

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

ФОНДОЗНАВСТВО

Плани семінарських занять
та завдання для самостійної роботи для студентів спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа)



ЛЬВІВ – 2025

УКЛАДАЧІ:	Новосад В.Я.,	асистент кафедри права та інформаційної діяльності
	Шептицька Л. Б.,	доцент кафедри права та інформаційної діяльності, кандидат історичних наук;
РЕЦЕНЗЕНТИ:	Зубко Н.Н.,	к. іст. н., ст. викладач кафедри психології та соціально-гуманітарних дисциплін
	Мирович Н.А.,	директор Науково-технічної бібліотеки НЛТУ України
	Сташко Л.С.,	зав. відділу обслуговування і зберігання фондів Науково-технічної бібліотеки НЛТУ України

Затверджено на засіданні кафедри права та інформаційної діяльності
Протокол № 2 від 30 вересня 2025 р.

Схвалено методичною радою Навчально-наукового інституту суспільних наук,
адміністрування та права НЛТУ України
Протокол № 1 від 28 жовтня 2025 р.

Фондознавство : плани семінарських занять та завдання для самостійної роботи для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа) / уклад. В. Я. Новосад. – Львів : НЛТУ України, 2025. – 45 с.

Методичні рекомендації містять плани семінарських занять та завдання для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Фондознавство».

Для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» (029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») за ОПІ «Інформаційна діяльність».

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
ПЕРЕДМОВА	4
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	5
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ ТА САМОСТІЙНА РОБОТА: ТЕМАТИКА І ПЛАНИ	8
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ФОНДОЗНАВСТВО: ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ ПІДХОДИ. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ, МУЗЕЙНИХ І АРХІВНИХ ФОНДІВ	
ТЕМА 1. ФОНДОЗНАВСТВО ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА	8
ТЕМА 2. ФОНДОВІ КОЛЕКЦІЇ, ВИДИ ЗБЕРЕЖЕННЯ	10
ТЕМА 3. МУЗЕЙНІ ФОНДИ: ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ	13
ТЕМА 4. АРХІВНІ ФОНДИ ЯК СКЛАДОВА ДОКУМЕНТНОГО РЕСУРСУ ДЕРЖАВИ	15
ТЕМА 5. АРХІВНІ ФОНДИ ЯК СКЛАДОВА ДУХОВНОЇ СПАДЩИНИ УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ	17
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ПРОФЕСІЙНОЇ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ В ГАЛУЗІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. КОМПЕТЕНТНІСНІ ВИМІРИ ПРОФЕСІЇ	
ТЕМА 6. ДОКУМЕНТНІ РЕСУРСИ ЯК ОСНОВА ФОНДУ БІБЛІОТЕК ..	19
ТЕМА 7. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ	20
ТЕМА 8. ФОРМУВАННЯ, МОДЕЛЮВАННЯ ТА ВИДИ КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ	22
ТЕМА 9. ТЕХНОЛОГІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ	24
ТЕМА 10. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ	26
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ З КУРСУ «ФОНДОЗНАВСТВО» .	28
МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	37
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	40

ПЕРЕДМОВА

Навчально-методичні вказівки з дисципліни «Фондознавство» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та призначено для студентів денної форми навчання (ДФН).

Дисципліна «Фондознавство» є однією з базових у системі професійної підготовки майбутніх фахівців бібліотечно-інформаційної та архівної галузі. Вона формує цілісне уявлення про документні фонди як основу діяльності бібліотек, архівів і музеїв, розкриває теоретичні засади фондової справи та практичні підходи до формування, організації, обліку, збереження й використання документних ресурсів у сучасних умовах, зокрема в контексті цифровізації та розвитку електронних фондів.

Методичні вказівки укладено з метою забезпечення системного й послідовного засвоєння навчального матеріалу, активізації пізнавальної діяльності студентів, а також формування професійних компетентностей, необхідних для майбутньої практичної діяльності. Видання містить плани семінарських занять і завдання для самостійної роботи, орієнтовані на поглиблення теоретичних знань, розвиток аналітичного мислення та набуття практичних умінь у сфері фондової діяльності.

Документний фонд є основою діяльності різних фондотримачів — бібліотек, архівів, музеїв, органів науково-технічної інформації та інших інформаційно-культурних установ. Саме фонд забезпечує реалізацію їхніх функцій, зокрема інформаційне обслуговування користувачів, збереження документованої інформації та задоволення освітніх, наукових і культурних потреб суспільства.

Бібліотечні, архівні та музейні фонди становлять важливу складову національного надбання України, мають значну матеріальну, наукову та культурну цінність і формують документну основу інформаційної та історичної пам'яті суспільства. В умовах цифрової трансформації зростає значення інтеграції традиційних і електронних ресурсів, що зумовлює необхідність опанування сучасних технологій управління фондами.

Методичні вказівки можуть бути використані студентами під час підготовки до семінарських занять, виконання самостійних і індивідуальних завдань, а також викладачами — у процесі організації та проведення навчальних занять з дисципліни «Фондознавство».

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Фондознавство» полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти системних знань про принципи, методи та технології формування, організації, обліку, збереження й використання документних фондів у бібліотечних, архівних і музейних установах, а також у розвитку

практичних умінь управління фондовими ресурсами в умовах розвитку інформаційного суспільства.

Для досягнення поставленої мети передбачено реалізацію таких завдань навчальної дисципліни:

- ознайомлення з теоретичними засадами та історією розвитку фондознавства;
- засвоєння базових понять і термінології фондової діяльності;
- вивчення нормативно-правових документів, що регламентують формування, облік і збереження документних фондів;
- набуття практичних умінь організації, систематизації та збереження бібліотечних, архівних і музейних фондів;
- формування навичок аналізу та ефективного використання документних ресурсів, зокрема електронних і цифрових фондів;
- розвиток здатності застосовувати набуті знання у професійній діяльності.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення дисципліни «Фондознавство» спрямоване на створення умов для ефективного засвоєння навчального матеріалу, поєднання теоретичної підготовки з практичною діяльністю та розвитку навичок самостійної роботи студентів.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття є важливою формою аудиторної роботи, спрямованою на поглиблення теоретичних знань, розвиток уміння аргументовано висловлювати власну позицію, аналізувати інформацію та застосовувати набуті компетентності у професійній діяльності. Під час семінарів студенти опрацьовують рекомендовані джерела, готують доповіді, тези, презентації, беруть участь у дискусіях.

Алгоритм підготовки до семінарського заняття:

1. Ознайомлення з темою та визначення ключових питань.
2. Опрацювання навчальних, наукових і методичних джерел.
3. Формування власної позиції та аргументації.
4. Підготовка плану-конспекту виступу.
5. Уточнення складних питань під час консультацій.

Під час семінарського заняття оцінюється рівень підготовки студента, змістовність і логічність викладу, активність у дискусії та дотримання принципів академічної доброчесності.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота є невід'ємною складовою освітнього процесу та спрямована на поглиблення й систематизацію знань, розвиток навичок самоорганізації та критичного мислення. Вона охоплює опрацювання літератури, підготовку доповідей, рефератів, презентацій, виконання аналітичних і творчих завдань.

Результати самостійної роботи перевіряються під час семінарських занять, індивідуальних консультацій та враховуються при формуванні підсумкової оцінки з дисципліни.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РЕФЕРАТИВНОЇ РОБОТИ

Реферативна робота є формою індивідуального завдання та спрямована на узагальнення й аналіз інформації з кількох джерел за визначеною темою. Вона сприяє формуванню навичок наукового пошуку, критичного аналізу, логічного структурування матеріалу та академічного письма.

Реферат повинен мати чітку структуру, відповідати обраній темі, бути виконаним з дотриманням вимог академічної доброчесності та оформленим згідно з чинними стандартами.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	ЛЕКЦІЇ	СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ	САМОСТІЙНА РОБОТА	ПРИМІТКИ
1	Тема 1. Фондознавство як навчальна дисципліна	Фондознавство: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку	Засвоєння понятійного апарату та нормативно-правових документів фондознавства	
		Фондознавство як складова бібліотекознавства. Понятійний апарат і термінологія		
2	Тема 2. Фондові колекції, види збереження	Фондові колекції: види та методи збереження	Практичне вивчення фондкових колекцій та методів їх збереження	
		Роль особистості у формуванні фондів		
3	Тема 3. Музейні фонди: особливості формування та збереження	Фондова робота музеїв: комплектування, облік, наукова обробка	Система обліку та збереження музейних фондів	
		Збереження та використання музейних фондів у цифрову добу		
4	Тема 4. Архівні фонди як складова документного ресурсу держави	Формування та облік архівних фондів	Організація архівних фондів та оцінка цінності документів	
5	Тема 5. Архівні фонди як складова духовної спадщини українського народу	Використання архівних фондів у науковій та культурній діяльності		
6	Тема 6. Документні ресурси як основа фонду бібліотек		Презентація бібліотечних фондів	
7	Тема 7. Теоретичні засади функціонування бібліотечного фонду	Класифікація бібліотечного фонду	Аналіз і презентація бібліотечного фонду	
		Бібліотечний фонд України		
8	Тема 8. Формування, моделювання та види комплектування бібліотечного фонду	Відбір документів – основа комплектування бібліотечного фонду	Формування документних ресурсів у бібліотеках різних видів	
		Традиційні та електронні технології комплектування, організації та управління бібліотечним фондом		
9	Тема 9. Технологія організації бібліотечного фонду	Збереження бібліотечного фонду	Реформування бібліотечного фонду	
		Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду		
	Тема 10. Управління бібліотечним фондом	Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом	Формування цифрових бібліотек як баз електронних ресурсів	
		Суб'єкти управління бібліотечним фондом		

СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ ТА САМОСТІЙНА РОБОТА: ТЕМАТИКА І ПЛАНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ФОНДОЗНАВСТВО: ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ ПІДХОДИ. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ, МУЗЕЙНИХ І АРХІВНИХ ФОНДІВ

ТЕМА 1. ФОНДОЗНАВСТВО ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Лекція 1. Фондознавство як навчальна дисципліна

Мета лекції: сформувані у студентів цілісне уявлення про фондознавство як наукову та навчальну дисципліну, її об'єкт, предмет, методи, термінологічний апарат, міждисциплінарні зв'язки та місце у системі професійної підготовки фахівців спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»).

