

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

ФОНДОЗНАВСТВО

Методичні рекомендації
для самостійної роботи
та виконання контрольної роботи
для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання
спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
(029 Інформаційна, бібліотечна 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.

Н73 Фондознавство : методичні рекомендації для самостійної роботи та виконання контрольної роботи для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа (029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа) / уклад. В. Я. Новосад, Л.Б. Шептицька. – Львів : НЛТУ України, 2025. - 37 с.

Методичні рекомендації містять вимоги, інструктивні матеріали та завдання для самостійної роботи і написання контрольної роботи з навчальної дисципліни «Фондознавство».

Призначені для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» (029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа») за освітньо-професійною програмою «Інформаційна діяльність» заочної форми навчання.

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
ПЕРЕДМОВА	4
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	5
МІСЦЕ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ	5
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	6
ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ.....	9
ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	14
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ФОНДОЗНАВСТВО»	17
ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ	17
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ.....	19
ПИТАННЯ НА КОРОТКУ ВІДПОВІДЬ	21
СИТУАЦІЙНІ / ПРАКТИЧНІ КЕЙСИ.....	22
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ	26
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	29
ДОДАТКИ	31

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Фондознавство» є складовою фахової підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та спрямована на формування системних знань про документні фонди як основу діяльності бібліотек, архівів і музеїв. Дисципліна забезпечує засвоєння теоретичних засад фондової справи та практичних підходів до формування, організації, обліку, збереження й використання документних ресурсів у сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства та цифрової трансформації.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання особливого значення набуває самостійне опрацювання навчального матеріалу, що зумовлює підвищену роль індивідуальної навчальної діяльності. У цьому контексті контрольна (домашня) робота виступає основною формою поточного та підсумкового контролю знань, оскільки дозволяє комплексно оцінити рівень засвоєння теоретичних положень курсу, сформованість аналітичного мислення та здатність студента застосовувати набуті знання у професійно орієнтованих ситуаціях.

Документний фонд є основою діяльності різних фондотримачів — бібліотек, архівів, музеїв, органів науково-технічної інформації та інших інформаційно-культурних установ. Саме фонд забезпечує виконання 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 й культурну цінність та формують документну основу історичної та інформаційної пам'яті суспільства.

В умовах цифрової трансформації зростає значення інтеграції традиційних і електронних документних ресурсів, що зумовлює необхідність опанування сучасних технологій управління фондами, використання електронних каталогів, цифрових архівів і репозитаріїв. Тому вивчення дисципліни «Фондознавство» передбачає не лише засвоєння базових теоретичних положень, а й формування практичних умінь, необхідних для роботи з різними видами документних ресурсів.

Методичні рекомендації з написання контрольної роботи укладено з метою забезпечення єдиного підходу до організації самостійної навчальної діяльності студентів заочної форми навчання. Вони містять роз'яснення щодо змісту, структури, порядку виконання та оформлення контрольної роботи, а також критерії оцінювання результатів навчальної діяльності. Матеріали методички покликані допомогти здобувачам вищої освіти раціонально організувати самостійну роботу, систематизувати навчальний матеріал і досягти належного рівня підготовки з дисципліни «Фондознавство».

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота з дисципліни «Фондознавство» є обов'язковим елементом освітнього процесу для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання та виконується відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. У міжсесійний період здобувачі виконують контрольні та інші види навчальних робіт, передбачені програмою. Допуск до підсумкового контролю здійснюється за умови їх виконання та зарахування викладачем.

Метою контрольної роботи є перевірка рівня сформованості теоретичних знань і практичних умінь студентів, набутих у процесі самостійного вивчення навчального матеріалу, а також оцінювання здатності застосовувати фундаментальні положення фондознавства у практичній діяльності бібліотечних, архівних і музейних установ.

Для досягнення поставленої мети контрольна робота передбачає реалізацію таких завдань:

- поглиблення та систематизацію знань з теоретичних основ фондознавства;
- засвоєння понятійно-термінологічного апарату дисципліни;
- формування навичок аналізу нормативно-правових документів, що регламентують фондову діяльність;
- розвиток уміння працювати з фаховими джерелами інформації, здійснювати їх критичний аналіз і узагальнення;
- набуття практичних навичок розв'язання професійно орієнтованих ситуаційних завдань;
- формування відповідального ставлення до дотримання принципів академічної доброчесності.

