



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

ДОКУМЕНТНІ РЕСУРСИ БІБЛІОТЕК

методичні вказівки до проведення
практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Мукачєво 2025

Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
Протокол №10 від 28 квітня 2025 р.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та
соціальних комунікацій,
Протокол № від 2025 р.

Укладач:

Моргун А. В. – канд. філол. наук, доц. кафедри філологічних дисциплін
та соціальних комунікацій

Рецензент: Герцовська Н.О. – канд. філол. наук, доцент кафедри
англійської мови, літератури з методиками навчання

Д63 Документні ресурси бібліотек: методичні вказівки до проведення практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», / уклад. А.В.Моргун. – Мукачево : МДУ, 2025. – 39 с. (1,66 др.ар.)

Методичні вказівки до проведення практичних занять складені відповідно до навчальної програми з дисципліни «Документні ресурси бібліотек» і призначені для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» з метою закріплення теоретичних знань, більш детального вивчення окремих тем або самостійного їх опанування.

© МДУ, 2025

ПЕРЕДМОВА.....	4
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ з підготовки до практичних занять з курсу «Документні ресурси бібліотек».....	
ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 8.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 9.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 10.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 11.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 12.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 13.....	
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 14.....	
ПИТАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ТА САМОКОНТРОЛЮ.....	
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ	
КРИТЕРІЇ ДО ОЦІНЮВАННЯ УСНИХ ВІДПОВІДЕЙ, ВИКОНАННЯ ТВОРЧИХ, ПРОБЛЕМНО-ПОШУКОВИХ ТА ДОСЛІДНИЦЬКИХ ЗАВДАНЬ.....	
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	

ПЕРЕДМОВА

Мета вивчення дисципліни «Документні ресурси бібліотек» - набуття здобувачами вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра теоретичних та практичних знань про особливості документних ресурсів як складової документно-інформаційної системи суспільства відповідно до державних стандартів, встановлених освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів вищезазначеного фахового спрямування.

Метою практичних занять дисципліни «Документні ресурси бібліотек» є формування знань про:

- зміст понять «документні ресурси», «інформаційні ресурси», «документні масиви», «документні фонди» та їх співвідношення;
- етапи еволюції документних потоків та масивів;
- особливості функціонування документних потоків, масивів та фондів;
- основні різновиди і властивості документів у системі документних ресурсів;
- видові особливості документів, чинники їх становлення, розвитку та функціонування основних видів документів;
- різновиди та властивості документів у системі документних ресурсів бібліотек та інших спеціалізованих документних системах.

Завдання практичних занять:

1. Формувати знання щодо етапів розвитку документних та інформаційних ресурсів бібліотек.
2. Формувати вміння ефективного використання документних ресурсів бібліотек, що впливає на інформаційну культуру, класифікацію бібліотечного фонду та їх методику.
3. Формувати знання про роль документних ресурсів бібліотек в системі інформаційних фондів України.
4. Формувати знання про різновиди і властивості документів у системі документних ресурсів.
5. Розвиток навичок застосовувати технології комплектування документних фондів бібліотек та інших спеціалізованих документних систем.

Вивчення курсу забезпечить формування у студентів системи компетентностей, які є критеріями оцінки якості знань з дисципліни.

В результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може набути таких **компетентностей**:

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Фахові компетентності

ФК 1 Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК 2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Результати навчання

РН1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН 5 Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН7 Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН9 Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН18 Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН21 Брати участь у розробленні пропозицій щодо визначення стратегічних цілей та завдань майбутньої стандартизації та управління якістю інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з підготовки до практичних занять

з курсу «Документні ресурси бібліотек»

1. При підготовці до практичних занять здобувачам вищої освіти рекомендується ознайомитися з лекційним матеріалом та рекомендованою літературою.

2. Успішне вивчення курсу «Документні ресурси бібліотек» передбачає комплексне використання різноманітних методів організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти на практичних заняттях: вправи, практична робота та методи стимулювання і мотивації до навчання (дискусії та диспути).

3. З метою формування професійної компетенції широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу, зокрема інтерактивні (робота в малих групах, мозковий штурм, опрацювання дискусійних питань). Формами і методами контролю є екзамен, фронтальне опитування, евристична бесіда, модульна контрольна робота, експрес-опитування, тестування знань, усне опитування, презентація, ситуативні завдання, колоквіум.

4. Поточний контроль проводиться на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи.

5. Введення рейтингової системи дозволяє викладачеві більш об'єктивно оцінювати знання та вміння студента, а студентові більш самокритично оцінювати рівень своїх знань, що дозволяє йому аналізувати свою роботу, ставити конкретне завдання і вирішувати його.

Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
		Д. ф. н.
Змістовий модуль 1. «Система документних ресурсів»		
1.	Документні ресурси як складові документної комунікації. 1.Суть і значення понять “документний ресурс” (ДР), “документний потік” (ДП), “документний масив” (ДМ),“ документний фонд” (ДФ). 2.Основні ознаки, властивості, параметри та функції документних потоків, масивів та фондів.	2

	<i>Література:</i> [1,3,4,5].	
2.	Документні ресурси, потоки, масиви, фонди як складні впорядковані системи 1.Документні ресурси, потоки, масиви, фонди як системні об'єкти. 2.Структурування документних ресурсів, потоків, масивів та фондів. 3.Документні ресурси, потоки, масиви та фонди як об'єкт наукометрії, бібліометрії та інформетрії. <i>Література:</i> [1,4,5,11,12].	2
3.	Основні процеси документовикористання. 1.Організація документних фондів як необхідна умова документоикористання. 2.Документний потік та закономірності його розвитку. <i>Література:</i> [1,2,4,5,9].	2
4.	Етапи зародження та формування документних потоків і масивів у суспільстві. 1.Створення та поширення писемності. 2.Зародження документних потоків і масивів у суспільстві. 3.Формування документних потоків і масивів. 4.Початок нової ери розповсюдження інформації <i>Література:</i> [1,4,5].	
5.	Етап інтенсивного розвитку документних потоків і масивів. Формування машиночитаних документних потоків і масивів Розвиток документних масивів XV — XVI ст. Українське книгодрукування у ДП та М. 3. Науково-технічний прогрес і його вплив на ДП. 4. Формування машиночитаних ДП та М. <i>Література:</i> [1,4,5,8,9]	2
Змістовий модуль 2. Документ у системі документних ресурсів		
6.	Основні різновиди і властивості документів у системі документних ресурсів. 1.Функції документів. 2.Класифікація документів. 3.Властивості документів, що впливають на цінність	2

	документних ресурсів. <i>Література:</i> [1,4,5,9,10].	
7.	Характеристика спеціальних видів документів. 1.Нормативно-правові документи. 2.Нормативні документи зі стандартизації. 3.Патентні документи. 4.Нормативно-інструктивні документи <i>Література:</i> [1,4,5,6,7,9].	2
8.	Комунікаційні канали та інститути документної комунікації. 1.Значення понять «комунікант», «реципієнт», «комунікат»: спільне та відмінне. 2. Характеристика терміна «комунікаційний канал». 3.Документна комунікація. 4.Аналіз і значення у діловій сфері. 5.Основні інститути документної комунікації. 6.Глобальна комунікаційна система Інтернет. <i>Література:</i> [1,4,5,9,10].	2
9.	Класифікація документних ресурсів за їх місцем у документальному процесі. 1.Документні системи і документні ресурси. 2.Генеративні документні системи та їх ресурси. 3.Транзитні документні системи та їх ресурси. 4. Термінальні документні системи та їх ресурси. <i>Література:</i> [1,3,4,5,7,9].	2
Змістовий модуль 3. Ресурси спеціалізованих документних систем		
10.	Архівний документний ресурс. 1.Принципи формування архівного фонду. 2.Критерії відбору документів до архіву. 3.Організація архівного фонду. 4.Визначення архівних документів. <i>Література:</i> [1,3,4,5].	2
11.	Інформаційно-документні ресурси музею. 1.Розвиток музейної справи. 2.Основні поняття і функції музею. 3.Музейна колекція. 4.Музейний фонд.	2