План лекції

1. Об'єкт, предмет, мета та завдання навчальної дисципліни «Фондознавство».
2. Структура та зміст курсу, організація навчального процесу.
3. Місце фондознавства у системі загальнонаукової та професійної підготовки.
4. Фондознавство як наука: методи дослідження та міждисциплінарні зв'язки.
5. Термінологічна база дисципліни: співвідношення понять «книжковий фонд», «бібліотечний фонд», «документний фонд»; терміни «фондосховище», «колекція», «збірка».
6. Фондознавство як складова бібліотекознавства: бібліотечне та архівне фондознавство.
7. Історичні витоки, етапи становлення та сучасний стан фондознавства.
8. Цифровізація та інтеграційні перспективи розвитку фондів.

Ключові поняття: *фондознавство, бібліотечний фонд, книжковий фонд, документний фонд, фондосховище, колекція, збірка, бібліотека, книгосховище, архівне фондознавство, цифрові фонди.*

Очікувані результати навчання. Після вивчення теми студент повинен:

- знати об'єкт, предмет, мету та завдання фондознавства;
- розуміти місце дисципліни у системі професійної підготовки фахівців;
- орієнтуватися в основних термінах і поняттях фондознавства;
- розрізняти бібліотечне, архівне та музейне фондознавство;
- характеризувати нормативні документи, що регламентують роботу з фондами;
- аналізувати вплив цифровізації на розвиток фондознавства.

Семінарське заняття 1

Фондознавство: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку

Мета семінару: поглибити знання студентів щодо становлення фондознавства, основних етапів розвитку, сучасного стану та інтеграційних перспектив у контексті цифровізації.

План семінару

1. Історичні витоки фондознавства та етапи становлення.
2. Основні наукові школи та провідні дослідники.
3. Сучасний стан фондознавства в Україні.
4. Інтеграційні процеси бібліотек, архівів та музеїв.
5. Цифрові фонди як новий етап еволюції фондової діяльності.

Питання для обговорення

1. Чинники, що зумовили формування фондознавства як науки.
2. Відмінності між традиційними та цифровими фондами.
3. Виклики фондознавства в інформаційному суспільстві.
4. Значення інтеграції бібліотечної, архівної та музейної діяльності.

Ситуаційні задачі

Задача 1: У бібліотеці планується створення цифрового фонду рідкісних видань. Деякі документи перебувають у незадовільному фізичному стані. Визначте пріоритети оцифрування. Запропонуйте методи збереження документів.

Задача 2: Приватна колекція документів передається до музею. Визначте, чи може колекція стати частиною основного фонду. Обґрунтуйте вибір методів збереження.

Задача 3: Архів отримав масив електронних документів без системи обліку. Запропонуйте послідовність організації та збереження цього фонду.

Семінарське заняття 2

Фондознавство як складова бібліотекознавства. Понятійний апарат і термінологія

Мета семінару: сформуванню розуміння місця фондознавства у бібліотекознавстві; засвоїти основні терміни та поняття фондової діяльності.

План семінару

1. Фондознавство у структурі бібліотекознавства.
2. Понятійний апарат фондознавства.
3. Співвідношення понять: «книжковий фонд», «бібліотечний фонд», «документний фонд».
4. Терміни «фондосховище», «колекція», «збірка».
5. Розмежування понять «бібліотека» і «книгосховище».

6. Бібліотечне та архівне фондознавство: спільні та відмінні риси.

Питання для обговорення

1. Чому коректне використання термінології є важливим у фондовій діяльності?
2. Відмінності між бібліотечним і архівним фондом.
3. Функції бібліотеки як соціального та культурного інституту.

Практичні завдання

Завдання 1: Скласти порівняльну таблицю понять:

Поняття	Визначення	Основні ознаки
Книжковий фонд		
Бібліотечний фонд		
Документний фонд		

Завдання 2: Проаналізувати нормативний документ щодо обліку фондів: визначити об'єкт регулювання; основні вимоги; відповідальність працівників.

Завдання 3: Розмежувати поняття «бібліотека» і «книгосховище», визначивши їх функції.

Самостійна робота

Засвоєння понятійного апарату та нормативно-правових документів фондознавства

Мета: закріпити знання студентів про терміни, нормативно-правові документи та практичні підходи до роботи з фондами.

Завдання

1. Скласти глосарій з 15 основних термінів фондознавства.
2. Охарактеризувати співвідношення понять «книжковий фонд», «бібліотечний фонд», «документний фонд».
3. Проаналізувати один нормативно-інструктивний документ (облік, зберігання, реставрація) і зробити висновки.
4. Підготувати письмовий висновок щодо ролі фондознавства у професійній діяльності бібліотекаря або архівіста.

Форма подання: письмова робота (3–4 сторінки) або презентація (10–12 слайдів).

ТЕМА 2. ФОНДОВІ КОЛЕКЦІЇ, ВИДИ ЗБЕРЕЖЕННЯ

Лекція 2. Фондові колекції, види збереження

Мета лекції: сформувані у студентів знання про типи фондкових колекцій, принципи їх формування, класифікації та збереження; ознайомити з нормативно-правовою базою та сучасними методами збереження документів і предметів фондів у бібліотеках, музеях та архівах.

План лекції

1. Типи фондкових колекцій: тематичні, хронологічні, матеріальні, функціональні.
2. Колекції у фондах бібліотек, музеїв і архівів України: специфіка, склад, призначення.
3. Принципи формування, класифікації та систематизації колекцій.
4. Підходи до комплектування, відбору, опису та документування матеріалів.
5. Особливості збереження приватних колекцій у державних фондах.
6. Методи і типи збереження документів та предметів: паперових, фото-, аудіо-, відео- та електронних.
7. Фактори, що впливають на фізичний стан об'єктів: температура, вологість, освітлення, повітрообмін, пакування, мікроклімат.
8. Організація фондосховищ для різних типів матеріалів.
9. Роль головного зберігача у підтриманні стану колекцій та професійна етика.
10. Нормативно-правова база та міжнародні стандарти фондозбереження.
11. Сучасні методи: оцифрування, електронні копії, цифрові архіви та репозитарії.
12. Приклади фондкових колекцій провідних бібліотек, архівів і музеїв України.

Ключові поняття: *фондова колекція, тематична колекція, хронологічна колекція, матеріальна колекція, функціональна колекція, фондосховище, цифровий архів, реставрація, консервація.*

Очікувані результати навчання. Після вивчення теми студент повинен: знати типи та класифікацію колекцій;

- розуміти принципи формування та систематизації фондів;
- орієнтуватися у методах збереження різних матеріалів;
- застосовувати нормативно-правові документи у практичній роботі;
- оцінювати стан колекцій та визначати заходи для їх збереження.

Семінарське заняття 3

Фондові колекції: види та методи збереження

Мета семінару: розвинути практичні навички визначення типів колекцій та застосування методів їх збереження у різних типах фондів.

Питання для обговорення

1. Принципи формування і класифікації колекцій.
2. Методики збереження паперових, фото-, аудіо-, відео- та електронних документів.
3. Умови та організація фондосховищ.
4. Використання сучасних технологій цифровізації для збереження фондів.

Ситуаційні задачі

Задача 1: У бібліотеці наявна хронологічна колекція рідкісних газет XIX століття. Температура та вологість у приміщенні не відповідають нормам. Визначте заходи для збереження колекції. Обґрунтуйте пріоритетні дії.

Задача 2: Музей отримав приватну колекцію фотографій і листів від відомого науковця. Визначте, як організувати облік і зберігання. Запропонуйте методи консервації та можливості оцифрування.

Практичне завдання

Скласти таблицю умов зберігання для різних видів матеріалів:

Тип матеріалу	Оптимальна температура	Вологість	Світло	Повітрообмін
Паперові документи				
Фотоматеріали				
Аудіо/відео				
Електронні носії				

Семінарське заняття 4

Роль особистості у формуванні фондів

Мета семінару: розкрити значення професіонала у забезпеченні збереження та розвитку фондів, формування особистісної відповідальності та професійної етики.

Питання для обговорення

1. Основні обов'язки головного зберігача та фахівця з фондів.
2. Організація реставраційних робіт та облікової документації.
3. Професійна етика і відповідальність за збереження культурної спадщини.
4. Вплив особистості на розвиток і стан колекцій.

Практичне завдання

1. Розробити алгоритм дій зберігача при виявленні пошкодження колекційного об'єкта.
2. Перелік кроків від оцінки стану до реставрації.
3. Визначення відповідальних осіб і документування процесу.

