

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка

Факультет української філології, культури та мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ФОНДОЗНАВСТВО

для студентів

рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)

спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньої програми: 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»



Київ – 2025

Розробники:

Терещенко Наталія Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури та мистецтва Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Копанєва Вікторія Олександрівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтва

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри
інформаційних комунікацій
інформаційних комунікацій
Протокол від 1 вересня 2025 року № 1

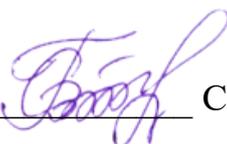
Завідувач кафедри _____  Олена ПОЛІТОВА

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
1 вересня 2025 року

Гарант освітньо-професійної програми _____  Наталія ТЕРЕЩЕНКО

Робочу програму перевірено «30» серпня 2025 р.

Заступник декана Факультету
української філології, культури і мистецтва
з науково-методичної та навчальної роботи _____



Світлана БОНДАР

Пролонговано:

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

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

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

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

ЗМІСТ

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

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	4/120	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Кількість змістових модулів з розподілом	4	-
Обсяг кредитів	4	-
Обсяг годин, в тому числі:	120	-
Аудиторні	56	-
Модульний контроль	8	-
Самостійна робота	56	-
Форма семестрового контролю	залік	-

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

Завдання дисципліни:

- вивчити теоретичні засади фондознавства як науки та навчальної дисципліни;
- розглянути основні історичні етапи розвитку фондознавства;
- сформувати загальні поняття про бібліотечний фонд як систему, його функції, ознаки, властивості, параметри;
- вивчити теоретичні, організаційні та технологічні засади формування бібліотечного фонду;
- оволодіти науковими підходами до управління бібліотечним фондом;
- ознайомитися з професійними вимогами до фахівців, які працюють з бібліотечним фондом, як суб'єктів управління ним.

Дисципліна спрямована на формування у студентів таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

ЗК-3	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ЗК-7	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК-12	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій,

	використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ФК-1	Здатність здійснювати 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.
ФК-4	Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

3. Результати навчання за дисципліною

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

РН-1	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності
РН-5	Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням
РН-6	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
РН-7	Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем
РН-11	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань

4. Структура навчальної дисципліни

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
		Ра зо м	Ау ди то рн их	Ле кці й	Се мін арс ьк их	Пр ак ти чн их	Са мо сті йн а ро бо та	Підс умк ови й кон тро ль
Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА								
1.1	Історико-теоретичні засади фондознавства як науки	2	2	2				
1.2	Основні етапи становлення та розвитку фондознавства	4	2		2		2	
1.3	Історико-теоретичні основи становлення фондознавства	2	2			2		
1.4	Історико-теоретичні основи розвитку фондознавства в Україні	2	2			2		
1.5	Бібліотечний фонд: поняття та сутність, функції, ознаки, властивості, параметри	4	2	2			2	
1.6	Бібліотечний фонд як система	4	2		2		2	
1.7	Законодавчі та нормативно-правові документи України про бібліотечний фонд. Паспорт бібліотечного фонду	10	2			2	8	
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за змістовим модулем 1	30	14	4	4	6	14	2
Змістовий модуль II. ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ								
2.1	Формування бібліотечного фонду. Склад і структура	4	2	2			2	
2.2	Структуруючі ознаки бібліотечного фонду. Моделі бібліотечного фонду	4	2		2		2	
2.3	Маркетингові дослідження у процесі моделювання БФ	6	2			2	4	
2.4	Моделювання бібліотечного фонду	2	2			2		
2.5	Комплектування бібліотечного фонду	4	2	2			2	
2.6	Система обов'язкового примірника документів як основа поповнення національного інформаційного фонду	6	2		2		4	
2.7	Ядро бібліотечного фонду	2	2			2		
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за змістовим модулем 2	30	14	4	4	6	14	2