МІСЦЕ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Умови заочної форми навчання зумовлюють підвищену роль самостійної роботи студента як основного способу опанування навчального матеріалу. Контрольна робота у цьому контексті виконує не лише оцінювальну, а й навчальну, організуючу та мотиваційну функції. Вона сприяє усвідомленню студентами логіки навчальної дисципліни, взаємозв'язку між окремими темами курсу та їх практичним застосуванням у професійній діяльності.

Виконання контрольної роботи дозволяє викладачеві оцінити рівень опанування навчального матеріалу в міжсесійний період, а студентів — систематизувати знання, підготуватися до підсумкового контролю та сформулювати професійне бачення майбутньої діяльності у сфері бібліотечної, архівної та музейної справи.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Фондознавство» здобувачі вищої освіти заочної форми навчання зобов'язані виконати контрольну роботу, яка є обов'язковою умовою допуску до підсумкового оцінювання з дисципліни.

Контрольна робота становить важливий елемент освітнього процесу в системі заочної освіти та є однією з провідних форм самостійної навчальної діяльності студента. Її виконання дає змогу оцінити рівень опрацювання навчального матеріалу, ступінь засвоєння теоретичних положень дисципліни та сформованість практичних умінь відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

Метою контрольної роботи є перевірка рівня сформованості знань і вмінь, набутих студентами у процесі самостійного вивчення навчального матеріалу, а також оцінювання здатності застосовувати теоретичні положення дисципліни «Фондознавство» у практичній діяльності бібліотечних, архівних і музейних установ.

Контрольна робота спрямована на закріплення, поглиблення та систематизацію теоретичних знань, розвиток практичних навичок аналізу професійної інформації, роботи з фаховими джерелами, а також формування вміння логічно й аргументовано викладати результати власних досліджень у письмовій формі.

ЗМІСТ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Контрольна робота оцінюється у 30 балів і складається з таких складових:

1 Чотири теоретичні питання - по 5 балів кожне. Теоретичні відповіді повинні розкривати сутність поставлених питань, демонструвати знання основних понять і категорій фондознавства, уміння узагальнювати та аналізувати навчальний матеріал.

2 Одне практично-пошукове завдання - 10 балів. Практичне завдання передбачає аналіз професійно орієнтованої ситуації та обґрунтування послідовності дій фахівця з урахуванням теоретичних знань і нормативно-правових вимог.

Критерії оцінювання теоретичних завдань:

- повнота та правильність розкриття змісту питання;
- логічність та послідовність викладу матеріалу;
- використання фахової термінології;
- обґрунтованість висновків.

Критерії оцінювання ситуаційного завдання:

- правильність аналізу професійної ситуації;
- здатність застосовувати теоретичні знання на практиці;
- аргументованість запропонованих рішень;
- відповідність відповіді чинним нормативно-правовим документам (за потреби);
- логічність та структурованість викладу.

Результати виконання контрольної роботи враховуються під час формування підсумкової оцінки з навчальної дисципліни «Фондознавство».

ІНСТРУКЦІЯ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНО-ПОШУКОВОГО ЗАВДАННЯ

Під час виконання практично-пошукового завдання студенту необхідно:

- 1 Ознайомитися з теоретичними питаннями та практичним завданням відповідного варіанта.
- 2 Опрацювати рекомендовану навчальну літературу, наукові публікації, нормативно-правові документи та електронні інформаційні ресурси.
- 3 Виокремити ключові положення та підготувати структуровану письмову відповідь, що включає вступ, основну частину та висновки.
- 4 Оформити список використаних джерел відповідно до вимог академічних стандартів.
- 5 Подати контрольну роботу у встановлений термін у друкованому або рукописному вигляді.
- 6 Перевірити роботу на відповідність вимогам академічного стилю, грамотність і правильність форматування.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Під час виконання контрольної роботи студент повинен продемонструвати:

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

Наприкінці роботи обов'язково подається список використаних джерел, оформлений відповідно до чинних вимог. Контрольні роботи, що не відповідають встановленим вимогам до змісту або оформлення, повертаються студенту на доопрацювання з письмовими зауваженнями викладача.

СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота повинна мати таку структуру:

- 1 Титульний аркуш, який містить назву закладу вищої освіти, назву дисципліни, курс і групу, прізвище, ім'я та по батькові студента, місто та рік виконання (зразок наведено у Додатку 1).
- 2 Зміст (план роботи) — перелік виконуваних завдань.
- 3 Виконання завдань — кожне завдання подається з нової сторінки.
- 4 Список використаних джерел (за наявності посилань у тексті).

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Контрольна робота може бути виконана:

- рукописним способом (у зошиті або на аркушах формату А4);

- комп'ютерним способом з використанням текстового редактора Microsoft Word.

