки.

5. «Управління знаннями: інтеграція теорії та практики в інформаційній діяльності».

Огляд теоретичних та практичних аспектів управління знаннями у професійній діяльності.

6. «Сучасні виклики на ринку праці для фахівців інформаційної сфери: аналіз і прогнози».

Оцінка тенденцій ринку праці та перспектив для інформаційних фахівців.

Література: [2, 4, 10-11, 13-15, 17, 20, 25-28, 31, 33-34, 46, 50, 52]

Тема 6. ОСНОВИ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ

ПЛАН

1. Поняття та сутність бібліотечної справи. Основні поняття. Система управління бібліотечною справою.
2. Типи бібліотек в Україні.
3. Провідні бібліотеки України.
4. Організація роботи бібліотеки: комплектування, облік і збереження фонду. Аналітико-синтетична обробка інформації. Індксація книг (УДК). Основи бібліографії.
5. Використання бібліотечного фонду, робота з читачами, система бібліотечних абонементів. Інформатизація бібліотек.
6. Бібліотечна освіта в Україні: стан і перспективи.
7. Цифрова культура бібліотечного фахівця.
8. Система цифрових компетентностей Бібліотекаря 4.0.
9. «ІТ-бібліотекарі»: пошуки шляхів інноваційності й трудової мобільності

У темі розглядаються базові поняття та сутність бібліотечної справи, типи бібліотек, організація роботи бібліотеки та її фондового забезпечення, основи бібліографії і сучасні цифрові компетентності бібліотекарів. Особливу увагу приділено ролі вебсайтів бібліотек як інструменту поширення інформації та взаємодії з користувачами у цифрову епоху. Окрім того, висвітлено стан і перспективи бібліотечної освіти в Україні, цифрову культуру бібліотечного фахівця, систему цифрових компетентностей Бібліотекаря 4.0, а також сучасні інновації та трудову мобільність «ІТ-бібліотекарів».

Семінар № 6
ВЕБСАЙТ БІБЛІОТЕКИ ЯК ІНСТРУМЕНТ ДЛЯ ПОШИРЕННЯ
ІНФОРМАЦІЇ, ВЗАЄМОДІЇ ТА НАДАННЯ ПОСЛУГ

План семінару

1. Роль вебсайтів бібліотек у сучасній інформаційній діяльності. Вебсайт як інструмент для поширення інформації, взаємодії та надання послуг.
2. Актуальність вебсайтів у цифрову епоху.
3. Основні функції вебсайтів бібліотек.
4. Структура вебсайту бібліотеки.
5. Технологічні аспекти створення вебсайтів бібліотек.
6. Популяризація бібліотек через вебсайти.
7. Доступність вебсайтів бібліотек України.
8. Вебсайти провідних бібліотек України, їх характеристика.
9. Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та установ (ІФЛА). Всесвітні конгреси бібліотечних та інформаційних працівників ІФЛА.
10. Діяльність Української бібліотечної асоціації. Проекти міжнародної співпраці у галузі бібліотечної справи в Україні.

Мета семінару: ознайомити студентів з роллю та функціями вебсайтів бібліотек у сучасній інформаційній діяльності, розкрити їх значення у цифрову епоху як платформи для поширення інформації, взаємодії з користувачами та надання бібліотечних послуг. Розвинути навички аналізу та оцінки вебсайтів бібліотек, а також творчого підходу до їх удосконалення.

Ключові поняття для засвоєння: бібліотека, бібліотечна справа, типи бібліотек, бібліотечний фонд, УДК, індексація бібліотечного фонду, бібліографія, бібліотечний абонемент, модернізація бібліотек, інформатизація бібліотек, цифровізація бібліотек, вебсайти бібліотек, ІФЛА, УБА..

Проблемні запитання та завдання:

1. Проаналізувати сайти провідних бібліотек України, охарактеризувати їх діяльність у вигляді короткого повідомлення.
2. Підготувати макет-пропозицію для покращення роботи сайту Науково-технічної бібліотеки НЛТУ України (режим доступу: <https://library.nltu.edu.ua/>)
3. Дослідити рейтинг найбільших бібліотек світу. Обрати для аналізу одну з провідних бібліотек – учасниць рейтингу. Підготувати презентацію або реферат про завдання, структуру, основні напрями діяльності провідної бібліотеки певної країни.
4. Ознайомитися з основними напрями і програмами діяльності ІФЛА або УБА. Підготувати презентацію (реферат) про окрему програму або напрям діяльності за вибором студента.

Самостійне інтерактивне завдання

Завдання: створити прототип головної сторінки вебсайту улюбленої бібліотеки з урахуванням її основних функцій, зручності навігації та інформативності. Використати будь-які доступні онлайн-інструменти (наприклад, Canva, Figma або Google Sites) і представити роботу з коротким описом ключових елементів та їх призначення.

Реферативна робота (презентаційна робота)

Підготувати реферат або презентацію на одну з наведених тем:

1. «Аналіз вебсайтів провідних бібліотек України: структура, функції, користувацький досвід».
Огляд особливостей організації та функціональності вебресурсів провідних бібліотек України.
2. «Вебсайт як інструмент цифрової трансформації бібліотеки».
Розгляд ролі вебсайту у модернізації бібліотечної діяльності в умовах цифрової епохи.
3. «Роль ІФЛА у розвитку вебсайтів бібліотек та міжнародна співпраця у бібліотечній сфері».
Огляд діяльності Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та установ (ІФЛА) у підтримці та розвитку цифрових ресурсів бібліотек.
4. «Українська бібліотечна асоціація: основні напрями діяльності та проекти цифровізації».
Аналіз основних напрямів діяльності УБА та її внеску у цифровізацію бібліотечної справи в Україні.
5. «Технології та інновації у створенні бібліотечних вебсайтів».
Огляд сучасних технологічних рішень та інноваційних підходів до розробки та підтримки вебсайтів бібліотек.

Література: [2, 4, 9-10, 18-19, 22-23, 25, 29, 30-32, 40, 44-46, 49-55]

Тема 7. ОСНОВИ АРХІВНОЇ СПРАВИ

ПЛАН

1. Архівознавство як наука. Основні поняття архівної справи.
2. Архівна система України. Укрдержархів. Центральні, місцеві та корпоративні архіви.
3. Нормативно-правова база архівної справи в Україні.
4. Основні види діяльності в архівній справі: облік, зберігання, використання архівних документів.
5. Організація довідкового апарату архівів. Публікації, виставки, генеалогічний пошук.
6. Інформатизація та цифровізація архівної справи.
7. Міжнародна рада архівів (МРА) та міжнародна співпраця у сфері архівної справи.

Семінар № 7
АРХІВНІ ФОНДИ УКРАЇНИ
План семінару

1. Поняття та сутність архівної справи. Основні поняття архівознавства. Типологія архівних систем.
2. Архівна система України: Укрдержархів, центральні і місцеві державні архіви, архіви підприємств і організацій.
3. Нормативно-правове регулювання архівної справи в Україні.
4. Основні види діяльності архівної сфери: професійна спеціалізація, облік архівних документів, організація довідкового апарату.
5. Організація доступу та використання архівних документів: обслуговування користувачів, генеалогічний пошук, виставкова і публікаційна діяльність.
6. Сучасні тенденції: інформатизація та цифровізація архівної справи.
7. Міжнародна рада архівів (МРА), Всесвітні конгреси архівних працівників, міжнародні проекти співпраці.

Мета семінару: ознайомити студентів із сутністю архівної справи, основами організації архівної системи в Україні, нормативно-правовим забезпеченням та сучасними викликами галузі. Розвинути навички аналізу діяльності архівів, формування уявлення про цифровізацію архівних процесів та міжнародне співробітництво у цій сфері.

Ключові поняття для засвоєння: архів, архівна справа, архівні фонди, архівний документ, облік архівних документів, Укрдержархів, електронні архівні документи, нормативно-правова база архівної справи, генеалогічний пошук, інформатизація архівної справи, Міжнародна рада архівів (МРА).

Проблемні запитання та завдання:

1. Типи архівів: державні, місцеві, корпоративні, церковні, приватні. Функції та особливості організації.
2. Види архівних документів та особливості їх зберігання: паперові, фотоматеріали, магнітні та електронні носії.
3. Аналіз стану архівних фондів України: доступність, збереження, виклики та проблеми.
4. Огляд основних законодавчих актів, що регулюють архівну діяльність в Україні.
5. Видатні діячі архівної справи: внесок у розвиток науки та практики архівознавства.

Самостійне інтерактивне завдання

Завдання: створити короткий звіт або презентацію, в якій проаналізувати структуру та функції одного з центральних або місцевих архівів України, дослідити його вебресурс, описати доступність архівних документів та

запропонувати ідеї щодо покращення цифрових сервісів архіву. Використати офіційні сайти та відкриті джерела інформації.

Реферативна робота (презентаційна робота)

Підготувати реферат або презентацію на одну з наведених тем:

1. «Архівна система України: структура, основні функції та виклики». Огляд організації архівів в Україні, їх структури, функціональних особливостей та сучасних проблем.
2. «Інформатизація архівної справи: цифрові технології в організації архівних документів». Розгляд впровадження інформаційних технологій у архівну діяльність, цифровізації архівних фондів та електронного доступу.
3. «Міжнародна рада архівів (МРА): роль та вплив на розвиток архівної справи у світі». Огляд діяльності МРА, її програм, конгресів та міжнародної співпраці у сфері архівознавства.
4. «Генеалогічний пошук в архівах України: можливості та перспективи розвитку». Аналіз сучасних методів генеалогічного дослідження в архівах, доступність джерел та використання цифрових ресурсів.

Література: [2, 14, 16, 21-22, 25, 33-34, 41, 47]

Тема 8. ДІЛОВОДСТВО, ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА ЦИФРОВІ ІНСТРУМЕНТИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАМИ ПЛАН

1. Документ: поняття, види, функції.
2. Наукове оброблення документів як основний вид інформаційної діяльності.
3. Комерційна та державна таємниця: визначення, умови захисту, нормативна база.
4. Медіатехнології у формуванні професійних комунікативних умінь майбутнього фахівця інформаційної діяльності. Застосування інтернет-технологій у навчанні.
5. Упровадження електронного документування та електронного документообігу.
6. Створення цифрової держави в Україні: роль Міністерства цифрової трансформації, мобільний застосунок «Дія».

Тема охоплює основні поняття та функції документа в інформаційній діяльності, розкриває наукове оброблення документів як фундаментальний процес у сфері діловодства. Особливу увагу приділено питанням захисту комерційної та державної таємниці з урахуванням чинної нормативно-правової бази. Розглядаються сучасні медіатехнології та інтернет-сервіси, які формують

професійні комунікативні навички майбутніх фахівців інформаційної сфери. Детально аналізується впровадження електронного документування та систем електронного документообігу як ключових елементів цифрової трансформації управління документами. Окремо висвітлюється процес створення цифрової держави в Україні, роль Міністерства цифрової трансформації та функціональні можливості мобільного застосунку «Дія», що сприяють ефективності та доступності державних послуг в цифровому середовищі.

Семінар № 8

ДОКУМЕНТ: ПОНЯТТЯ, ВИДИ, СПОСОБИ РОЗПІЗНАННЯ ТА ЗАХИСТУ. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

План семінару

1. Історія та визначення терміну «документ». Основні види та класифікації документів. Реквізити документа.
2. Наукове оброблення документів як вид інформаційної діяльності.
3. Комерційна таємниця: поняття, умови захисту, зберігання документів.
4. Державна таємниця: нормативно-правове регулювання, суб'єкти охорони.
5. Медіатехнології у професійній підготовці: застосування інтернет-сервісів та технологій у навчанні.
6. Організація електронного документообігу на підприємствах, системи ЕДО.
7. Цифрова держава в Україні: політика цифровізації, Міністерство цифрової трансформації.
8. Мобільний застосунок «Дія»: можливості, цифрові документи, «Дія-Підпис».

Мета семінару: ознайомити студентів із сутністю документа та його видами, розглянути нормативні аспекти захисту комерційної та державної таємниці, показати сучасні медіатехнології у професійній підготовці, розкрити особливості впровадження електронного документообігу, цифрової трансформації держави, зокрема через застосунок «Дія». Розвинути практичні навички аналізу, систематизації та застосування інформації у сфері діловодства.

Ключові поняття для засвоєння: документ, види документа, функції документа, комерційна таємниця, державна таємниця, електронний документообіг, системи електронного документообігу, цифрова держава, цифровізація, Міністерство цифрової трансформації України, мобільний застосунок «Дія», «Дія-Підпис», медіатехнології.

Проблемні запитання та завдання:

1. Дайте визначення терміну «документ» ДСТУ 2395-2000 «Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та вибір термінів індексування. Загальна методика». Охарактеризуйте загальні функції документу.
2. Які функції виконують документи у процесі комунікації?

3. Проаналізуйте кваліфікаційні вимоги до фахівців у галузі електронного документообігу.
4. Складіть порівняльний опис електронного документа та його переваг і недоліків порівняно з паперовим документом.

Самостійне інтерактивне завдання

Завдання: розробити схему (або прототип) електронного документообігу для умов уявного підприємства з урахуванням основних етапів обробки документів, систем захисту інформації та комунікації між підрозділами. Для роботи можна використати інструменти візуалізації (наприклад, Canva, Miro, Lucidchart). Пояснити ключові елементи схеми та її переваги.

Реферативна робота (презентаційна робота)

Підготувати реферат або презентацію на одну з наведених тем:

1. «Документ у сучасному інформаційному суспільстві: види, функції, роль».
Огляд основних понять і класифікацій документів, їх значення у діловодстві.
2. «Захист комерційної та державної таємниці у документах: нормативна база та практичні аспекти».
Аналіз юридичних та організаційних заходів захисту інформації у документах.
3. «Електронний документообіг як сучасний інструмент оптимізації діловодства».
Огляд систем електронного документообігу, їх переваги, виклики впровадження.
4. «Роль медіатехнологій у підготовці фахівців інформаційної сфери».
Розгляд застосування інтернет-технологій і сервісів у навчанні за освітньо-професійною програмою.
5. «Цифрова держава в Україні: створення, виклики та можливості мобільного застосування «Дія»».
Опис процесу цифровізації державних послуг, аналіз можливостей «Дії» та її впливу на інформаційну діяльність.

Література: [1, 4, 14-15, 17, 24-28, 30-34, 39, 46, 50, 52]

Самостійна робота АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В НЛТУ УКРАЇНИ

План

1. Студентська наукова робота. Практичні поради та основні вимоги щодо написання та оформлення письмових робіт (рефератів, есе, курсових, дипломних проєктів тощо).
 - Визначення студентської наукової роботи.
 - Основні види письмових робіт у НЛТУ України.

