

УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ ДРУКАРСТВА

Кафедра інформаційної, бібліотечної та книжкової справи

ПРОГРАМА

Вибіркової навчальної дисципліни
«Бібліотечне документознавство»
підготовки магістрів

напряму **02 – Культура і мистецтво**
спеціальності **029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**
спеціалізації **документознавство та інформаційна діяльність**

Львів - 2016

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Танчин Л. М., доцент, кандидат філологічних наук,
доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та книжкової справи
Української академії друкарства

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної, бібліотечної
та книжкової справи

Протокол № 2 від 27 вересня 2016 року

Завідувач кафедри інформаційної,
бібліотечної та книжкової справи

Пасічник М.С.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Бібліотечне документознавство» є теоретико-методологічні, організаційні та історичні засади бібліотечної справи, поняття і технології бібліотечного документознавства, бібліографознавства, низки книгознавчих та соціокультурних дисциплін у конкретному соціально-політичному середовищі.

Мета дисципліни — дати студентам системне поняття про структуру, функції та багатозначність документів, які складають основу документної комунікації та фондів бібліотек а також познайомити їх з процесом створення, обробки, зберігання та використання документів.

Завдання дисципліни – вивчити теоретичні засади бібліотечного документознавства як галузі знань; ознайомитися із сучасними концепціями бібліотечного документознавства; розглянути теоретичні засади розвитку системи бібліотечних документаційних комунікацій і основи теорії документних потоків; розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості бібліотечних документів; розглянути основні типи й види бібліотечних документів, їх характерні ознаки, структуру; визначити прикладне значення бібліотечного документознавства, окреслити поле застосування властивостей документа та його значення в системі документних комунікацій.

Міждисциплінарні зв'язки: Дисципліна має зв'язок з такими начальними курсами як : «Бібліотекознавство», «Книгознавство», «Документознавство», «Архівознавство», «Документаційне забезпечення діяльності установ», «Редагування спецдокументації», «Електронне документаваство» та ін..

У результаті вивчення курсу студент повинен знати:

- понятійно-категоріальний апарат бібліотечного документознавства;
- основні етапи розвитку досліджень у галузі бібліотечного документознавства;
- сучасні концепції бібліотечного документознавства;
- основні засади теорії документних комунікацій і теорії документних потоків;
- способи та засоби документування різних видів бібліотечних документів;
- методи класифікування бібліотечних документів;
- вітчизняний і зарубіжний досвід зберігання бібліотечних фондів;

- особливості та функціональне призначення окремих видів бібліотечних документів.

Маючи теоретичні знання із бібліотекознавчого документознавства, володіючи його загальнотеоретичними та методологічними проблемами, студент повинен **вміти**:

- використовувати бібліотечну і документознавчу термінологію в науково-практичній діяльності;
- аналізувати, узагальнювати і оцінювати процеси та явища бібліотечного документознавства з теоретичних позицій;
- здійснювати класифікацію бібліотечних документів за різними ознаками;
- аналізувати структурні елементи та реквізити різних видів бібліотечних документів;
 - окреслювати перспективи використання різних видів документів у практичній діяльності бібліотек.

На основі отриманих знань студент повинен **вміти**:

- використовувати документознавчу термінологію в науково-практичній діяльності;
- аналізувати, узагальнювати і оцінювати документознавчі явища з теоретичних позицій;
- здійснювати класифікацію документів за різними ознаками;
- аналізувати структурні елементи та реквізити різних видів документів;
 - окреслювати перспективи використання різних видів документів у практичній діяльності бібліотек

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни На вивчення навчальної дисципліни відводиться **90 години / 3 кредити ECTS**. Аудиторне навантаження складає **36 год. (лекції -36 год.)**, самостійна робота студентів – **54 год.** Викладання дисципліни розраховано на один семестр та завершується заліком.

3. Структура навчальної дисципліни: (Тема, кількість годин, відведених на лекції та самостійну роботу) **Змістовий модуль 1 (18 , 26):** **Тема1.** Теоретичні засади бібліотечного документознавства – 6, 6 ; **Тема 2.** Класифікація

бібліотечних документів – 4, 5; **Тема 3.** Документні комунікації в бібліотеці –4, 8 ; **Тема 4** Бібліотечний фонд як упорядковане зібрання документів – 4,7 ;
Змістовий модуль 2: (18,28): **Тема 5.** Книга як особливий вид бібліотечного документа – 18, 28.

4.Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

Лекційні заняття:

Змістовий модуль 1.-18 год.

Тема1. Теоретичні засади бібліотечного документознавства – 6 год.