Вимоги до оформлення:

- мова виконання — державна (українська);
- формат аркуша — А4;
- шрифт — Times New Roman, розмір 14 pt;
- міжрядковий інтервал — 1,5;
- поля: ліве — 25–30 мм, верхнє та нижнє — 20 мм, праве — 10–15 мм;
- нумерація сторінок — у верхньому правому кутку, починаючи з другої або третьої сторінки (титульний аркуш і зміст не нумеруються або враховуються без відображення номера).

ДОДАТКОВА РЕФЕРАТИВНА РОБОТА

З метою підвищення результатів поточного контролю здобувачі вищої освіти заочної форми навчання додатково виконують реферативну роботу, яка оцінюється у 10 балів.

Теми рефератів наведено у Додатку 2.

Реферат повинен містити: титульний аркуш, зміст, основну частину відповідно до плану, висновки та список використаних джерел.

Оформлення реферативної роботи здійснюється відповідно до вимог, установлених для контрольної роботи.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

З метою забезпечення належного рівня виконання контрольної роботи з дисципліни «Фондознавство» та підвищення результатів підсумкового оцінювання здобувачам вищої освіти заочної форми навчання рекомендується звернути увагу на такі аспекти навчальної діяльності.

Зміст і структура роботи:

- відповідність змісту контрольної роботи сформульованим теоретичним і практичним завданням;
- повне та логічне розкриття кожного теоретичного питання;
- структурований виклад матеріалу (вступні положення, основна частина, узагальнення);
- наявність аргументованих висновків за результатами виконання завдань.

Використання фахової термінології:

- коректне застосування основних понять і термінів фондознавства;
- чітке розмежування понять бібліотечного, архівного та музейного фондів;
- дотримання наукового стилю викладу без використання розмовних або публіцистичних елементів.

Виконання ситуаційного (практичного) завдання:

- аналіз запропонованої професійної ситуації з урахуванням специфіки фондової діяльності;

- застосування теоретичних положень дисципліни до розв’язання практичної проблеми;
- обґрунтованість запропонованих рішень і висновків;
- урахування нормативно-правових вимог до обліку, збереження та використання фондів.

Робота з джерелами інформації:

- використання навчальних, наукових і нормативно-правових джерел;
- актуальність і фаховий характер використаної літератури;
- коректне оформлення списку використаних джерел відповідно до встановлених вимог;
- дотримання принципів академічної доброчесності.

Оформлення контрольної роботи:

- відповідність роботи встановленим вимогам до структури та обсягу;
- дотримання технічних вимог до шрифту, міжрядкового інтервалу та полів сторінки;
- правильне оформлення титульного аркуша та нумерації сторінок;
- відсутність орфографічних і стилістичних помилок.

Дотримання зазначених рекомендацій сприятиме підвищенню якості контрольної роботи, ефективному опануванню навчального матеріалу та формуванню професійних компетентностей, необхідних для подальшої фахової діяльності у сфері бібліотечної, архівної та музейної справи.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

У цьому розділі подано варіанти контрольних робіт з дисципліни «Фондознавство», призначені для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа (029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа). Контрольні роботи спрямовані на перевірку рівня засвоєння теоретичних знань, сформованості професійних умінь і навичок, а також здатності застосовувати положення фондознавства у практичній діяльності бібліотек, архівів і музеїв.

Кожен варіант контрольної роботи містить теоретичну частину (чотири питання) та ситуаційне (практично-пошукове) завдання, що моделює реальні професійні ситуації у сфері фондової діяльності.

ПОРЯДОК ВИБОРУ ВАРІАНТА КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Варіант контрольної роботи визначається за порядковим номером студента у списку академічної групи:

- студенти з порядковими номерами 1–10 виконують відповідно Варіанти I–X;
- у разі, якщо кількість студентів у групі перевищує 10 осіб, нумерація варіантів повторюється (11 — Варіант I, 12 — Варіант II і т. д.).

Зміна варіанта контрольної роботи допускається лише за погодженням з викладачем.

ВАРІАНТ I

1. Основні школи фондознавства.
2. Типи фондкових колекцій.
3. Роль електронних каталогів у плануванні, обліку та контролі фонду.
4. Наукова обробка музейних предметів: атрибуція, класифікація, систематизація, інтерпретація.

Ситуаційне завдання:

Ви - молодий працівник наукової бібліотеки, до якої надійшла приватна колекція відомого українського колекціонера. У фонді є рідкісні документи кінця XIX - початку XX ст., частина з яких потребує реставрації, а інші - детальної наукової атрибуції.