Змістовий модуль III.								
УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ								
3.1	Обробка, облік та розміщення бібліотечного фонду	2	2	2				
3.2	Збереження бібліотечних колекцій рідкісних та цінних видань	4	2		2		2	
3.3	Облік, обробка, розміщення і доставка бібліотечного фонду	8	2			2	6	
3.4	Збереження та перевірка бібліотечного фонду	4	2			2	2	
3.5	Управління бібліотечним фондом та його зберіганням.	4	2	2			2	
3.6	Суб'єкт управління бібліотечним фондом	2	2		2			
3.7	Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом	4	2			2	2	
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за змістовим модулем 3	30	14	4	4	8	14	2
Змістовий модуль IV.								
СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ								
4.1	Реформування процесів у роботі бібліотечного фонду	2	2	2				
4.2	Розвиток системи документопостачання фондів у світовій бібліотечній практиці	8	2		2		6	
4.3	Запровадження ІТ у роботу з фондами	2	2			2		
4.4	Фондування і класифікація архівних документів, що становлять архівний фонд бібліотеки.	6	2			2	4	
4.5	Експертиза цінності документів	4	2			2	2	
4.6	Принципи, методи та процес архівного описування. Облік документів архівного фонду	2	2			2		
4.7	Архівне описування фондів колекцій та рідкісних видань та обліково-пошукові засоби архівів	4	2			2	2	
	Модульна контрольна робота	2						2
	Разом за змістовим модулем 4	30	14	2	2	10	14	2
	залік							
	Разом за навчальним планом	120	56	14	14	28	56	8

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

Лекція 1.1. Історико-теоретичні засади фондознавства як науки (2 год.).
Об'єкт, предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Фондознавство». Місце курсу у системі загальнонаукової та професійної підготовки бібліотечно-інформаційних працівників. Визначення фондознавства як науки, його об'єкт і

предмет, методи, міждисциплінарні зв'язки. Понятійний апарат фондознавства. Характеристика основних етапів розвитку фондознавства.

Історичні витоки формування бібліотечних фондів та фондопостачання. Внесок вчених у розвиток фондознавства, їх основні праці.

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

Практичне заняття 1. Історико-теоретичні основи становлення фондознавства (2 год.).

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

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

Формування бібліотечного фонду: поняття та сутність, цілі та завдання. Зміст формування бібліотечного фонду. Основні етапи формування бібліотечного фонду. Принципи формування бібліотечного фонду: науковість, селективність, конгруентність, відповідність, повнота, профілювання-координація, систематичність, плановість, економічність, оперативність. Історичні аспекти розробки теорії відбору. Сутність теорії відбору. Поняття про первинний і вторинний відбір. Критерій якості і критерій ефективності відбору. Поняття про цінність у фондознавстві.

Системний підхід у вивченні бібліотечного фонду. Еволюція уявлень про бібліотечний фонд як складову системи «бібліотека»: співвідношення з іншими елементами, прямі і зворотні зв'язки. Типи і класифікація бібліотечних фондів. Функції фонду: елементарні, внутрішньо системні, зовнішньо системні. Фактори зовнішнього і внутрішнього середовища, які впливають на виконання бібліотечним фондом своїх функцій.

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

Семінар 2. Бібліотечний фонд як система (2 год.).

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

Змістовий модуль II.

ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

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

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

Поняття про склад бібліотечного фонду. Основні ознаки, які характеризують склад бібліотечного фонду. Різноманітність документів, що складають бібліотечний фонд. Склад бібліотечних фондів бібліотек різних типів і видів.

Концепції повноти бібліотечного фонду. Надлишковість і недостатність бібліотечного фонду: переваги і недоліки. Вичерпна і відносна повнота бібліотечного фонду. Інформаційна й документна повнота бібліотечного фонду. Поняття про ядро бібліотечного фонду. Сфера бібліотечного фонду, її співвідношення з ядром. Особливості ядра фондів бібліотек різних типів і видів. Поняття про структуру бібліотечного фонду, її значення для створення оптимального режиму зберігання і використання документів бібліотечного фонду. Характеристика фондів. Паспорт бібліотечного фонду. Рівні структурної ієрархії бібліотечного фонду. Ознаки та параметри бібліотечного фонду. Параметри бібліотечного фонду: обсяг, повнота, склад, структура.

Структурування бібліотечного фонду за ознакою його функціонування у зовнішньому середовищі. Читацький бібліотечний фонд. Службовий бібліотечний фонд. Міжбібліотечний (обмінний) фонд. Резервний фонд. Архівний бібліотечний фонд. Страховий фонд.