Самостійна робота

Практичне вивчення фондів колекцій та методів їх збереження

Мета: сформувані практичні вміння у студентів щодо аналізу колекцій, застосування методів їх збереження та ведення облікової документації.

Завдання

1. Опрацювати нормативно-правові документи щодо обліку та збереження фондів.

2. Вибрати одну фондову колекцію (бібліотечну, музейну чи архівну) і провести її аналіз:
 - тип колекції;
 - стан збереження;
 - необхідні заходи для підтримки чи покращення стану.
3. Скласти план збереження колекції з урахуванням сучасних технологій (оцифрування, цифровий архів, умови зберігання).
4. Підготувати короткий письмовий звіт (3–4 сторінки) із результатами аналізу та рекомендаціями.

Критерії оцінювання: правильність класифікації колекцій; обґрунтованість запропонованих заходів збереження; використання нормативних документів; логічність та чіткість викладу матеріалу.

Форма подання: письмова робота або презентація (10–12 слайді)

ТЕМА 3. МУЗЕЙНІ ФОНДИ: ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ

Лекція 3. Музейні фонди: особливості формування та збереження

Мета лекції: сформувати у студентів знання про структуру, складові та цінність музейних фондів, принципи їх формування, обліку та збереження, а також сучасні підходи до цифровізації та використання фондів.

План лекції

1. Музейний фонд як основа діяльності музею: структура, складові, культурна та наукова цінність.
2. Основні компоненти фонду: експонати основного фонду, допоміжні фонди, документація.
3. Структура фонду як відображення класифікації, тематики, матеріалу та історичної цінності.
4. Нормативно-правове регулювання музейної діяльності.
5. Документальне оформлення музейних предметів: реєстрація, інвентаризація, каталогізація, атрибуція.
6. Принципи формування фондів: тематичне, хронологічне, матеріальне комплектування.
7. Наукова обробка та джерела комплектування фондів.
8. Система обліку предметів: первинна реєстрація, переоблік, електронні бази.
9. Умови зберігання фондів: температура, вологість, освітлення, захист.
10. Консерваційні та реставраційні заходи.
11. Цифровізація колекцій та інтеграція у сучасний інформаційний простір.
12. Роль музейних фондів у культурній політиці та розвитку музейної справи.

Ключові поняття: *музейний фонд, основний фонд, допоміжний фонд, інвентаризація, каталогізація, атрибуція, консервація, реставрація, електронні бази, цифровий музей.*

Очікувані результати навчання. Після вивчення теми студент повинен:

- знати структуру та складові музейного фонду;
- орієнтуватися у нормативно-правовій базі музейної діяльності;
- розуміти принципи формування та наукової обробки фондів;
- оцінювати умови та методи збереження музейних предметів;
- застосовувати сучасні цифрові технології для обліку та популяризації фондів.

Семінарське заняття 5

Фондова робота музеїв: комплектування, облік, наукова обробка

Мета семінару: закріпити знання щодо принципів комплектування музейних фондів, ведення обліку та проведення наукової обробки предметів.

Питання для обговорення

1. Основні компоненти музейного фонду.
2. Принципи та джерела комплектування.
3. Наукова обробка музейних предметів.
4. Ведення документації та обліку фондів.

Практичні завдання

Завдання 1: Скласти схему структури музейного фонду (основний, допоміжний, документація) та пояснити функції кожного компоненту.

Завдання 2: Проаналізувати зразок інвентарної картки музейного предмета і визначити повноту інформації.

Завдання 3: Провести класифікацію трьох умовних предметів фонду за тематикою, хронологією та матеріалом виготовлення.

Контроль: презентація схем і таблиць, усне обговорення.

Семінарське заняття 6

Збереження та використання музейних фондів у цифрову добу

Мета семінару: сформувати практичні навички щодо організації збереження фондів та використання цифрових технологій для забезпечення доступу та популяризації колекцій.

Питання для обговорення

1. Умови зберігання музейних предметів.
2. Консерваційні та реставраційні заходи.
3. Цифровізація та електронні каталоги.
4. Віртуальні експозиції та цифрові музеї.

Ситуаційні задачі

Задача 1: Музей отримав нову колекцію історичних документів. Частина документів пошкоджена. Визначте порядок дій для збереження колекції. Пропишіть можливості оцифрування.

Задача 2: Під час планування онлайн-виставки необхідно створити електронний каталог. Вкажіть необхідні поля для каталогу. Опишіть процес інтеграції до цифрової бази.

Практичне завдання

Скласти план заходів для збереження колекції та її цифрової інтеграції: таблиця з кроками, відповідальними особами та термінами.

Контроль: презентація плану, обговорення та усне опитування.

Самостійна робота

Система обліку та збереження музейних фондів

Мета: сформувати практичні навички ведення обліку, оцінки стану та застосування методів збереження музейних фондів.

Завдання

1. Вибрати музейну колекцію та описати її структуру.
2. Провести аналіз стану збереження предметів та визначити необхідні заходи.
3. Скласти план обліку колекції: первинна реєстрація, інвентаризація, електронний каталог.
4. Підготувати письмовий звіт (3–4 сторінки) з рекомендаціями щодо збереження та використання колекції.

Критерії оцінювання: правильність опису структури фонду; коректність оцінки стану та пропозицій; використання нормативних документів; чіткість та логічність викладу.

Форма подання: письмова робота або презентація (10–12 слайдів).

ТЕМА 4. АРХІВНІ ФОНДИ ЯК СКЛАДОВА ДОКУМЕНТНОГО РЕСУРСУ ДЕРЖАВИ

Лекція 4. Архівні фонди як складова документного ресурсу держави

Мета лекції: сформувати у студентів знання про архівні фонди, структуру та класифікацію архівних документів, принципи формування та обліку, а також роль архівних фондів у науковій, освітній та культурній діяльності.

План лекції

1. Поняття архівного фонду та архівного документа як інформаційної одиниці.
2. Основні ознаки та структура архівного документа.

3. Класифікація архівних документів за видами, термінами зберігання, формою та походженням.
4. Основні групи документів: текстові, аудіовізуальні, електронні, картографічні, науково-технічні.
5. Визначення цінності архівних документів та критерії відбору для постійного зберігання.
6. Формування архівних фондів: джерела надходження, порядок прийому, експертиза цінності.
7. Етапи формування фонду: виявлення, оцінка, систематизація, затвердження.
8. Принципи побудови фондів за походженням та структурою органу-власника документів.
9. Облік і опис архівних фондів: описи, каталоги, інвентаризаційні картки, електронні бази.
10. Вимоги до ведення архівного обліку та збереження автентичності документів.
11. Використання архівної інформації у науковій, освітній та культурній діяльності.
12. Національний архівний фонд України: структура, завдання та функції.

Ключові поняття: *архівний фонд, архівний документ, класифікація документів, експертиза цінності, облік документів, електронний архів, Національний архівний фонд.*

Очікувані результати навчання. Студент повинен:

- знати основні поняття архівної справи;
- розуміти принципи формування та обліку архівних фондів;
- вміти класифікувати архівні документи;
- оцінювати цінність документів та визначати порядок їх відбору;
- орієнтуватися у системі Національного архівного фонду та державних архівних установ.

Семінарське заняття 7 **Формування та облік архівних фондів**

Мета семінару: розвинути практичні навички формування архівних фондів та ведення їх обліку.

Питання для обговорення

1. Джерела надходження архівних документів.
2. Етапи формування архівного фонду.
3. Система обліку і опису архівних документів.
4. Критерії визначення цінності архівних документів.

Практичні завдання

Завдання 1: Скласти схему формування архівного фонду з описом кожного етапу (прийом, експертиза, систематизація, затвердження).

Завдання 2: Проаналізувати приклад інвентаризаційної картки архівного документа та визначити правильність заповнення.

Ситуаційна задача: Архів отримав пакет документів, частина з яких пошкоджена. Визначити заходи щодо збереження та обліку цих документів.

Контроль: обговорення схем та результатів аналізу карток у групах, презентація результатів.

Самостійна робота

Організація архівних фондів та оцінка цінності документів

Мета: набути практичних умінь щодо організації архівних фондів та оцінки цінності документів для постійного зберігання.

Завдання

1. Вибрати архівний фонд (державний, галузевий або відомчий) та описати його структуру.
2. Провести класифікацію 5–7 архівних документів за видами, термінами зберігання та формою.
3. Визначити цінність кожного документа та запропонувати порядок відбору для постійного зберігання.
4. Скласти короткий письмовий звіт (3–4 сторінки) із результатами аналізу та рекомендаціями щодо обліку та збереження документів.

Критерії оцінювання:

- правильність класифікації документів;
- обґрунтованість оцінки цінності;
- застосування нормативних документів;
- чіткість та логічність викладу.

Форма подання: письмова робота або презентація (10–12 слайдів).

ТЕМА 5. АРХІВНІ ФОНДИ ЯК СКЛАДОВА ДУХОВНОЇ СПАДЩИНИ УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ

Лекція 5. Архівні фонди як складова духовної спадщини українського народу

Мета лекції: сформувати знання про роль архівних фондів у збереженні національної та духовної спадщини України, способи їх використання у науковій, освітній та культурній діяльності.

План лекції

1. Поняття духовної спадщини та її зв'язок з архівними фондами.
2. Роль архівних документів у збереженні історичної пам'яті та культурної ідентичності.