- Вимоги до оформлення (структура, стиль, оформлення бібліографії, цитування).
 - Практичні поради щодо планування і підготовки наукових робіт.
2. Академічна доброчесність. Принципи академічної доброчесності. Види порушень академічної доброчесності. Роль викладачів у забезпеченні академічної доброчесності. Академічна доброчесність і цифрові технології. Міжнародні стандарти академічної доброчесності. Академічна доброчесність і професійна етика.
- Визначення поняття академічної доброчесності.
 - Основні принципи (чесність, справедливість, відповідальність, повага).
 - Найпоширеніші порушення (плагіат, фальсифікація, шахрайство тощо).
 - Вплив цифрових технологій на дотримання доброчесності.
 - Міжнародні стандарти і рекомендації (UNESCO, COPE).
 - Етичний аспект академічної діяльності.
3. Плагіат. Історія та розвиток поняття плагіату. Види плагіату. Самоплагіат. Мотивація і причини плагіату та самоплагіату. Методи запобігання плагіату та самоплагіату. Плагіат у цифрову епоху. Відповідальність навчальних закладів за запобігання плагіату.
- Визначення плагіату, історія поняття.
 - Види плагіату: прямий, маскувальний, парціальний, самоплагіат.
 - Причини плагіату (тиск, нестача знань, неухважність).
 - Сучасні методи перевірки на плагіат (антиплагіатні системи).
 - Роль навчального закладу у запобіганні плагіату: політика, просвітництво, санкції.
 - Вплив цифрових технологій на поширення та виявлення плагіату.

***Ключові поняття для засвоєння:** плагіат, самоплагіат, наукова робота, авторське право, цитування, академічна доброчесність, студентська робота, академічна відповідальність, якість освітньої діяльності, професійна етика.*

Проблемні запитання:

1. Ознайомитись з «Положенням про академічну доброчесність в НЛТУ України» на офіційному вебсайті університету.
2. Ознайомитися з інформацією на сторінці «Запобігання плагіату» на офіційному сайті університету.
3. Пройти анкетування «Академічна доброчесність», режим доступу: <https://forms.gle/XmcmfBBVi2K5Vzvz8>

Література: [46,52]

ВІДВІДУВАННЯ ФАХОВИХ УСТАНОВ: ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ. ОЗНАЙОМЧІ ЕКСКУРСІЇ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ПІДГОТОВКИ

Відвідування фахових установ є невід'ємною складовою професійної підготовки студентів спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Екскурсії дозволяють студентам поєднувати теоретичні знання, здобуті на лекційних та практичних заняттях, з реальними умовами професійної діяльності, формувати професійні компетентності та практичні навички роботи з інформаційними ресурсами.

Метою відвідувань є ознайомлення студентів із організаційною структурою установ, технологіями обробки та збереження інформації, процесами каталогізації та пошуку даних, а також соціокультурною та освітньою діяльністю бібліотек, архівів, музеїв та центрів цифровізації. Завдання екскурсій включають розвиток навичок спостереження, аналітичного мислення, критичного оцінювання інформаційних ресурсів та застосування отриманих знань у професійній практиці.

1. Колективне відвідування екскурсій. Бібліотеки:

- ознайомлення з організацією бібліотечної діяльності, структурою бібліотеки, інформаційними технологіями, що використовуються у бібліотеках;
- вивчення процесів каталогізації, систем пошуку інформації, роботи читальних залів;
- соціокультурна діяльність бібліотек.

2. Колективне відвідування екскурсій. Архіви:

- ознайомлення з архівною справою, методами зберігання та обробки документів;
- екскурсії в архіви для вивчення практик збереження історичних матеріалів.

3. Колективне відвідування екскурсій. Музеї та культурні центри:

- екскурсії до музеїв, де можна ознайомитися з експозиціями, що висвітлюють історію інформаційної та архівної справи, розвиток книгознавства.

4. Колективне відвідування екскурсій. Центри цифровізації інформації:

- відвідування центрів, що займаються оцифруванням документів, електронним архівуванням.

Під час екскурсій студенти виконують практичні завдання: ведуть спостереження, складають конспекти, готують письмові або мультимедійні звіти, формують питання до фахівців та беруть участь у колективному

обговоренні побаченого. Такі заходи сприяють розвитку аналітичного мислення, вмінню логічно викладати матеріал, оцінювати ефективність використаних методів і технологій, а також формують професійні комунікативні навички та вміння працювати в команді.

Включення ознайомчих екскурсій у навчальний процес забезпечує інтеграцію теоретичної підготовки з практичною діяльністю, стимулює професійний інтерес студентів та сприяє формуванню готовності до роботи у бібліотечних, архівних та інформаційних установах.

Практичні завдання після відвідування

1. Підготовка до екскурсії:
 - Ознайомитися з метою та темою відвідування.
 - Скласти список ключових питань для спостереження та обговорення.
 - Вивчити рекомендовані джерела та конспекти лекцій для порівняння теорії з практикою.
2. Спостереження під час екскурсії:
 - Робити нотатки про організаційну структуру, технології та процеси роботи установи.
 - Фіксувати цікаві приклади та інноваційні підходи.
 - Ставити питання фахівцям для уточнення незрозумілих аспектів.
3. Оформлення звіту:
 - Скласти письмовий або мультимедійний звіт із описом процесів та технологій.
 - Проаналізувати ефективність організації роботи установи та сформулювати власні висновки.
 - Підготувати коротку презентацію або усне повідомлення для обговорення на семінарі.
4. Рефлексія:
 - Узагальнити отриманий досвід у колективній дискусії.
 - Визначити сильні та слабкі сторони практик, спостережених під час екскурсії.
 - Сформулювати пропозиції щодо застосування отриманих знань у професійній діяльності.

Виконання цих завдань сприяє розвитку аналітичного мислення, практичних навичок роботи з інформацією, логічного викладу думок та професійної комунікації.

ЗАВДАННЯ НА КОНТРОЛЬНУ (ДОМАШНЮ) РОБОТУ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Вступ до фаху» здобувачі вищої освіти заочної форми навчання зобов'язані виконати контрольну роботу, що є необхідною умовою допуску до підсумкового оцінювання.

Метою виконання контрольної роботи є перевірка рівня сформованості знань та вмінь студентів, здобутих у процесі самостійного опрацювання матеріалу, а також оцінювання здатності застосовувати теоретичні положення дисципліни на практиці.

Контрольна робота виконується у першому семестрі та спрямована на закріплення, поглиблення і систематизацію теоретичних знань, а також розвиток практичних навичок, пов'язаних з аналізом професійної інформації, опрацюванням фахових джерел та логічним, аргументованим викладом результатів.

Орієнтовний час на виконання контрольної роботи становить 8 годин самостійної роботи. Результати оцінювання визначають допуск студента до заліку з максимальною кількістю балів 30.

Зміст роботи. Контрольна робота складається з:

1. Трьох теоретичних питань.
2. Одного практично-пошукового завдання.

Інструкція до виконання практично-пошукових завдань

1. Ознайомитись із теоретичними питаннями та практично-пошуковим завданням свого варіанту.
2. Проаналізувати навчальну літературу, наукові джерела, офіційні документи та електронні ресурси.
3. Виділити головне та підготувати структуровану письмову відповідь, що включає вступ, основну частину та висновки.
4. Оформити список використаних джерел відповідно до академічних стандартів.
5. Подати роботу у встановлений термін друкованим або рукописним текстом.
6. Перевірити роботу на відповідність академічному стилю, грамотність та форматування.

Варіант контрольної визначається за спеціальною таблицею (Таблиця комбінованого вибору варіанту контрольної роботи):

- У вертикальній графі розташовані літери українського алфавіту; виберіть літеру, що відповідає першій букві вашого прізвища.
- У горизонтальній графі подані цифри від 0 до 9; виберіть цифру, що відповідає вашому порядковому номеру у списку групи.

- Варіант роботи знаходиться на перетині обраної літери та цифри (усього – 20 варіантів).

Вимоги до змісту та оформлення. Студент повинен продемонструвати:

- уміння самостійно аналізувати навчальний матеріал і спеціальну літературу;
- здатність аргументовано відповідати на теоретичні питання;
- вміння виконувати практичні завдання з використанням рекомендованих джерел.

В кінці роботи обов'язково подається список використаних джерел, оформлений відповідно до вимог.

Роботи, що не відповідають встановленим вимогам, повертаються студенту для доопрацювання з письмовими зауваженнями викладача.

Структура роботи:

1. Титульний аркуш – назва закладу освіти, дисципліна, курс і група, ПІБ студента, місто та рік (зразок додається).
2. Зміст (план) – перелік завдань.
3. Виконання завдань – кожне з нової сторінки.
4. Список використаних джерел (за наявності посилань у роботі).

Технічні вимоги до оформлення:

- Виконання: рукописним або комп'ютерним способом.
- Мова: державна українська.
- Формат аркуша: А4.
- Шрифт: Times New Roman, розмір – 14, інтервал – 1,5.
- Поля: ліве – 25–30 мм; верхнє та нижнє – 20 мм; праве – 10–15 мм.
- Нумерація: у верхньому правому кутку, починаючи з другої або третьої сторінки (титульний аркуш і зміст не нумеруються або нумерується лише з титульного аркуша).

Для покращення результатів поточного контролю студент заочної форми навчання додатково виконує *реферативну роботу*:

- Теми рефератів подані у відповідному розділі практикуму.
- Реферат повинен містити: титульний аркуш, зміст, виклад матеріалу за планом, висновки, список використаних джерел.
- Оформлення – відповідно до вимог до контрольної роботи.

Таблиця комбінованого вибору варіанту контрольної роботи

Перша буква прізвища	Остання цифра залікової книжки									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
АЙУЯ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
БКФ	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ВЛХС	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ГМЦЗ	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ДНЧЮ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ЕОШР	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ЄПЩЖ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ІТІ	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
Національний лісотехнічний університет України

КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з дисципліни «Вступ до фаху»
Варіант № ___

Виконав: ст. гр. _____

Перевірив:

Львів - 2025

ТЕМИ КОНТРОЛЬНИХ (ДОМАШНІХ) РОБІТ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Варіант 1

1. Мета та завдання дисципліни «Вступ до фаху» у підготовці фахівців спеціальності В13.
2. Історія формування професії бібліотекаря та її роль у сучасному інформаційному суспільстві.
3. Основні принципи інформаційного обслуговування та роль інформаційного ринку.

Практично-пошукове завдання:

Проаналізуйте структуру сучасної бібліотеки або архіву (локальної чи віртуальної). Визначте ключові функції інформаційного обслуговування. Запропонуйте шляхи покращення доступу користувачів до інформації з урахуванням сучасних технологій.

Варіант 2

1. Сучасні тенденції розвитку бібліотечної, інформаційної та архівної справи в Україні.
2. Функції інформаційного менеджера та його роль у професійному середовищі.
3. Інформаційна культура та виклики цифрової доби для фахівця.

Практично-пошукове завдання:

Порівняйте програми професійної підготовки інформаційних менеджерів в Україні та за кордоном. Визначте основні відмінності та спільні риси у навчанні.

Варіант 3

1. Компетенції фахівця спеціальності В13 та їх роль у професійній діяльності.
2. Етапи формування архівної справи як галузі професійної діяльності.
3. Академічна доброчесність та її значення для інформаційної діяльності.

Практично-пошукове завдання:

Складіть огляд норм і правил академічної доброчесності в інформаційній діяльності. Розробіть рекомендації для студентів щодо запобігання плагіату.

Варіант 4

1. Сфери працевлаштування фахівців бібліотечної, інформаційної та архівної справи.
2. Поняття інформаційного ринку та основні його суб'єкти.
3. Роль професійної етики у діяльності бібліотекаря, архівіста та інформаційного менеджера.

Практично-пошукове завдання:

Дослідіть структуру інформаційного ринку у вашому регіоні або онлайн. Опишіть основних учасників та види послуг.

Варіант 5

1. Роль теорії та практики у професійній підготовці інформаційного фахівця.
2. Основні функції та завдання бібліотечної справи в сучасних умовах.
3. Особливості електронного документообігу в архівній діяльності.

Практично-пошукове завдання:

Опишіть основні інструменти електронного документообігу, що застосовуються в архівних установах. Проведіть порівняння двох систем за ефективністю.

Варіант 6

1. Досвід підготовки фахівців бібліотечної, інформаційної та архівної справи за кордоном.
2. Основні засади архівної справи та її роль у збереженні документальної спадщини.
3. Поняття інформаційної безпеки та способи її забезпечення у професійній діяльності.

Практично-пошукове завдання:

Проаналізуйте методики збереження електронних документів у архівах. Розробіть план впровадження їх у локальній бібліотеці або архіві.

Варіант 7

1. Сучасні професійні ролі бібліотекаря у цифрову епоху.
2. Завдання діловодства в управлінні документами та архівному забезпеченні.
3. Поняття плагіату та заходи протидії в інформаційній діяльності.

Практично-пошукове завдання:

Дослідіть випадки корупції у сфері інформаційної діяльності. Запропонуйте заходи запобігання на основі законодавства та етики.

Варіант 8

1. Основні завдання дисципліни «Вступ до фаху» та її місце у навчальному процесі.
2. Роль архівіста у збереженні і використанні інформації.
3. Вплив цифрових технологій на інформаційне обслуговування користувачів.

Практично-пошукове завдання:

Проаналізуйте вплив цифрових технологій на бібліотеки у вашому регіоні. Наведіть приклади впровадження нових інформаційних систем.

Варіант 9

1. Компетентнісні виміри професії фахівця в галузі інформаційної діяльності.
2. Історичний розвиток бібліотечної справи в Україні.
3. Поняття корупції у сфері інформації та методи її запобігання.

Практично-пошукове завдання:

Підготуйте огляд історичних джерел, що ілюструють розвиток бібліотечної справи в Україні.

Варіант 10

1. Сучасні тенденції у підготовці фахівців бібліотечної, інформаційної та архівної справи.
2. Основи архівної справи та робота з електронними документами.
3. Інформаційна культура та її значення для фахівця у цифрову епоху.

Практично-пошукове завдання:

Розробіть рекомендації щодо формування інформаційної культури у студентів вищих навчальних закладів із урахуванням викликів цифрової доби.

Варіант 11

1. Основні поняття та структура інформаційної діяльності в професії фахівця ВІЗ.
2. Роль і завдання архівної справи в збереженні культурної спадщини.
3. Принципи роботи з інформаційними ресурсами у бібліотеках.

Практично-пошукове завдання:

Проаналізуйте сучасні методи каталогізації інформаційних ресурсів у бібліотеках. Запропонуйте вдосконалення з урахуванням цифрових технологій.

Варіант 12

1. Основи професійної етики в інформаційній діяльності.
2. Особливості формування бібліотечних фондів у сучасних умовах.
3. Роль інформаційних технологій в архівній справі.

Практично-пошукове завдання:

Дослідіть використання цифрових архівів у навчальних закладах та запропонуйте рекомендації щодо їх оптимізації.

Варіант 13

1. Сфера професійної діяльності інформаційних фахівців у контексті цифрової трансформації.
2. Роль бібліотекаря як посередника між користувачем і інформацією.
3. Законодавчі аспекти архівної діяльності в Україні.

Практично-пошукове завдання:

Проаналізуйте нормативно-правові документи, що регулюють архівну діяльність, та підготуйте огляд основних положень.

Варіант 14

1. Інформаційна грамотність як складова професійної компетентності.
2. Особливості роботи з електронними ресурсами в бібліотеках.
3. Застосування цифрових інструментів у діловодстві та архіві.