Структурування фондів за тематикою, типами, видами, призначенням і мовою документів, віком користувачів, хронологічною і географічною ознаками, структурою бібліотеки, рівнем використання тощо.

Семінар 3. Структуруючі ознаки бібліотечного фонду (2 год).

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

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

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

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

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

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

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

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

Змістовий модуль III.

УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

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

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

Значення, функції і вимоги до обліку бібліотечного фонду. Основні терміни, які використовуються при обліку бібліотечного фонду. Види обліку. Інтегрований (сумарний, синтетичний) і диференційований (індивідуальний, аналітичний) облік, їх особливості. Стандартизація облікових форм. Документаційне забезпечення обліку бібліотечного фонду. Співвідношення бібліотечного і бухгалтерського обліку. Особливості обліку фондів бібліотек різних типів і видів. Розподіл нових надходжень у структурні підрозділи бібліотеки. Поняття про розміщення бібліотечного фонду. Завдання розміщення. Вимоги до розміщення бібліотечного фонду. Фактори впливу на розміщення бібліотечного фонду. Способи розміщення: горизонтальний, вертикальний, змішаний і їх варіанти. Переваги і недоліки різних способів розміщення. Особливості розміщення фондів відкритого доступу у бібліотеках різних типів і видів.

Доставка документів за вимогами користувачів: вимоги, планування приміщень, організація комунікацій, технічні засоби.

Зберігання бібліотечного фонду як технологічний процес. Організація роботи фондосховища. Збереження фонду як його фізичний стан і результат зберігання і використання. Соціальне значення збереження бібліотечного фонду.

Законодавчі і нормативно-правові документи України про збереження бібліотечних фондів. Обов'язки персоналу бібліотеки і користувачів щодо збереження бібліотечного фонду. Консервація і реставрування документів. Захист бібліотечного фонду: правовий, соціальний, біологічний, пожежний, технічний, санітарний тощо.

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

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

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

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

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

Управління бібліотечним фондом конкретної бібліотеки: директор бібліотеки, завідувачі відділами, їх роль у створенні, розвитку і зберіганні бібліотечного фонду. Діяльність методичних центрів на допомогу комплектуванню, розвитку і

зберіганню бібліотечного фонду. Розробка методичних та інструктивних матеріалів, спрямованих на удосконалення роботи з фондами в бібліотеках.

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

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

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

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

Змістовий модуль IV.

СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Лекція 4.1. Реформування процесів у роботі бібліотечного фонду (2 год).

Реформування бібліотечного фонду як результат впливу умов зовнішнього середовища та сформованого фонду. Вторинний відбір як засіб реформування бібліотечного фонду. Інформаційне забезпечення вторинного відбору. Форми здійснення вторинного відбору. Вивчення складу бібліотечного фонду: послідовність, методика.

Статистичні методи вивчення. Співвідношення понять «перевірка» й «інвентаризація» бібліотечного фонду. Перевірка бібліотечного фонду і вимоги до її проведення. Організація перевірки. Традиційні способи проведення перевірки бібліотечного фонду.

Вилучення документів, їх передислокація та інші результати вторинного відбору. Переоцінка документів. Технічна обробка та облік документів, які вилучаються. Вилучення загублених користувачами документів. Облік документів, які передаються у підфонди інших структурних підрозділів бібліотеки, у документообмінні фонди, фонди бібліотек-депозитаріїв.

Документаційне забезпечення обліку вилучення документів з бібліотечного фонду. Редагування моделі фонду у результаті вторинного відбору.

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

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

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

Практичне заняття 12. Експертиза цінності документів (2 год).