	5.Формування Музейного фонду України. <i>Література:</i> [1,4,5,6,8].	
12.	Інформаційно-документні ресурси виставок 1.Сутність терміна «виставка». 2.Класифікація виставок 3.Значення кожного виду. 4. Загальна організація виставок. 5.Суть виставкових стендів. <i>Література:</i> [1,4,5,6,8].	2
13.	Система НТІ в Україні 1.Сутність поняття «НТІ». 2.Склад НТІ. 3.Основний принцип функціонування НТІ України. 4. Національні реферативні ресурси України. <i>Література:</i> [1,4,5,10,12].	2
14.	Особливості електронних ресурсів 1.Класифікація електронних видань. 2.Електронні бази даних. 3.Електронна бібліотека. 4.Основні засоби збереження та розповсюдження інформації у цифровій формі. 5.Законодавча база як підґрунтя розвитку електронних ресурсів. <i>Література:</i> [1,4,5,10,12].	2
	Разом за семестр:	28

ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Документні ресурси як складові документної комунікації.

Мета: сформувати знання про документні ресурси, потоки, масиви, фонди як складові документної комунікації.

Питання для обговорення

1. Дайте визначення понять “документний ресурс” (ДР), “документний потік” (ДП), “документний масив” (ДМ), “документний фонд” (ДФ).
2. Назвіть основні ознаки, властивості, параметри та функції документних потоків, масивів та фондів.
3. За якими ознаками класифікують документні ресурси як складові документної комунікації ?

Список рекомендованої літератури

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Долбенко Т.О. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю.І.Горбань. - Київ : Ліра-К, 2015. - 288 с.
3. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
4. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.

Теми рефератів

1. Значення понять документних потоків (ДП), документних масивів(ДМ), документних фондів і документних ресурсів.
2. Спільні та відмінні риси документних потоків та масивів.
3. Функції ДП та М.

Короткі теоретичні відомості

У науковому та практичному ужитку оперують поняттями “інформаційні ресурси”, “документні ресурси”, “інформаційно-документаційні ресурси”. На перший погляд, здається ніби у кожного з цих понять є власне наповнення: інформаційні ресурси мають справу з інформацією, документні – з документами, а інформаційно-документаційні – почасти з інформацією, частково з документацією. Тим часом стандарт ISO (Міжнародної організації зі стандартизації) визначає “документ” значно ширше – як записану інформацію, яку можна розглядати як одиницю в документаційному процесі незалежно від її фізичної форми та характеристик.

Оскільки слово “ресурс” має на увазі запаси, можливості, джерела чогось і спочатку припускає множинність і незліченність, потрібно в кожному

конкретному випадку номінувати об'єкт ресурсу. Звідси впливає правомірність збірного виразу “документний ресурс” в значенні “безліч документів”.

Вираз “документні ресурси” означає безліч конкретних ресурсів, виділених за якою-небудь ознакою: документні ресурси бібліотек, документні ресурси архівів, електронні документні ресурси. Вказівка на “безліч” виводить на поняття “масив документів”, оскільки “масив” теж припускає якусь сукупність однорідних об'єктів.

Документні ресурси забезпечують збір, оброблення, зберігання, пошук та використання документованої інформації, тому є найважливішим видом ресурсів поряд із матеріальними та енергетичними. ДР поповнюються зовнішнім документним потоком, що виникає завдяки створенню та розповсюдженню документів.

Тема 2. Документні ресурси, потоки, масиви, фонди як складні впорядковані системи

Мета: сформувати знання про документні ресурси, потоки, масиви, фонди як складні впорядковані системи.

Питання для обговорення

1. Охарактеризуйте документні ресурси, потоки, масиви, фонди як системні об'єкти.
2. Розкрийте сутність структурування документних ресурсів, потоків, масивів та фондів.
3. Документні ресурси, потоки, масиви та фонди як об'єкт наукометрії, бібліометрії та інформетрії.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
4. Швецова-Водка Г. М. Термінологічні аспекти документальної комунікації // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–27 трав. 2010 р. / Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності. – К., 2010. – С. 77–79.
5. Швецова-Водка Г. Масова комунікація та масова інформація // Звітна наук. конф. викладачів, асп., співробітників і студ. РДГУ, 24–26 лют. 2009 р.

Теми рефератів

1. Структурування ДП та ДМ за різними ознаками: змістовними та формальними.
2. Характеристика наукометрії, бібліометрії, інформетрії.

Короткі теоретичні відомості

Структурування – це визначення внутрішньої будови об’єкта вивчення, встановлення зв’язків і співвідношень між його складовими.

Основи структурування ДП та М – це базисні положення раціонального впорядкування документів у потоках і масивах, що сприяє створенню оптимальних моделей їхнього функціонування. Активне збільшення нових видів документів і розширення їх репертуару потребують різних підходів до побудови систем упорядкування ДП та М, оскільки у єдиній сукупності ними складно керувати.

Структурувати ДП та М можна за різними ознаками: змістовними і формальними. До змістовних належать ті ознаки структурування, що відтворюють семантичні та тематико-типологічні особливості ДП та М.

Спостереження за змінами структури ДП та М дає змогу прогнозувати закономірності розвитку документних комунікацій суспільства, здійснювати науково обґрунтоване управління документними системами.

Залежно від об’єктів наукових досліджень сформувався три групи методів, що здійснюють вивчення ДП та М: наукометрія, бібліометрія, інформетрія.

Додержання технологій моніторингу та правильне користування методами дослідження ДП і ДМ дає змогу вивчити ситуацію з будь-якої наукової проблеми, визначити перспективи розвитку пріоритетних наукових напрямів, розв’язати проблеми вдосконалення забезпечення фахівців науковою інформацією, що надає можливість підняти вітчизняні наукові розробки на сучасний рівень, упроваджувати світові досягнення та передовий досвід у повсякденну роботу фахівців різних галузей.

Тема 3. Основні процеси документовикористання

Мета: сформувати знання про функціонування документних потоків, масивів і проаналізувати процеси документовикористання.

Питання для обговорення

1. Документні потоки та масиви як результат документування нагромадженої інформації.
2. Особливості функціонування документних потоків і масивів на етапі документорозповсюдження.

3. Охарактеризуйте основні процеси документовикористання.
4. Розжорийцте суть документного потоку та закономірності його розвитку.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Долбенко Т.О. Документні ресурси бібліотек: навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю.І.Горбань. – Київ: Вид-во Ліра-К, 2016. – 348 с.
3. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
4. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
5. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Сер. „Вища освіта ХХІ ст.”).

Короткі теоретичні відомості

Найважливішим процесом першого етапу життєвого циклу документа є документування нагромадженої інформації – основний спосіб самоорганізації інформаційного простору.

Усі документи, які виникли один раз, починають рухатися. Вони переміщуються у напрямку від документо-виробника до користувача і, отже, утворюють документний потік.

Потік відображає рух масиву документів і коли ми говоримо про документний потік, варто досліджувати те, що пов'язане зі станом руху, а не зі станом спокою. По-друге, потік цей саме документний.

Форми надання документів у користування різноманітні. Основні з них: видавання для вивчення у читальному залі; видавання для тимчасового користування за межами документної установи; дистанційний доступ; копіювання документів; експонування цінних документів у музеях, відділах рідкісних книг наукових бібліотек, проведення екскурсій.