Завдання:

1. Визначте етапи приймання колекції до фонду бібліотеки.
2. Опишіть дії з первинного обліку, наукового опису та класифікації матеріалів.
3. Запропонуйте умови зберігання (температура, вологість, освітлення).
4. Обґрунтуйте, як діяльність цього колекціонера вплинула на формування культурної спадщини України.
5. Підготуйте коротку письмову довідку (1 стор.) про роль приватних колекціонерів і головних зберігачів у збереженні національних фондів.

ВАРІАНТ II

1. Основні етапи встановлення фондознавства.
2. Принципи формування та класифікації колекцій.
3. Інтеграція музейних фондів у сучасний інформаційний простір.
4. Комплектування бібліотечного фонду: докомплектування, відбір документів, поняття обов'язкового примірника.

Ситуаційне завдання: ви працюєте в міській бібліотеці, яка отримала партію нових документів, частина з яких вже є в фонді, а інші — унікальні.

- Визначте критерії відбору документів для комплектування фонду.
- Складіть план докомплектування та включення нових документів до структури фонду.
- Запропонуйте способи обліку та контролю за внесеними документами.
- Окресліть можливу інформаційну кампанію для користувачів щодо поповнення фонду та нових надходжень.

ВАРІАНТ III

1. Цифрові фонди як новий етап еволюції фондознавства.
2. Суб'єкт управління бібліотеки: директор бібліотеки, завідувачі відділами, методичні центри.
3. Колекції у фондах бібліотек, музеїв і архівів України.
4. Режим та особливості зберігання музейних фондів.

Ситуаційне завдання: ви — молодий бібліотекар, який отримав завдання оптимізувати структурну ієрархію фонду вашої бібліотеки для полегшення доступу користувачів.

Завдання:

1. Проаналізуйте наявну класифікацію та структуру фонду.
2. Визначте слабкі місця та пропозиції щодо покращення системи класифікації.
3. Опишіть план заходів із впровадження змін, враховуючи типи документів і категорії користувачів.
4. Підготуйте короткий письмовий звіт (1 стор.) із пропозиціями щодо вдосконалення фонду.

ВАРІАНТ IV

1. Історичні витоки фондознавчих знань.
2. Роль бібліотекаря-фондовика у формуванні, розвитку та збереженні фонду.
3. Основні типи збереження документів і предметів фондів.
4. Методика вивчення музейних предметів та джерела комплектування фондів.

Ситуаційне завдання: скласти порівняльну таблицю фондів двох різних бібліотек за складом і структурою.

ВАРІАНТ V

1. Поняття бібліотечного фонду: типи, сутність, функції, ознаки та властивості.
2. Умови зберігання паперових, фото-, аудіо- та електронних матеріалів.
3. Допоміжний облік і переоблік музейних предметів.
4. Провідні дослідники та їхній внесок у формування теорії фондознавства.

Ситуаційне завдання: архівна установа отримала нову колекцію документів від приватного фонду, частина документів не має чітких дат або авторів.

- Які дії слід виконати для формування архівного фонду?
- Як провести експертизу цінності та опис документів без повної інформації?
- Які методи обліку та каталогізації можна застосувати у такій ситуації?

ВАРІАНТ VI

1. Понятійний апарат фондознавства: основні терміни та визначення.
2. Використання архівної інформації у науковій, освітній і культурній діяльності.
3. Умови зберігання музейних фондів: температурно-вологісний режим, захист від шкідників та ушкоджень.
4. Нормування праці при роботі з бібліотечним фондом.

Ситуаційне завдання: формування цифрових бібліотек як баз електронних ресурсів.

Завдання:

1. Проаналізувати процес створення цифрових бібліотек та їхню структуру.
2. Ознайомитися з Маніфестом ІФЛА щодо цифрових бібліотек.
3. Розробити власний план організації цифрового фонду, враховуючи типи ресурсів і методи їх інтеграції.
4. Оцінити ефективність доступу користувачів до електронних фондів та їхнього інформаційного потенціалу.

ВАРІАНТ VII

1. Організаційно-правові засади збереження фондів.
2. Основні напрями фондової роботи музеїв.
3. Формування архівних фондів: джерела, порядок прийому, експертиза цінності документів.
4. Збереження рідкісних та цінних видань у бібліотечному фонді.

Ситуаційне завдання: ви — бібліотекар центральної міської бібліотеки. Під час перевірки фонду виявлено:

- 10% застарілих видань, які рідко користуються;
- 5% документів із пошкодженнями;
- частину фонду, що дублюється в інших відділах.