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

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

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів						
Відвідування лекцій	1	2	2	2	2	2	2	1	1
Відвідування семінарських занять	1	2	2	2	2	2	2	1	1
Відвідування на практичному занятті	1	3	3	3	3	3	3	5	5
Робота на семінарському занятті	10	2	20	2	20	2	20	1	10
Робота на практичному занятті	10	3	30	3	30	3	30	5	50
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30	5	25	6	30	6	30
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ									
<i>Разом</i>			112		107		112		122
Максимальна кількість балів	453								
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $453 : 100 = 4,5$ Студент набрав: 435 балів Оцінка: $435 : 4,5 = 97$ балів								

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
Відвідування лекцій	1	7	7
Відвідування семінарських занять	1	7	7
Відвідування на практичному занятті	1	14	14
Робота на семінарському занятті	10	10	70
Робота на практичному занятті	10	10	140
Виконання завдань для самостійної роботи	5	23	115
Виконання модульної роботи	25	4	100
Максимальна кількість балів			453

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні самостійних робіт;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту виконання завдання, розкриття проблеми;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами.

Самостійна робота студента з навчальної дисципліни оцінюється в межах від 1 до 5 балів:

5 балів – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, із наведенням прикладів і застосуванням методу аналізу та творчого підходу. Студент самостійно працює з літературою; оцінює факти, явища, події; робить висновки, вміє формулювати й обґрунтовувати власну позицію; має комунікативні вміння і навички;

4 бали – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, але з певними помилками щодо викладу матеріалу та без наведення прикладів до окремих фактів, явищ і подій. Студент: працює із запропонованою літературою; робить висновки, однак у процесі відтворення самостійно дібраного матеріалу простежується брак власних суджень, прояву креативності й ініціативності.

3 бали – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, але з порушенням логіки й послідовності викладу матеріалу та без ілюстрування прикладами. У роботі допускаються стилістичні помилки, неточне вживання термінів, довільне витлумачення фактів. Студент працює із запропонованими джерелами, але аналізує їх примітивно, без висвітлення власної позиції;

2 бали – завдання для самостійної роботи виконані не в повному обсязі, частково самостійно і за певним зразком. Студент володіє матеріалом на початковому рівні, викладає його хаотично й необґрунтовано, без дотримання мовних норм; має фрагментарні навички роботи з науковими джерелами і не вміє робити висновки; комунікативні вміння і навички мають низький рівень розвитку.

1 бал – більшу частину самостійних завдань не виконано. Студент лише частково володіє навчальним матеріалом, не вміє чітко, лаконічно й послідовно висвітлювати його; не працює з науковими й навчальними джерелами; майже відсутні творчі та комунікативні вміння і навички.

Змістовий модуль I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

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

Таблиця 1.

Поняття	Визначення	Автор (джерело)

- 1.2. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки фондознавства – 2 год.
- 1.3. Скласти зведену хронологічну таблицю історії розвитку фондознавства як науки та навчальної дисципліни – 3 год.
- 1.4. Схематично зобразити елементарні, внутрішньосистемні, зовнішньосистемні функції бібліотечного фонду – 2 год.
- 1.5. Скласти порівняльну таблицю спільних і відмінних рис бібліотечного фонду та фондів інших установ-фондоутримувачів – 2 год.
- 1.6. Визначити типи фондів конкретних бібліотек. Результати оформити у таблиці 2. – 2 год.

Таблиця 2.

Назва бібліотеки	Тип фонду
Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського НАН України	
Національна бібліотека України ім. Ярослава мудрого	
Національна історична бібліотека України	
Національна бібліотека України для дітей	
Національна наукова медична бібліотека України	
Державна науково-технічна бібліотека України	
Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В.О Сухомлинського	
Центральна спеціалізована бібліотека для сліпих ім. М. Островського	
Публічна бібліотека ім. Лесі Українки м. Києва	
Бібліотека Київського столичного університету імені Бориса Грінченка	
Шкільна бібліотека	

Змістовий модуль II.

ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

- 2.1. Ознайомитися із складом фонду конкретної бібліотеки (за вибором студента). Охарактеризувати склад її фонду за змістом, типами і видами документів, мовними і хронологічними ознаками. Дати оцінку змісту документів у вигляді короткого висновку – 4 год.
- 2.2. Вивчити структуру фонду обраної бібліотеки. Визначити основні ознаки, за якими поділено фонд на підфонди. Схематично зобразити структуру фонду бібліотеки – 2 год.
- 2.3. Схематично зобразити структуру поняття «Технологія формування бібліотечного фонду» і технологічний цикл формування бібліотечного фонду – 2 год.
- 2.4. Схематично зобразити класифікацію розстановок бібліотечного фонду. Дати коротку характеристику кожного виду розстановки – 2 год.
- 2.5. Згідно з Наказом Міністерства культури і туризму України №1631/0/16-08 від 29.12.2008 р. «Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи» вирахувати час, необхідний на:
- оформлення передплати на журнал «IFLA journal» в автоматизованому режимі;
 - поповнення фонду 11 книгами, подарованими бібліотеці автором – 4 год.