3. Види архівних документів як носії духовної спадщини.
4. Методи використання архівних фондів у наукових дослідженнях.
5. Використання архівів у культурній та освітній діяльності: виставки, публікації, освітні програми.
6. Цифрові архіви та онлайн-ресурси як інструмент збереження та популяризації культурної спадщини.
7. Приклади провідних архівних установ України у сфері збереження духовної спадщини.

Ключові поняття: *духовна спадщина, архівний фонд, архівний документ, національна пам'ять, цифровий архів, культурна ідентичність.*

Очікувані результати навчання. Студент повинен:

- знати роль архівних фондів у збереженні духовної спадщини;
- розуміти методи використання архівних документів у науковій та культурній діяльності;
- вміти орієнтуватися у цифрових архівах та онлайн-ресурсах;
- оцінювати значення архівних фондів для формування національної ідентичності.

Семінарське заняття 8

Використання архівних фондів у науковій та культурній діяльності

Мета семінару: закріпити практичні навички використання архівних фондів для наукових, освітніх та культурних цілей.

Питання для обговорення

1. Форми використання архівних документів: наукові дослідження, публікації, виставки.
2. Роль архівів у формуванні історичної пам'яті та національної ідентичності.
3. Методи роботи з цифровими архівами та онлайн-ресурсами.
4. Приклади успішного використання архівів у культурних і освітніх проектах.

Практичні завдання

Завдання 1: Підготувати короткий огляд наукового або культурного проекту, у якому використано архівні документи.

Завдання 2: Скласти перелік архівних документів, що можуть стати основою для виставки, і описати їх значення для національної пам'яті.

Ситуаційні задачі

Задача 1: Планується виставка до річниці історичної події. Які архівні документи слід обрати та як забезпечити їх правильне використання?

Задача 2: Студентам потрібно підготувати цифровий ресурс для освітньої програми. Визначити, які архівні матеріали будуть пріоритетними та які технології використати для доступу.

Контроль: презентація підготовлених проектів та обговорення вибору документів, методів їх використання та цифрової інтеграції.

ТЕМА 6. ДОКУМЕНТНІ РЕСУРСИ ЯК ОСНОВА ФОНДУ БІБЛІОТЕК

Лекція 6. Документні ресурси як основа фонду бібліотек

Мета лекції: сформувати знання про сутність та характеристики документних ресурсів, їхнє значення у складі бібліотечних фондів, принципи формування та інтеграцію у національну та міжнародну інформаційну інфраструктуру.

План лекції

1. Поняття та визначення документного ресурсу.
2. Характеристика документного ресурсу як частини інформаційного потенціалу суспільства.
3. Основні властивості документних ресурсів: цілісність, автентичність, надійність, доступність, довготривалість.
4. Функції документів: інформаційна, комунікативна, культурна, науково-пізнавальна, освітня.
5. Склад бібліотечного фонду: друковані видання, електронні ресурси, аудіо-, відео- та мультимедійні документи.
6. Принципи формування бібліотечного фонду з урахуванням профілю бібліотеки, потреб користувачів та стратегічних напрямів розвитку.
7. Місце бібліотечних документних ресурсів у системі інформаційних фондів України.
8. Взаємодія бібліотек із архівами, музеями, інформаційними центрами.
9. Використання сучасних інформаційних технологій для організації доступу до фондів та електронної каталогізації.
10. Інтеграція бібліотек у міжнародні інформаційні системи та мережі обміну даними.

Ключові поняття: *документний ресурс, бібліотечний фонд, цифрові колекції, електронний каталог, інформаційна інфраструктура, відкритий доступ.*

Очікувані результати навчання. Студент повинен:

- знати основні характеристики та функції документних ресурсів;
- розуміти принципи формування бібліотечного фонду;
- орієнтуватися у складі фондів сучасних бібліотек;
- вміти застосовувати інформаційні технології для організації доступу до фондів та електронної каталогізації.

Самостійна робота

Презентація бібліотечних фондів

Мета: розвинути практичні навички аналізу та презентації складу та структури бібліотечного фонду.

Завдання

1. Обрати бібліотеку (національну, університетську або міську) та провести аналіз її фонду.
2. Скласти характеристику документних ресурсів: друковані, електронні, аудіо-, відео- та мультимедійні матеріали.
3. Оцінити принципи формування фонду та відповідність профілю бібліотеки потребам користувачів.
4. Підготувати презентацію (10–12 слайдів) з результатами аналізу фонду та рекомендаціями щодо використання документних ресурсів.

Критерії оцінювання:

- повнота та точність опису складових фонду;
- логічність та послідовність викладу;
- правильність класифікації документних ресурсів;
- якість візуальної презентації та обґрунтування рекомендацій.

ТЕМА 7. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Лекція 7. Теоретичні засади функціонування бібліотечного фонду

Мета лекції: сформувані знання про історію та еволюцію бібліотечних фондів, їх структуру, типи, функції та роль у задоволенні інформаційних потреб користувачів на національному та світовому рівні.

План лекції

1. Етапи становлення та розвитку бібліотечних фондів в Україні та світі.
2. Історичні аспекти формування бібліотечних колекцій.
3. Еволюція принципів комплектування та зберігання документів.
4. Роль наукових, освітніх і культурних інституцій у розвитку бібліотечних фондів.
5. Поняття бібліотечного фонду, його типи, сутність, функції та властивості.
6. Основні функції фонду: інформаційна, культурно-освітня, науково-дослідна, меморіальна, комунікативна.
7. Склад і структура бібліотечного фонду: книжковий, періодичні видання, аудіо-, відео- та мультимедійні ресурси.
8. Принципи систематизації та збереження фонду.
9. Параметри бібліотечного фонду: обсяг, тематична та вікова структура, рідкість та цінність документів.
10. Показники стану та якості фонду, методи їх аналізу та обліку.

11.Єдиний всеукраїнський бібліотечний фонд і його роль у національній інформаційній системі.

12.Взаємодія бібліотек різних рівнів та інтеграція у світовий інформаційний простір.

Ключові поняття: *бібліотечний фонд, систематизація фонду, компонент фонду, параметри фонду, національний електронний ресурс, всеукраїнський бібліотечний фонд.*

Очікувані результати навчання. Студент повинен:

- знати історію розвитку бібліотечних фондів;
- розуміти структуру та типи фондів;
- вміти оцінювати стан та параметри фонду;
- орієнтуватися у національному та міжнародному інформаційному просторі бібліотек.

Семінар 9

Класифікація бібліотечного фонду

Мета семінару: розвинути практичні навички класифікації бібліотечного фонду та визначення його структурних компонентів.

Практичні завдання

Завдання 1: Класифікувати документи бібліотечного фонду за видами: друковані, періодичні, аудіо-, відео-, мультимедійні.

Завдання 2: Визначити тематичну та вікову структуру фонду для конкретної бібліотеки.

Ситуаційна задача: Уявіть, що фонд поповнився новими мультимедійними матеріалами. Складіть план систематизації та обліку нових ресурсів.

Контроль: обговорення результатів класифікації у групах та презентація схем систематизації.

Семінар 10

Бібліотечний фонд України

Мета семінару: ознайомити студентів із національними бібліотечними фондами, їх взаємодією та інтеграцією у єдиний інформаційний простір.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізувати склад та призначення фонду обраної національної бібліотеки.

Завдання 2: Скласти схему взаємодії бібліотек різних рівнів та обмін фондами.

Ситуаційна задача: Розробити пропозиції щодо інтеграції локального бібліотечного фонду у національний електронний ресурс.

Контроль: презентація схем та обговорення пропозицій щодо інтеграції.

Самостійна робота

Аналіз і презентація бібліотечного фонду

Мета: набути практичних навичок аналізу та презентації складу і параметрів бібліотечного фонду.

Завдання

1. Вибрати бібліотеку та провести аналіз її фонду: склад, обсяг, структура, види документів.
2. Визначити параметри та показники стану фонду.
3. Підготувати презентацію (10–12 слайдів) з результатами аналізу та пропозиціями щодо оптимізації структури та систематизації.

Критерії оцінювання

- точність та повнота аналізу фонду;
- правильність визначення структурних компонентів та параметрів;
- логічність та наочність презентації;
- обґрунтованість рекомендацій щодо оптимізації фонду.

ТЕМА 8. ФОРМУВАННЯ, МОДЕЛЮВАННЯ ТА ВИДИ КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Лекція 8. Формування, моделювання та види комплектування бібліотечного фонду

Мета лекції: сформувати знання про теоретичні засади формування бібліотечного фонду, принципи моделювання, відбір документів та сучасні технології комплектування і управління фондом.

План лекції

1. Теоретичні засади формування бібліотечного фонду.
2. Принципи, етапи та технології моделювання фонду.
3. Структура бібліотечного фонду та критерії його формування.
4. Комплектування фонду: мета, завдання, види та напрями.
5. Відбір документів як основа комплектування: критерії, методи оцінки, наукова атрибуція.
6. Докомплектування фонду, оновлення та оптимізація.
7. Закон України «Про обов'язковий примірник документів» та його роль.
8. Особливості формування фондів у бібліотеках різних типів.
9. Організація, облік, наукова обробка та класифікація документів.
10. Традиційні та електронні технології комплектування та управління фондом.
11. Інтеграція цифрових технологій та приклади успішного впровадження.
12. Роль бібліотекаря у формуванні, обліку та управлінні бібліотечним фондом.