Завдання:

1. Розробити план вторинного відбору та реформування фонду.
2. Визначити методiku вилучення та передислокації документів.
3. Обґрунтувати необхідні дії для збереження цінних видань.
4. Підготувати короткий письмовий звіт із пропозиціями щодо оптимізації фонду та забезпечення його збереження.

ВАРІАНТ VIII

1. Співвідношення понять: «книжковий фонд», «бібліотечний фонд», «документний фонд».
2. Формування, облік, каталогізація та реставрація музейних предметів.
3. Класифікація архівних документів за видами, термінами зберігання, формою.
4. Приклади колекцій, що зберігаються у провідних бібліотеках, архівах і музеях України.

Ситуаційне завдання: аналіз наявних електронних каталогів та пропозиції щодо удосконалення інформаційного забезпечення бібліотечного фонду.

Завдання:

1. Розглянути інформаційні системи та бази даних бібліотечного фонду.
2. Проаналізувати роль електронних каталогів та цифрових ресурсів у процесі управління.

3. Вивчити методи контролю та обліку фондів за допомогою інформаційних технологій.

ВАРІАНТ ІХ

1. Нормативно-правове регулювання музейної фондової діяльності в Україні.
2. Визначити відмінності між бібліотечним і архівним фондом.
3. Поняття архівного фонду та архівного документа як інформаційної одиниці.
4. Вимоги до розміщення фонду; способи розміщення та їх переваги і недоліки.

Ситуаційне завдання: ви працюєте молодим бібліотекарем у науковій бібліотеці, до якої надійшли документи та колекційні матеріали від приватного колекціонера. Серед них — рідкісні книги кінця ХІХ — початку ХХ століття, окремі з яких потребують реставрації, а інші — детальної наукової атрибуції.

Завдання:

1. Визначте етапи приймання колекції до фонду бібліотеки.
2. Опишіть дії з первинного обліку, наукового опису та класифікації матеріалів.
3. Запропонуйте оптимальні умови зберігання для різних типів документів (температура, вологість, освітлення, способи консервації).
4. Сформулюйте короткий бриф для представлення колекції у ЗМІ або на сайті бібліотеки.
5. Обґрунтуйте, як діяльність приватного колекціонера вплинула на формування культурної та наукової спадщини України.
6. Підготуйте письмову довідку (1 стор.) про роль бібліотекаря та методи презентації фондів для широкої аудиторії.

ВАРІАНТ Х

1. Які терміни фондознавства слід застосувати для опису колекції?
2. Поняття музейного фонду, його структура та складові частини.
3. Побудова довідкового апарату архівних фондів.
4. Зберігання та збереження бібліотечного фонду; консервація і реставрування документів.

Ситуаційне завдання: у бібліотеці надійшла нова колекція книг та документів. Частина матеріалів потребує обліку, частина — спеціальних умов зберігання.

- Які терміни фондознавства слід застосувати для опису колекції?
- Які нормативні документи використовувати для її обліку та розміщення?
- Як визначити пріоритети між збереженням і доступністю колекції для користувачів?

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота здобувачів вищої освіти заочної форми навчання є основною формою опанування навчального матеріалу з дисципліни «Фондознавство». Вона спрямована на поглиблення, систематизацію та закріплення теоретичних знань, формування професійних умінь і навичок, а також розвиток здатності до самостійного аналізу процесів формування, організації, обліку, збереження та використання документних фондів у бібліотеках, архівах і музеях.

Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи укладено відповідно до змісту навчальної дисципліни та охоплює ключові напрями фондознавства. Запропоновані теми використовуються під час опрацювання лекційного матеріалу, підготовки до контрольної роботи, виконання реферативних і аналітичних завдань, а також у процесі підготовки до підсумкового оцінювання.

Орієнтовний перелік тем

1. Фондознавство: еволюція, сучасний стан, інтеграційні перспективи розвитку
2. Фондознавство як складова бібліотекознавства. Понятійний апарат і термінологія
3. Засвоєння понятійного апарату та нормативно-правових документів фондознавства
4. Практичне вивчення фондів колекцій та методів їх збереження
5. Фондові колекції: види та методи збереження
6. Роль особистості у формуванні фондів
7. Система обліку та збереження музейних фондів
8. Фондова робота музеїв: комплектування, облік, наукова обробка
9. Збереження та використання музейних фондів у цифрову добу
10. Організація архівних фондів та оцінка цінності документів
11. Використання архівних фондів у науковій та культурній діяльності
12. Формування та облік архівних фондів
13. Презентація бібліотечних фондів
14. Класифікація бібліотечного фонду
15. Бібліотечний фонд України
16. Аналіз і презентація бібліотечного фонду
17. Формування документних ресурсів у бібліотеках різних видів
18. Реформування бібліотечного фонду
19. Відбір документів – основа комплектування бібліотечного фонду
20. Традиційні та електронні технології комплектування, організації та управління бібліотечним фондом
21. Збереження бібліотечного фонду
22. Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду
23. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом
24. Суб'єкти управління бібліотечним фондом
25. Формування цифрових бібліотек як баз електронних ресурсів