Знання особливостей структури і закономірностей розвитку галузевих документальних потоків значно розширює можливості документної діяльності та дозволяє здійснювати найрізноманітніші інформаційні дослідження: оцінювання стану розвитку проблеми, «внеску» окремих країн, організацій, авторів у її розроблення, виявлення тенденцій розвитку ринку продукції підприємства; встановлення інноваційної активності підприємств різних галузей або регіонів тощо.

Теми рефератів

1. Сутність документорозповсюдження.
2. Головні процеси документовикористання.
3. Закономірності розвитку документного потоку.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Долбенко Т.О. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю.І.Горбань. - Київ : Ліра-К, 2015. - 288 с.
3. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
4. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
5. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Сер. „Вища освіта ХХІ ст.”).
6. Швецова-Водка Г. М. Документальна комунікація як об’єкт загальної теорії документології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 2. – С. 49–53.

Тема 4 Етап зародження документних потоків і масивів у суспільстві. Етап формування документних потоків і масивів

Мета: сформувати знання про історичний розвиток документних потоків.

Питання для обговорення

1. Створення та поширення писемності.
2. Зародження документних потоків і масивів у суспільстві.
3. Формування документних потоків і масивів.
4. Початок нової ери розповсюдження інформації.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.

Короткі теоретичні відомості

Спадкоємність знань людської цивілізації здійснюється через передавання суспільно-значущої інформації. Передавати інформацію можна двома основними способами: через безпосередню діяльність; через знакове опосередкування.

Попри всі переваги першого способу він не забезпечує виконання найважливішої соціальної функції – меморіальної або функції пам'яті. Прагнення зафіксувати, зберегти та передати цінні відомості, нагромаджені суспільною практикою, сприяло винаходу знакових систем, а також засобів і способів закріплення знаків на матеріальному носії.

Складний процес формування документної комунікації відбувався поступово, протягом кількох сотень тисячоліть, виникненню власне документа передував прадокумент, період функціонування якого характеризується як етап зародження ДП та М у суспільстві.

Під час розвитку первісного мистецтва поступово формувалися основні компоненти документа: знакова система, засоби та способи фіксування інформації, матеріальний носій та його конструкція.

Широке розповсюдження нового ефективнішого способу документування та тиражування інформації ознаменувало початок наступного етапу еволюції ДП та М.

Теми рефератів

1. Первісна писемність. Зразки та їх значення.
2. Поняття «ідеографія».
3. Розвиток писемності в Київській Русі.
4. Перші світові спроби друкування книг.

Тема 5. Етап інтенсивного розвитку документних потоків і масивів. Етап формування машиночитаних документних потоків і масивів

Мета: сформувати знання про стрімкий розвиток документних потоків.

Питання для обговорення

1. Розвиток документних масивів XV — XVI ст.
2. Науково-технічний прогрес і його вплив на ДП.
3. Формування машиночитаних ДП.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
4. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : [монографія] / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 437 с.

5. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Сер. „Вища освіта ХХІ ст.”).

Короткі теоретичні відомості

Початком інтенсивного розвитку стала друга половина XV ст., що характеризується швидким збільшенням кількості генезисних ДС, суттєвим удосконаленням технологій книгодрукування.

У XVI ст. замість дрібних майстерень виникають великі друкарські мануфактури, зростають тиражі книг. Унаслідок цього збільшуються обсяги ДМ книготорговельних установ, зростають ДФ особистих, публічних і навчальних бібліотек.

Початки українського друкарства пов'язують із діяльністю Степана Дропана, який за архівними документами подарував власну друкарню монастиреві ще до появи у Львові Івана Федорова 1572 р. А друкована книга І. Федорова «Апостол» (1574 р.) визнана першою українською друкованою книгою, що збереглася до наших днів.

Досягнення науково-технічного прогресу сприяли стрімкому зростанню ДП та М. Наприклад, в Англії на початку XIX ст. за рік випускали близько 300 назв книг; 1828 р. – 1242 книги; 1857 р. – 5218 книг; 1897 р. – 7516 книг; 1914 р. – 11 537 книг (збільшення за століття у 35 разів).

Процес постійного збільшення обсягів документованої інформації стимулював пошуки інформаційно-ємних носіїв, які б мали менші розміри, але вміщували більше інформації.

Розширення можливостей запам'ятовувальних пристроїв дає змогу організовувати електронні документні масиви – бази даних, що існують як гіпертексти і надають можливість формувати структуру читання й перебудовувати тексти залежно від бажання користувачів.

Теми рефератів

1. Ознаки інтенсивного розвитку документних потоків і масивів.
2. Науково-технічний прогрес. Значення у ДП.
3. Формування машиночитаних ДП.

Тема 6. Основні різновиди і властивості документів у системі документних ресурсів

Мета: сформувати знання про основні різновиди і властивості документів у системі документних ресурсів.

Питання для обговорення

1. Функції документів.
2. Класифікація документів.

3. Властивості документів, що впливають на цінність документних ресурсів.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
4. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Сер. „Вища освіта ХХІ ст.”).
5. Швецова-Водка Г. М. Документальна комунікація як об’єкт загальної теорії документології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 2. – С. 49–53.

Короткі теоретичні відомості

Документи, чи то традиційні видання на паперовому носії або мережеві електронні повідомлення, є тією базою, на якій будується вся інформаційна діяльність. *Документ – це матеріальний носій із зафіксованою інформацією, призначений для її збереження і передавання в часі і в просторі, придатний для використання в документаційних процесах.*

Функції документа вельми різноманітні.

1. Інформаційна функція виявляється як здатність документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто слугувати джерелом знання.
2. Комунікативна функція перетворює документ на засіб спілкування автора і читача, обміну думками, вироблення колективних рішень. Реалізуючи цю функцію, документи забезпечують існування документної комунікації.
3. Кумулятивна функція виявляється у здатності документа нагромаджувати, концентрувати, збирати, впорядковувати інформацію з метою збереження соціального досвіду і культурних традицій. Це **загальні функції**, які характерні для всіх документів, незалежно від їхнього типу і виду.

Спеціальні функції властиві не всім, а певним видам і типам документів, де вони більше виявляються відповідно до соціальних потреб суспільства. До них належать: управлінська, пізнавальна (освітня), правова, загальнокультурна, меморіальна, гедонічна.

Теми рефератів

1. Загальні та спеціальні функції документів.
2. Класифікація документів.
3. Властивості документів у системі документних ресурсів.

Тема 7. Характеристика спеціальних видів документів

Мета: сформувати знання про офіційні документи та їх характеристику.

Питання для обговорення

1. Нормативно-правові документи.
2. Нормативні документи зі стандартизації.
3. Патентні документи.
4. Нормативно-інструктивні документи.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
4. Шатрова М. Документні ресурси з образотворчого мистецтва // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19–21 трав. 2009 р. / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККіМ, 2009. – С. 54–56.
5. Швецова-Водка Г. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система // Бібл. форум. – 2010. – № 3. – С. 2–4.
6. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Сер. „Вища освіта ХХІ ст.”).

Короткі теоретичні відомості

Офіційні документи створюються для регламентування і регулювання всіх сфер життєдіяльності людини. Їх відмінними властивостями є повнота і точність, що мотивується тим, що лише достатня однозначність формулювання наведених вимог створює умови для їх виконання.

Додатковою підставою класифікації розглядається сфера обов'язкової або переважної дії документа.

Документ у масовій комунікації виконує дуже важливу функцію як засіб соціального спілкування, кумулювання знань, соціального досвіду, а також регламентування суспільного життя.

Сукупність різних видів документів утворюють документні потоки, документні масиви, документні фонди, документні ресурси.