Ключові поняття: *бібліотечний фонд, комплектування, моделювання фонду, відбір документів, електронні каталоги, цифрові технології, обов'язковий примірник документів.*

Очікувані результати навчання. Студент повинен:

- знати принципи формування та моделювання бібліотечного фонду;
- розуміти критерії та методи відбору документів;
- орієнтуватися у законодавчих та нормативних актах щодо формування фонду;
- застосовувати традиційні та електронні технології комплектування та управління фондом.

Семінар 11

Відбір документів – основа комплектування бібліотечного фонду

Мета семінару: розвинути практичні навички відбору документів та визначення їх цінності для бібліотечного фонду.

Практичні завдання

Завдання 1: Визначити критерії відбору документів для конкретного фонду бібліотеки (тематичні, користувацькі, стратегічні).

Завдання 2: Оцінити цінність, актуальність та релевантність декількох обраних документів.

Ситуаційна задача: Створити план докомплектування фонду, враховуючи надходження обов'язкового примірника та потреби користувачів.

Контроль: презентація результатів відбору та обговорення у групах.

Семінар 12

Традиційні та електронні технології комплектування, організації та управління бібліотечним фондом

Мета семінару: ознайомити студентів із методами традиційного та сучасного комплектування і управління фондом.

Практичні завдання

Завдання 1: Порівняти традиційні та електронні способи обліку та каталогізації документів.

Завдання 2: Скласти схему організації електронного каталогу для обраної бібліотеки.

Ситуаційна задача: Запропонувати оптимізацію обліку та управління фондом із використанням цифрових технологій.

Контроль: презентація схем і обговорення ефективності електронних рішень.

Самостійна робота

Формування документних ресурсів у бібліотеках різних видів

Мета: набути практичних навичок формування та оптимізації бібліотечного фонду з використанням традиційних та електронних методів.

Завдання

1. Вибрати бібліотеку певного типу (наукову, публічну, шкільну, спеціальну) та проаналізувати її фонд.
2. Оцінити процеси комплектування, відбору та оновлення документів.
3. Підготувати план оптимізації формування фонду з використанням цифрових технологій.
4. Підготувати презентацію (10–12 слайдів) з описом структури фонду, методів комплектування та рекомендацій щодо модернізації.

Критерії оцінювання

- точність аналізу та опису процесів формування фонду;
- правильність визначення критеріїв відбору;
- логічність та наочність презентації;
- обґрунтованість пропозицій щодо оптимізації та цифровізації фонду.

ТЕМА 9. ТЕХНОЛОГІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Лекція 9. Технологія організації бібліотечного фонду

Мета лекції: сформувати знання про технології обробки, обліку, розміщення, доставки та збереження бібліотечного фонду, а також сучасні підходи до його реформування.

План лекції

1. Значення, функції та вимоги до обліку бібліотечного фонду.
2. Приймання нових надходжень та первинний облік документів.
3. Види обліку: інтегрований та диференційований.
4. Стандартизація облікових форм та документаційне забезпечення.
5. Організація бібліотечного фонду: технологія обробки, розміщення та контролю руху документів.
6. Методи розташування документів: горизонтальний, вертикальний, змішаний.
7. Організація доставки документів у структурні підрозділи бібліотеки.
8. Зберігання та збереження фонду: принципи консервації та реставрації.
9. Реформування бібліотечного фонду: вторинний відбір, редагування, передислокація.
10. Інтеграція традиційних і електронних методів обліку.
11. Використання електронних каталогів, баз даних та систем управління фондами.
12. Соціальне значення збереження бібліотечних фондів та роль бібліотекаря.

Ключові поняття: *облік фонду, обробка документів, розміщення, доставка, збереження, консервація, реставрація, реформування, електронні каталоги, цифрові технології.*

Очікувані результати навчання. Студент повинен:

- знати технології організації бібліотечного фонду;
- розуміти принципи збереження та обліку документів;
- вміти планувати та здійснювати реформування фонду;
- застосовувати традиційні та цифрові технології управління фондом.

Семінар 13

Збереження бібліотечного фонду

Мета семінару: ознайомити студентів із практичними методами збереження документів та забезпечення їхнього фізичного стану.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізувати умови зберігання різних типів документів (друковані, аудіо-, відео- та електронні).

Завдання 2: Розробити план заходів з консервації та реставрації рідкісних видань.

Ситуаційна задача: Виявити порушення режиму зберігання у бібліотеці та запропонувати шляхи їх усунення.

Контроль: презентація плану збереження фонду та обговорення рішень.

Семінар 14

Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду

Мета семінару: розвинути навички організації обліку та доставки документів, а також оптимального розміщення фонду.

Практичні завдання

Завдання 1: Скласти схему розташування документів у читальному залі з урахуванням видів та популярності видань.

Завдання 2: Описати процес приймання, первинного обліку та доставки нових надходжень у структурні підрозділи.

Ситуаційна задача: Розробити план контролю за рухом документів та підтриманням обліку.

Контроль: презентація схем та обговорення організаційних рішень.

Самостійна робота

Реформування бібліотечного фонду

Мета: набути практичних навичок реформування бібліотечного фонду, оптимізації його складу та оновлення документів.

Завдання

1. Провести аналіз поточного складу бібліотечного фонду за тематикою, станом збереження та актуальністю документів.
2. Розробити план вторинного відбору та вилучення дублетних або застарілих видань.
3. Підготувати пропозиції щодо передислокації та оптимізації структури фонду.
4. Оформити документальне забезпечення реформування (облік вилучених документів, зміни в електронних каталогах).

Критерії оцінювання

- точність аналізу складу фонду;
- обґрунтованість пропозицій щодо реформування;
- якість документації та електронного обліку;
- наочність та логічність представлених рішень.

ТЕМА 10. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

Лекція 10. Управління бібліотечним фондом

Мета лекції: сформувати знання про структуру, функції та суб'єктів управління бібліотечним фондом, а також практичні навички застосування цифрових технологій для планування та контролю фондів.

План лекції

1. Значення та цілі управління бібліотечним фондом.
2. Структура і функції управління: прогнозування, планування, організація, регулювання, облік, контроль, аналіз.
3. Об'єкт та завдання управління бібліотечним фондом.
4. Суб'єкти управління: директор, завідувачі відділів, методичні центри.
5. Професійні та особистісні якості працівників, ефективна система розподілу обов'язків.
6. Матеріально-технічне забезпечення управління: приміщення, обладнання, програмне забезпечення.
7. Інформаційне забезпечення управління: бази даних, електронні каталоги, автоматизовані системи.
8. Формування цифрових бібліотек: структура, принципи функціонування, інтеграція в національну та міжнародну інформаційну систему.
9. Оцінка ефективності доступу користувачів до цифрових ресурсів.
10. Перспективи розвитку управління бібліотечними фондами у контексті цифровізації.

Ключові поняття: *управління фондом, суб'єкти управління, планування, контроль, інформаційне забезпечення, цифрова бібліотека, електронні ресурси, цифрові технології.*

Очікувані результати навчання. Студент повинен:

- знати структуру та функції управління бібліотечним фондом;
- розуміти роль суб'єктів управління та професійні компетентності персоналу;
- володіти методами інформаційного забезпечення управління;
- застосовувати цифрові технології для формування та контролю бібліотечного фонду.

Семінар 15

Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом

Мета семінару: ознайомити студентів з інструментами інформаційного забезпечення та автоматизованими системами контролю бібліотечних фондів.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізувати існуючу інформаційну систему бібліотеки та визначити її ефективність у контролі за рухом документів.

Завдання 2: Розробити схему інформаційного забезпечення для управління бібліотечним фондом з урахуванням традиційних і цифрових ресурсів.

Ситуаційна задача: Виявити слабкі місця в обліку та контролі цифрових і друкованих фондів і запропонувати шляхи оптимізації.

Контроль: презентація схем інформаційного забезпечення та обговорення оптимальних рішень.

Семінар 16

Суб'єкти управління бібліотечним фондом

Мета семінару: розвинути розуміння ролі та обов'язків суб'єктів управління у структурі бібліотеки та навички організації роботи фондових відділів.

Практичні завдання

Завдання 1: Описати ієрархію управління бібліотекою та функції кожного суб'єкта.

Завдання 2: Скласти план розподілу обов'язків між працівниками фондового відділу.

Ситуаційна задача: Розробити систему мотивації та контролю персоналу для підвищення ефективності управління фондом.

Контроль: презентація структури управління та обговорення системи обов'язків

Самостійна робота

Формування цифрових бібліотек як баз електронних ресурсів

Мета: набути практичних навичок у створенні та управлінні цифровими бібліотеками як частини сучасного бібліотечного фонду.

Завдання

1. Розробити план створення цифрової бібліотеки для конкретного бібліотечного профілю.
2. Визначити типи ресурсів, методи їх оцифрування та організацію доступу користувачів.
3. Скласти електронний каталог із використанням систем управління бібліотечними ресурсами.
4. Оцінити ефективність доступу до цифрових ресурсів та запропонувати шляхи підвищення зручності користування.