Практично-пошукове завдання:

Проведіть аналіз інформаційних послуг бібліотеки вашого регіону, визначте рівень цифровізації та запропонуйте заходи для покращення.

Варіант 15

1. Компетенції фахівця з архівної справи у сучасних умовах.
2. Види інформаційного обслуговування користувачів у бібліотеках.
3. Етичні виклики у сфері інформаційної безпеки.

Практично-пошукове завдання:

Оцініть заходи безпеки у бібліотеках і архівах, спрямовані на захист інформації, та запропонуйте вдосконалення.

Варіант 16

1. Професійна підготовка бібліотекарів і інформаційних фахівців: сучасні тенденції.
2. Застосування стандартів у роботі архівних установ.
3. Роль медіаграмотності у формуванні інформаційної культури.

Практично-пошукове завдання:

Дослідіть стандарти опису архівних документів (наприклад, ISAD(G)) та наведіть приклади їх практичного застосування.

Варіант 17

1. Основи організації роботи з користувачами у бібліотеках.
2. Цифровізація архівних фондів: переваги та виклики.
3. Поняття інформаційної політики та її вплив на професійну діяльність.

Практично-пошукове завдання:

Проаналізуйте досвід цифровізації архівних фондів в Україні або за кордоном і запропонуйте план цифровізації для обраної установи.

Варіант 18

1. Психологічні аспекти взаємодії бібліотекаря з користувачем.
2. Методи оцінки якості інформаційних послуг у бібліотеках і архівах.
3. Принципи управління знаннями в інформаційній сфері.

Практично-пошукове завдання:

Підготуйте рекомендації щодо підвищення якості інформаційних послуг у бібліотеці або архіві на основі опитування користувачів.

Варіант 19

1. Види і форми інформаційної діяльності фахівця В13.
2. Історія розвитку архівної справи в Україні.
3. Роль професійних стандартів у бібліотечній та архівній діяльності.

Практично-пошукове завдання:

Складіть коротку історичну довідку про один із провідних архівів України, виділіть основні етапи його розвитку.

Варіант 20

1. Зміст і структура навчального курсу «Вступ до фаху».
2. Особливості інформаційного пошуку в електронних ресурсах.
3. Професійна етика та інформаційна безпека в сучасних інформаційних системах.

Практично-пошукове завдання:

Проаналізуйте основні правила інформаційної безпеки для фахівця інформаційної сфери і розробіть інструкцію для користувачів бібліотеки або архіву.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

1. Бібліотечно-інформаційна освіта в Україні: етапи розвитку.
2. Тенденції розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Україні та світі.
3. Правові основи підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи у ВНЗ України.
4. Нормативно-правові засади розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Україні.
5. Розвиток бібліотечно-інформаційної та архівної діяльності як складової державної інформаційної політики.
6. Документаційна та інформаційна складові спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
7. Організаційні та управлінські завдання і функції фахівця зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
8. Об'єкти і види професійної діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
9. Інформація в житті суспільства.
10. Право власності на інформацію.
11. Інформаційна діяльність. Напрями інформаційної діяльності, їх основні функції, складова. Роль суб'єктів інформаційної діяльності, різновиди інформації.
12. Класифікація інформації, види інформації. Роль інформації у розвитку сучасного суспільства, основні її види, класифікацію.
13. Інформаційні фахівці ХХІ століття – місія, цінності, сфера діяльності.
14. Інформаційна культура як елемент інформаційного суспільства.
15. Формування інформаційної культури.
16. Професійні орієнтації здобувачів фаху.
17. Компетентність інформаційного працівника: інформаційна грамотність, комунікабельність, технологічна обізнаність, толерантність.
18. Інформаційні ресурси як об'єкт професійної діяльності.
19. Програма ЮНЕСКО «Інформація для всіх».
20. Програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
21. Інтернет як середовище інформаційних комунікацій.
22. Документ як об'єкт професійної діяльності документознавця.
23. Міжнародні об'єднання і співпраця фахівців бібліотечної, архівної та інформаційної справи.
24. Роль вебсайтів бібліотек у сучасній інформаційній діяльності.
25. Електронний каталог: можливості пошуку, фільтрація, доступ до електронних джерел.
26. Постаті діячів бібліотечної справи.
27. Постаті діячів архівної справи.
28. Архівні документи: види, носії та особливості зберігання.
29. Виклики та перспективи розвитку вебсайтів бібліотек.
30. Важливість вебсайтів для бібліотек у цифровому середовищі.

31. Перспективи подальшого розвитку онлайн-послуг бібліотек.
32. Інноваційні рішення та сервіси, які пропонують провідні бібліотеки України.
33. Доробок видатних діячів бібліотечної справи.
34. Доробок видатних діячів архівної справи.
35. Видатні бібліотекознавці, книгознавці, бібліографи, архівісти.
36. Архівознавство як наука.
37. Підготовка фахівців з управління документацією в університетах США, Великої Британії, Канади.
38. Професійна карта як елемент реалізації компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавців та інформаційних аналітиків.
39. Місце медіакомунікації у професійній діяльності документознавців та інформаційних аналітиків.
40. Наукове оброблення документів як один з основних видів інформаційної діяльності.
41. Системи електронного документообігу.
42. Цифрові документи у Дії.
43. Академічна доброчесність: сутність, принципи та значення в сучасній освіті.
44. Плагіат і його вплив на академічну доброчесність: шляхи запобігання.
45. Цитування як основа академічної доброчесності: правила та помилки.
46. Роль академічної доброчесності у формуванні професійної етики студентів.
47. Академічна доброчесність у контексті цифрової освіти: нові виклики та можливості.
48. Плагіат у цифрову епоху.
49. Взаємозв'язок між доброчесністю в навчанні та етикою в професійній діяльності.
50. ЗМІ в освітньому просторі університету.

ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Мета і завдання дисципліни «Вступ до спеціальності».
2. Зв'язок дисципліни «Вступ до спеціальності» з іншими дисциплінами.
3. Структура дисципліни «Вступ до спеціальності».
4. Чинники, що зумовлюють актуальність спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
5. Підготовка в Україні фахівців зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
6. Ключові результати навчання за напрямом підготовки «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
7. Об'єкти і види професійної діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
8. Об'єкти і види професійної діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
9. Ведення документації часів Київської та Галицько-Волинської держав.
10. Основні поняття бібліотечної справи.
11. Система управління бібліотечною справою.
12. Типи бібліотек в Україні.
13. Провідні бібліотеки України.
14. Система довідкового апарату бібліотек.
15. Інформатизація бібліотек.
16. Архів як інформаційний ресурс. Функції архівів.
17. Електронні архіви.
18. Значення музеїв і архівів як інформаційних ресурсів.
19. Поняття «інформація». Інформація: сутність, особливості, властивості, класифікація.
20. Класифікація інформації, види інформації. Інформаційна діяльність.
21. Роль інформації в житті суспільства.
22. Форми існування інформації. Принципи класифікації соціальної інформації.
23. Загальна характеристика інформаційної діяльності.
24. Види і напрями інформаційної діяльності.
25. Інформаційна продукція.
26. Інформаційна послуга.
27. Галузі, види, джерела інформації в Україні.
28. Складові інформаційної діяльності.
29. Стан розвитку національного законодавства інформаційної сфери.
30. Нормативні документи, що регулюють інформаційну діяльність в Україні.
31. Охорона права на інформацію.
32. Відповідальність за порушення законодавства про інформацію.
33. Право власності на інформацію.
34. Діловодство.
35. Поняття «документ». Класифікація документів. Реквізити документа.
36. Електронний документ.
37. Характеристика документа як системного об'єкта.

38. Властивості та ознаки документа.
39. Документ в інформаційних відносинах.
40. Наукове оброблення документів як один з основних видів інформаційної діяльності.
41. Організація робочого місця інформаційного менеджера. Загальні положення.
42. Вимоги до особистісних характеристик інформаційного менеджера.
43. Умови праці фахівців документно-інформаційної сфери.
44. Загальні компетенції майбутніх фахівців інформаційно-бібліотечної справи.
45. Академічна доброчесність, основні принципи.
46. Види академічних порушень.
47. Принципи академічної доброчесності.
48. Види порушень академічної доброчесності
49. Плагіат. Які його форми та як йому можна запобігти?
50. Охарактеризуйте процедуру перевірки на плагіат у навчальних закладах.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Національному лісотехнічному університеті України» система контролю знань студентів передбачає комплекс заходів, що дають змогу об'єктивно оцінити рівень засвоєння навчального матеріалу.

Для студентів денної форми навчання в межах дисципліни «Вступ до фаху» передбачено два змістовні модулі, кожен з яких завершується модульним контролем. Перший модульний контроль включає три теоретичні питання, за кожне з яких студент може отримати по 5 балів, а також проблемно-пошукове завдання, що оцінюється у 15 балів. Другий модульний контроль передбачає проходження онлайн-курсу «Академічна доброчесність в університеті» (20 балів) і виконання творчого завдання (10 балів). Максимальна кількість балів за кожен модульний контроль становить 30.

**Розподіл балів студентів денної форми навчання
відповідно до робочої програми навчальної дисципліни**

Поточне тестування та самостійна робота						Семестрова оцінка				
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Сумарна модульна оцінка			Екзаменаційна оцінка	
Поточний контроль 1	Модульний контроль 1	Модульна оцінка 1	Поточний контроль 2	Модульний контроль 2	Модульна оцінка 2	Поточний контроль	Модульний контроль	СМО = МО1 + МО2	Заліковий контроль	ЕО = ПК + ЗК
ПК1 Т1-Т4	МК1	МО1 = ПК1+МК1	ПК2 Т5-Т8	МК2	МО2 = ПК2+МК2	ПК	МК		ЗК	
20	30	50	20	30	50	40	60	100	60	100

Поточний контроль здійснюється шляхом оцінювання регулярності та якості підготовки студентів до семінарських занять, активності під час їх проведення та відвідуваності. Максимальна кількість балів за поточну роботу складає 40. Підсумкова семестрова оцінка формується як сума балів за два модульні контролю (разом — до 60 балів) і поточний контроль (до 40 балів). При цьому студент має набрати щонайменше 50 балів, щоб вважатися таким, що успішно виконав програму семестру. За відвідування занять здобувачам бали не нараховуються.

Якщо студент задоволений оцінкою не повністю, але має сумарно не менше 50 балів, він має право скласти заліковий контроль у визначений графіком час. Заліковий контроль складається з шести теоретичних питань відкритого типу, за кожне з яких можна отримати до 10 балів. Семестрова оцінка за результатами залікового контролю визначається як сума балів за цей контроль (максимум 60) та балів за поточну роботу (максимум 40).

З метою забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання підсумковий контроль проводиться, як правило, у письмовій формі за екзаменаційними білетами або із використанням сучасних засобів інформаційно-комунікаційних технологій. Результати фіксуються у заліковій відомості та заліковій книжці студента.

Для студентів заочної форми навчання міжсесійний період передбачає виконання контрольних, практичних та інших видів робіт, визначених робочою програмою дисципліни. Обов'язковим є виконання індивідуальної контрольної роботи, яка складається з трьох теоретичних питань та одного практично-пошукового завдання відповідно до обраного варіанту. Максимальна оцінка за виконання контрольної роботи становить 30 балів. Усі подані роботи підлягають перевірці та зарахуванню науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з цієї дисципліни. Лише після виконання та зарахування цих робіт здобувачі освіти допускаються до складання семестрового контролю.

Під час сесії студенти складають заліковий контроль, що включає шість теоретичних питань відкритого типу. За кожне питання можна отримати до 10 балів. Підсумкова семестрова оцінка заочників визначається як сума балів за контрольну роботу (максимум 40) і заліковий контроль (максимум 60), після чого виставляється оцінка за 100-бальною шкалою та шкалою ECTS. Результати також заносяться до залікової відомості та залікової книжки.

**Розподіл балів студентів заочної форми навчання
відповідно до робочої програми навчальної дисципліни**

Поточне тестування та самостійна робота		Семестрова оцінка		Екзаменаційна оцінка
Контрольна робота	Поточний контроль	Поточний контроль	Заліковий контроль	
30	10	40	60	100

Критерії оцінювання знань та вмінь здобувача вищої освіти за результатами вивчення навчального матеріалу дисципліни за 100-бальною шкалою університету та шкалою ECTS:

- **90-100 балів** – оцінка **A («відмінно»)** виставляється за високий рівень знань (допускаються окремі неістотні неточності) навчального матеріалу дисципліни, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах, вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку і розвитку, чітко, лаконічно, логічно, послідовно відповідати на поставлені запитання, вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;
- **83-89 балів** – оцінка **B («дуже добре»)** виставляється за знання навчального матеріалу дисципліни вище від середнього рівня, за умови виконаних здобувачем розрахунків, надання аргументованих відповідей на поставлені запитання (можлива невелика кількість неточностей), вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;

- **75-82 бали** – оцінка **C** («*добре*») виставляється за загальом правильне розуміння навчального матеріалу дисципліни, включаючи розрахунки, аргументовані відповіді на поставлені запитання, які, однак, містять певні (неістотні) недоліки, за вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач;
- **68-74 бали** – оцінка **D** («*посередньо*») виставляється за посередні знання навчального матеріалу дисципліни, малоаргументовані відповіді, слабе застосування теоретичних положень під час розв’язання практичних задач;
- **50-67 балів** – оцінка **E** («*задовільно*») виставляється за слабкі знання навчального матеріалу дисципліни, неточні або мало аргументовані відповіді, з порушенням послідовності викладення, за слабе застосування теоретичних положень під час розв’язання практичних задач;
- **26-49 балів** – оцінка **FX** («*незадовільно*») з можливістю повторного складання екзамену чи диференційованого заліку) виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу дисципліни, істотні помилки у відповідях на запитання, невміння застосувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач;
- **0-25 балів** – оцінка **F** («*незадовільно*» з обов’язковим повторним вивченням дисципліни) виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу дисципліни, істотні помилки у відповідях на запитання, невміння орієнтуватися під час розв’язання практичних задач, незнання основних фундаментальних положень.