Перелік тем має орієнтовний характер і може коригуватися викладачем з урахуванням специфіки навчального процесу, індивідуальних освітніх потреб здобувачів вищої освіти та вимог освітньо-професійної програми.

Тематика самостійної роботи узгоджується з тематичним планом навчальної дисципліни «Фондознавство» та відповідає змісту лекційного матеріалу. Самостійне опрацювання тем забезпечує поглиблення знань, отриманих під час вивчення курсу, та підготовку до виконання контрольної роботи.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти заочної форми навчання охоплює опрацювання лекційного матеріалу, рекомендованих джерел, нормативно-правових документів, а також підготовку до виконання контрольної роботи та підсумкового оцінювання з дисципліни «Фондознавство».

№	ЛЕКЦІЙНІ ТЕМИ	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.	Опрацювання базових понять
2	Тема 2. Фондові колекції, види та умови збереження	Фондові колекції: види та методи збереження. Практичне вивчення фондкових колекцій та методів їх збереження. Роль особистості у формуванні фондів.	Підготовка до контрольної роботи
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.	Аналіз прикладів
4	Тема 4. Архівні фонди як складова документного ресурсу держави	Формування та облік архівних фондів. Організація архівних фондів та оцінка цінності документів.	Робота з нормативними документами
5	Тема 5. Архівні фонди як складова духовної спадщини українського народу	Використання архівних фондів у науковій та культурній діяльності.	Самостійне опрацювання
6	Тема 6. Документні ресурси як основа фонду бібліотек	Презентація бібліотечних фондів.	Аналітичне завдання
7	Тема 7. Теоретичні засади функціонування бібліотечного фонду	Класифікація бібліотечного фонду. Аналіз і презентація бібліотечного фонду. Бібліотечний фонд України.	Підготовка реферативних матеріалів
8	Тема 8. Формування, моделювання та види комплектування бібліотечного фонду	Відбір документів як основа комплектування бібліотечного фонду. Формування документних ресурсів у бібліотеках різних типів. Традиційні та електронні технології комплектування та управління фондом.	Опрацювання прикладів
9	Тема 9. Технологія організації бібліотечного фонду	Збереження бібліотечного фонду. Реформування бібліотечного фонду. Обробка, облік, розміщення і доставка бібліотечного фонду.	Практично-орієнтоване опрацювання
10	Тема 10. Управління бібліотечним фондом	Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом. Формування цифрових бібліотек як баз електронних ресурсів. Суб'єкти управління бібліотечним фондом.	Підсумкове узагальнення

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ФОНДОЗНАВСТВО»

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

ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

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

1. Фондознавство як наука і навчальна дисципліна
 1. Предмет, об'єкт і завдання фондознавства.
 2. Етапи становлення фондознавства як наукової галузі.
 3. Сучасний стан фондознавства та перспективи інтеграції з інформаційними науками.
 4. Фондознавство як складова бібліотекознавства: напрями взаємодії.
 5. Понятійний апарат фондознавства: основні терміни та визначення.
 6. Нормативно-правове забезпечення фондознавчої діяльності в Україні.
2. Фондові колекції: структура та збереження
 7. Типи фондів колекцій у бібліотеках, музеях та архівах.
 8. Методи збереження документів і музейних предметів.
 9. Роль особистості (колекціонера, зберігача, науковця) у формуванні фондів.
 10. Особливості вивчення та атрибуції документів і предметів фондів.
 11. Основні види пошкоджень та методи консервації фондів матеріалів.
3. Музейні фонди
 12. Структура музейного фонду: основний, науково-допоміжний, обмінний.
 13. Комплектування музейних фондів: джерела та порядок прийому предметів.
 14. Облік музейних предметів: первинний, науковий, допоміжний облік.
 15. Наукова обробка музейних предметів: класифікація, систематизація, атрибуція.
 16. Збереження музейних фондів у цифрову добу: електронні бази, віртуальні колекції.
 17. Температурно-вологісний режим та вимоги до зберігання музейних об'єктів.
4. Архівні фонди
 18. Архівний фонд як інформаційний ресурс держави: структура та призначення.