Критерії оцінювання

- повнота плану цифрової бібліотеки;
- відповідність типів ресурсів та методів оцифрування;
- логічність та наочність електронного каталогу;
- обґрунтованість рекомендацій щодо підвищення ефективності доступу.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ З КУРСУ «ФОНДОЗНАВСТВО»

У цьому розділі подано комплекс контрольних матеріалів, призначених для узагальнення, систематизації та перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу з дисципліни «Фондознавство». Запропоновані завдання охоплюють основні теми курсу та спрямовані на оцінювання теоретичних знань і практичних умінь здобувачів вищої освіти.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

Перелік екзаменаційних питань охоплює ключові теоретичні положення курсу, базові поняття, принципи та нормативно-правові засади фондової діяльності в бібліотечних, архівних і музейних установах.

I. Загальні засади фондознавства

1. Дайте визначення фондознавства як науки. Назвіть його об'єкт, предмет та основні методи дослідження.
2. Поясніть міждисциплінарні зв'язки фондознавства з бібліотекознавством, архівознавством і музейною справою.
3. Порівняйте поняття «книжковий фонд», «бібліотечний фонд» та «документний фонд».
4. Назвіть і поясніть функції фондосховища, колекції та збірки.
5. Опишіть нормативно-правові документи, що регламентують роботу з фондами в Україні.

Ситуаційне завдання: працівник бібліотеки отримав нову колекцію старовинних книг. Які дії він має виконати для правильного обліку та збереження колекції?

II. Фондові колекції та методи збереження

6. Назвіть основні типи фондів колекцій (тематичні, хронологічні, матеріальні, функціональні).
7. Поясніть принципи формування та систематизації колекцій у бібліотеках, музеях і архівах.
8. Опишіть основні методи збереження паперових, фото-, аудіо-, відео- та електронних матеріалів.
9. Які фактори впливають на фізичний стан фондів і як їх контролюють у фондосховищах?
10. Поясніть роль головного зберігача та його обов'язки щодо збереження колекцій.

Практичне завдання: проаналізуйте стан конкретної колекції та запропонуйте методи її збереження з урахуванням типу документів та умов приміщення.

III. Музейні фонди

11. Дайте визначення музейного фонду та назвіть його складові.
12. Поясніть принципи комплектування музейних фондів (тематика, хронологія, матеріал виготовлення).
13. Опишіть систему обліку музейних предметів: первинна реєстрація, інвентаризація, електронні каталоги.
14. Які умови зберігання музейних фондів забезпечують їх довготривале збереження?
15. Поясніть роль цифровізації в роботі з музейними фондами та інтеграції їх у сучасний інформаційний простір.

Ситуаційне завдання: музей отримав археологічні знахідки. Розробіть покроковий план формування фонду, обліку та збереження предметів.

IV. Архівні фонди

16. Дайте визначення архівного документа та архівного фонду.
17. Поясніть класифікацію архівних документів за видами, термінами зберігання та формою.
18. Опишіть процес формування архівних фондів: прийом, оцінка цінності, систематизація.
19. Назвіть основні форми використання архівних фондів у науковій та культурній діяльності.
20. Поясніть роль Національного архівного фонду України у збереженні документальної спадщини.

Практичне завдання: проведіть оцінку цінності набору архівних документів для включення до постійного зберігання.

V. Бібліотечні фонди

21. Дайте визначення бібліотечного фонду та його функцій.
22. Опишіть склад і структуру бібліотечного фонду: книжковий, періодичні видання, електронні ресурси.
23. Поясніть принципи формування та комплектування фонду з урахуванням профілю бібліотеки та потреб користувачів.

24. Назвіть основні технології обліку, обробки та розміщення документів у бібліотеці.

25. Поясніть процес реформування бібліотечного фонду та вторинного відбору документів.

Ситуаційне завдання: бібліотека отримала велику партію нових видань та дублетів. Розробіть план комплектування та оптимізації фонду.

VI. Управління бібліотечним фондом

26. Назвіть основні цілі та об'єкти управління бібліотечним фондом.

27. Опишіть суб'єктів управління бібліотечним фондом та їхні обов'язки.

28. Поясніть роль інформаційного забезпечення та електронних каталогів у процесі управління.

29. Опишіть принципи формування цифрових бібліотек та їхню структуру.

30. Поясніть методи оцінки ефективності доступу користувачів до цифрових ресурсів бібліотеки.

Практичне завдання: розробіть схему управління бібліотечним фондом із включенням цифрових ресурсів і визначенням ролей персоналу.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Тестові завдання призначені для оперативного контролю знань і самоперевірки. Вони передбачають питання з вибором однієї або кількох правильних відповідей та спрямовані на перевірку розуміння основних понять і термінів фондознавства.

1. Який об'єкт вивчення фондознавства?

- a) Користувачі бібліотек
- b) Фонди документів, музейних та архівних установ
- c) Методики викладання історії
- d) Комп'ютерні програми

2. Яке поняття характеризує фізично збережені документи та колекції в бібліотеці?

- a) Фондосховище
- b) Бібліотечний фонд
- c) Збірка
- d) Каталог

3. Основна функція фондосховища –

- a) Проведення наукових досліджень
- b) Фізичне зберігання документів
- c) Публічне використання ресурсів
- d) Експонування предметів

4. Що відноситься до матеріальних фондових колекцій?

- a) Архівні документи
- b) Книги, рукописи, музейні предмети
- c) Електронні бази даних
- d) Онлайн-каталоги

5. Який фактор не впливає на збереження документів?
 - a) Температура і вологість
 - b) Освітлення та повітрообмін
 - c) Підготовка персоналу
 - d) Упаковка
6. Основний документ для формування фонду бібліотеки з обов'язковим примірником –
 - a) Закон України «Про культуру»
 - b) Закон України «Про обов'язковий примірник документів»
 - c) Методичні рекомендації ІФЛА
 - d) Інструкція з охорони праці
7. Який етап роботи з музейним фондом є обов'язковим для наукової обробки?
 - a) Комплектування
 - b) Первинна реєстрація
 - c) Атрибуція і класифікація
 - d) Всі перелічені
8. Що визначає цінність архівного документа?
 - a) Стан фізичного збереження
 - b) Інформаційна, історична, правова цінність
 - c) Формат і мова документа
 - d) Наявність дублікату
9. Основний вид бібліотечного обліку –
 - a) Інтегрований
 - b) Диверсифікований
 - c) Рандомізований
 - d) Традиційний
10. Цифрові бібліотеки – це:
 - a) Бази електронних ресурсів
 - b) Колекції друкованих видань
 - c) Архіви приватних колекцій
 - d) Музейні експонати
11. Який вид фондової роботи забезпечує оновлення і реформування бібліотечного фонду?
 - a) Первинний облік
 - b) Вторинний відбір
 - c) Атрибуція
 - d) Інвентаризація
12. Основна функція суб'єктів управління бібліотечним фондом –
 - a) Підготовка виставок
 - b) Планування, контроль та організація використання фонду
 - c) Друк документів
 - d) Проведення наукових досліджень
13. До допоміжних фондів музею відносяться:
 - a) Основні експонати

- b) Дублікатні, навчальні, реставраційні фонди
 - c) Документи відвідувачів
 - d) Каталоги онлайн
14. Ключова особливість архівних фондів –
- a) Фізичне розташування на стелажах
 - b) Носій інформації з постійною цінністю
 - c) Експонування у виставкових залах
 - d) Використання в навчальних програмах
15. Що не є складовою бібліотечного фонду?
- a) Друковані видання
 - b) Електронні ресурси
 - c) Аудіо- та відеоматеріали
 - d) Технічні пристрої
16. Основна мета моделювання бібліотечного фонду –
- a) Обмеження обсягу і структури фонду
 - b) Виставка колекцій
 - c) Організація реставраційних робіт
 - d) Публікація наукових статей
17. Що є основою комплектування бібліотечного фонду?
- a) Відбір документів за тематикою і актуальністю
 - b) Реставрація старих видань
 - c) Використання автоматизованих пошукових систем
 - d) Створення цифрових бібліотек
18. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом включає:
- a) Програмне забезпечення, електронні каталоги, бази даних
 - b) Відвідування бібліотеки користувачами
 - c) Організацію культурних заходів
 - d) Публікацію рецензій
19. Яка норма законодавства визначає правила прийому архівних документів до постійного зберігання?
- a) Закон України «Про архіви та архівну справу»
 - b) Закон України «Про бібліотеки»
 - c) Конституція України
 - d) Методичні рекомендації Міністерства культури
20. Який тип колекцій використовується для науково-освітніх потреб і відображає історичний розвиток тематики?
- a) Хронологічна
 - b) Матеріальна
 - c) Функціональна
 - d) Документальна

ПИТАННЯ НА КОРОТКУ ВІДПОВІДЬ

Завдання цього типу спрямовані на перевірку здатності студента лаконічно, логічно та коректно формулювати відповіді, використовувати професійну термінологію та демонструвати розуміння суті навчального матеріалу.

1. Визначте об'єкт і предмет фондознавства.
2. Назвіть основні функції бібліотечного фонду.
3. Поясніть відмінності між бібліотечним і архівним фондом.
4. Назвіть основні методи збереження документів у фондосховищі.
5. Опишіть процес формування архівного фонду.
6. Поясніть роль оцифрування у музейних фондах.
7. Що таке атрибуція музейного предмета?
8. Перерахуйте види обліку бібліотечного фонду.
9. Поясніть значення Закону України «Про обов'язковий примірник документів».
10. Назвіть основні компоненти цифрової бібліотеки.
11. Опишіть етапи комплектування бібліотечного фонду.
12. Визначте завдання головного зберігача фонду.
13. Поясніть роль Національного архівного фонду України.
14. Назвіть основні принципи систематизації бібліотечного фонду.
15. Опишіть процес реформування фонду у бібліотеці.