Шкала результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного лісотехнічного університету України

Оцінка за 100-бальною шкалою університету	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою / Local grade (ECTS grade)	
		для дисциплін з екзаменом і диференційованим заліком, за виконання КП (КР), за звіти з виробничих практик	для дисциплін із заліком, за звіти з навчальних практик
90-100 балів	A “відмінно”	“відмінно” / Excellent	
83-89 балів	B “дуже добре”	“добре” / Good	
75-82 балів	C “добре”		
68-74 балів	D “посередньо”		
50-67 балів	E “задовільно”	“задовільно” / Satisfactory	
26-49 балів	FX “незадовільно” – з можливістю повторного складання екзамену чи заліку	“незадовільно” / Fail	
0-25 балів	F “незадовільно” – з обов’язковим повторним вивченням дисципліни		

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Словник інформаційно-бібліотечно-архівних термінів

А

- Автоматизована бібліотечна інформаційна система (АБІС) - автоматизована інформаційна система, призначена для автоматизації бібліотечних процесів на основі використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, засобів обчислювальної техніки та телекомунікаційних мереж. В бібліотеках України використовується різні прикладні програмні продукти. Серед них можна виділити такі: MARK-SQL, ІРБІС, АLEPF, УФД/Бібліотека, UNILIB і т. ін.
- Автоматизована інформаційно-пошукова система — пошукова система, створена на базі електронно-обчислювальної техніки, призначена для автоматизованого пошуку в електронному каталозі.
- Автор — фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать майнові права інтелектуальної власності на нього відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право та суміжні права». Автором може бути установа чи організація, від імені яких публікуються матеріали.
- Авторське право - це сукупність правових норм, що регулюють немайнові та майнові відносини, що виникають у зв'язку із створенням та використанням творів науки, літератури і мистецтва як об'єктів права інтелектуальної власності.
- Академічний текст – авторський твір наукового та навчального характеру, який пройшов процедуру наукового рецензування, призначений для поширення, відповідає вимогам національних стандартів, інших нормативних документів щодо оформлення і технічного виконання. До академічних текстів відносяться: дисертації, кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти, наукові видання, наукові статті, звіти у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депоновані наукові роботи, підручники, навчальні посібники, інші науково- та науково-методичні праці.
- Анонімний автор — автор, який опублікував документ без вказівки свого імені.
- Анотація — коротка характеристика документа, що пояснює його зміст, призначення, форму, інші особливості.
- Архів – установа, що здійснює приймання, опис і зберігання документів з метою використання ретроспективної документної інформації.
- Архівна колекція – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною тощо).
- Архівування – включення депозитором творів до IRUNFU.

Б

- База даних (БД) — набір даних, який представлений на машинному носії у вигляді, що дозволяє здійснювати автоматизовану переробку розміщеної в ньому інформації. База даних призначена для зберігання даних про придбані бібліотекою виданнях (монографіях, довідниках, збірниках статей і т.п.), інформації про місцезнаходження окремих екземплярів (палітурок) кожного видання і відомостей про читачів.
- Бенч-маркінг - метод порівняльного аналізу бібліотечного фонду, що передбачає порівняння показників документного фонду бібліотеки з аналогічними еталонними показниками. В якості еталону порівняння служать зазвичай ідеальні кількісні моделі фонду, стандарти і нормативи.
- Бібліограф — співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліографічну освіту. До бібліографа можна звернутися за допомогою в пошуку необхідної інформації про документи. Бібліограф допоможе в роботі з каталогами, підкаже, як простіше знайти необхідну інформацію. Бібліографи складають бібліографічні списки літератури, рекомендаційні бібліографічні посібники з різних тем, які можна використовувати при пошуці інформації.
- Бібліографічна база даних — база даних, що містить бібліографічні записи.
- Бібліографічна довідка — відповідь на разовий запит, що містить бібліографічну інформацію про наявність і (або) місцезнаходження документа (адресна довідка), про зміст бібліографічної інформації з певної теми (тематична довідка); про відсутніх або переключених у запиті елементах бібліографічного опису (уточнююча довідка).
- Бібліографічна інформація — інформація про документи, необхідна для їх пошуку і використання.
- Бібліографічна послуга — результат бібліографічного обслуговування, що задовольняє потреби в бібліографічній інформації.
- Бібліографічне видання — бібліографічний посібник, випущений у вигляді окремого документу у формі неперіодичного, серійного, періодичного або продовжуваного видання.
- Бібліографічний запис — елемент інформації про документ, що фіксує в документальній формі відомості, що дозволяють розкрити його склад і зміст з метою бібліографічного пошуку. Примітка. До складу бібліографічного запису входить бібліографічний опис, доповнюється в міру

- потреби заголовком, класифікаційними індексами і предметними рубриками, анотацією, шифром зберігання документа, датою завершення обробки документа, відомостями службового характеру.
- Бібліографічний огляд — бібліографічний посібник, в письмовій або усній формі представляє собою зв'язне оповідання про документи.
 - Бібліографічний опис — сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами, що встановлює порядок проходження областей та елементів, і призначених для ідентифікації і загальної характеристики документа. Бібліографічний опис допоможе Вам зорієнтуватися при пошуці інформації в книжковому фонді бібліотеки, відображаючи коротку характеристику документа: автор, назва, рік і місце видання.
 - Бібліографічний покажчик — бібліографічний посібник зі складною структурою, яка передбачає наявність допоміжних покажчиків, передмови, змісту, списку скорочень і т. д.
 - Бібліографічний посібник — впорядкована множина бібліографічних записів, об'єднаних за будь-якою ознакою.
 - Бібліографічний пошук — інформаційний пошук, здійснюваний в каталозі або картотеці на підставі бібліографічних даних.
 - Бібліографічний список — список документів, складений відповідно до правил бібліографічного опису.
 - Бібліографія — наукова дисципліна, мета якої допомагати читачеві орієнтуватися в книжкових скарбах. Бібліографія забезпечує підготовку, розповсюдження та використання бібліографічної інформації.
 - Бібліометрія — використання математичних та статистичних методів вивчення потоків наукових документів (книг, періодичних видань, та ін.) з метою виявлення тенденцій розвитку предметних галузей, особливостей авторства і взаємного впливу публікацій. Бібліометрія зародилася в 60-і роки; пов'язана вона з кількісним аналізом документальних потоків. Термін «бібліометрія» ввів в 1969 році англійський вчений Алан Прічард. Вся бібліометрія побудована на аналізі даних про публікації — бібліографічних даних. Об'єктами вивчення при бібліометричному аналізі науки є публікації, згруповані за різними ознаками: авторами, журналами, тематичними рубриками, країнами та ін.
 - Бібліотека або книгозбірня – культурно-освітній заклад, що здійснює збирання друкованих і рукописних матеріалів, проводить їх опрацювання і відображення у каталогах, організовує відповідне їх зберігання, збереження і обслуговування ними читачів.
 - Бібліотека-депозитарій — бібліотека, на яку покладено обов'язок постійного зберігання максимально повного бібліотечного фонду з метою звільнення фондів інших бібліотек регіону від маловикористовуваних творів друку та інших документів.
 - Бібліотекар – співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліотечну освіту. Бібліотекар працює не тільки з читачами, а й утримує в порядку фонд джерел інформації. Одне з головних завдань допомогти читачеві під час його роботи в бібліотеці.
 - Бібліотекознавство – це наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу, яка теоретично відтворює бібліотеку як наукове поняття й об'єкт реальності у всіх її зв'язках і опосередкуваннях. Перша школа бібліотекознавства була створена Дьюї Мелвілом (Melvil Dewey) у Колумбійському університеті у 1887 році. Ця наукова дисципліна вивчає цілі, принципи, зміст, систему й форми суспільного користування друкованими виробами, а також теорію, історію, методологію, технологію, методикку й організацію бібліотечної справи.
 - Бібліотерапія – використання спеціально підібраних книг в якості допоміжного лікувального засобу в медицині і психології; лікувальний вплив на психіку хворої людини за допомогою книги; перспективний напрям діяльності бібліотек, що займаються вивченням впливу спеціально підібраної літератури на стан здоров'я хворої людини.
 - Бібліотечна мережа — бібліотечна система, об'єднана спільністю завдань, організаційних рішень, рядом єдиних ознак (належність до певної території, засновнику, галузі і т. д.).
 - Бібліотечна послуга — результат бібліотечного обслуговування, що задовольняє певну потребу користувача бібліотеки (видачу та абонування документів, надання інформації про нові надходження, довідки, виставки, консультації і т. д.).
 - Бібліотечна система — сукупність взаємодіючих бібліотек, об'єднаних на певних договірних умовах з метою більш повного задоволення запитів користувачів і ефективного використання бібліотечно-бібліографічних ресурсів.
 - Бібліотечна справа – галузь інформаційної, культурної, освітньої діяльності суспільства, що включає створення і розвиток мережі бібліотек, формування та обробку бібліотечних фондів, організацію бібліотечного, інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотек, підготовку бібліотечних кадрів, наукове та методичне забезпечення розвитку бібліотек.
 - Бібліотечне обслуговування — діяльність бібліотеки по пропаганді та видачу творів друку та інших документів або їх копій, надання допомоги в їх виборі та використанні.
 - Бібліотечний каталог – сукупність розміщених за певними правилами бібліографічних записів на документи, що розкривають склад і зміст фонду бібліотеки або інформаційного центру. Бібліотечний каталог функціонує у картковій або машиночитній формі (електронний каталог), на мікросіях, а

також у формі книжкового видання. Каталоги складаються з карток, що містять відомості про книги, журнали й інші друковані матеріали. Залежно від способу групування карток каталоги бувають: алфавітний, систематичний, предметний. У раціонально організованій системі кожний з каталогів розкриває фонд у певному аспекті. Каталоги не дублюють один одного, а доповнюють. Всі каталоги становлять єдине ціле. Створенню каталогів передують бібліографічний опис джерела.

- Бібліотечний маркетинг – загальна концепція управління бібліотекою, за якої вся її діяльність спрямована на послідовне задоволення існуючих і майбутніх запитів, потреб і очікувань користувачів і, тим самим, на реалізацію функцій і завдань бібліотеки.
- Бібліотечний фонд – упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці. Бібліотечний фонд – це твори друку (книги, періодичні видання), а також інші документи (діафільми, мікрофільми, цифрові документи). Фонд – це не довільно зібрані документи, а підібрані на основі стандартного їх відбору, у відповідності до завдань бібліотеки і потреб її читачів. Головні властивості бібліотечного фонду – цілісність, відкритість, множинність, динамічність, інформативність, керованість, кумулятивність, стохастичність, гетерогенність, надійність.
- Біобібліографічний посібник — посібник, що містить біографічні відомості про певний особу чи осіб, а також бібліографічну інформацію про їх твори та літературу про них.
- Блог – (англ. blog, от web log, «мережевий журнал чи щоденник подій») – веб – сайт, головний зміст якого – записи (пости), зображення чи мультимедіа, що регулярно додаються. Для блогів характерні короткі записи тимчасової значущості. Відмінність блогу від традиційного щоденника в тім, що блоги зазвичай публічні і передбачають сторонніх читачів, які можуть вступити в полеміку з автором.
- Блогер – людина, яка веде блог.
- Буккросінг - хобі та громадський рух, що діє за принципом соціальних мереж. Це процес визволення книг. Людина, прочитавши книгу, залишає («звільняє») її у громадському місці (парк, кафе, метро) для того, щоб інша людина могла цю книгу прочитати; той, у свою чергу повинен повторити процес. Ідею буккросінгу запропонував спеціаліст з Інтернет-технологій Рон Хорнбекер у 2001 році.
- Буклет — листовне видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, свальцованого будь-яким способом у два чи більше згинів.
- Буктрейлер - (англ. book + trailer) короткий відеоролик за мотивами книги, покликаний розповісти про книгу і зацікавити потенційного читача.
- Бюлетень — періодичне або продовжуване видання, яке випускається оперативно, містить стислі офіційні матеріали з питань, що входять до кола ведення організації, що їх випускає.

В

- Вебінар (англ. web + seminar) - семінар, який проводиться у дистанційному режимі через Інтернет з використанням відповідних технічних засобів. Припускає «одностороннє» мовлення спікера і мінімальний зворотній зв'язок від аудиторії.
- Веб-застосунок – клієнт-серверний застосунок, в якому клієнтом виступає браузер, а сервером – веб-сервер. Логіка веб-застосунка розподілена між сервером і клієнтом, зберігання даних здійснюється, переважно, на сервері, обмін інформацією відбувається по мережі. Одним з переваг такого підходу є той факт, що клієнти не залежать від конкретної операційної системи користувача, тому веб-застосунки є міжплатформними сервісами.
- Веб-дизайн – комплекс робіт із створення веб-документів. Включає в себе розробку основної ідеї й архітектури веб-сайту, верстання (гіпертекстову розмітку) тексту, розміщення елементів мультимедіа, розробку власних графічних елементів та інше.
- Веб-документ – складова частина веб-сайту. Фізично є html-файлом. Може містити текст, зображення, JAVA аплети і інші веб-елементи. Сторінка може бути статичною або динамічно генерованою. В разі використання фреймів кожен фрейм вважається окремою сторінкою.
- Веб-журнал, блог – найбільш помітне «відкриття» Веба 2.0. Блоги популярні демократичністю та легкістю створення/підтримки. Блог – це сайт, на якому знаходяться особисті замітки автора. Основний зміст блогу – це записи, що регулярно додаються. Також це можуть бути посилання на сайти, які власник блогу вважає цікавими й корисними, і коментарі до них. Блог часто називають мережним щоденником, основна його відмінність від паперового в тому, що він доступний іншим користувачам мережі. Блог створюється для спілкування, обміну інформацією між користувачами мережі. Як правило, автор мережного щоденника має змогу коментувати чужі щоденники і отримувати коментарі до своїх записів, бути читачем або активним учасником будь-яких спільнот в мережі.
- Веб-сайт - сукупність веб-сторінок, доступних у мережі (Інтернеті), які об'єднані як за змістом, так і навігаційно. Являє собою рекламно-інформаційні ресурси приватної особи чи організації, об'єднані загальною ідеєю та загальним дизайном.
- Веб-сторінка, веб-документ – складова частина веб-сайта. Веб-сторінка - це електронний документ, який може включати в себе текст, зображення, JAVA аплети та інші веб-елементи. Веб-сторінка може бути сформована статично або динамічно.
- Веб-технології – комплекс технічних, комунікаційних, програмних методів вирішення завдань організації спільної діяльності користувачів із застосуванням мережі Інтернет.

- Видавництво, видавець — юридична особа (організація або фізична особа), яка здійснює підготовку до видання і випуск документа.
- Видання – документ, призначений для поширення в ньому інформації, що пройшла редакційно-видавничу обробку, отриманий друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлений, має вихідні дані.
- Виняткове (виключне) право – майнове право особи, яка має щодо твору авторське право і (або) суміжні права, на використання цих об'єктів лише нею і на видачу лише цією особою дозволу чи заборону їх використання іншими особами у межах строку, встановленого Законом України “Про авторське право і суміжні права”. Виняткове право може належати одному або декільком фізичним чи юридичним особам (правовласникам). Правовласник може на свій розсуд вирішувати або забороняти іншим особам використання результату інтелектуальної діяльності.
- Виставка бібліотечна – публічна демонстрація спеціально підібраних і систематизованих творів друку та інших носіїв інформації, які рекомендуються користувачам бібліотеки для перегляду і ознайомлення. Кожна виставка вирішує свою конкретні задачу і розрахована на певну читачку категорію. Виставка передбачає безпосередній показ книг чи матеріалів, що розкривають їхній зміст, у вигляді, який легко сприймається зором. Проведення виставок - один із найтрадиційніших і найрозповсюдженніших методів розкриття бібліотечних фондів.
- Вища освіта – рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками державної атестації.
- Вищий навчальний заклад – освітній, освітньо-науковий заклад, який заснований і діє відповідно до законодавства про освіту, реалізує відповідно до наданої ліцензії освітньо-професійні програми вищої освіти за певними освітніми та освітньо-кваліфікаційними рівнями, забезпечує навчання, виховання та професійну підготовку осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей та нормативних вимог у галузі вищої освіти, а також здійснює наукову та науково-технічну діяльність.
- Відвідуваність – відносний (якісний) показник кількості відвідувань бібліотеки користувачами за певний період, який характеризує інтенсивність користування бібліотекою. Характеризує читачку активність. Примітка. Відв. = В:А, де Відв. – відвідуваність, В – загальна кількість відвідувань за рік, А – кількість користувачів.
- Віртуальна бібліотека – бібліотека, документи якої зберігаються в машиночитній формі і котрі отримує користувач, який звертається до пошукових машин глобальної мережі, не обов'язково будучи читачем бібліотеки. Віртуальна бібліотека – це розподілена у просторі телекомунікації мережа загального користування, орієнтована на обмін даними між бібліотеками. Середовище віртуальної бібліотеки складається із ряду бібліотек, територіально віддалених одна від одної, які виконують функції інтегрованого спілкування та отримання інформації про бібліотечні ресурси.
- Віртуальна виставка – публічний показ у мережі Інтернет за допомогою веб-технологій віртуальних образів спеціально підібраних і систематизованих творів друку та інших джерел інформації, а також загальнодоступних електронних ресурсів, що пропонуються віддаленим користувачам бібліотеки для ознайомлення і використання.
- Віртуальна довідкова служба (ВДС) - онлайн інформаційна служба, що виконує довідки за разовими запитами (тематичними, фактографічними, адресними, уточнюючими) віддалених користувачів. Запити користувачів виконуються на основі фонду бібліотеки, локальних мереж організацій, глобальної мережі Інтернет.