- 19.Формування архівних фондів: джерела комплектування, експертиза цінності.
 - 20.Облік архівних документів: одиниця зберігання, опис, номенклатура справ.
 - 21.Використання архівних фондів у науковій, освітній і культурній діяльності.
 - 22.Нормативно-правове регулювання архівної справи в Україні.
 - 23.Вимоги до розміщення та збереження архівних фондів.
 - 24.Відмінності між бібліотечним, музейним та архівним фондом.
5. Бібліотечний фонд: сутність, структура, функції
 - 25.Поняття «бібліотечний фонд», «документний фонд», «книжковий фонд»: співвідношення.
 - 26.Ознаки, властивості та функції бібліотечного фонду.
 - 27.Класифікація бібліотечного фонду: критерії, рівні, класи.
 - 28.Бібліотечний фонд України: структура, проблеми, тенденції розвитку.
6. Формування бібліотечного фонду
 - 29.Відбір документів для комплектування: критерії, методи, джерела.
 - 30.Обов'язковий примірник: значення та механізми надходження.
 - 31.Моделювання і планування фонду.
 - 32.Традиційні та електронні технології комплектування бібліотечних фондів.
 - 33.Докомплектування, списання, заміна та оновлення документів.
7. Організація бібліотечного фонду
 - 34.Обробка документів: бібліографічний опис, систематизація, індексація.
 - 35.Облік бібліотечного фонду: види, документи, електронний облік.
 - 36.Способи розміщення фонду та їх переваги/недоліки.
 - 37.Доставка документа: внутрішньобібліотечні та міжбібліотечні системи.
 - 38.Реформування бібліотечного фонду: принципи, методи, проблеми.
8. Збереження бібліотечних ресурсів
 - 39.Умови зберігання паперових, фото-, аудіо- та електронних документів.
 - 40.Консервація і реставрація документів: види, технології, стандарти.
 - 41.Захист фонду від пошкоджень, крадіжок, стихійних лих.
 - 42.Збереження рідкісних і цінних видань у бібліотеках.
9. Управління бібліотечним фондом
 - 43.Суб'єкти управління бібліотечним фондом: структура, повноваження.
 - 44.Інформаційне забезпечення управління фондом: каталоги, БД, ІКТ.
 - 45.Електронні каталоги: роль у плануванні, обліку та контролі фонду.
 - 46.Цифрові бібліотеки: структура, принципи формування, стандарти ІФЛА.
 - 47.Інтеграція електронних ресурсів у бібліотечний фонд.
 - 48.Оцінка ефективності функціонування бібліотечного фонду.

10. Спеціальні та комплексні питання

49. Роль приватних колекціонерів у формуванні національних фондів.
50. Особливості атрибуції документів без точних дат і авторів.
51. Порівняльний аналіз фондів різних типів бібліотек.
52. Використання інформаційних технологій у контролі та обліку фондів.
53. Реформування фонду: вилучення, передислокація, оптимізація структури.
54. Побудова довідкового апарату архівних та музейних фондів.
55. Організаційно-правові засади збереження фондів у різних установах.
56. Методи презентації бібліотечних та музейних фондів широкій аудиторії.
57. Колекції у провідних бібліотеках, архівах і музеях України.
58. Нормування праці при роботі з фондом (бібліотечним, музейним, архівним).
59. Провідні дослідники фондознавства та їхній внесок у розвиток галузі.
60. Сучасні виклики фондознавства в умовах цифровізації та війни.

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

- Визначте об'єкт і предмет фондознавства.
- 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.

Здобувач вищої освіти виконує кейси за вибором викладача або відповідно до варіанта контрольної роботи.

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 сформувати 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?

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Згідно з [Положенням про організацію освітнього процесу в Національному лісотехнічному університеті України](#) та [Положенням про організацію та проведення поточного й підсумкового контролю і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Національному лісотехнічному університеті України](#), результати поточного контролю зараховуються та враховуються під час визначення підсумкової семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання підсумковий контроль проводиться у терміни, визначені графіком навчального процесу, та є обов'язковим для всіх здобувачів. Під час сесії студенти складають екзаменаційний контроль, який включає чотири теоретичні питання відкритого типу та одне практичне завдання. Максимальна кількість балів за екзаменаційний контроль становить 60 балів: до 10 балів за кожне теоретичне питання та 20 балів за практичне завдання.

