

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Українська академія друкарства

Кафедра інформаційної, бібліотечної та книжкової
справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з навчально-педагогічної роботи

_____ Угрин Я.М.

“ _____ ” _____ 2016 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
РЕКОНСТРУКЦІЯ ДОКУМЕНТІВ ТА СТАРОДРУКІВ

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань

02 «Культура і мистецтво»

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 «інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(шифр і назва спеціальності)

(освітньо-кваліфікаційний рівень "*магістр*")

ЛЬВІВ-2016

УХВАЛЕНО

на засіданні кафедри теорії та історії педагогіки, протокол № 2_ від «_27_» _вересня_ 2016 р.

завідувач кафедри _____ М.С.Пасічник

Затверджено Вченою Радою Української академії друкарства

Укладач: Берест Ігор Романович, кандидат історичних наук, доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та книжкової справи

***Рецензенти:** Савчук Григорій Миколайович, кандидат історичних наук, доцент кафедри Українська академія друкарства*

Овсінський Юрій Володимирович, кандидат історичних наук, доцент Львівський національний університет ім. І.Я.Франка

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Реконструкція документів та стародруків» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» з галузі знань – 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 години /4 кредитів ECTS. Зокрема: лекції – 34 год., практичні заняття – 17 год., самостійна робота – 69 год. 2. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік. 3. Засоби діагностики успішності навчання 3.1 Знання та розуміння магістрів оцінюється за допомогою: доповідей, тематичних досліджень, здійснення аналітики, групової роботи, опитування у різних формах. 3.2. Когнітивні навички (навички мислення) оцінюються через: аналіз, аналітичні довідки, колоквиум, оцінювання усіх частин окремих модулів, включаючи самостійну роботу. 3.3 Практичні навички студентів оцінюються за допомогою: індивідуальних практичних робіт, доповідей, участі у дискусії, комбінованих тестів; написання практичних робіт, аналізу ситуацій, моніторинг новинних ЗМІ, порівняльного аналізу міжнародних відносин. 3.4 Контроль знань здійснюється за модульно-рейтинговою системою, яка передбачає дворівневе оцінювання засвоєного матеріалу, зокрема оцінювання теоретичної підготовки (100%) включає: презентацію (20%), глибинність методології у репрезентованому дослідженні (20%), здійсненність та узгодженість пропозицій (20%), ступінь оригінальності (20%) та визначення методологічних проблем теми, ситуації (20%) та оцінювання практичної підготовки (100%) включає: якісну цілісність спостереження (25%), здатність оцінити проблему (25%), ідентифікацію шляхів і методологію вирішення проблеми, яка виникла чи може виникнути (25%), окреслення шляхів вирішення специфічних (неординарних) проблем (25%). 6 Контроль якості вищої освіти, засоби діагностики та методи оцінювання детально зазначені у «Положенні про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-модульній системі організації навчального процесу» та відповідно у робочих програмах навчальних дисциплін. 4. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань _____	Нормативна (за вибором)	
	Напрямок підготовки 02 Культура і мистецтво (шифр і назва)		
Модулів – 1	Спеціальність: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____		Семестр	
(назва)			
Загальна кількість годин - 120		6-й	
	Лекції		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	34 год.	
		Практичні, семінарські	
		17 год.	
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		69 год.	
Індивідуальні завдання: год.			
Вид контролю: залік			

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: засвоїти теоретичні, методичні, технологічні та організаційні основи консервації і зберігання бібліотечних документів, набути навичок збереження

документів у різних технологічних процесах формування і використання документів.

Курс орієнтований на підготовку бібліотекознавців-менеджерів інформаційних систем і технологій. Представляє науковий і практичний потенціал у галузі бібліотечного фондознавства.

Завдання: засвоєння теоретичних знань курсу; ознайомлення із вітчизняним та зарубіжним досвідом збереження документів у різних технологічних процесах; фінансового та юридичного їх захисту; оволодіння методикою і практикою операцій, пошуком, накресленням перспективи застосування різних технологій і засобів консервації і реставрації документів у різних типах і видах бібліотек (публічних, наукових, універсальних, спеціальних).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- вітчизняний і зарубіжний досвід зберігання бібліотечних фондів;
- відповідальність бібліотекарів за консервацію і зберігання документів;
- зберігання фонду в технологічних процесах моделювання, комплектування, облік і обробка документів;
- зберігання документів у фондосховищі;
- розстановка документів у фондосховищі, як процес його зберігання;
- механічний захист фонду;
- консервація документів у бібліотеках;
- режим зберігання документів у фондосховищах;
- екологічний, санітарний захист документів;
- стабілізація і реставрація документів;
- перевірка, контроль стану документів;
- зберігання документів: людський фактор;
- фінансовий та юридичний захист документів у бібліотеці.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **вміти:**