Теми рефератів

1. Основні аспекти класифікації документів.
2. Характеристика спеціальних видів документів.
3. Аналіз документів обов'язкової або переважної дії.

4. Особливості наукових і виробничо-практичних документів для споживача-практика.

Тема 8. Комунікаційні канали та інститути документної комунікації

Мета: сформувати знання про комунікаційні канали та характеризувати інститути документної комунікації.

Питання для обговорення

1. Значення понять «комунікант», «реципієнт», «комунікат».

Спільне тавідмінне.

2. Характеристика терміна «комунікаційний канал».
3. Документна комунікація. Аналіз і значення у діловій сфері.
4. Основні інститути документної комунікації.
5. Глобальна комунікаційна система Інтернет

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
4. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Сер. „Вища освіта ХХІ ст.”).
5. Швецова-Водка Г. М. Документальна комунікація як об’єкт загальної теорії документології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 2. – С. 49–53.

Короткі теоретичні відомості

Проблеми, які в умовах інформатизації мають розв’язувати фахівці документно-комунікаційної сфери, зумовлені необхідністю поєднати різноманітні носії інформації та механізми доступу до них у єдину нерозривну систему документних ресурсів і послуг. Це потребує знань про особливості створення, руху та кумуляції документів у суспільстві, що відтворюються через функціонування документних потоків і масивів.

Документна комунікація – поширення інформації в суспільстві, що здійснюють за допомогою документів.

Документна комунікація є підсистемою соціальної комунікації.

Передавання документної інформації в суспільстві називається соціальною документною комунікацією. Її відправником і споживачем є людина або група людей, суспільство загалом.

У процес соціальної документної комунікації покладено комунікаційний акт, який охоплює три основних елементи: комунікант, комунікат і реципієнт.

Інтернет є симбіозом усіх чи частини документів, які становлять розмаїття електронних документних мереж. Будь-який документ, що потрапив в Інтернет із зовнішнього середовища, автоматично стає елементом цього середовища.

Наприкінці 60-х – початку 70-х років XX ст. агентство перспективних розробок Міністерства оборони США створило комп'ютерну мережу, що охоплює всі наукові центри країни (переважно університети), для забезпечення інформаційного обміну між ними та збереження цінної інформації в разі поразки деяких з цих центрів під час ядерної війни.

Була розроблена технологія зв'язку між мережею і комп'ютером за допомогою протоколів, яка використовується досі.

Інтернет, на загальну думку, перетворюється на віртуальну державу зі своєю власною «кібер-культурою», територією і населенням, не залежних від національних або політичних кордонів.

Теми рефератів

1. Основні комунікаційні канали.
2. Визначення системи соціальної документної комунікації.
3. Характеристика головних документних каналів.
4. Інститути документної комунікації.
5. Інтернет як загальносистемний глобальний документний ресурс.
6. Відмінні ознаки Інтернету.
7. Основні технічні рішення і терміни, прийнятні в Інтернеті.
8. Елементи інформаційно-пошукової системи Інтернету.

Тема 9. Класифікація документних ресурсів за їх місцем у документальному процесі.

Мета: сформувати знання про документні системи та їх ресурси.

Питання для обговорення

1. Документні системи і документні ресурси.
2. Генеративні документні системи та їх ресурси
3. Транзитні документні системи та їх ресурси.
4. Термінальні документні системи та їх ресурси.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.

2. Долбенко Т.О. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю.І.Горбань. - Київ : Ліра-К, 2015. - 288 с.
3. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
4. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
5. Швецова-Водка Г. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система // Бібл. форум. – 2010. – № 3. – С. 2–4.
6. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Сер. „Вища освіта ХХІ ст.”).

Короткі теоретичні відомості

Документні системи, що забезпечують транзит документів, підлаштовуються під фізичні характеристики документа.

Але за законом документного забезпечення вони потребують своїх власних документів і іноді породжують нові їх види, які, своєю чергою, слугують першоосновою для все нових видів документів.

Значення документорозповсюдження важко переоцінити – завдяки функціонуванню систем транспортування та постачання документів вони мають змогу рухатися в інформаційному середовищі, знаходячи адресатів.

До транзитних документно-комунікаційних систем, що забезпечують розповсюдження видавничої продукції, належать не лише традиційні системи транспортування документів (експедиційні підприємства), оптові та роздрібні торговельні установи, пошта, але й центри електронної доставки документів, електронна пошта, глобальні комп'ютерні мережі й інші засоби забезпечення дистанційного доступу до віддалених БД.

Характерні ознаки транзитних документних систем: інтенсивне, динамічне, безперервне змінювання складу документних масивів; призначеність для короткочасного зберігання документів з моменту їх надходження до моменту їх збуту.

Документний потік характеризується могутністю, тобто кількістю документів, що транслюються (транспортиуються) у одиницю часу.

Теми рефератів

1. Сутність поняття «транзитні документні системи».
2. Засоби індивідуальної інформації.
3. Спільне та відмінне між транзитними та термінальними документними системами.
4. Система службової документації.

Тема 10. Архівний документний ресурс.

Мета: сформувати знання про критерії відбору документів і організацію архівних ресурсів.

Питання для обговорення

1. Принципи формування архівного фонду.
2. Критерії відбору документів до архіву.
3. Організація архівного фонду.
4. Визначення архівних документів.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Долбенко Т.О. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю.І.Горбань. - Київ : Ліра-К, 2015. - 288 с.
3. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
4. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.

Короткі теоретичні відомості

Завдання збереження документів виникло одночасно з появою самих документів. Інакше кажучи, перші архіви з'явились у момент виникнення писемності, тобто ще у стародавньому світі у всіх країнах.

Спочатку це були спільні з бібліотеками установи, тому що відокремити документ архівний від бібліотечного, що складався за тією ж технологією і існував як унікальний, було важко, а головне, в цьому не було потреби. Бібліотека – це книгозбірня, а службові документи теж мали вигляд книг свого часу. Цілком природно, що всі книги зберігалися разом.

1994 р. відкрито Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД), який є державною науково-дослідною бюджетною установою в системі державних архівних установ України і підпорядковується Державній архівній службі України.

Архіви слугують також джерелом музейних розвідок, надаючи музеям безцінну допомогу у їх науковій діяльності. Архів може бути складовою частиною будь-якого музею як установи. Аналогічно виглядає зв'язок архівів з іншими документальними системами. Найперспективніший прояв – включення матеріалів ДАУ у національну електронну бібліотеку України.

Теми рефератів

1. Основні принципи формування архівного фонду.
2. Характеристика видів архівів.

3. Критерії відбору документів до архіву.
4. Законодавство у архівній сфері.

Тема 11. Інформаційно-документні ресурси музею

Мета: сформувати знання про документні ресурси музею.

Питання для обговорення

1. Розвиток музейної справи.
2. Основні поняття і функції музею.
3. Музейна колекція. Музейний фонд.
4. Формування Музейного фонду України.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
4. Шатрова М. Документні ресурси з образотворчого мистецтва // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19–21 трав. 2009 р. / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККіМ, 2009. – С. 54–56.
5. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : [монографія] / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 437 с.

Короткі теоретичні відомості

Музей можна визначити як своєрідний архів речей, предметів, оскільки документ постає в речовому вигляді та входить у музейний фонд поряд з іншими музейними предметами. Музей правомірно розглядати як термінальну спеціалізовану систему.

Кожна галузь може представлятися у музеї повністю, але вона може і диференціюватися скільки завгодно.

Окрім політехнічного є технічні музеї – за кожним розділом техніки.

Можуть існувати вузькопрофільні музеї, наприклад: музей писанки.

Доволі поширене створення музеїв окремої установи, освітнього закладу, фірми. Літературні музеї доволі часто персоніфіковані.