Д

- Дарування - безоплатна передача бібліотеці різних документів окремою особою або організацією в якості добровільного пожертвування; є додатковим джерелом комплектування бібліотечного фонду. Частка видань, що надходять в дар, має тенденцію до зростання і стає особливим напрямком комплектування, що вимагає чіткого визначення критеріїв відбору даних матеріалів
- Дата видання — дата випуску (рік, а якщо необхідно місяць і день), зазначена на документі або встановлена на основі аналізу тексту документа або з інших джерел.
- День інформації – комплексний захід, який забезпечує інформування користувачів про нові надходження в бібліотеку за певний період чи про актуальну подію (проблему). Складається з виставки, бібліографічного огляду, консультації.
- Депозитарний фонд — фонд, призначений для постійного зберігання та використання в спеціально виділених бібліотеках-депозитаріях.
- Державний архів – це створена державою установа, призначена для формування Національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації.
- Десяткова класифікація — ієрархічна класифікаційна система, в якій кожен клас може ділитися не більше ніж на десять підкласів, кожен з яких у свою чергу також поділяється на десять частин.

- Джерела комплектування — організації, установи та окремі особи, за допомогою яких комплектуються фонди бібліотек, інформаційних центрів.
- Довідкове видання – видання, яке містить короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розміщені в зручному для швидкого пошуку порядку та не призначені для суцільного читання.
- Довідково-бібліографічне обслуговування – бібліографічне обслуговування у відповідності до разових запитів користувачів інформації
- Довідково-бібліографічний апарат (ДБА) – система каталогів і картотек, а також фонд довідкових і бібліографічних видань.
- Довідник - упорядкований предметний матеріал, книга, що містить узагальнені, стислі впорядковані відомості з певних галузей науки, професій, тощо; у вигляді, де потрібне гасло можна швидко знайти.
- Документ – матеріальний носій даних (папір, кіно-і фотоплівка і т.п.) із записаною на ньому інформацією, призначений для її передачі в часі і просторі. Документи можуть містити тексти, зображення, звуку і т.п.
- Доменна адреса (DNS-адреса) – адреса веб-ресурсу в мережі Інтернет. Містить букви, які розділені крапками на окремі інформаційні блоки. На останньому місці в DNS-адресі стоїть домен верхнього рівня. Ім'я домена верхнього рівня може відображати географічне положення сервера або тематику наданої інформації. Домен нижчого рівня вибирається організацією-господарем веб-вузла.
- Доменне ім'я (Domain name) – ім'я, що ідентифікує комп'ютер або комп'ютери у мережі Інтернет. Це ім'я виглядає як частина веб-адреси, наприклад uk.wikipedia.org; продукт, котрим реєстратори доменних імен забезпечують споживачів. Такий продукт часто називають зареєстроване доменне ім'я; імена, що використовуються для інших цілей, наприклад спеціальне ім'я яке стоїть після @ у адресі електронної пошти.
- Допоміжний покажчик — частина бібліографічного посібника, що відображає відомості про документи, з відсиланням до відповідних бібліографічних записів.

Е

- Експрес-інформація – оперативне інформаційно-бібліографічне видання, що містить головним чином відомості про найважливіші й актуальні вітчизняні і зарубіжні відкриття, винаходи, прогресивний досвід у різних галузях науки, техніки, сільського господарства. Інформація подається у формі розширених рефератів першорядних документів, скорочених перекладів і т. ін.
- Електронна бібліотека - інформаційна система, яка складається з впорядкованого фонду електронних ресурсів, каталогу на цей фонд та комплексу апаратно-програмних засобів, що підтримують стабільне функціонування пошукової системи і дають можливість оперативного поповнення, реєстрації, довготривалого зберігання фонду електронної бібліотеки та розподіленого доступу до нього через мережу Інтернет.
- Електронна доставка документів - надання (надсилання) копій документів з фондів бібліотек за запитами віддалених користувачів в будь-якій формі і на будь-якому носії в постійне користування поштою або іншими електронними каналами зв'язку. Передаються як наявні в бібліотеці електронні документи, так і виготовлені на замовлення користувачів шляхом оцифрування документів, наявних у фонді на традиційних носіях.
- Електронна копія документа, еквівалент документа - електронний документ, отриманий шляхом перетворення в цифрову (електронну) форму і відтворює друковане видання або аудіовізуальний продукт (розташування тексту на сторінках, вихідні дані, порядок відтворення звуку або зображення тощо).
- Електронне видання - електронний документ (група електронних документів), що пройшов редакційно-видавничу обробку, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді. Електронні видання розрізняють по наявності друкованого еквівалента як: електронний аналог друкованого видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо; самостійне електронне видання, що не має друкованих аналогів.
- Електронний Архів Національного лісотехнічного університету України - Інституційний репозитарій Національного лісотехнічного університету України (далі – IRUNFU) – це електронна база даних (відкритий електронний архів Університету) для накопичення, тривалого зберігання та забезпечення надійного відкритого доступу через мережу Інтернет до результатів наукових досліджень, створених науковими і науково-педагогічними працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та співробітниками університету.
- Електронний архів - це місце, де зберігаються і підтримуються різні дані.
- Електронний документ - документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. До електронних документів відносяться електронні документи на зйомних носіях (CD-ROM, DVD і т. ін.), які призначені для локального використання, електронні мережеві документи локального доступу, що

знаходяться на жорсткому диску комп'ютера бібліотеки, а також електронні мережеві документи віддаленого доступу, документи із зовнішніх джерел.

- Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.
- Електронний каталог (ЕК) — підсистема автоматизованої бібліотечної інформаційної системи, що складається з бібліографічних баз даних, інформаційного і лінгвістичного забезпечення у комплексі із системою керування базами даних і набором прикладних програм, призначена для організації доступу до баз даних бібліотеки. Електронний каталог розкриває склад і зміст бібліотечного фонду, забезпечує вільний доступ до інформації про нього і працює в режимі реального часу.
- Електронний ресурс – це матеріал (електронні дані та/ чи програма (програми)), інформаційний ресурс, яким управляють за допомогою комп'ютера. Електронні ресурси можуть бути як лише електронними даними (інформація у вигляді чисел, літер, символів або їх комбінацій) чи лише електронними програмами (набори операторів чи підпрограм, що забезпечують виконання певних задач, включно з обробкою даних), так і сполученням цих видів в одному ресурсі.
- Електронні ресурси віддаленого доступу – інформація розміщена на вінчестері чи інших запам'ятовуючих пристроях або в інформаційних мережах. Такі електронні ресурси можуть бути запуснені в роботу тільки через комп'ютерну мережу, онлайнвий доступ (наприклад, Інтернет ресурси).
- Електронні ресурси прямого (локального) доступу – інформація зафіксована на окремому фізичному носію, що безпосередньо може бути запуснений в роботу, для чого він має бути поміщений користувачем в комп'ютер (наприклад, комп'ютерні диски: дискети, CD-ROM, DVD і т.п.).
- Електронно-бібліотечна система (ЕБС) – це сукупність електронних документів, які використовуються в освітньому процесі, об'єднаних за тематичним і цільовим ознаками, забезпечених додатковими сервісами, що полегшують пошук документів і роботу з ними, і відповідають всім вимогам державних освітніх стандартів вищої професійної освіти нового покоління.
- Енциклопедичний словник — енциклопедія, матеріал в якій розташований в алфавітному порядку.
- Енциклопедія — довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або всіх галузях знань і практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, розміщених в алфавітному або систематичному порядку.

Ж

- Журнал — періодичне журнальне видання, що містить статті або реферати по різним суспільно-політичним, науковим, виробничим та іншим питанням, літературно-мистецькі твори, що мають постійну рубрику, офіційно затверджені в якості даного видання.
- Журнальне видання — видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання, в обкладинці або оправі.

З

- Заголовок — назва (слово, фраза, буква або група слів, фраз і букв), наведене на документі в тому вигляді, в якому воно встановлено або затверджене автором або видавцем, і призначене для ідентифікації і пошуку документа.
- Запит – певним чином складений набір слів, словосполучень і службових символів, що характеризує інформацію, яку хоче знайти користувач.
- Збірник — видання, що містить ряд творів.
- Зведений каталог — бібліотечний каталог, що відображає фонди кількох самостійних бібліотек або бібліотечної мережі регіону (галузі).
- Згода – достатньо взаємоузгоджені ситуації та правила поведінки кожного учасника спілкування.
- Зібрання творів — однотомне чи багатотомне видання, що містить всі або значну частину творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому.

І

- Ідентифікатор ID (identifier) – унікальне поєднання імені та пароля користувача для забезпечення процесу його ідентифікації.
- Індекссування – процес переведення інформації, отриманої після резюмування, в форму, що забезпечує ефективний розподілений пошук.
- Ілюстрація — графічне зображення, що пояснює або доповнює основний текст, вміщений на сторінках (аркушах), включених до пагінації документу.
- Імідж бібліотеки – система стійких, соціально значущих уявлень населення про бібліотеку. Рекламні методи направлені на формування позитивного іміджу, тобто сприятливого сприйняття її діяльності.
- Інвентарна книга - різновид облікового документа індивідуального обліку документів бібліотечного фонду; опис усіх документів бібліотеки в порядку їх надходження. По ній встановлюється вартість кожного документу і фонду в цілому, проводиться перевірка бібліотечного фонду, страхування

документів від стихійних лих і надзвичайних обставин. Інвентарна книга є фінансовим документом і підлягає відповідному зберіганню.

- Індекс цитування - пошуковий рейтинг різних документів по частоті використання на основі посилань на того чи іншого автора. Структура індексу цитування і механізм визначення значущості наукової роботи по її цитуванню розроблені і реалізовані в системі Science Citation Index (Web - Science) - базі даних по всім галузям сучасної науки, яка є найбільшою у світі, і яка постійно поповнюється. Основні функції цитат-індексу: засіб інформаційного пошуку авторів публікацій і наукових організацій і оцінка значимості різних публікацій.
- Індивідуальне інформування — інформування користувача бібліотеки відповідно до його потреб.
- Інституційний архів відкритого доступу – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.
- Інтелектуальна власність - результати інтелектуальної діяльності і прирівняні до них засоби індивідуалізації юридичних осіб, товарів, робіт, послуг і підприємств, яким надається правова охорона. До них відносяться: твори науки, літератури і мистецтва; програми для електронних обчислювальних машин (програми для ЕОМ); бази даних; виконання; фонограми; повідомлення в ефір або по кабелю радіо - чи телепередач; винаходи; корисні моделі; промислові зразки; селекційні досягнення; топології інтегральних мікросхем, секрети виробництва (ноу-хау); фірмові найменування; товарні знаки і знаки обслуговування; найменування місць походження товарів; комерційні позначення. Інтелектуальна власність охороняється законом.
- Інтернет-послуги – послуги користувачам щодо забезпечення доступу в мережу, розробки, організаційного та інформаційного супроводу інтернет-ресурсів, розробки та розміщення реклами в мережі.
- Інтернет-ресурси – наповнення Всесвітньої павутини інформаційними масивами, довідниками, пошуковими системами; на сучасному етапі значною мірою здійснюється сукупними зусиллями користувачів.
- Інтернет-сервіси – сервіси, що надаються в мережі Інтернету користувачам, серед основних такі: «Всесвітня павутина» (World Wide Web. WWW); електронна пошта (e-mail); файлові архіви FTR (File Transfer Protocol, протокол передачі файлів); спілкування в Інтернеті.
- Інтернет-технології – це технології створення і підтримки різних інформаційних ресурсів в комп'ютерній мережі Інтернет: сайтів, блогів, форумів, чатів, електронних бібліотек та енциклопедій.
- Інформаційна культура - сукупність знань, умінь і навичок пошуку, відбору, зберігання, аналізу інформації, тобто всього, що включається в інформаційну діяльність, спрямовану на задоволення інформаційних потреб.
- Інформаційна експертиза – це перевірка достовірності інформації, зокрема шляхом зіставлення отриманих результатів (на всіх стадіях розроблення) з інформаційними даними.
- Інформаційна послуга – надання інформації певного виду споживачу за його запитом.
- Інформаційне обслуговування — забезпечення споживачів необхідною інформацією, здійснюване інформаційними органами і службами шляхом надання інформаційних послуг.
- Інформаційне суспільство - суспільство, в якому більшість працюючих зайнято виробництвом, зберіганням, переробкою і реалізацією інформації, особливо вищої її форми - знань. Інформаційне суспільство в своїй основі спирається на інтелект як інструмент пізнання, на інформацію як результат пізнання, інтерес і активність до сприйняття інформації, бажання застосувати інтелект та інформацію для певних цілей.
- Інформаційний запит – вираз потреби в інформації при зверненні в систему науковотехнічної інформації.
- Інформаційні ресурси (Information resources) - документи і масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, депозитаріях, музейних сховищах і т.і.).
- Інформація – відомості про осіб, предмети, факти, події, явища і процеси незалежно від форми представлення.
- Інформування — забезпечення інформацією зацікавлених користувачів.

К

- Календар — періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів, тижнів, місяців даного року, а також інші відомості різного характеру. Календарі можуть бути щорічними, щомісячними, щоденними.
- Каталогізація у виданні - опис, складений видавництвом або бібліографічним агентством при виданні документа, а іноді і перед цим. Може включати в себе предметну рубрику, термін індексування, класифікаційний індекс. Є засобом розкриття змісту документа, його читацького та цільового призначення
- Каталогний індекс — в систематичному каталозі класифікаційний індекс, який вказує розділ каталогу, в який повинна бути поміщена дана каталожна картка.
- Кваліфікація – результат професійної підготовки, що передбачає наявність у випускника певних професійних умінь і навичок.