Лекція 1. Бібліотечне документознавство як галузь знань та сфера комунікаційної діяльності - 2 год.

1. Основні поняття та їх визначення
2. Об'єкт і предмет. Структура
3. Зв'язок з іншими галузями знань та сферами діяльності
4. Становлення сучасного бібліотечного документознавства та його завдання на сучасному етапі
5. Джерела документопостачання бібліотек
6. Нормативно-правова база бібліотечної діяльності
7. Законодавство України про діяльність бібліотек

Лекція 2 і 3. Поняття про бібліотечний документ, його сутність та генезис та функції - 4 год.

1. Генезис і розвиток поняття «бібліотечний документ»
2. Поняття « бібліотечний документ». Його ознаки
- 3.Властивості бібліотечного документа
- 4.Функції бібліотечного документа
5. Інформаційна складова бібліотечних документів
6. Форма матеріальних носіїв інформації бібліотечних документів
7. Структура документа. Внутрішня структура. Зовнішня структура Реквізити.

Тема 2. Класифікація бібліотечних документів – 4 год.

Лекція 4 і 5. Класифікаційна характеристика бібліотечних документів - 4 год.

1. Розвиток класифікації документів

2. Класифікація за інформаційною складовою документа
3. Класифікація документів за змістом
4. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації
5. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації
6. Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації
7. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації
8. Класифікація документів за ступенем їх поширення
9. Класифікація документів за способом документування
10. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа
11. Класифікація документів за матеріалом носія інформації
12. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації
13. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі

14. Класифікація документів за часом

15. Класифікація документів за місцем походження

Тема 3. Документні комунікації в бібліотеці - 4 год.

Лекція 6 і 7. Соціальна документно-комунікативна система бібліотек - 4 год.

1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації
2. Співвідношення документної і недокументної комунікації
3. Документна комунікаційна система
4. Бібліотечний документ як система
5. Документна діяльність бібліотеки
6. Процес створення бібліотечного документа
7. Документний фонд. Структура.

Тема 4. Бібліотечний фонд - 4 год.

Лекція 8 і 9 Бібліотечний фонд як упорядковане зібрання документів 4 год.

1. Поняття
2. Склад
3. Структура
4. Функції

- 4.Класифікація документів бібліотечного фонду
5. Проблеми формування
6. Процеси роботи з фондом
7. Довідково-бібліографічний фонд бібліотек
8. Вітчизняний і зарубіжний досвід зберігання бібліотечних фондів

Змістовий модуль 2. – 18 год.

Тема 5. Книга як особливий вид бібліотечного документа 6 год.

Лекція 10, 11 і 12. Робота з бібліотечним фондом як із сукупністю видань – 6 год.

1. Розстановка документів у фондосховищі як процес
Зберігання фонду
- 2.Перевірка та контроль стану документів
- 3.Зберігання фонду в технологічних процесах моделювання,
Комплектування. Облік та обробка документів
4. Зберігання документів: людський фактор
5. Фінансовий та юридичний захист документів у бібліотеці
6. Стабілізація і реставрація документів
7. «Консервація» і зберігання документів.
8. Види особливо важливих документів, які підлягають «консервації»
9. Причини, від яких залежить зберігання документів
10. Відповідальність бібліотекарів за «консервацію» і зберігання
документів

Лекція 13,14 і 15. Книжкові видання в структурі бібліотечного фонду-6 год.

1. Видання як засіб соціальної комунікації
2. Класифікація та типологізація книжкових (текстових видань) видань
- 3.Офіційне видання. Загальна характеристика. Типологічні особливості
4. Наукові видання. Загальна характеристика. Типологічні особливості
5. Науково-популярні видання. Загальна характеристика. Типологічні
особливості
6. Навчальні видання. Загальна характеристика. Типологічні особливості

Лекція 16. Довідкове видання 2 год.

1. Загальна характеристика довідкового видання
2. Енциклопедичні видання
3. Енциклопедична справа в Україні
- 4.Словники . Довідники. Читацька адреса. Функції

Лекція 17. Інформаційне видання 2 год.

1. Загальна характеристика видання
2. Бібліографічне видання
3. Джерела державної бібліографії (державні бібліографічні покажчики)
4. Реферативне видання
5. Оглядове видання

Лекція 18. Видання для дозвілля та літературно-художні. Періодичні видання 2 год.

1. Видання для дозвілля. Загальна характеристика. Класифікація
2. Літературно-художнє видання. Загальна характеристика. Типи і види
3. Періодичне видання як вид оперативного документа
4. Загальна характеристика періодичного видання як документа, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання і призначений для розповсюдження
5. Класифікація періодичних видань

Завдання для самостійної роботи

Змістовий модуль 1. – 26 год.