Зазвичай музеї – ілюстрація колишнього. Однак багато музеїв зорієнтовані на сучасність: музеї сучасного живопису, техніки, живої природи тощо.

ДР музеїв формується на підставі закону України «Про музеї та музейну справу». Законом визначені основні поняття, якими оперують у галузі музейної справи. Центральним органом виконавчої влади у сфері музейної справи є Міністерство культури України.

Теми рефератів

1. Становлення та розвиток музеїв.
2. Основні віхи розвитку музейної справи.
3. Функції музею.
4. Музейна колекція. Музейний фонд.

Тема 12. Інформаційно-документні ресурси виставок

Мета: сформувати знання про виставку як складову частину музею.

Питання для обговорення

1. Сутність терміна «Виставка».
2. Класифікація виставок. Значення кожного виду.
3. Загальна організація виставок.
4. Суть виставкових стендів.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
4. Шатрова М. Документні ресурси з образотворчого мистецтва // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19–21 трав. 2009 р. / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККіМ, 2009. – С. 54–56.
5. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : [монографія] / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 437 с.

Короткі теоретичні відомості

Виставка – складова частина музею, а також бібліотеки, архіву. Але вона існує і як самостійний соціальний інститут. У цьому разі він має повний набір обов'язкових елементів: власний виставковий продукт, будівлю чи комплекс будівель, штат співробітників, контингент відвідувачів.

Виставка – це художньо оформлена добірка документів і/або інших експонатів для публічної демонстрації (експонування). Виставки підрозділяються на певні різновиди як за часом функціонування, так і за місцем демонстрації.

З метою збереження досвіду всі основні документи з організації й проведення виставок можуть бути сформовані в спеціальну справу, що вноситься до номенклатури справ установи.

Найпоширенішою формою сучасної виставкової діяльності є надання окремого стенда для участі в колективних виставкових заходах.

Теми рефератів

1. Види виставок.
2. Зв'язок виставок з іншими термінальними документальними системами.
3. Ресурс тимчасових виставок.
4. Виставковий стенд як найпоширеніша форма сучасної виставкової діяльності.

Тема 13. Система НТІ в Україні

Мета: сформулювати знання про національну систему науково-технічної інформації.

Питання для обговорення

1. Сутність поняття «НТІ».
2. Склад НТІ.
3. Основний принцип функціонування НТІ України.
4. Національні реферативні ресурси України.

Короткі теоретичні відомості

Національна система науково-технічної інформації – це організаційно-правова структура, за допомогою якої формується державна інформаційна політика.

Також здійснюється координація робіт зі створення, користування, зберігання та поширення національних ресурсів науково-технічної інформації з урахуванням інтересів національної безпеки.

Державна система науково-технічної інформації є сукупністю інформаційних центрів і науково-технічних бібліотек, що спеціалізуються на

збиранні та обробленні НТІ та взаємодіють між собою з урахуванням прийнятих на себе системних зобов'язань.

До складу ДСНТІ належать державні органи НТІ та науково-технічні бібліотеки, галузеві органи НТІ та науково-технічні бібліотеки, регіональні центри НТІ.

Основний принцип функціонування ДСНТІ України – централізоване одноразове опрацювання світового інформаційного потоку документів у галузі науки і техніки державними органами НТІ та науково-технічними бібліотеками та багаторазове його використання споживачами з державних фондів і баз даних через мережу інформаційних організацій.

Теми рефератів

1. Принципи функціонування НТІ.
2. Характеристика державних органів, що належать до складу НТІ.
3. Історичний розвиток НТІ.
4. Особливості функціонування НТІ порівняно з бібліотеками.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
4. Швецова-Водка Г. М. Документальна комунікація як об'єкт загальної теорії документології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 2. – С. 49–53.
5. Швецова-Водка Г. Масова комунікація та масова інформація // Звітна наук. конф. викладачів, асп., співробітників і студ. РДГУ, 24–26 лют. 2009 р. Секц. „Актуал. пробл. бібліотекознавства і бібліогр.” / РДГУ. – Рівне, 2009. – С.7–9.

Тема 14. Особливості електронних ресурсів

Мета: сформувати знання про електронні ресурси як сучасний засіб збереження інформації.

Питання для обговорення

1. Класифікація електронних видань.
2. Електронні бази даних. Електронна бібліотека.
3. Основні засоби збереження та розповсюдження інформації у цифровій формі.

4. Законодавча база як підґрунтя розвитку електронних ресурсів.

Література:

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.
2. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.
3. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.
4. Швецова-Водка Г. М. Документальна комунікація як об'єкт загальної теорії документології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 2. – С. 49–53.
5. Швецова-Водка Г. Масова комунікація та масова інформація // Звітна наук. конф. викладачів, асп., співробітників і студ. РДГУ, 24–26 лют. 2009 р. Секц. „Актуал. пробл. бібліотекознавства і бібліогр.” / РДГУ. – Рівне, 2009. – С. 7–9.

Короткі теоретичні відомості

Вагомою складовою документного ресурсу стають електронні інформаційні ресурси.

За умов активного використання Internet як єдиного комунікаційного середовища, інформаційні матеріали в цифрових форматах набувають підвищеного попиту з боку користувачів. Еволюція термінології щодо електронних ресурсів (від «комп'ютерного файлу» до «електронного ресурсу») пов'язана з історією розвитку інформаційних технологій і розроблення нормативних та регламентуючих документів (стандартів, законодавчих актів тощо).

Той факт, що електронні ресурси є продуктом технічного прогресу та технологій, які динамічно розвиваються та генерують зміни у дуже швидкому темпі, спричинив необхідність адаптації ISBD (міжнародного стандарту бібліографічного опису) до вимог сучасних інформаційних технологій.

У нормативній документації вживається термін електронний ресурс, у спеціальній літературі – ще електронний документ, електронне видання або електронна публікація.

Теми рефератів

1. Характеристика видів електронних ресурсів.
2. Типологічні ознаки електронних документів.
3. Переваги електронної бібліотеки.
4. Поняття «Національна електронна бібліотека».

ПИТАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ТА САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке документні ресурси бібліотек?
2. Які основні функції виконують документні ресурси бібліотек?
3. У чому різниця між первинними та вторинними документними ресурсами?
4. Назвіть основні види документів, що входять до бібліотечного фонду.
5. Як класифікуються документні ресурси за матеріальним носієм?
6. Що таке бібліотечний фонд і які його складові?
7. Які принципи формування документних ресурсів бібліотек?
8. Які основні етапи розвитку документних ресурсів у бібліотеках?
9. Яке значення мають документні ресурси для інформаційного забезпечення користувачів?
10. Як впливає цифрова трансформація на документні ресурси бібліотек?
11. Що таке комплектування бібліотечного фонду?
12. Які джерела комплектування бібліотечних фондів ви знаєте?
13. Назвіть основні методи комплектування бібліотечного фонду.
14. Що таке профіль комплектування бібліотеки?
15. Як здійснюється відбір документів для бібліотечного фонду?
16. Які критерії застосовуються при відборі документів до фонду?
17. Що таке депозитарне зберігання документів у бібліотеках?
18. Як організовано облік документів у бібліотечному фонді?
19. Що таке інвентарна книга і для чого вона використовується?
20. Які документи підлягають обов'язковому обліку в бібліотеці?
21. Що таке бібліографічний опис документа?
22. Які елементи входять до бібліографічного опису?
23. Назвіть основні стандарти, що регулюють бібліографічний опис.
24. Що таке каталогізація документів у бібліотеках?
25. Які види бібліотечних каталогів ви знаєте?
26. У чому полягає різниця між систематичним і алфавітним каталогами?
27. Що таке електронний каталог і які його переваги?
28. Як здійснюється класифікація документів у бібліотеках?
29. Назвіть основні класифікаційні системи, що використовуються в бібліотеках.
30. Що таке УДК і як воно застосовується в бібліотечній практиці?
31. Які основні вимоги до зберігання документів у бібліотеках?
32. Що таке режим зберігання документів?
33. Які фактори впливають на збереження документних ресурсів?
34. Назвіть основні методи консервації паперових документів.
35. Як здійснюється реставрація пошкоджених документів?
36. Що таке фонд рідкісних і цінних видань?