СИТУАЦІЙНІ / ПРАКТИЧНІ КЕЙСИ

Ситуаційні завдання моделюють реальні професійні ситуації, з якими можуть стикатися фахівці бібліотечної, архівної та музейної справи. Виконання кейсів передбачає аналіз ситуації, визначення проблеми та обґрунтування можливих шляхів її розв'язання з опорою на теоретичні знання й нормативні документи.

1. Працівник бібліотеки отримав колекцію старовинних книг. Складіть покроковий план обліку, збереження та розміщення колекції.
2. В музеї надійшли археологічні знахідки. Розробіть схему комплектування, обліку та атрибуції предметів.
3. Проаналізуйте стан бібліотечного фонду, що містить дублети та застарілі видання. Запропонуйте план реформування та оптимізації.
4. Архів отримав нові документи з різними термінами зберігання. Складіть план оцінки їхньої цінності та включення до фонду.
5. Розробіть методику цифровізації частини музейної колекції для забезпечення доступу онлайн та довготривалого збереження.
6. Працівник бібліотеки формує новий фонд за тематикою «Інформаційні технології». Опишіть алгоритм відбору документів та критерії їх актуальності.
7. У бібліотеці створюють електронний каталог. Опишіть етапи обробки, систематизації та інтеграції цифрових записів у фонд.

8. Оцініть ефективність управління бібліотечним фондом у середній публічній бібліотеці та запропонуйте шляхи підвищення якості обліку та доступу користувачів.

9. Музей отримав приватну колекцію картин. Опишіть етапи інтеграції колекції у музейний фонд та умови зберігання.

10. Розробіть схему взаємодії архіву та бібліотеки при формуванні спільного цифрового фонду для науковців.

11. Ситуаційна задача. Вам надійшла колекція приватних рукописів XIX ст. для державного архіву. Які етапи її приймання, обліку та оцінки цінності ви застосуєте? Які документи потрібно оформити?

12. Ситуаційна задача. У бібліотеці виявлено дублетні та застарілі видання. Розробіть план реформування фонду, враховуючи критерії відбору та оновлення. Як це відобразити в облікових документах?

13. Практичне завдання. Складіть класифікацію музейного фонду за тематикою та матеріалом виготовлення для невеликого місцевого музею. Визначте, які предмети потребують особливих умов зберігання.

14. Практичне завдання. Проаналізуйте цифрові колекції бібліотеки та запропонуйте план інтеграції їх у загальнодоступний електронний ресурс. Вкажіть методи забезпечення довготривалого зберігання та доступності.

15. Практичне завдання. Складіть приклад інвентаризаційної картки для архівного документа, вкажіть основні дані, що повинні фіксуватися: автор, дата, тип документа, стан, примітки.

Кейс 1. Некоректна реєстрація надходжень

Ситуація: До бібліотеки надійшов комплект книг, частина яких вже є в фонді, але надходження не було зареєстроване.

Питання:

Як правильно організувати первинний облік?

Хто відповідальний за внесення даних у систему?

Які документи та інструкції потрібно застосувати?

Кейс 2. Відсутність систематизації

Ситуація: Частина фонду бібліотеки зберігається без класифікації та нумерації.

Питання:

Які наслідки для користувачів і бібліотеки?

Розробіть план систематизації та присвоєння інвентарних номерів.

Кейс 3. Пошкоджена колекція

Ситуація: В експозиційній кімнаті колекція паперових документів постраждала від підвищеної вологості.

Питання:

Які кроки потрібно зробити для збереження колекції?

Хто відповідає за контроль стану колекції?

Які методи реставрації та консервації застосувати?

Кейс 4. Приватна колекція у державному фонді

Ситуація: Приватна колекція передана до бібліотеки, але не має супровідної документації.

Питання:

Які документи потрібно оформити?

Як класифікувати і систематизувати колекцію?

Кейс 5. Прийом нових експонатів

Ситуація: Музей отримав 50 нових предметів від приватного колекціонера.

Питання:

Як здійснити первинну реєстрацію та інвентаризацію?

Як визначити, що відноситься до основного або допоміжного фонду?

Кейс 6. Реставрація пошкоджених предметів

Ситуація: Деякі експонати мають пошкодження і потребують реставрації.

Питання:

Як пріоритизувати реставраційні роботи?

Які документи і записи потрібно вести під час реставрації?

Кейс 7. Нові надходження до архіву

Ситуація: Архів отримав документи від державного органу, частина з яких не має оцінки цінності.

Питання:

Як оцінити цінність документів?

Як сформуванати архівний фонд та забезпечити його автентичність?

Кейс 8. Дублетні документи

Ситуація: Виявлено дублетні документи, які не потрібні для постійного зберігання.

Питання:

Які процедури вилучення документів передбачені законодавством?

Як вести облік вилучених документів?

Кейс 9. Підготовка до наукової роботи

Ситуація: Студенту надано доступ до архівного фонду для дослідження історії міста.

Питання:

Як правильно оформити доступ і вести роботу з документами?

Які заходи забезпечують збереження архівних матеріалів?

Кейс 10. Організація виставки

Ситуація: Архів планує виставку документів про культурну спадщину.

Питання:

Як підготувати документи для демонстрації?

Які заходи збереження потрібно застосувати?

Кейс 11. Інтеграція нових електронних ресурсів

Ситуація: До бібліотеки надійшли електронні книги та бази даних.

Питання:

Як організувати облік та систематизацію нових ресурсів?

Які інструменти електронного обліку застосувати?

Кейс 12. Взаємодія з архівами та музеями

Ситуація: Бібліотека отримала документи з архіву та музею.

Питання:

Як забезпечити їх збереження та доступність?

Як правильно класифікувати та інтегрувати у фонд?

Кейс 13. Адаптація фонду під новий профіль бібліотеки

Ситуація: Профіль бібліотеки змінено на освітньо-науковий.

Питання:

Які документи потрібно додати або вилучити?

Як забезпечити відповідність фонду потребам користувачів?

Кейс 14. Аналіз рідкісних видань

Ситуація: Виявлено рідкісні видання у фонді, стан збереження низький.

Питання:

Які заходи збереження застосувати?

Які критерії для обліку та пріоритизації реставрації?

Кейс 15. Відбір документів для бібліотеки

Ситуація: Надходження книг не відповідає профілю бібліотеки.

Питання:

Які критерії відбору застосувати?

Які документи залишити, а які вилучити?

Кейс 16. Докомплектування фонду

Ситуація: Необхідно доповнити фонд новими ресурсами для навчальних потреб.

Питання:

Як оцінити актуальність і цінність матеріалів?

Як інтегрувати електронні та традиційні ресурси?

Кейс 17. Оптимізація обліку

Ситуація: Бібліотека переходить на електронний облік.

Питання:

Які етапи переходу на електронну систему?

Як забезпечити контроль і точність даних?

Кейс 18. Реформування фонду

Ситуація: Частина фонду застаріла або дублюється.

Питання:

Як провести вторинний відбір і вилучення документів?

Які документи оформлювати під час реформування?

Кейс 19. Створення цифрової бібліотеки

Ситуація: Бібліотека планує оцифрувати фонд.

Питання:

Які ресурси слід оцифрувати в першу чергу?

Які стандарти і технології застосувати?

Кейс 20. Оптимізація доступу користувачів

Ситуація: Користувачі скаржаться на складність пошуку документів у електронному фонді.

Питання:

Як покращити доступ до цифрових ресурсів?

Які управлінські рішення можна впровадити?

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Передбачено такі види контролю навчальної діяльності студентів: поточний, модульний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять у формі фронтального опитування (тестування), реферованих виступів, контрольних питань перед початком і у процесі читання лекції, письмових міні-контрольних, перевірки виконання домашнього завдання і рівня підготовленості студентів до занять.

Модульний контроль здійснюється 2 рази за семестр. Включає дві модульні контрольні роботи.

Підсумковий контроль проводиться у формі іспиту.

Розподіл балів за семестр вивчення дисципліни (ІСПИТУ)

Поточний та модульний контролю						Семестрова оцінка				
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Сумарна модульна оцінка			Екзаменаційна оцінка	
Рубіжне контролювання 1 (PK1)			Рубіжне контролювання 2 (PK2)							
T1 – T8			T9 – T16							
Поточний контроль 1 (ПК1)	Модульний контроль 1 (МК1)	Модульна оцінка 1 (MO1 = ПК1+МК1)	Поточний контроль 2 (ПК2)	Модульний контроль 2 (МК2)	Модульна оцінка 2 (MO2 = ПК2+МК2)	Поточний контроль (ПК)	Модульний контроль (МК)	СМО = MO1 + MO2	Екзаменаційний контроль (ЕК)	ЕО = ПК + ЕК
						ПК = ПК1+ПК2	МК = МК1+МК2			
20	30	50	20	30	50	40	60	100	60	100

Інституційна шкала оцінювання досягнень студентів НЛТУ України

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену
90-100	A “відмінно”	відмінно
83-89	B “дуже добре”	добре
75-82	C “добре”	
68-74	D “посередньо”	задовільно
50-67	E “задовільно”	
26-49	FX “незадовільно”	незадовільно з можливістю повторного складання

Критерії оцінювання

Критерії оцінювання знань та вмінь студента за результатами вивчення навчального матеріалу дисципліни у 100-бальній шкалі та шкалі ECTS.