Тема1. Теоретичні засади бібліотечного документознавства - 6 год.

Лекція 1, 2 Теоретичні питання для самостійного вивчення студентів-6 год.

1. Законодавство України про діяльність бібліотек (Студенти складають перелік законів)
- 2.Нормативно-правова база бібліотечного документознавства (Студенти складають перелік документів)

Тема 2. Класифікація бібліотечних документів 5 год.

Лекція 3,і 4 год.

1. Укласти перелік документів, які використовуються в роботі бібліотеки навчального закладу

2. Генезис і розвиток поняття «бібліотечний документ» (Реферат)

Тема 3. Документні комунікації в бібліотеці - 8 год.

Лекція 5 і 6 Соціальна документно-комунікативна система бібліотек - 8 год.

1. Укласти бібліотечну пам'ятку для читача

2. Основні функції бібліотеки щодо інформатизації суспільства (викласти текст у вигляді інструкції, як повинна працювати бібліотека, щоб виконувати ці функції)

Тема 4. Бібліотечний фонд – 7 год.

Лекція 7, 8 і 9 Бібліотечний фонд як упорядковане зібрання документів 7 год.

1. Вивчити структуру довідково-бібліографічного фонду бібліотеки

2. Охарактеризувати довідково-бібліографічний фонд бібліотеки УАД

Змістовий модуль 2. - 28 год.

Тема 5. Книга як особливий вид бібліотечного документа 28 год.

Лекція 10, 11. і 12 Робота з бібліотечним фондом як із сукупністю видань – 4 год.

1. Скласти бібліографічний список видань з певної тематики (студенту запропоновано теми)

2. Скласти картотеку публікацій періодичних видань з конкретної тематики

Лекція 13,14 і 15. Книжкові видання в структурі бібліотечного фонду 6 год.

1. Укласти бібліографічний список навчальних видань з історії України в одній з шкільних бібліотек (бібліотеку обирає студент)

2. Скласти анотації до 5 навчальних видань з історії України

Лекція 16. Довідкове видання - 6 год.

1. Дослідження бібліотечного фонду (бібліотека на вибір студента) щодо тематики довідкових видань, окремих типів видань (енциклопедій, мовних словників, довідників різноманітної типологічної класифікації), читацького призначення, видавництва, які працюють на ринку довідкової літератури.

Лекція 17. Інформаційне видання - 6 год.

1. На основі літописів книг підібрати літературу з проблем реформування освіти

2. Охарактеризувати реферативні журнали з поліграфії, які є в бібліотеці УАД

3. Бібліографічний покажчик як вид бібліографічного посібника. Вимоги до укладання

Лекція 18. Видання для дозвілля. Літературно-художні видання. Періодичні видання - 6 год.

Для виконання поставлених завдань студенти самостійно опрацьовують теоретичні джерела і на основі вивченого теоретичного матеріалу укладають один із видів бібліографічного посібника

Завдання:

2. Укласти покажчик видань для дозвілля (на прикладі бібліотеки за вибором студента)

3. Бібліографічна картотека як вид бібліографічного посібника. Вимоги до укладання картотеки

4. Укласти картотеку видань з документознавства (на прикладі бібліотеки за вибором студента)

Рекомендована література

1. Акилина М. Книга в системе библиотековедческих понятий / М. Акилина // Библиотековедение. – 1999. – № 4 – 6. – С. 116 – 124.

2. Архівістика : термінологічний словник /К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. – К., 1998. – С. 28.

3. Архівознавство : підруч. для студ. вузів України / редкол. Я.Калакура (гол. ред.) та ін. – К., 1998. – 303 с.

4. Банасюкевич В. Д. Управление документацией (из зарубежного опыта) / В. Д. Банасюкевич, А. Н. Сокова // Отечеств. архивы. – 1992. – № 2. – С. 100 – 106.

5. Блюменау Д. И. Информация и информационный сервис /Д. И. Блюменау. – Л. : Наука, Ленингр. отд-ние, 1989. – 189 с.