37. Які особливості зберігання електронних документів?
38. Як забезпечується захист документів від крадіжок і пошкоджень?
39. Що таке мікрофільмування і для чого воно використовується?
40. Які сучасні технології застосовуються для збереження документів?
41. Як організовано доступ до документних ресурсів у бібліотеках?
42. Що таке відкритий доступ до бібліотечних фондів?
43. Які категорії користувачів бібліотек ви знаєте?
44. Як здійснюється видача документів користувачам?
45. Що таке міжбібліотечний абонемент (МБА)?
46. Які правила користування бібліотечними фондами?
47. Як організовано дистанційний доступ до електронних ресурсів?
48. Що таке інформаційно-пошукові системи бібліотек?
49. Як здійснюється пошук документів в електронному каталозі?
50. Яке значення має бібліографічна консультація для користувачів?
51. Що таке електронні документні ресурси?
52. Які види електронних документів використовуються в бібліотеках?
53. Назвіть основні формати електронних документів.
54. Як здійснюється комплектування електронних ресурсів у бібліотеках?
55. Які переваги електронних документів порівняно з паперовими?
56. Які недоліки мають електронні документні ресурси?
57. Що таке цифрова бібліотека і які її особливості?
58. Як забезпечується довготривале зберігання електронних документів?
59. Що таке метадані і для чого вони використовуються в бібліотеках?
60. Які платформи використовуються для доступу до електронних ресурсів?
61. Як здійснюється контроль якості документних ресурсів?
62. Що таке списання документів і які причини його проведення?
63. Які етичні принципи роботи з документними ресурсами?
64. Як бібліотеки співпрацюють з видавництвами для комплектування фондів?
65. Що таке дублетні документи і як з ними працюють?
66. Які міжнародні стандарти застосовуються в управлінні документними ресурсами?
67. Як бібліотеки адаптуються до потреб сучасних користувачів?
68. Що таке бібліотечна статистика і як вона пов'язана з документними ресурсами?
69. Яке значення має аналіз використання документних ресурсів?

70. Як бібліотеки сприяють популяризації читання через свої документні ресурси?

Тестові завдання

1. Що таке документний ресурс бібліотеки?
 - а) Будівля бібліотеки
 - б) Будь-який інформаційний носій, що використовується бібліотекою
 - в) Комп'ютерна програма
 - г) Бібліотечний працівник
2. Основна функція документного ресурсу:
 - а) Реклама
 - б) Розвага
 - в) Зберігання та передача інформації
 - г) Комерційна діяльність
3. Який з перелічених ресурсів не є документним?
 - а) Книга
 - б) Газета
 - в) Комп'ютер
 - г) Журнал
4. Що таке бібліографічний опис?
 - а) Реклама книги
 - б) Анотація
 - в) Стандартизоване описання документа
 - г) Скан документа
5. Що таке електронний документ?
 - а) Документ, надрукований на машинці
 - б) Документ у цифровій формі
 - в) Паперовий документ із кодом
 - г) Друкований журнал
6. Друковані видання відносяться до:
 - а) Аудіодокументів
 - б) Візуальних ресурсів
 - в) Традиційних документів
 - г) Електронних ресурсів
7. Яке з тверджень є хибним?

- а) Усі бібліотеки мають однакові ресурси
- б) Ресурси залежать від типу бібліотеки
- в) Документи поділяються за видами
- г) Документ — носій інформації

8. Універсальним джерелом інформації є:

- а) Художня література
- б) Наукова стаття
- в) Енциклопедія
- г) Плакат

9. Що з наведеного є мультимедійним ресурсом?

- а) Відеоурок
- б) Брошура
- в) Книга
- г) Газета

10. Основна ознака документа:

- а) Ціна
- б) Місце виготовлення
- в) Матеріальний носій + інформація
- г) Тираж

11. Який документ зберігається лише в цифровій формі?

- а) Газета
- б) Електронна книга
- в) Журнал
- г) Реферат

12. Який із наведених документів є офіційним?

- а) Роман
- б) Конституція
- в) Щоденник
- г) Реферат

13. До яких ресурсів належить бібліотечний каталог?

- а) Біологічних
- б) Довідкових
- в) Аудіовізуальних
- г) Літературних

14. Періодичне видання — це:

- а) Відеофільм
- б) Буклет

- в) Журнал
- г) Підручник

15. Від чого залежить комплектування фонду бібліотеки?

- а) Від плану евакуації
- б) Від освітнього рівня користувачів
- в) Від клімату
- г) Від розміру будівлі

16. Що таке електронний каталог?

- а) Комп'ютерна гра
- б) Система обліку електронної пошти
- в) База даних бібліотеки
- г) Місце зберігання книг

17. Яке із джерел є довідковим?

- а) Роман
- б) Енциклопедія
- в) Брошура
- г) Газета

18. Основною одиницею обліку бібліотеки є:

- а) Рядок тексту
- б) Одна сторінка
- в) Один документ
- г) Один читач

19. Що таке репозитарій?

- а) Сховище книг у підвалі
- б) Архів цифрових публікацій
- в) Класна кімната
- г) Опис документів

20. Основне завдання бібліотекаря:

- а) Читати книги
- б) Збирати податки
- в) Надавати доступ до документних ресурсів
- г) Зберігати меблі

21. Що таке ISBN?

- а) Код міста
- б) Шифр теми
- в) Міжнародний стандартний номер книги
- г) Поштовий індекс

22. Що з нижче наведеного є видом образотворчого документа?

- а) Аудіокнига
- б) Картина
- в) Стаття
- г) Газета

23. Що таке аналітичний опис?

- а) Видавництво документа
- б) Опис частини документа
- в) Переклад назви
- г) Біографія автора

24. Доступ до електронних ресурсів забезпечується:

- а) Через поштову скриньку
- б) Через бібліотечний сервер або інтернет
- в) Через касу
- г) Через бібліотекаря особисто

25. Що з наведеного є аудіодокументом?

- а) Фотоальбом
- б) Відео
- в) Подкаст
- г) Книга

26. Під час класифікації документів за змістом використовують:

- а) Шрифт
- б) Тематичну рубрикацію
- в) Вага документа
- г) Колір обкладинки

27. Автореферат дисертації є прикладом:

- а) Художньої літератури
- б) Наукового документа
- в) Особистого щоденника
- г) Навчального підручника

28. Як називається група електронних документів у мережі?

- а) Фонд
- б) Бібліотека
- в) Електронний архів
- г) Книжкова полиця

29. Бібліотека з універсальним фондом:

- а) Спеціальна бібліотека
- б) Шкільна бібліотека
- в) Національна бібліотека
- г) Виробнича бібліотека

30. Який з наведених ресурсів є первинним?

- а) Стаття
- б) Довідка
- в) Рецензія
- г) Огляд

31. Що таке депозитарій?

- а) Місце зберігання їжі
- б) Сховище мало використовуваних документів
- в) Сканер документів
- г) Додаток до газети

32. Прикладом вторинного документа є:

- а) Стаття
- б) Монографія
- в) Бібліографічний покажчик
- г) Тези

33. Каталог — це:

- а) Літературний жанр
- б) Архів рукописів
- в) Систематизований перелік документів
- г) Переклад текстів

34. До яких ресурсів належить грамофонна платівка?