Змістовий модуль III. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

- 3.1. Охарактеризувати основні способи перевірки бібліотечного фонду – 2 год.
- 3.2. Розглянути чинні норми основних режимів зберігання документів у бібліотечному фонді. Результати оформити в таблиці – 3 год.
- 3.3. Створити ілюстративний альбом прикладів, як впливають світловий, кліматичний, екологічний, біологічний фактори на зберігання бібліотечних фондів – 2 год.
- 3.4. Описати та схематично зобразити систему управління бібліотечним фондом – 2 год.
- 2.5. Визначити загальні і специфічні професійні характеристики й особисті риси бібліотекаря-фондовика, бібліотекаря-комплектатора. Ранжувати їх за ступенем важливості – 2 год.
- 3.6. Визначити завдання та обов'язки, знання, кваліфікаційні вимоги, які висуваються до фахівців різних рівнів, які працюють з бібліотечним фондом, згідно з «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників» – 3 год.

Змістовий модуль IV.

СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

- 4.1. Скласти перелік стандартів, що стосуються інформації, бібліотечної та видавничої справи, і які мають відношення до роботи з фондом, його модернізації та реформування – 3 год.
- 4.2. Підготувати презентаційний матеріал про склад фондів одного з центральних державних архівів України (на вибір студента). Визначити, за якими ознаками здійснено фондування обраного архіву – 2 год.
- 4.3. До кожної з груп документів, що входять до структури НАФ, підібрати конкретні приклади. Підготувати короткий огляд кожного документа – 2 год.
- 4.4. Визначити етапи проведення експертизи цінності документів в архіві. До кожного етапу вказати, які документи його супроводжують. Результати оформити у таблиці – 2 год.
- 4.5. Сформуванати комплект облікових форм архівних фондів – 2 год.
- 4.6. На основі опрацювання фахових видань і періодичних ЗМІ підготувати оглядову довідку про ступінь висвітлення питання про збереження архівних фондів в Україні та світі – 3 год.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

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

ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль I.

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОНДОЗНАВСТВА

1. Об'єкт, предмет, методи, міждисциплінарні зв'язки фондознавства.
2. Понятійний апарат фондознавства.
3. Характеристика основних етапів розвитку фондознавства.
4. Історичні витоки формування бібліотечних фондів та фондопостачання.
5. Внесок окремих вчених у розвиток фондознавства.
6. Харківська наукова школа фондознавства.
7. Бібліотечне фондознавство: межі наукової дисципліни.
8. Поняття про бібліотечний фонд.
9. Еволюція уявлень про бібліотечний фонд як складову системи «бібліотека».
10. Законодавчі та нормативно-правові документи України про бібліотечний фонд
11. Документ як фондоутворюючий елемент.
12. Соціальні функції фонду.
13. Фактори зовнішнього і внутрішнього середовища, які впливають на виконання бібліотечним фондом своїх функцій
14. Основні ознаки, які характеризують склад бібліотечного фонду. Статусоутворюючі ознаки.
15. Властивості бібліотечного фонду.
16. Параметри бібліотечного фонду.
17. Бібліотечні фонди як складова системи документних фондів України.
18. Проблема захисту інтелектуальної власності на міжнародному та національному рівнях.
19. Система законодавчого забезпечення функціонування документного потоку та формування документних фондів в Україні.
20. Бібліотечний фонд як система.
21. Паспорт фонду як посвідчення його статусу.
22. Формування бібліотечного фонду: поняття та сутність.
23. Основні етапи формування бібліотечного фонду.
24. Принципи формування бібліотечного фонду.
25. Сутність теорії відбору.