90-100 балів – оцінка А («відмінно») виставляється за високий рівень знань навчального матеріалу. При виконанні всіх видів роботи ґрунтовно опрацьовані навчальні матеріали з дисципліни, що містяться в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах, розкрито особисте ставлення студента до явищ та процесів у сфері релігієзнавства, наводяться конкретні приклади для ілюстрації причинно-наслідкових зв'язків. Під час

підсумкового контролю студент демонструє вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їхньому взаємозв'язку і розвитку, чітко, лаконічно, логічно, послідовно відповідає на поставлені запитання, вміло застосовує теоретичні положення для розв'язання практичних завдань.

83-89 балів – оцінка В («дуже добре») виставляється за знання навчального матеріалу дисципліни вище від середнього рівня. При виконанні всіх видів роботи ґрунтовно опрацьовані навчальні матеріали дисципліни, що містяться лише в основних рекомендованих літературних джерелах, фрагментарно формулюється власне ставлення студента до явищ та процесів у сфері історії української культури, наводяться поодинокі конкретні приклади для ілюстрації причинно-наслідкових зв'язків. Під час підсумкового контролю студент демонструє вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їхньому взаємозв'язку і розвитку, логічно і послідовно відповідати на поставлені запитання (допускається невелика кількість неточностей), вміння застосувати теоретичні положення для розв'язання практичних завдань.

75-82 балів – оцінка С («добре») виставляється за знання навчального матеріалу дисципліни на середньому рівні. При виконанні всіх завдань контрольної роботи опрацьовані навчальні матеріали дисципліни, що містяться лише в основних рекомендованих літературних джерелах, фрагментарно формується власне ставлення студента до культурних явищ та процесів, наводяться поодинокі конкретні приклади для ілюстрації причинно-наслідкових зв'язків. Під час підсумкового контролю студент демонструє вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їхньому взаємозв'язку і розвитку, логічно і послідовно відповідати на поставлені запитання (допускається невелика кількість неточностей), при вмінні застосувати теоретичні положення для розв'язання практичних завдань фіксуються певні (неістотні) недоліки.

68-74 бали – оцінка D («посередньо») виставляється за посереднє знання навчального матеріалу дисципліни. При виконанні всіх завдань контрольної роботи опрацьовані навчальні матеріали дисципліни, що містяться лише в основних рекомендованих літературних джерелах, без демонстрації власно-го ставлення студента до явищ та процесів у сфері культури та наведення конкретних прикладів. Під час підсумкового контролю студент демонструє слабо аргументовані відповіді.

50-67 балів – оцінка E («задовільно») виставляється за слабе знання навчального матеріалу дисципліни. При виконанні всіх завдань контрольної роботи поверхнево опрацьовані навчальні матеріали, що містяться лише в основних рекомендованих літературних джерелах, без демонстрації власного ставлення студента до культурних явищ та процесів та наведення конкретних прикладів. Під час підсумкового контролю студент демонструє неточні або слабо аргументовані відповіді.

25-49 балів – оцінка FX («незадовільно» з можливістю повторного складання екзамену чи диференційованого заліку) виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу дисципліни. При виконанні контрольної роботи не всі завдання були виконані. Під час підсумкового контролю студент

демонструє незнання основних теоретичних засад курсу, допускає істотні помилки у відповідях на запитання.

0-25 балів – оцінка F («незадовільно» з обов'язковим вивченням дисципліни) виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу дисципліни. Завдання контрольної роботи не виконані. Під час підсумкового контролю демонструється незнання основних теоретичних засад курсу, допускаються істотні помилки у відповідях на запитання.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Асєєв Г. Інтеграція фондів бібліотек, архівів і музеїв з метою їх збереження та використання / Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2022. – № 4 (309). – С. 12–14. – DOI: [https://doi.org/10.36273/2076-9555.2022.4\(309\).12-17](https://doi.org/10.36273/2076-9555.2022.4(309).12-17)

2. Бачинська Н. А. Бібліотекознавство : посіб. для вищ. навч. закл. : Київ : Медінформ, 2016. 242 с. 2. Олійник С. В. Архівознавство. Конспект лекцій для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України : Кам'янець-Подільський : Медобори-2006, 2014. 144 с.

3. Виноградова О. В. Основи музеєзнавства : навч. посібник / О. В. Виноградова, В. Г. Дарчук ; М-во освіти і науки України, ДНУЕТ ім. М. Туган-Барановського. – Львів : Магнолія 2006, 2024. – 183 с. : іл.

4. Горбань Ю. І. Зберігання книжкових пам'яток як культурних цінностей у бібліотеках України : монографія / Ю. І. Горбань ; М-во освіти і науки України, М-во культури України, КНУКМ. – К. : Ліра-К, 2021. – 159 с. – ISBN 978-617-7605-54-5

5. Горбань Ю. І. Консервація і зберігання документів : практикум / Ю. І. Горбань ; М-во освіти і науки України, М-во культури України, КНУКМ. – К. : Ліра-К, 2021. – 155 с. : іл. – ISBN 978-617-7748-92-1

6. Гуменюк Т. Збереження бібліотечних фондів: сучасний погляд на історію та стан проблеми [Електронний ресурс]. Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук. 2020. Вип. 6. С. 122-124. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ujlis_2020_6_12

7. Данькевич Ю. В. Документаційний сервіс : навч.-метод. посібник / Ю. В. Данькевич ; ТНУ ім. В.І. Вернадського, ННІМУМГ. – К. : Ліра-К, 2020. – 173 с. – ISBN 978-617-7910-78-6

8. Демуз І. О. Довідково-інформаційні фонди: навч.-мет. посіб. / І. О. Демуз. – Переяслав-Хмельницький (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2016. – 195 с.

9. Документне фондознавство : конспект лекцій / упоряд. І. О. Коханова. Х.: ХДАК, 2021. 139 с.

10. Документознавство. Навчальний посібник / Галина Швецова-Водка, Марина Костенко. Кондор, 2021.

11. 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. – ISBN 978-617-7320-63-9

12. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : практикум / Т. О. Долбенко ; М-во освіти і науки України, М-во культури України, КНУКМ. – К. : Ліра-К, 2020. – 79 с. – ISBN 978-617-7507-89-4

13. Долбенко Т. О., Горбань Ю. І. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. / М-во освіти і науки України, М-во культури України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Ліра-К, 2018. 346 с.

14. Долбенко Т. О., Горбань Ю. І. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. / М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Ліра-К, 2016. 287 с.

15. Затока Л. Актуальні проблеми збереження бібліотечних фондів, які становлять культурне надбання України [Електронний ресурс] Бібліотечний вісник. 2022. № 4. С. 96-99. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2022_4_17

16. 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. – ISBN 978-617-7605-56-9

17. Муха Л. Збереження бібліотечних фондів: традиції, інновації, перспективи [Електронний ресурс] / Л. Муха, Л. Затока // Бібліотечний вісник. - 2020. - № 6. - С. 55-56. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2020_6_14

18. 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>

19. Палеха Ю. І. Бібліотечне фондознавство : навч. посібник / Ю. І. Палеха, І. О. Іванова, Л. О. Черепуха ; М-во освіти і науки України. – К. : Ліра-К, 2022. – 275 с. : рис. – ISBN 978-617-7605-21-7

20. Палеха Ю. І., Апшай М. В. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. №1. 2020. С.49–56.

21. Палеха Ю. І., Іванова І. О., Черепуха Л. О. Бібліотечне фондознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2018. 275 с.

22. 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. – ISBN 978-617-8244-92-7

Додаткова

1. Архівна справа та інформаційне забезпечення архівних установ : практикум / уклад. Л. В. Божук. – Київ : НАУ, 2014. – 56 с.

2. 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.

3. 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)).

4. 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)).

5. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації : індексування документів : реферування документів : навчальний посібник / О. М. Збанацька. – Київ : НАКККиМ, 2016. – 254 с.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10.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.

11.Палеха Ю. І. Загальне діловодство: (теорія та практика керування документацією із загальних питань) : навч. посібник / Юрій Палеха – Київ : Ліра-К, 2015. – 623 с.

12.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.

13.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).

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – Режим доступу: <https://journals.uran.ua/bdi/issue/archive> (періодичні видання)

2. Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – Режим доступу: <https://journals.uran.ua/bdi/index> (періодичні видання)

3. Вебсайт Національного лісотехнічного університету України. – Режим доступу: <https://www.nltu.edu.ua/>

4. Веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. . – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua>

5. Державна архівна служба України. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>

6. Державна науково-технічна бібліотека України (Київ). – Режим доступу: <http://www.gntb.n-t.org>

7. Довідники, енциклопедії, словники (електронні версії) – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/portal/dict.html>

8. Книжкова палата України – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>

9. Науково-технічна бібліотека НЛТУ України – Режим доступу: <https://library.nltu.edu.ua>

10.Національна бібліотека імені Ярослава Мудрого – Режим доступу: <http://www.nplu.kiev.ua>

11.Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>

12.Провідні бібліотеки України (Довідкова інформація) – <http://www.nbuv.gov.ua/libnuu/ukraine.html>

Навчально-методичне видання

ФОНДОЗНАВСТВО

Плани семінарських занять
та завдання для самостійної роботи для студентів спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа)

УКЛАДАЧІ:

НОВОСАД Валентина Ярославівна
ШЕПТИЦЬКА Любов Богданівна

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