- Кінодокументи — аудіовізуальний документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень.
- Кінофільм — кінодокументи на плівковому носії, що представляє собою сукупність послідовних фотографічних зображень, об'єднаних загальним сюжетом і призначених для відтворення на екрані за допомогою проектування.
- Класифікаційне індексування, бібліографічна систематизація, класифікаційна систематизація, систематизація — процес вираження змісту документа та / або запиту інформаційно-пошуковою мовою.
- Класифікаційний індекс — умовне позначення розподілу будь-якої системи класифікації, до якої стосується документ.
- Ключове слово — слово чи словосполучення з тексту документа або запиту, яке несе в даному тексті істотне смислове навантаження з точки зору інформаційного пошуку.
- Книговидача – абсолютний показник бібліотечної статистики, який відображає число виданих абонентам документів. Характеризує використання бібліотечного фонду.
- Книгозабезпеченість – відносний (якісний) показник бібліотечної статистики, що являє собою кількість облікових одиниць фонду, які приходяться в середньому на одного користувача бібліотеки або мешканця. Показує достатність або недостатність фонду документів бібліотеки для користування. Показник книго забезпеченості зворотно-пропорційний показнику відвідування: чим вищий один з них, тим нижчий інший. Примітка. $K = \Phi : A$, де K – книгозабезпеченість, Φ – об'єм фонду, A – кількість читачів.
- Книгообмін – передача документів у постійне користування із однієї бібліотеки в іншу на підставі домовленості, шляхом еквівалентного, нееквівалентного, клірингового обміну, безкоштовної передачі документів. Книгообмін дає можливість поповнити фонд документами, що важко або неможливо отримати з інших джерел (виданнями, що не надходять у продаж; виданнями, що надходять в обмеженій кількості; зарубіжними виданнями, котрі нераціонально або неможливо купувати за валюту; виданнями минулих років та ін.)
- Книжкова виставка — це реклама кращих творів з числа новинок або книг, пов'язаних спільною темою, шляхом їх безпосереднього показу читачеві. У бібліотеці існують традиційні бібліотечні виставки: персональні, тематичні, до знаменних дат і виставки нестандартні: виставка-кросворд, виставка-пошук, виставка-вікторина і т.д..
- Книжкове видання – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або палітурці.
- Комп'ютерна грамотність – це знання, вміння і навички в області інформатики, необхідні кожній людині для ефективного використання в своїй діяльності комп'ютерних технологій. В процесі оволодіння комп'ютерною грамотністю формується вміння використовувати комп'ютер при написанні і редагуванні текстів, пошуку інформації, а також складати прості програми, алгоритми розв'язання задач.
- Комплектування фонду — сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання та реєстрації документів, що відповідають завданням бібліотеки, інформаційного центру.
- Контент – це вербальне наповнення сайту, образно і логічно пов'язане з графічними елементами та системою навігації.
- Конфлікт – зіткнення протилежно спрямованих інтересів, позицій, думок, поглядів, схем поведінки суб'єктів взаємодії.
- Копіпаст (англ. *copy + paste*) - використання чужої інформації (копіювання і вставка) на своєму ресурсі без вказівки авторства
- Копірайт (Copyright) - символ "©" - знак охорони авторського права. Обов'язково наводиться в правому нижньому куті звороту титульного аркуша книги. Він складається з символу "©", найменування об'єкта захисту авторського права, імені правовласника та року першого опублікування твору. Авторське право виникає в силу факту створення твору, інтелектуальної власності. Для виникнення і здійснення авторського права не вимагається реєстрації твору чи дотримання будь-яких формальностей.
- Користувач бібліотеки – фізична чи юридична особа, яка користується послугами бібліотеки.
- Коучинг (англ. *coaching* – навчання, тренерство) – це метод сучасного консультування, що сприяє ефективному досягненню клієнтом поставленої мети, що виявляється в конкретних результатах. В бібліотеці можна використовувати як форму професійного навчання або під час масового заходу, задля вирішення якоїсь проблеми разом з учасниками.
- Кукі (Cookie) – механізм, який може використовувати Web-сервер для отримання та збереження інформації про клієнта. Використовуючи кукі, Web-сервер «позначає» комп'ютер-клієнт, записуючи на нього відповідні дані. Під час наступних візитів з цього ж комп'ютера до Web-сервера факт попереднього відвідування може бути враховано. Наприклад, при звертанні до Web-сервера реклама на його Web-сторінках може змінюватися в залежності від чергового номера відвідування та інтересів конкретного користувача.

Л

- Лакуна (латин. lacuna - рів, провал, пропуск) - документ, відповідний профілю бібліотеки, але відсутній у фонді. Картки на виявлені лакуни включаються до картотеки лакун або дезидерат, які використовуються для розвідки і придбання відсутніх документів або їх копій.
- Ламінування – один з етапів остаточної обробки повноколірного або ч/б зображення. Процес покриття спеціальною прозорою плівкою (вона може бути як матова, так і глянцева, а також відрізнятися по товщині) поліграфічної продукції з метою її захисту від негативного впливу зовнішніх факторів, таких як підвищена вологість, вогкість, різного роду забруднення і т. п., а також для збільшення механічної міцності продукції, її більшої витривалості. Крім того, ламінування не погіршує якість зображення, а навіть навпаки - при ламінації підвищується контрастність і насиченість фарб і за рахунок цього ефекту продукція виглядає значно привабливішою.
- Листове видання — видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

М

- Масова інформація – це публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація. Інформація державних органів та органів місцевого і регіонального самоврядування — це офіційна документована інформація, яка створюється в процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого та регіонального самоврядування.
- Масове інформування – інформування широкого кола споживачів інформації щодо соціально значущих тем.
- Масовий захід – заздалегідь спланований за місцем, часом, кількістю учасників і метою збір людей, який має характер свята, культурного чи рекламного заходу, або ділової зустрічі.
- Медіа – технічні засоби створення, запису, копіювання, тиражування, зберігання, розповсюдження, сприйняття інформації і її обміну між суб'єктом (агентством, автором) і об'єктом (масовою аудиторією, адресатом).
- Медіакультура – сукупність інформаційно-комунікативних засобів, матеріальних та інтелектуальних цінностей, вироблених людством в процесі культурно-історичного розвитку, які сприяють формуванню суспільної свідомості та соціалізації особистості. Складається з понять культури передачі інформації та культури її сприйняття. Може виступати системою рівнів розвитку особистості, яка здатна сприймати, аналізувати, оцінювати медіа текст, займатися медіа творчістю, засвоювати нові знання в області медіа тощо.
- Методичний семінар – форма професіонального спілкування, яка дозволяє спеціалістам колективно і гласно аналізувати гострі проблеми, приймати конструктивні рішення, націлювати суспільство на їхнє виконання, збагачуватись прогресивний досвідом. Відрізняють постійно діючі та епізодичні, універсальні та проблемні методичні семінари
- Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) - універсальний ідентифікаційний номер, що присвоюється книзі або брошурі з метою їх класифікації. ISBN призначений для ідентифікації окремих книг або різних видань та є унікальним для кожного видання книги крім репринтного. ISBN був створений у 1966 у Великобританії та з 1970 року був прийнятий як міжнародний стандарт ISO 2108. Починаючи з 1 січня 2007 року ISBN складається з 13 цифр.
- Місце видання — місцезнаходження видавництва або видавця, який випустив документ.
- Мітки (теги) – ключові слова, що описують даний об'єкт або відносять його до якої-небудь категорії. Це свого роду мітки, які присвоюються об'єкту, щоб визначити його місце серед інших об'єктів.
- Монографія — науково або науково-популярне книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи кільком авторам.
- Музеї – це культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини.
- Музейна справа – це спеціальна галузь культурно-освітньої та наукової діяльності, яка здійснюється музеями щодо комплектування, збереження, вивчення і використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури.

Н

- Навчальне видання - особливий вид видань, створений у відповідній формі і покликаний допомогти широкому загалу конкретного користувача (учня, студента, аспіранта, викладача) в оволодінні ним конкретним навчальним предметом. Зовнішньою ознакою навчального видання є зазначення на його вихідних даних рекомендаційного грифа відповідного освітнього міністерства, відомства, навчального чи наукового закладу, а також проходження визначеного порядку рецензування. На початку ХХІ ст. в Україні основними навчальними виданнями є конспект лекцій, посібник, підручник.
- Навчальний посібник - видання, яке частково доповнює або замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого його розділу, офіційно затверджений як такий. До навчального посібника належать курс лекцій, зошит-посібник, прописи, розвивальні ігри тощо, що застосовуються в навчально - виховному процесі.

- Навчально-методичний посібник – учбове видання, яке містить матеріали щодо методики викладання учбової дисципліни (її розділу, частини) або методики виховання.
- Наукова бібліотека — бібліотека, яка забезпечує розвиток науки; задовольняє інформаційні потреби наукових установ та окремих осіб, пов'язані з дослідницькою діяльністю на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.
- Наукове видання — видання, що містить результати теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів.
- Науковий журнал — журнал, що містить статті та матеріали про теоретичні дослідження, а також статті і матеріали прикладного характеру, призначений науковим працівникам.
- Науково-популярне видання — видання, що містить відомості про теоретичні і (чи) експериментальні дослідження в галузі науки, культури і техніки, викладені у формі, доступній читачеві-неспеціалісту.
- Науково-художнє видання — літературно-художнє видання, що містить твір (твори), в основу якого покладено науковий факт.
- Наукометрія - наукова дисципліна, яка вивчає еволюцію науки через численні вимірювання наукової інформації, такі як кількість наукових статей, опублікованих в даний період часу, цитованість тощо. Наукометрію часто застосовують як абсолютну основу оцінки виконання і фінансування різних наукових одиниць (інститутів, команд, індивідуумів)
- Національна бібліотека — бібліотека, яка в рамках національної (державної) бібліотечно-інформаційної системи виконує особливі функції: отримання обов'язкового примірника документів країни, її каталогізація та забезпечення збереження, надання централізованих інформаційно-бібліотечних послуг читачам, забезпечення збереження і пропаганда національної культурної спадщини, проведення державної політики в галузі інформаційної культури, керівництво національними компаніями з пропаганди книги та читання та участь у міжнародних програмах і проєктах.
- Неперіодичне видання — видання, що виходить одноразово, продовження якого не передбачається.
- Нетикет (неологізм, є злиттям слів "мережа"(англ. net) і "етикет") - правила поведінки, спілкування в Мережі, традиції і культура Інтернет-співтовариства, яких дотримується більшість.
- Нік - прізвисько, псевдонім. Як правило, псевдоніми користувачі використовують при спілкуванні в мережевих спільнотах (чатах, форумах). Псевдонім користувач вибирає собі сам при реєстрації в співтоваристві.
- Нотне видання — видання, більшу частину обсягу якого займає нотний запис музичного твору (творів).

О

- Обертаність фонду – показник, який відображає інтенсивність використання бібліотечного фонду. Обчислюється шляхом ділення кількості документовидачі на об'єм фонду. Це один з основних відносних показників, завдяки якому можна робити висновки щодо відповідності бібліотечного фонду інтересам користувачів та про ефективність роботи бібліотечних працівників з фондом документів. Примітка. $Об = В:Ф$, де Об – обертаність фонду, В – документовидачі, Ф – об'єм фонду.
- Об'єм документа — загальне число сторінок (аркушів) документа, включаючи окремі листи ілюстрацій, карти, додатки.
- Обмінний фонд — фонд, призначений для обміну документами, безоплатної передачі бібліотекам, інформаційних центрів та (або) продажу їх організаціям і приватним особам.
- Обов'язковий примірник — примірники різних видів тиражованих документів, що підлягають передачі виробниками у відповідні установи та організації в порядку і кількості, встановлених законом. Примітка. Обов'язковий примірник може бути безкоштовним і платним. Безкоштовний — примірник кожного документа, який передається безкоштовно в бібліографуванням установи, великі бібліотеки, інформаційні центри. Вільний примірник документів, що розподіляються централізовано між великими бібліотеками, інформаційними центрами та іншими установами за плату.
- Освітня діяльність – діяльність, пов'язана з наданням послуг для здобуття вищої освіти, з видачею відповідного документа.
- Основний автор — автор, який зробив найбільший внесок в інтелектуальний і художній зміст документа, виділений серед інших авторів словесно чи поліграфічними засобами.
- Основний заголовок — заголовок, розміщений першим або виділений поліграфічним способом на титульному аркуші.
- Офіційне видання — видання, що публікується від імені державних органів, установ чи громадських організацій, що містить матеріали нормативного або директивного характеру.
- Оцифрований документ - документ, отриманий у результаті конверсії паперових або аудіовізуальних документів у цифрову форму, призначену для збереження культурних, освітніх, наукових ресурсів, що представляють собою духовне національне надбання.

П

- «Піратська» література - літературні твори, створені шляхом нелегального відтворення, використовувані без дозволу автора або правовласника або з порушенням умов договору про

використання таких творів. Серед основних порушень авторських прав - незаконне копіювання та розповсюдження твору, а також плагіат