Змістовий модуль II.

ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

1. Поняття про склад бібліотечного фонду.
2. Поняття про структуру бібліотечного фонду.
3. Структурування бібліотечного фонду за ознакою його функціонування у зовнішньому середовищі.
4. Структурування бібліотечних фондів за тематикою.
5. Структурування бібліотечних фондів за типами та за видами.

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

Змістовий модуль III.

УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

1. Поняття про управління бібліотечним фондом: цілі і завдання управління.
2. Об'єкт і суб'єкт управління бібліотечним фондом.
3. Значення, функції і вимоги до обліку бібліотечного фонду.
4. Види обліку бібліотечного фонду.
5. Документаційне забезпечення обліку бібліотечного фонду.
6. Розміщення та розстановка бібліотечного фонду.
7. Зберігання бібліотечного фонду як технологічний процес.
8. Режими зберігання документів бібліотечного фонду.
9. Збереження бібліотечного фонду.
10. Консервація і реставрування документів.
11. Захист бібліотечного фонду.
12. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом.
13. Ієрархічна структура управління бібліотечним фондом.
14. Функції управління бібліотечним фондом.
15. Значення вивчення використання бібліотечного фонду та відмов для управління бібліотечним фондом.
16. Значення вивчення бібліотечного фонду для управління ним.
17. Матеріально-технічне забезпечення управління бібліотечним фондом.
18. Суб'єкт управління бібліотечним фондом.

19. Вимоги до освіти, професійних і особистих якостей бібліотекаря-фондовика.
20. Умови праці фахівця з формування фондів. Позитивні і негативні фактори.
21. Посадова інструкція фондовика.
22. Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації фахівців із формування і зберігання фондів.
23. Нормування праці з бібліотечним фондом.
24. Загальні і специфічні професійні характеристики й особисті риси керівників бібліотеки як суб'єктів управління бібліотечним фондом.
25. Діяльність методичних центрів на допомогу комплектуванню, розвитку і зберіганню бібліотечного фонду.

Змістовий модуль IV.

СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

1. Реформування бібліотечного фонду.
2. Перевірка бібліотечного фонду і вимоги до її проведення.
3. Критерій якості і критерій ефективності формування бібліотечного фонду.
4. Методичні та інструктивні матеріали щодо удосконалення роботи з фондами в бібліотеках.
5. Історичні передумови формування НАФ.
6. Закон «Про Національний архівний фонд і архівні установи» як базовий нормативний акт формування НАФ.
7. Мережа архівних установ, що формують НАФ. Структура НАФ.
8. Система архівів України.
9. Характеристика фондів галузевих архівів.
10. Особливо цінні і унікальні документальні пам'ятки НАФ.
11. Критерії визначення виключної історико-культурної цінності документів НАФ.
12. Класифікація архівних документів у межах архіву.
13. Особливості визначення меж фондів особового походження.
14. Визначення фондової належності документів.
15. Створення об'єднаних архівних фондів і архівних колекцій.
16. Класифікація архівних документів у межах фонду.
17. Експертиза цінності як джерело комплектування архівних фондів.
18. Принципи та критерії експертизи цінності.
19. Стадії і етапи проведення експертизи цінності. Експертні та експертно-перевірні комісії.
20. Вимоги до професійного досвіду членів комісій.
21. Організація комплектування архіву.
22. Робота з джерелами комплектування архівного фонду.
23. Види та принципи архівного описування.
24. Методи архівного описування.
25. Форми та вимоги до обліку документів архівного фонду.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.

Форма проведення: *залік*

Критерії оцінювання: Залік ставиться за результатами роботи студента, суми отриманих їм балів поділені на *коефіцієнт – 4,5*.

6.5. Шкала відповідності оцінок

Кількість балів		Значення оцінки
A	90-100	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
C	75-81	
D	69-74	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FХ	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни
F	1-34	

7. Навчально-методична карта дисципліни «Фондознавство»

Разом: 120 год., з них:

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

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

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

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавча:

1. Про авторське право і суміжні права : Закон України № 4585-IX від 21.08.2025. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20#Text>.
2. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
3. Про інформацію : Закон України. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12/ed19921002#Text>
4. Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей : Закон України № 4017-IX від 10.10.2024. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1068-14#Text>.
5. Про обов'язковий примірник документів : Закон України. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>.