- а) Візуальні
- б) Текстові
- в) Мультимедійні
- г) Аудіо

35. Який тип документів найчастіше використовують для навчання?

- а) Газети
- б) Аудіокниги
- в) Художня література
- г) Підручники

36. До якого виду належать документи: CD, DVD?

- а) Паперові
- б) Рукописні

- в) Текстові
- г) Електронні

37. Що входить до структури бібліотечного фонду?

- а) Вікна, стіни, меблі
- б) Користувачі
- в) Документи різного виду
- г) Комп'ютери

38. Який документ називають рідкісним?

- а) Той, що має невеликий наклад
- б) Популярний роман
- в) Підручник
- г) Електронна книга

39. Що таке бібліотечний фонд?

- а) Приміщення для зберігання книг
- б) Система охорони
- в) Сукупність документів у бібліотеці
- г) Бухгалтерський звіт

40. Основна ознака електронного ресурсу:

- а) Наявність підпису
- б) Цифровий формат
- в) М'яка обкладинка
- г) Фарба

41. Що означає термін «доступність документа»?

- а) Його місцезнаходження
- б) Можливість отримання користувачем
- в) Його ціна
- г) Мова написання

42. Як називається періодичне електронне видання?

- а) Е-журнал
- б) Каталог
- в) Рекламний лист
- г) Програма

43. Архівні документи зазвичай:

- а) Викидаються після 10 років
- б) Знищуються після прочитання
- в) Зберігаються довготривало
- г) Передаються до магазину

44. Документне забезпечення навчального процесу — це:

- а) Постачання меблів
- б) Забезпечення електроенергією
- в) Надання студентам потрібної літератури
- г) Контроль відвідуваності

45. Що таке база даних у бібліотеці?

- а) Перелік телефонів
- б) Сховище аудіофайлів
- в) Сукупність електронних записів про документи
- г) Архів листів

46. Яке з наведеного є бібліографічним посібником?

- а) Роман
- б) Рекламний буклет
- в) Тематичний показник
- г) Щоденник

47. Який документ є офіційним:

- а) Плакат
- б) Свідоцтво про народження
- в) Щоденник
- г) Лист

48. Що таке цифрова бібліотека?

- а) Кімната з комп'ютерами
- б) Сукупність електронних документів
- в) Архів книг у коробках
- г) Веб-сайт школи

49. Яке з тверджень вірне щодо фонду бібліотеки?

- а) Він не змінюється
- б) Може поповнюватися та оновлюватися
- в) Лише наукові книги
- г) Лише для співробітників

50. Що є уніфікованою формою опису документа?

- а) Анотація
- б) Назва
- в) Бібліографічний опис
- г) Реферат

51. Що відноситься до образотворчих документів?

- а) Картини, фото
- б) Підручники
- в) Статті
- г) Аудіокниги

52. Прикладом навчального документа є:

- а) Реклама
- б) Підручник
- в) Щоденник
- г) Газета

53. Який з термінів стосується обробки документів?

- а) Маркування
- б) Копіювання
- в) Каталогізація
- г) Оцифрування

54. Універсальний десятковий класифікатор (УДК) — це:

- а) Алгоритм кодування книг
- б) Система індексації документів
- в) Штрих-код
- г) Індивідуальний номер

55. Який документ є первинним?

- а) Бібліографія
- б) Огляд
- в) Тези
- г) Оригінальне дослідження

56. Яке з видань є серійним?

- а) Енциклопедія у томах
- б) Плакат
- в) Оповідання
- г) Газета

57. Який етап є першим у роботі з документом?

- а) Виключення з фонду
- б) Сканування
- в) Надходження
- г) Виставлення

58. Основною формою електронного доступу до ресурсів є:

- а) Телебачення
- б) Мобільний зв'язок

- в) Інтернет
- г) Радіо

59. Що таке авторитетний файл у бібліотеці?

- а) Програма шифрування
- б) Документ про співробітника
- в) Дані про персоналії або установи для уніфікації назв
- г) Копія наказу

60. До яких документів відноситься відеофільм?

- а) Паперові
- б) Аудіо
- в) Аудіовізуальні
- г) Іконографічні

КРИТЕРІЇ ДО ОЦІНЮВАННЯ УСНИХ ВІДПОВІДЕЙ, ВИКОНАННЯ ТВОРЧИХ, ПРОБЛЕМНО-ПОШУКОВИХ ТА ДОСЛІДНИЦЬКИХ ЗАВДАНЬ

Підставою для визначення оцінки є рівень засвоєння здобувачами вищої освіти матеріалу, передбаченого навчальною програмою з відповідної навчальної дисципліни.

При цьому викладач керується такими критеріями:

— оцінку «відмінно» (90–100 – А) заслуговує студент, який виявив особливі творчі здібності, уміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує інформацію, уміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування й нахили. Оцінку «відмінно» ставлять студентам, які засвоїли взаємозв'язок понять навчальної дисципліни в їх значенні для отриманої професії;

— оцінку «дуже добре» (82–89 – В) заслуговує студент, який вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує задачі та виконує вправи в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна. Зазвичай, оцінка «дуже добре» виставляється студентам, які показали систематичні знання з навчальної дисципліни та здібність до їх самостійного поповнення й оновлення в процесі подальшого навчання та професійної діяльності;

— оцінку «добре» (74–81 – С) заслуговує студент, який уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилку, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок;

— оцінку «задовільно» (64–73 – Д) заслуговує студент, який відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання й розуміння основних положень; за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих;

— оцінку «достатньо» (60–63 – Е) ставлять студентів, який володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні;

— оцінку «незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю» (35–59 – FX) ставлять студентів, який володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становить незначну частину навчального матеріалу;

— оцінку «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту» (1–34 – F) ставлять студентів, який володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання й відтворення окремих фактів, елементів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

Тест (тест досягнень, тематичне тестування) – це набір стандартизованих завдань з визначеного матеріалу, який встановлює ступінь засвоєння його здобувачами. Перевага тестів у їх об'єктивності, тобто незалежності перевірки та оцінки знань від викладача. Форма подання тестових завдань визначається викладачем.

Критерії оцінювання тестових завдань:

«Відмінно» - 100% - 90% вірних відповідей

«Добре» - 89% - 75% вірних відповідей

«Задовільно» - 74% - 60% вірних відповідей

«Незадовільно» - до 60% вірних відповідей

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Комп'ютерна презентація - публічне подання певних здобувачем відомостей, матеріалу у зручному для сприйняття форматі, у вигляді кольорових карток-слайдів до певної теми, на яких розміщують текстову і графічну інформацію.

Критерії оцінювання презентацій:

- повнота розкриття теми;
- структуризація інформації;

- наявність і зручність навігації;
- відсутність граматичних, орфографічних і мовних помилок;
- відсутність фактичних помилок, достовірність поданої інформації;
- наявність і правильність оформлення обов'язкових слайдів (титульний, зміст, про проект, список джерел);
- оригінальність оформлення презентації;
- обґрунтованість і раціональність використання засобів мультимедіа та анімаційних ефектів;
- грамотність використання кольорового оформлення;
- використання авторських ілюстрацій, фонів, фотографій, відеоматеріалів;
- розміщення і комплектування об'єктів; єдиний стиль слайдів.

«**Відмінно**» виставляється за умови: відповідності змісту презентації темі; наявності правильного оформлення презентації; якісно підготовленої практичної розробки; дотримання всіх вимог щодо технічного й естетичного оформлення роботи і орфографічного стандарту; оригінальності оформлення презентації.