Підсумкова семестрова оцінка з дисципліни «Фондознавство» для здобувачів заочної форми навчання визначається як сума балів за поточний контроль (ПК) та екзаменаційний контроль (ЕК) і обчислюється за формулою: $CO = EO = ПК + ЕК$.

Максимальна кількість балів за поточний контроль становить 40 балів, з яких 30 балів — за контрольну роботу та 10 балів — за усний контроль під час сесії. Загальна підсумкова оцінка виставляється за 100-бальною шкалою та шкалою ECTS і заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки здобувача вищої освіти.

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

Поточне тестування та самостійна робота		Семестрова оцінка		Екзменаційна оцінка
Контрольна робота	Усний контроль	Поточний контроль	Екзменаційний Контроль	
		ПК	ЕК	СО=ЕО+ПК+ЕК
30	10	40	60	100

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.

Шкала результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного лісотехнічного університету України

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS		Оцінка за національною шкалою
			для дисциплін з іспитом
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” з можливістю повторного складання	незадовільно
0-25	F	“незадовільно” з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

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, IDТ) / 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. Парафійник Н.І. Електронний документообіг як засіб підвищення ефективності діяльності органів місцевого самоврядування/ Н.І. Парафійник // Актуальные научные исследования в современном мире. – ПереяславХмельницький, 2019. – Випуск 4 (48). – Ч.8. – С. 21-25.

14. 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>

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
Кафедра права та інформаційної діяльності**

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з навчальної дисципліни «Фондознавство»

Варіант № __

Виконав (ла): ст. гр. _____

Перевірив:

Львів – 202__

РЕФЕРАТИВНА РОБОТА

Блок 1. Теоретичні засади фондознавства

1. Фондознавство як наука: предмет, об'єкт, завдання та сучасний стан розвитку.
2. Етапи становлення фондознавства та їх наукова значущість.
3. Нормативно-правова база фондознавчої діяльності в Україні.
4. Понятійний апарат фондознавства: основні терміни, підходи та тлумачення.
5. Взаємодія фондознавства з бібліотекознавством, архівознавством і музеєзнавством.

Блок 2. Бібліотечні фонди: структура та управління

6. Бібліотечний фонд: види, структура та основні функції.
7. Класифікація бібліотечного фонду: критерії та особливості застосування.
8. Сучасні тенденції розвитку бібліотечного фонду України.
9. Моделювання та планування бібліотечного фонду: підходи й технології.
10. Електронні каталоги та електронні ресурси в управлінні бібліотечним фондом.
11. Методи комплектування бібліотечного фонду: традиційні та цифрові інструменти.
12. Проблеми та перспективи збереження рідкісних і цінних видань у бібліотеках.
13. Оцінювання ефективності функціонування бібліотечного фонду.

Блок 3. Музейні фонди та колекції

14. Структура музейного фонду: особливості основного, науково-допоміжного та обмінного фондів.
15. Наукова обробка музейних предметів: інвентаризація, класифікація та атрибуція.
16. Цифрові музейні колекції: електронні бази, віртуальні музеї, цифрове збереження.
17. Температурно-вологісний режим зберігання музейних предметів: стандарти та контроль.
18. Роль колекціонерів і науковців у формуванні музейних фондів.
19. Комплектування музейних фондів у сучасних умовах: проблеми та виклики.

Блок 4. Архівні фонди та документи

20. Архівний фонд як інформаційний ресурс держави: структура, функції та призначення.
21. Джерела комплектування архівних фондів та експертиза цінності документів.

22. Поняття одиниці зберігання та архівний облік: види, рівні, документи.
23. Використання архівних документів у науковій, культурній та освітній діяльності.
24. Нормативно-правове регулювання архівної справи в Україні.
25. Порівняльний аналіз бібліотечного, музейного та архівного фондів.

Блок 5. Збереження фондів та сучасні виклики

26. Методи консервації та реставрації документів різних типів: паперових, фото-, аудіо-, електронних.
27. Захист фондів від крадіжок, стихійних лих та воєнних загроз: міжнародний досвід.
28. Організаційно-правові засади збереження фондів у бібліотеках, архівах і музеях.
29. Сучасні виклики фондознавства в умовах цифровізації та війни.
30. Оцифрування фондів: технології, стандарти, етичні та правові аспекти.

ДЛЯ НОТАТОК

Навчально-методичне видання

ФОНДОЗНАВСТВО

Методичні рекомендації
для самостійної роботи
та виконання контрольної роботи
для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання
спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
(029 Інформаційна, бібліотечна 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/>