Базова:

6. Архівні установи України : довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. 2-ге вид., доп. Київ, 2005. Т. 1. 692 с.
7. Документне фондознавство : конспект лекцій / упоряд. І. О. Коханова. Харків: ХДАК, 2021. 139 с. https://document.kdu.edu.ua/info_zab/029_494.pdf.
8. Калакура Я. С., Матяш І. Б. Архівознавство : підруч.; 2-ге вид., виправл. і доп. Київ : Академія, 2010. 356 с.
9. Лісіна С. О. Документні ресурси: навч. посібник. Львів : Львівська політехніки, 2013. 240 с.
10. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди : навч. посіб. / Підзаг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ : Вид-во Ліра-К, 2018. 308 с. URL: <http://lira-k.com.ua/preview/12487.pdf>.
11. Палеха Ю.І., Іванова І.О., Черепуха Л.О. Бібліотечне фондознавство: навч. посіб. /Ю.І. Палеха, І.О. Іванова, Л.О. Черепуха ; за заг. ред. проф. Ю.І. Палехи ; М-во освіти і науки України. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 276 с. <http://lira-k.com.ua/preview/12460.pdf>.

Додаткова:

12. Глебова Л. Бібліотечний фонд, бібліотечний ресурс, інформаційний ресурс: співвідношення понять. *Історія, археологія, інформаційна, бібліотечна та архівна справа: актуальні проблеми науки та освіти : I Міжнар. наук. конф.*, 13 трав. 2020 р., м. Кропивницький : тези доп. Кропивницький : ЦНТУ, 2020. С. 105-107. <https://dspace.kntu.kr.ua/items/a60d87b2-973c-41b7-be7f-987605d33635>.
13. Горбань Ю. Бібліотечне фондознавство — культурне надбання нації. *Вісник Книжкової палати*, 2019. № 7. С. 17-19.
14. Наливайко О. О. Показники та метрики аналізу використання бібліотечних фондів. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024, (червень). С. 107-109. <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/15950>.
15. Роль фондознавства у збереженні документальної пам'яті суспільства / Моргун А., Прокопович Л., Мирослава Ч., Малець О. *Українська культура: минуле, сучасне, шлях розвитку* : науковий збірник / за заг. ред. В.Г.Виткалова. Рівне : РДГУ, 2024. № 49. С. 564-568.
16. Сучасні тенденції та виклики у фондознавстві: від зберігання до доступу / Моргун А.В., Штерр Д.І., Малець О.О., Мовчан К.М. *Міжнародний науковий журнал "Освіта і наука"* / голов. ред.: Т. Д. Щербан; заст. голов. ред.: Jerzy Piwowarski; В. В. Гоблик. Мукачево-Ченстохова : РВВ МДУ; Академія ім. Я. Длугоша, 2022. Вип. 2(33). С.152-156.
17. Сучасні форми і методи забезпечення інформаційних потреб користувачів освітянських бібліотек : метод. рек. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Вінниця : Нілан-ЛТД, 2022. 74 с.
18. Якубова Т. Управління фондами відділу бібліотечних зібрань та історичних колекцій НБУВ, атрибуція книжкових знаків у матеріалах друкованих каталогів [Електрон. ресурс] / Т. Якубова // Стратегії розвитку бібліотек: від ідеї до втілення : матеріали II Міжнар.наук.-практ. конф. 6-9 жовт. 2020 р. Київ, 2020. С.38-45. : <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/61d2edb0-537d-4391-97c1-1c5e5afdb48d/content>.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса веб-сайту	Назва веб-сайту
1	http://www.ula.org.ua	Українська бібліотечна асоціація (УБА)
2	https://chl.kiev.ua/Default.aspx?id=6302	Професійні Інтернет-ресурси

3	https://profy.nlu.org.ua/	Бібліотечному фахівцю
4	http://www.nbu.gov.ua/#	НБУВ
5	https://dnpb.gov.ua/ua/	ДНПБ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1.