«**Добре**» виставляється при наявності незначних недоліків у виконанні презентації та її оформленні.

«**Задовільно**» виставляється при наявності суттєвих недоліків у виконанні презентації, окремих недоліків у її оформленні.

«**Незадовільно**» виставляється при повній невідповідності вимогам щодо обсягу, оформлення та викладу змісту презентації.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Що таке документні ресурси бібліотек?
2. Які основні функції виконують документні ресурси бібліотек?
3. У чому різниця між первинними та вторинними документними ресурсами?
4. Назвіть основні види документів, що входять до бібліотечного фонду.
5. Як класифікуються документні ресурси за матеріальним носієм?
6. Що таке бібліотечний фонд і які його складові?
7. Які принципи формування документних ресурсів бібліотек?
8. Які основні етапи розвитку документних ресурсів у бібліотеках?
9. Яке значення мають документні ресурси для інформаційного забезпечення користувачів?
10. Як впливає цифрова трансформація на документні ресурси бібліотек?
11. Що таке комплектування бібліотечного фонду?
12. Які джерела комплектування бібліотечних фондів ви знаєте?
13. Назвіть основні методи комплектування бібліотечного фонду.
14. Що таке профіль комплектування бібліотеки?
15. Як здійснюється відбір документів для бібліотечного фонду?
16. Які критерії застосовуються при відборі документів до фонду?
17. Що таке депозитарне зберігання документів у бібліотеках?
18. Як організовано облік документів у бібліотечному фонді?
19. Що таке інвентарна книга і для чого вона використовується?
20. Які документи підлягають обов'язковому обліку в бібліотеці?
21. Що таке бібліографічний опис документа?
22. Які елементи входять до бібліографічного опису?
23. Назвіть основні стандарти, що регулюють бібліографічний опис.
24. Що таке каталогізація документів у бібліотеках?
25. Які види бібліотечних каталогів ви знаєте?
26. У чому полягає різниця між систематичним і алфавітним каталогами?
27. Що таке електронний каталог і які його переваги?
28. Як здійснюється класифікація документів у бібліотеках?
29. Назвіть основні класифікаційні системи, що використовуються в бібліотеках.
30. Що таке УДК і як воно застосовується в бібліотечній практиці?
31. Які основні вимоги до зберігання документів у бібліотеках?
32. Що таке режим зберігання документів?
33. Які фактори впливають на збереження документних ресурсів?
34. Назвіть основні методи консервації паперових документів.
35. Як здійснюється реставрація пошкоджених документів?
36. Що таке фонд рідкісних і цінних видань?
37. Які особливості зберігання електронних документів?
38. Як забезпечується захист документів від крадіжок і пошкоджень?
39. Що таке мікрофільмування і для чого воно використовується?

40. Які сучасні технології застосовуються для збереження документів?
41. Як організовано доступ до документних ресурсів у бібліотеках?
42. Що таке відкритий доступ до бібліотечних фондів?
43. Які категорії користувачів бібліотек ви знаєте?
44. Як здійснюється видача документів користувачам?
45. Що таке міжбібліотечний абонемент (МБА)?
46. Які правила користування бібліотечними фондами?
47. Як організовано дистанційний доступ до електронних ресурсів?
48. Що таке інформаційно-пошукові системи бібліотек?
49. Як здійснюється пошук документів в електронному каталозі?
50. Яке значення має бібліографічна консультація для користувачів?
51. Що таке електронні документні ресурси?
52. Які види електронних документів використовуються в бібліотеках?
53. Назвіть основні формати електронних документів.
54. Як здійснюється комплектування електронних ресурсів у бібліотеках?
55. Які переваги електронних документів порівняно з паперовими?
56. Які недоліки мають електронні документні ресурси?
57. Що таке цифрова бібліотека і які її особливості?
58. Як забезпечується довготривале зберігання електронних документів?
59. Що таке метадані і для чого вони використовуються в бібліотеках?
60. Які платформи використовуються для доступу до електронних ресурсів?
61. Як здійснюється контроль якості документних ресурсів?
62. Що таке списання документів і які причини його проведення?
63. Які етичні принципи роботи з документними ресурсами?
64. Як бібліотеки співпрацюють з видавництвами для комплектування фондів?
65. Що таке дублетні документи і як з ними працюють?
66. Які міжнародні стандарти застосовуються в управлінні документними ресурсами?
67. Як бібліотеки адаптуються до потреб сучасних користувачів?
68. Що таке бібліотечна статистика і як вона пов'язана з документними ресурсами?
69. Яке значення має аналіз використання документних ресурсів?
70. Як бібліотеки сприяють популяризації читання через свої документні ресурси?

Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання навчальної дисципліни

Модульний контроль		
СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ- ЕКЗАМЕН		
Підсумкова оцінка (середньозважений бал)		
Поточна успішність		Семестровий
Аудиторна робота	Контрольний захід	
Середньоарифметичне оцінок за національною шкалою	оцінка за національною	оцінка за національною
K_{1-0,3}	K_{3-0,3}	K₄ - 0,4

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Інтервал на шкала	Оцінка в балах за шкалою ECTS	Оцін ка ECTS	Рівень компетентнос ті	Оцінка за національною шкалою
				для екзамену
4,51-5,00	90 – 100	A	Високий (творчий)	відмінно
4,01-4,50	82-89	B	Достатній (конструктив но- варіативний)	добре
3,51-4,00	75-81	C		
3,16-3,50	69-74	D	Середній (репродуктив ний)	задовільно
2,51-3,15	60-68	E		

1,51-2,50	35-59	FX	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно з можливістю повторного складання
0,00-1,50	0-34	F		незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Тетяна Олексіївна Долбенко, Юрій Іванович Горбань ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2018. – 346 с.

2. Долбенко Т.О. Документні ресурси бібліотек: навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю.І.Горбань. – Київ: Вид-во Ліра-К, 2016. – 348 с.

3. Долбенко Т.О. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю.І.Горбань. - Київ : Ліра-К, 2015. - 288 с.

4. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с.

5. Соляник А. Документні потоки та масиви/ А. Соляник. – К., 2000. – 112 с.

Допоміжна

6. Шатрова М. Документні ресурси з образотворчого мистецтва // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19–21 трав. 2009 р. / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККиМ, 2009. – С. 54–56.

7. Швецова-Водка Г. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система // Бібл. форум. – 2010. – № 3. – С. 2–4.

8. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : [монографія] / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 437 с. :

9. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Сер. „Вища освіта ХХІ ст.”).

10. Швецова-Водка Г. М. Документальна комунікація як об’єкт загальної теорії документології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 2. – С. 49–53.

11. Швецова-Водка Г. М. Термінологічні аспекти документальної комунікації // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–27 трав. 2010 р. / Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності. – К., 2010. – С. 77–79.

12. Швецова-Водка Г. Масова комунікація та масова інформація // Звітна наук. конф. викладачів, асп., співробітників і студ. РДГУ, 24–26 лют. 2009 р. Секц. „Актуал. пробл. бібліотекознавства і бібліогр.” / РДГУ. – Рівне, 2009. – С. 7–9.

Інформаційні ресурси

13. Книжкова палата України імені Івана Федорова : електронний портал державної наукової установи. – <http://www.ukrbook.net/>

14. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України - <http://www.archives.gov.ua/>.

15. Офіційний веб-портал Державна наукова установа Український інститут науково-технічної експертизи та інформації - <http://www.uintei.kiev.ua/>

16. Офіційний сайт Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського - <http://www.nbuv.gov.ua>

ДОКУМЕНТНІ РЕСУРСИ БІБЛІОТЕК

Методичні вказівки до проведення практичних занять

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності

029 інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до

Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої

Продукції ДК №4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ, 89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>