- Пагінація — порядкова нумерація сторінок, стовпців, таблиць, ілюстрацій, відрізків тексту документа цифрами (арабськими або римськими), іноді літерами.
- Пароль (фр. parole - слово) - умовне слово або набір знаків, призначений для підтвердження особи або повноважень. Паролі часто використовуються для захисту інформації від несанкціонованого доступу. В більшості обчислювальних систем комбінація «ім'я користувача, пароль» використовується для ідентифікації користувача.
- Патент - документ, що видається компетентним державним органом на певний термін, що засвідчує авторство і виключне право на винахід або ліцензування; власник патенту наділяється титулом власника на винахід.
- Пересувна бібліотека — бібліотека, розташована в спеціально обладнаному, укомплектованому транспортному засобі (наприклад, бібліобус) і змінює своє місцезнаходження з метою обслуговування територіально віддалених від стаціонарної бібліотеки груп населення.
- Періодичне видання — серіальне видання, що виходить через певні проміжки часу, постійним для кожного року числом номерів (випусків), не повторюються за змістом, однотипно оформленими нумерованими і (чи) датованими випуску, що мають однакові заголовки.
- Підсобний фонд - частина бібліотечного фонду, що містить документи, яку користуються більшим попитом, і наближена до відділів обслуговування бібліотеки для більш швидкого задоволення читачьких вимог. Складається переважно з дублетних примірників і копій документів, частково дублює склад основного фонду. Організується при читальних залах або спеціалізованих відділах. За складом підсобний фонд публічних (муніципальних) бібліотек універсальний, наукових - спеціалізований за видами видань, за галузями знання або комплексам наук і групам читачів
- Повнотекстова база даних — текстова база, що містить повні тексти документів або їх частин. БД активно використовуються у сфері науки і освіти, де повнотекстовий пошук став одним з найбільш затребуваних інформаційних сервісів. Широке поширення отримав тестовий доступ до колекцій наукових журналів, а також до видань з відповідної теми. Вузівські БД можуть містити тексти підручників, навчальні посібники, монографії, конспекти лекцій, тести, тренажери, навчальні мультимедіа, схеми, презентації, ілюстрації та карти. Різні БД об'єднуються на базі електронної бібліотечної системи.
- Портал – сукупність взаємоз'єднаних безпосередньо та через мережу Інтернет апаратних засобів, що включають комп'ютери та машино зчитувані електронні носії інформації із заздалегідь записаною на них інформацією та (або) виконані з можливістю запису та зчитування інформації у вигляді комп'ютерних програм, баз даних і т.п., виконана з можливістю обробки зазначеної інформації та команд користувача системи та надання йому Інтернет-сервісів як результатів обробки зазначеної інформації і команд. Інтернет - портал для користувачів — сайт з великою кількістю інформації, який об'єднує в собі кілька тем, враховує інтереси широкої аудиторії та надає користувачеві Інтернету різні інтерактивні сервіси (Інтернет - сервіси), які працюють у рамках єдиного сайту.
- Посилання - посилання у паперових і електронних документах — уривок, витяг з якого-небудь твору, на який посилаються у викладі, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку. Це запис, який пов'язує між собою частини документа, бібліографічні записи, класифікаційні ділення, предметні рубрики. Примітка. Розрізняють посилання «Див.», які організують пошук в потрібному напрямку, та «Див. також», що забезпечують повноту пошуку.
- Посібник — видання, призначене на допомогу практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.
- Пошукова система (або скорочено пошуковик) – певна база даних – онлайн-служба (програмно-апаратний комплекс з веб-інтерфейсом), що надає можливість пошуку інформації в Інтернеті. У просторіччі під пошуковою системою розуміють веб-сайт, на якому розміщено інтерфейс системи. Програмною частиною пошукової системи є пошукова машина – комплекс програм, що забезпечує функціональність пошукової системи і, зазвичай, є комерційною таємницею компанії-розробника пошукової системи. Індексція в пошукових системах сайтів здійснюється пошуковим роботом.
- Предметизація - визначення предметної рубрики для твору друку або іншого документа відповідно до його змісту.
- Предметний каталог — бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються в алфавітному порядку предметних рубрик.
- Примітка — елемент бібліографічного опису, що містить додаткові відомості про документ, які стосуються окремих областях бібліографічного опису або до документа в цілому.
- Професія - це основний рід занять трудової діяльності, що вимагає певної підготовки, знань і умінь.
- Псевдонім — вигадане ім'я, яким автор підписує твір.
- Публікація — процес надання ресурсу деяким користувачем системи, в результаті якого інші користувачі можуть знайти цей ресурс і звернутися до нього. Публічна бібліотека — загальнодоступна бібліотека, призначена для задоволення інформаційних потреб широких верств населення.

- Пунктуальність – невідступне виконання певних правил, умов, точний часовий розрахунок, внутрішня самодисципліна і повага до оточення.
- Путівник – довідник, який містить відомості про який-небудь географічний пункт чи культурно-освітній заклад (захід), розміщені в зручному для проходження або огляду порядку.

Р

- Рекламне видання - видання, що містить відомості про вироби, послуги, заходи у привабливій формі з метою створення попиту на них
- Рекомендаційний бібліографічний посібник — бібліографічний посібник, рекомендований читачам, що відбиває документи, відібрані по відповідним змістовним і якісним критеріям.
- Репринт (англ. to reprint - передруковувати, перевидавати) - видання, випуск якого здійснюється шляхом репродукування (сканування) сторінок книги, рукопису та інших обраних для відтворення джерел без зміни тексту, але і без відтворення особливостей матеріалів (паперу, палітурки) та друку (дефектів, виправлень, помилок) попереднього видання.
- Реставрація документа — відновлення та (або) поліпшення експлуатаційних властивостей, а також форми і зовнішнього вигляду.
- Реферат — скорочений об'єктивний виклад змісту документа з основними фактографічними даними та висновками.
- Реферативне видання — інформаційне видання, сукупності бібліографічних записів, що включають реферати.
- Рубрикатор — друкований чи рукописний документ, текстом якого є перелік предметних рубрик.

С

- Світова цифрова бібліотека (СЦБ) (англ. World Digital Library) – міжнародна цифрова бібліотека, яка створена за підтримки ЮНЕСКО та Бібліотеки Конгресу США. Світова цифрова бібліотека започаткована з метою сприяння міжнародному та міжкультурному взаєморозумінню, представити вільно та безперешкодно через Інтернет у багатомовному форматі найкращі зразки культурної спадщини різних країн світу, створення ресурсів для науковців, освітян та широких верств населення та розвинути співпрацю між інституціями – партнерами проекту.СЦБ прагне поширити неангломовні та незахідні ресурси в Інтернет, і зробити внесок для науковців та дослідників.
- Сервер – об'єкт, що дає сервіс іншим об'єктам за їх запитом. В Інтернеті – комп'ютер, підключений до мережі. Найбільш важливими типами серверів є: 1) сервери WWW, призначені для представлення взаємопов'язаної мультимедійної інформації та вмісту баз даних; 2) сервери електронної пошти; 3) сервери FTP, призначені для обміну файлами; 4) сервери спілкування в реальному часі (чати); 5) сервери, що забезпечують: а) програми, що дозволяють комп'ютеру в мережі надавати послуги (ресурси) іншим програмам (процесам). б) мережні комп'ютери (локальної або глобальної мережі), що віддають частину своїх ресурсів для загального використання іншим користувачам системи.
- Серіальне видання — видання, що виходить у плині часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими і (чи) датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою.
- Серія — серіальне видання, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим і читацьким призначенням, однотипово оформленні.
- Система керування базами даних (СКБД) – комп'ютерна програма чи комплекс програм, що забезпечує користувачам можливість створення, збереження, оновлення, пошуку інформації та контролю доступу в базах даних.
- Систематична картотека статей — бібліографічна картотека, що відображає матеріали з періодичних видань, що продовжуються, збірників та організована відповідно до певної системою класифікації документів.
- Систематичний каталог — бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються за галузями знань у відповідності з певною системою класифікації документів.
- Сканування документа - отримання цифрового зображення; оцифровка. Являє собою процес перетворення візуальної інформації у цифрову форму, яку можуть використовувати комп'ютери; один із способів поповнення бібліотечного фонду відсутніми документами; використовується у цілях збереження документів, що розширює можливості доступу до них.
- Скринкастинг - запис з екрана монітора за допомогою спеціальних програм, коли глядач бачить на екрані всі переміщення курсору
- Скріншот – (англ. screen - екран, зображення на екрані, кадр, вміст екрану; shot - знімок миттєвого стану) - знімок вмісту екрана монітора. Скріншоти дозволяють наочно проілюструвати роботу якої-небудь програми, розкрити послідовність дій, наприклад, при установці апаратного або програмного забезпечення. Скріншоти іноді просять надсилати у разі будь-яких збоїв виробники програмного забезпечення.
- Словник — довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.
- Служба соціальних мереж, соціальна мережа (сленг, широко вживається) – платформа, онлайн-сервіс, веб-сайт або інша служба веб, яка дозволяє користувачам створювати публічну або напівпублічну

анкету, складати список користувачів, з якими вони мають зв'язок та переглядати власний список зв'язків і списки інших користувачів. Природа та номенклатура зв'язків може різнитись у залежності від системи. Найпоширенішими в світі є американські соціальні мережі Facebook та Instagram (спілкування), Google+, (професійне спілкування), Twitter (блогінг); українські соціальні мережі представляють: Folk (неформальне спілкування), Сопест.ua (молодіжна мережа), Profeo (ділова мережа для професіоналів), Українські науковці у світі (мережа для науковців), неополітична блого-соціальна мережа «Ми-Українці!»

- Співавтор — особа або організація, що створили твір спільно з іншою особою (особами), або організацією (організаціями).
- Статистична інформація – це офіційна документована державна інформація, що дає кількісну характеристику масовим явищам і процесам, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя.
- Стереотипне видання - перевидання, віддруковане зі стереотипів (копій оригіналів друкованих форм); перевидання без змін
- Суспільно-політичний журнал — журнал, що містить статті та матеріали актуальної суспільно-політичної тематики, призначений для широких кіл читачів.

Т

- Таблиця авторських знаків - алфавітний перелік найбільш поширених початкових буквосполучень, пронумерованих арабськими цифрами від 11 до 99 (у двозначних таблицях) або від 111 до 999 (в тризначних таблицях). Призначена для визначення авторського знака, з якого починається бібліографічний запис. Авторський знак застосовується для розстановки в алфавітному порядку книг або каталожних карток.
- Тезаурус - (від грецьк. thesauros - скарби) словник, у якому слова, які належать до певних галузей знань, розташовані за тематичною ознакою і зазвичай мають приклади їх правильного використання в тексті
- Тези доповідей/повідомлень (з'їзду, симпозіуму, конференції та ін.) - науковий неперіодичний збірник, що містить опубліковані до початку конференції матеріали попереднього характеру (анотації, реферати доповідей). Являють собою коротко сформульовані положення доповіді, лекції, повідомлення. Головна відмінність тез від інших наукових текстів - малий обсяг (1-2 друкованих сторінок), в якому відображаються основні ідеї статті.
- Телеконференція – метод проведення дискусій між віддаленими групами користувачів. Вона здійснюється в режимі реального часу або перегляду документів.
- Тираж — загальна кількість примірників видання, надрукованих протягом одного виробничого процесу.
- Титульний лист — елемент документа, на якому поміщають заголовок видання, прізвище автора, назву видавництва, місце і дату видання.
- Тлумачний словник — мовний словник, що роз'яснюють значення слів якої-небудь мови, що дає їм граматичну і стилістичну характеристики, приклади вживання і інші відомості.
- Трафік – 1) потік даних у середовищі передачі даних. Використовується для виміру обсягу даних, переданих через канал зв'язку за період часу; 2) кількість відвідувачів веб-сайту (або його визначеної веб-сторінки) за одиницю часу (день, місяць і т.д.); 3) іноді під цим терміном розуміється кількість звертань до веб-сайту.

У

- Універсальна бібліотека — бібліотека, яка задовольняє різноманітні читацькі потреби на основі фондів, сформованих без тематичних і типологічних обмежень.
- Універсальне бібліографічне посібник — бібліографічний посібник, що відображає документи з усіх галузей знання.
- Універсальна десяткова (децимальна) класифікація (УДК) - універсальна комбінаційна класифікаційна система, розроблена П. Отле і А. Лафонтена на основі таблиць Десяткової класифікації М. Дьюї. Найбільш потужна за змістом, зручна для використання завдяки своїм комбінаційним яkostям і індексационной базі; центральною частиною УДК є основні таблиці, що охоплюють всю сукупність знання і побудовані за ієрархічним принципом поділу від загального до приватного з використанням цифрового десяткового коду. В бібліотеках використовується як стандарт для систематизації творів друку, різних видів документів і організації картотек у багатьох країнах світу.
- Уніфікований локатор ресурсів (URL, Uniform Resource Locator) — унікальне ім'я файлу або ресурсу в Internet, що дозволяє одержати до них доступ. Включає в себе тип протоколу (http, ftp, telnet, gopher, WAIS та ін.), ім'я серверу і шлях до файлів. URL використовується для позначення адреси, за якою знаходиться об'єкт в Internet. При написанні URL адресі завжди передує двокрапка і подвійний слеш (//).
- УФД/Бібліотека — автоматизована бібліотечна інформаційна система (АБІС) розроблена і підтримується ТОВ "Український фондовий дім" (Київ, Україна) з 1998 року. Система призначена для комплексної автоматизації бібліотеки, враховує всі основні виробничі цикли.

Ф

- Файловий сервер – 1) програмне забезпечення, що працює в мережі і забезпечує збереження і доступ до даних на відведених для цього комп'ютерах; 2) мережний комп'ютер, що забезпечує централізоване збереження файлів користувачів мережі і файлів для спільного використання.
- Факсимільне видання - видання з максимальним ступенем подібності, передає оригінал, зазвичай рідкісне або цінне видання або рукописну книгу (формат, зовнішній вигляд паперу, палітурки, особливості тексту та ілюстрацій, сліди часу і користування).
- Фактографічна база даних — інформаційно-пошукова система, призначена для пошуку фактів чи відомостей про них.
- Фільмотека — організація або служба (відділ бібліотеки), в обов'язок якої входить збір, зберігання та надання в розпорядження користувачів кінематографічних документів і відео програм.
- Флешбук - презентація або знайомство з цікавими книгами за допомоги цитат, ілюстрацій, особистих переживань та іншої інформації про книгу.
- Флешмоб (англ. flash mob - «натовп-спалах») - це заздалегідь спланована масова акція, організована через сучасні швидкодіючі засоби комунікації (в основному через інтернет), в якій велика група людей раптово з'являється в громадському місці, протягом декількох хвилин виконує заздалегідь обумовлені дії, які називаються сценарієм, і потім швидко розходиться.
- Фонд — упорядкована сукупність документів, відповідна завданням і профілем бібліотеки, інформаційного центру і призначена для використання та зберігання.
- Фонотека — організація або служба (відділ бібліотеки), в обов'язок якої входить збір, зберігання та надання в розпорядження користувачів звукових документів.
- Формат – спосіб розміщення і подачі даних на носії інформації.
- Формування фонду – процеси, які забезпечують створення і розвиток бібліотечного фонду, а також можливості його використання і зберігання: комплектування, організація фонду, відбір непрофільних та застарілих документів.
- Форум – програма для спілкування в Інтернеті.

Х

- Хмарні технології (хмарні обчислення) – технології, які надають користувачам Інтернету доступ до комп'ютерних ресурсів серверу і використання програмного забезпечення як онлайн-сервісу.
- Хрестоматія — навчальний посібник, що містить літературно-художні, історичні та інші твори чи уривки з них, що становлять об'єкт вивчення навчальної дисципліни.
- Хронологічний каталог — бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються по роках видання або першої публікації документів.

Ц

- Цифрова книга, електронна книга - клас малогабаритних пристроїв, виконаних у вигляді планшета і призначених для читання різного роду творів друку (книг, спеціалізованих журналів і т. д.). Цифрові книги забезпечуються пристроями пам'яті, які забезпечують збереження обсягів даних, еквівалентних тисячі сторінок текстового матеріалу
- Централізована бібліотечна система (ЦБС) — сукупність бібліотек, що є структурно-цілісне заклад, що функціонує на основі загального управління, єдиного штату, фонду, організаційного та технологічного єдності. ЦБС складається з центральної бібліотеки та бібліотек-філій.
- Центральний каталог — бібліотечний каталог, що відображає фонди бібліотеки і всіх її філій.

Ч

- Читач бібліотеки — особа, яка користується бібліотекою на підставі офіційної записи у встановлених документах.
- Читаність – відносний (якісний) показник, що являє собою відношення книговидачі за певний період до кількості абонентів бібліотеки. Характеризує читацьку активність. Показує, яку кількість в середньому документів було видано одному користувачеві. Примітка. $Ч = В:А$, де Ч – читаність, В – книговидача, А – кількість користувачів.
- Читальний зал — спеціально обладнане приміщення, призначене для обслуговування читачів творами друку та іншими документами в його межах.
- Читацький каталог — бібліотечний каталог, наданий у розпорядження читачів.