6. Боряк Г. Національна архівна спадщина України та Державний реєстр „Археографічна Україніка”: Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г. Боряк. – К., 1995. – 347 с.
7. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. – К. : Держстандарт України, 1995. – 45 с.
8. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-2004. – К. : Держстандарт України, 2004 – 33 с.
10. Документознавство : прогн. курсу для ін-ту культури зі спеціальності „Бібліотекознавство та бібліографія” / Рівн. держ. ін-т культури. – Рівне, 1997. – 14 с.
11. Дубровіна Л. А. Опис рукописних книг: бібліографія, археографія, кодикографія / Л. А. Дубровіна // Бібл. вісн. – 1993. – № 1 – 2. – С. 12 – 20.
12. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.
13. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань? / Я. Калакура // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1996. – Т. I. – С. 43 – 49.
14. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха та ін. ; наук. ред. й авт. вступ ст. Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 116 с.
15. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов. – К. : УкрІНТЕІ, 1995. – 190 с.
16. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації як об’єкт дослідження інформатики / С. Г. Кулешов // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 72 – 76.

17. Кулешов С. Г. Документознавство в системі наук документально-комунікативного циклу / С. Г. Кулешов // Українське архівознавство: історія, сучасний стан, перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1997. – С. 37 – 40.
18. Кулешов С. Г. Про значення поняття „документ” /С. Г. Кулешов // Бібл. вісн. – 1995. – № 1. – С. 1 – 4.
19. Кучмаренко В. А. Документальні фонди Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського як джерело з історії академічної науки (1918 – 1934 рр.): автореф. дис. ... канд. іст. наук /НБУВ. – К., 1999. – 19 с.
20. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. Для студентов ин-тов культуры / Н. Н. Кушнарєнко /Харьк. гос. ин-т культуры. –Харьков,1997. – 384 с
21. Мацюк О. Історія паперу як спеціальна історична дисципліна / О. Я. Мацюк // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1998. – Т. 3. – С. 69 – 72.
22. Мацюк О. Я. Філіграні архівних документів України.XVII – XX ст. / О. Я. Мацюк – К. : Наук. думка, 1992. – 346 с.
23. Омельчук В. Ю. Національна бібліографія України: тенденції розвитку, проблеми розробки / В. Ю. Омельчук// Бібл. вісн. –1995. – № 5. – С. 1 – 13.
24. Палєха Ю. І. Документаційне забезпечення управління /Ю. І. Палєха : підручник / Міжрегіон. акад. упр. персоналом. – К.,1997. – 343 с.
25. Сорока Ю. Документознавство та його роль і місце всистемі історичної науки / Ю. Сорока // Спеціальні галузі історичної науки : зб. на пошану Марка Якимовича Варшавчика / редкол. :Я. С. Калакура (гол.ред.) та ін. – К., 1999. – С. 91 – 94.
26. Степченко О. П. Особові архівні фонди видатних українських учених як джерело з історії організації спеціалізованих фондів Всенародної (Національної) бібліотеки України (1918 – 1934): автореф. дис ... канд. іст. наук / НБУВ. – К., 1997. – 16 с.
27. Столяров Ю. Н. Глубже исследовать терминологию /Ю. Н. Столяров // Библиография. – 1999. – № 2. – С. 151 – 152.
28. Столяров Ю. Н. Классификация документа: Решения и проблемы / Ю. Н. Столяров // Книга: исслед. и материалы. – 1995. –

Сб. 70. – С.24 – 40.

29. Столяров Ю. Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек / Ю. Н. Столяров // Библиотечноеведение. – 1999. – № 4 – 6. – С. 50 – 59.

30. Столяров Ю. Н. Энциклопедическое определение библиотековедения / Ю. Н. Столяров // Библиотечноеведение. – 1998. – № 1. – С. 54 – 64.

31. Тихонов В. И. Электронные документы – источниковая база для последующих поколений историков / В. И. Тихонов // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе : докл. и тез. выступлений на третьей Всерос. конф. / ВНИИДАД. – М., 1999. – С. 227 – 231.

32. Швецова-Водка Г. М. Визначення документа в архівознавстві / Г. М. Швецова-Водка // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1999. – Т. IV. – С. 99 – 102.

33. Швецова-Водка Г. М. Документальні чи документні / Г. М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 1997. – № 3. – С. 10 – 11.

34. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка / РДІК. – Рівне, 1995. – 183 с.

35. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова__-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 80 с.

36. Швецова-Водка Г. М. Бібліографічні ресурси України: загальна характеристика : [Текст] : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. — Рівне : РДГУ, 2000. — 398с.

37. Швецова-Водка, Г.М. Документознавство [Текст]: навч. посіб. / Швецова-Водка Г.М. - К. : Знання, 2007.- 398 с.

38. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1995. – №7. – С. 45-52; В ред. Закону №5461-17 від 12.12.2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>.

39. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №5029-17 від 10.08.2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

40. Про культуру : Закон України від 14 груд. 2010 р. №2778-17 // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – №24. – Ст. 168; В ред. Закону №5461-17 від 12.12.2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>.