Ш

- Шифр зберігання документа — умовне позначення місця зберігання документа у вигляді сполучення літер і (або) цифрових знаків. Складається з класифікаційного індексу та авторського знака.
- Штрих-код - спосіб маркування видань, при якому код або номер представляються у вигляді послідовності паралельних ліній різної ширини. Штрихові коди широко використовуються у бібліотечних технологіях для забезпечення ідентифікації одиниць зберігання фонду та читацьких квитків.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна

1. **Гордієнко. К.Д.** Діловодство в роботі секретаря. Практичний посібник / К.Д. Гордієнко. - К.: КНТ, 2019. - 304 с.
2. **Гузій І. С., Козловський Ю. М., Мукан Н. В.** Професійна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи: інтегративний підхід : монографія / За ред. Ю. Козловського. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2021. – 252 с.
3. **Данькевич Ю. В.** Практикум з фаху для студентів освітнього рівня "Бакалавр" освітньо-професійної програми "Документознавство та інформаційна діяльність" зі спеціальності 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" : [навч.-метод. посібник] / Ю. В. Данькевич, М. М. Головченко ; ТНУ ім. В.І. Вернадського, ННПІ. – К. : Ліра-К, 2020. – 70 с.
4. **Долбенко Т. О.** Документні ресурси бібліотек : навч. посібник для студ. вищих навч. закладів / Т. О. Долбенко, Ю. І. Горбань ; М-во освіти і науки України, М-во культури України, КНУКМ. – К. : Ліра-К, 2021. – 346 с. : рис.
5. **Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Вступ до фаху :** метод. рекомендації для проведення семінарських занять та завдання для самостійної роботи з дисципліни «Вступ до фаху» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / уклад.: Л. Б. Шептицька, В. Я. Новосад. – Львів : НЛТУ, 2023. - 28 с.
6. **Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Вступ до фаху:** методичні рекомендації щодо проведення семінарських занять, самостійної роботи та написання контрольних робіт студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної форми навчання спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / уклад.: Л.Б. Шептицька, В.Я. Новосад. – Львів : РВВ НЛТУ, 2023. - 18 с.
7. **Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Вступ до фаху :** практикум [Електронний ресурс] / уклад. З. М. Свєрдлик, О. А. Юрченко. – Київ : НАУ, 2023. – 49 с. –
Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/server/api/core/bitstreams/840975a9-1a54-4a8a-9466-6342f4d19255/content> (дата звернення: 09.05.2025).
8. **Матвієнко О. В., Цивін М. К.** Концепція професійного спрямування за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» : методичний посібник / О.В.Матвієнко, М.К. Цивін. – Київ : «Центр учбової літератури», 2018. – 101 с.
9. **Мирович Н., Новосад В.** Форпост знань і життєстійкості: досвід Науково-технічної бібліотеки НЛТУ України в умовах викликів // Матеріали XV Всеукраїнської науково-практичної конференції «Бібліотека і книга в контексті часу», 22-24 квітня 2025 р. — [Місце видання невідоме], 2025. — [Сторінки невідомі].
10. **Новосад, В. Я.** Роль бібліотеки в інформаційному забезпеченні наукової діяльності університету // Сучасна бібліотечно-інформаційна безперервна

освіта: майбутнє твориться сьогодні : зб. матеріалів XII Міжнар. наук.-практ. конф. / ВГО Українська бібліотечна асоціація ; редкол.: С. Барабаш, О. Бруй, О. Григоревська, В. Загуменна, О. Сербін, Я. Сошинська, Я. Хіміч. — Електрон. вид. — Київ : УБА, 2025. — С. 102–105. — ISBN 978-617-8284-03-9. — Режим доступу: <https://ula.org.ua/resursy/vydannia> (дата звернення: 09.05.2025).

11. **Палеха Ю. І., Палеха О. Ю., Горбань Ю. І.** Інформаційна культура : навч. посібник / Ю. І. Палеха, О. Ю. Палеха, Ю. І. Горбань ; М-во освіти і науки України, КНУКМ. — К. : Ліра-К, 2021. — 399 с. — ISBN 978-617-7844-94-4. — Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/17YplCRpSmVvP5QeMDMbeICm1OFYYj464/view?usp=sharing> (дата звернення: 09.05.2025).
12. **Робоча програма навчальної дисципліни «Вступ до фаху» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» для підготовки бакалавра ОПП «Інформаційна діяльність»** / уклад. Л. Б. Шептицька, В. Я. Новосад. — Львів : НЛТУ України, 2025. — 19 с.
13. **Свістельник І.** Інформаційна культура студента : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл. фіз. виховання і спорту] / Ірина Свістельник. — К. : Кондор, 2025. — 182 с.
14. **Швецова-Водка Г. М.** Документознавство : навч. посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Ч. 2. Типологія документа. Документознавство як наука / Г. М. Швецова-Водка, М. С. Костенко ; М-во освіти і науки України, РДГУ. — К. : Кондор, 2023. — 266 с.
15. **Швецова-Водка Г. М.** Документознавство : навч.-метод. посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Г. М. Швецова-Водка, М. С. Костенко ; М-во освіти і науки України, РДГУ. — К. : Кондор, 2021. — 138 с.

Додаткова

16. **Архівна справа та інформаційне забезпечення архівних установ : практикум** / уклад. Л. В. Божук. — Київ : НАУ, 2014. — 56 с.
17. **Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації** / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь. — Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін.-т», 2017. — 463 с.
18. **ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення (ГОСТ 7.51-1998, IDT)** / ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 ; Держспоживстандарт України. — Видання офіційне. — на заміну ГОСТ 7.51-84. — Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2004. — 10 с. — (Національний стандарт України. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення (ГОСТ 7.51 - 1998, IDT)).
19. **ДСТУ ГОСТ 7.59 :2003 Система стандартів з інформації, бібліотечної та**

- видавничої справи. Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації (ГОСТ 7.59-2003(ИСО 5963-85), IDT) / ДСТУ ГОСТ 7.59 :2003 ; Держспоживстандарт України. – Видання офіційне. – на заміну ГОСТ 7.59-90. – Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2004. – 6 с. – (Національний стандарт України. Індексування документів, Загальні вимоги до систематизації та предметизації (ГОСТ 7.59 - 2003 (ИСО 5963 85), IDT)).
20. **Збанацька О. М.** Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації : індексування документів : реферування документів : навчальний посібник / О. М. Збанацька. – Київ : НАКККіМ, 2016.– 254 с.
21. **Зведений словник термінів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи** / М. М. Головченко, Ю. В. Данькевич, О. О. Заїкіна, і. та ; М-во освіти і науки України, ТНУ ім. В.І. Вернадського, ННІМУМГ. – Стер. вид. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2025. – 165 с.
22. **Інформаційне протиборство: роль та практика діяльності бібліотек, архівів і музеїв** (за досвідом російсько-української війни) : монографія / Р.В. Гула, О.П. Дзьобань, І.Г. Передерій, І.Р. Чобіт. – К. : Ліра-К, 2023. – 259 с. : іл. – 978-617-520-629-4.
23. **Копанєва В. О.** Бібліотека в середовищі цифрової науки: системно-інтеграційна взаємодія : монографія / В. О. Копанєва ; М-во культури та інформ. політики України, НА керівних кадрів культури і мистецтв. – К. : Ліра-К, 2020. – 321 с. : рис.
24. **Матвієнко О. В., Цивін М. Н., Гуменчук А. В.** Сучасні концепції документно-інформаційної науки: підготовка фахівців за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» : навч.-метод. Посіб. / О. В.Матвієнко, М. Н. Цивін, А. В. Гуменчук. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. – 140 с.
25. **Московченко, Н. П.** Документне фондознавство: архівні фонди : навч. посібник / Н.П. Московченко, Ю.І. Палеха ; М-во освіти і науки України. – 2-ге вид., стер. – К. : Ліра-К, 2022. – 307 с. : рис. – 978-617-7605-56-9.
26. **Палеха Ю. І.** Загальне діловодство: (теорія та практика керування документацією із загальних питань) : навч. посібник / Юрій Палеха – Київ : Ліра-К, 2015. – 623 с.
27. **Сілкова Г. В.** Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: нова спеціальність чи модифікація існуючих професійних компетенцій? / Г. В. Сілкова // Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Рівне, 10 лютого 2016 р.). – Рівне, 2016. – С. 130–131.
28. **Парафійник Н.І.** Електронний документообіг як засіб підвищення ефективності діяльності органів місцевого самоврядування/ Н.І. Парафійник //Актуальные научные исследования в современном мире. – ПереяславХмельницький, 2019. – Выпуск 4 (48). – Ч.8. – С. 21-25.
29. **Університетська бібліотека: нова сфера інформаційної взаємодії** [Текст] : монографія / за ред. В. О. Ільганаєвої, Т. О. Колесникової ; Дніпропетр. нац. ун-т залізн. трансп. ім. акад. В. Лазаряна. –

Дніпропетровськ, 2016. – 20 с. Режим доступу: <https://crust.ust.edu.ua/server/api/core/bitstreams/5cf636aa-871e-4f73-8677-fa214c4399fb/content> (дата звернення: 09.05.2025).

Нормативно-правові акти

30. **Про авторське право і суміжні права** : Закон України від 23 грудня 1993 року № 3792-ХП // Відомості Верховної Ради України. – № 13. – С. 64.
31. **Про бібліотеки і бібліотечну справу** : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95. Відомості Верховної Ради України. 1995. № 7. Ст. 45.
32. **Про вищу освіту** : Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 37-38. Ст. 2004.
33. **Про доступ до публічної інформації** : Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2329-17. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 32. Ст. 314.
34. **Про інформацію** : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657- XII. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
35. **Про Національний архівний фонд і архівні установи** : Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814–XII (зі змінами). Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. Ст. 86.
36. **Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні**: Указ Президента України від 31 липня 2000 року № 928/2000 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 31. – С. 130.
37. **Про затвердження Національної рамки кваліфікацій** : постанова Кабінету Міністрів України від 23 лист. 2011 р. № 1341. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
38. **Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти** : постанова Кабінету Міністрів України від 29 квіт. 2015 р. № 266. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>
39. **Деякі питання документування управлінської діяльності** : постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP180055.html
40. **Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»** : розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 219-р. URL: <http://https://bit.ly/2U1PkB9>.
41. **Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року** / Державна архівна служба України. 2020. URL: <https://bit.ly/451QvWQ>.
42. **Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.** [Чинний від 2018.12.12]. Вид. офіц. Київ : Міністерство освіти і науки України, 2018. 17 с.

43. **Національний класифікатор України** : «Класифікатор професій» ДК 003:2010 : затверджено та надано чинності наказом Держспоживстандарту

Ресурси мережі Інтернет

44. **Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.** – Режим доступу: <https://journals.uran.ua/bdi/issue/archive> (періодичні видання)
45. **Бібліотечний форум: історія, теорія і практика.** – Режим доступу: <https://journals.uran.ua/bdi/index> (періодичні видання)
46. **Вебсайт Національного лісотехнічного університету України.** – Режим доступу: <https://www.nltu.edu.ua/>
47. **Веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.** . – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua>
48. **Державна архівна служба України.** – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>
49. **Державна науково-технічна бібліотека України (Київ).** – Режим доступу: <http://www.gntb.n-t.org>
50. **Довідники, енциклопедії, словники (електронні версії)** – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/portal/dict.html>
51. **Книжкова палата України** – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>
52. **Науково-технічна бібліотека НЛТУ України** – Режим доступу: <https://library.nltu.edu.ua>
53. **Національна бібліотека імені Ярослава Мудрого** – Режим доступу: <http://www.nplu.kiev.ua>
54. **Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського** – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>
55. **Провідні бібліотеки України (Довідкова інформація)** – <http://www.nbuv.gov.ua/libnuu/ukraine.html>

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	6
Рекомендації для успішної підготовки та виконання завдань	
Методичні рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття .	
Методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи	
Методичні рекомендації щодо реферативної роботи	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.	
Теоретичні засади підготовки фахівця з бібліотечної, інформаційної та архівної справи	8
ТЕМА 1. Вступ до дисципліни «Вступ до фаху»: мета, завдання, місце у структурі підготовки фахівців спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», сучасні тенденції розвитку галузі, компетенції фахівця, досвід підготовки в Україні та за кордоном, сфери працевлаштування.....	9
Семінар-дискусія «Інформаційна діяльність – мій вибір»	10
ТЕМА 2. Історія формування та розвиток спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»: професійні ролі бібліотекаря, інформаційного менеджера та архівіста	12
Семінар «Історія розвитку професії і спеціальності: бібліотекар, архівіус та працівник інформаційного відділу»	13
Самостійна робота «Інформаційний менеджмент як основа діяльності фахівця інформаційного профілю»	15
ТЕМА 3. Інформаційна діяльність, інформаційний ринок та інформаційне обслуговування.....	16
Семінар-дискусія «Інформація: скарб чи пастка? Цифрова грамотність – ключ до успіху в ХХІ столітті»	17
ТЕМА 4. Інформаційна культура: виклики цифрової доби, академічна доброчесність, плагіат, корупція, інформаційна безпека та професійна етика фахівця	20
Семінар «Інформаційна культура та її роль у формуванні професійної компетентності фахівця».....	21
Самостійна робота «Інформаційна культура студента»	23
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.	
Основні напрями професійної спеціалізації в галузі інформаційної діяльності. Компетентнісні виміри професії	
ТЕМА 5. Професійна підготовка інформаційного фахівця: теорія, практика, управління знаннями	24
Семінар «Професійна спеціалізація в інформаційній сфері: можливості та виклики»	24
ТЕМА 6. Основи бібліотечної справи	26
Семінар «Вебсайт бібліотеки як інструмент для поширення інформації, взаємодії та надання послуг»	26

ТЕМА 7. Основи архівної справи	28
Семінар «Архівні фонди України»	28
ТЕМА 8. Діловодство, електронний документообіг та цифрові інструменти управління документами	30
Семінар «Документ: поняття, види, способи розпізнання та захисту. Електронний документообіг»	30
Самостійна робота «Академічна доброчесність. Організація освітнього процесу в НЛТУ України».....	32
ВІДВІДУВАННЯ ФАХОВИХ УСТАНОВ: ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ. ОЗНАЙОМЧІ ЕКСКУРСІЇ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ПІДГОТОВКИ ...	34
ЗАВДАННЯ НА КОНТРОЛЬНУ (ДОМАШНЮ) РОБОТУ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ	36
ТЕМИ КОНТРОЛЬНИХ (ДОМАШНІХ) РОБІТ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ	40
ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	45
ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ	47
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ	49
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК	52
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	66
ЗМІСТ	72

Навчально-методичне видання

**БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА АРХІВНА СПРАВА
ВСТУП ДО ФАХУ**

Плани семінарських занять та завдання для самостійної роботи
для здобувачів вищої освіти
ОС «Бакалавр» спеціальності
В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

Укладачі:

ШЕПТИЦЬКА Любов Богданівна
НОВОСАД Валентина Ярославівна

Кафедра права та інформаційної діяльності НЛТУ України
вул. Генерала Чупринки, 105. м. Львів, 79057
E-mail: <https://iupp.nltu.edu.ua/>