- вміти фіксувати інформацію про фонд того чи іншого відділу у службовій документації;
- вміння обробки документів як засіб зберігання бібліотечного фонду;

- вміти застосовувати елементи технічної обробки при зберіганні фонду;
- вміти застосовувати штемпелі як засіб зберігання документів у бібліотеках;
- вміти розміщувати екслібриси у книжці;
- вміти виконувати основні вимоги до підсобних фондів, відділів обробки, інших структурних підрозділів бібліотек;
- виконувати вимоги до конструкції фондосховищ;
- вміти розстановлювати фонди на підземних рівнях;
- вміти забезпечувати зберігання фонду в окремо розташованих фондосховищах;
- вміти розраховувати корисну площу у сховищі;
- використовувати упакування для паперових носіїв інформації;
- вміти застосовувати матеріали, що використовуються для ремонту книжкового фонду;
- вміти організовувати перевірки бібліотечного фонду;
- вміти здійснювати перевірку документів, що знаходяться у читача;
- вміти здійснювати технологію перевірки фонду філіалу ЦБА;
- вміти застосовувати метод, за допомогою якого здійснюється термінова позапланова перевірка фонду;
- вміти скласти зміст акту як підсумкового документу перевірки фонду;
- вміти застосовувати технології вивчення фонду;
- вміти розробляти основні документи, які готуються після завершення перевірки;
- вміти повертати у бібліотеку документи, які знаходяться у боржників;
- вміти виявляти документи, які списуються по невстановлених причинах.

3. Програма навчальної дисципліни

Зміст модуля 1. Зберігання документів технологічних процесах його формування

Тема 1. Вітчизняний і зарубіжний досвід зберігання бібліотечних фондів

Вітчизняний досвід зберігання бібліотечного фонду. Закон України «Про культурні цінності». Розробка концепції «Пам'ять України як частина міжнародної програми ЮНЕСКО «Пам'ять світу». Документи, що підлягають консервації в Україні. Умови, які створюють для оригіналів документів. Започаткування широкомасштабних розробок програм зберігання книжкових пам'яток. Національна програма зберігання фондів України. Підпрограми, що входять у Національну програму зберігання бібліотечних фондів. Керівництво національною програмою зберігання фондів.

Міжнародний досвід зберігання фондів. Міжнародне значення проблеми зберігання бібліотечних фондів. Перша міжнародна бібліотечна конференція у Швейцарії, присвячена зберіганню стародавніх рукописів (1898 р.). Перший міжнародний конгрес бібліотекарів, у Парижі (1900 р.). Перше положення ІФЛА про принципи зберігання бібліотечних фондів. Програма РАС (1984 р.), її головні принципи і завдання. Основні міста та країни - ключові центри програми РАС. Організації, що беруть участь в реалізації програми РАС. Реалізація програми РАС разом з ЮНЕСКО з 1986 р. «Основні правила зберігання і використання бібліотечних фондів», прийняті Радою по бібліотечних та інформаційних ресурсах (1998 р.). Місце знаходження Регіональних центрів програми РАС у Східній Європі, Західній Європі, на Близькому Сході і Африці.

Спосіб розробки довговічного паперу, запатентований Бібліотекою Конгресу США. Міжнародні стандарти по зберіганню документів, прийняті 10-им підкомітетом «Фізичне зберігання документів», технічним комітетом №46, Організацією міжнародних стандартів (ІСО), при участі РАС, по довговічному паперу.

Міжнародний комітет «Блакитний щит», що займається розробкою угод про захист культурних цінностей. Діяльність Організації Об'єднаних Націй в галузі освіти, науки, культури (ЮНЕСКО). Основні її завдання для всіх цивілізованих країн. Основні положення «Директиви можливих міжнародних дій по зберіганню бібліотечних матеріалів», прийняті Генеральною конференцією ЮНЕСКО (1986

p.).

Створення кожною країною національної програми забезпечення зберігання своїх бібліотечних фондів. Реалізація національної програми забезпечення зберігання своїх бібліотечних фондів у різних країнах. Програма «Пам'ять світу» запропонована ЮНЕСКО 1993 р. Національні програми, що з'явилися на базі програми «Пам'ять світу»: програма «Пам'ять Америки», «Пам'ять Китаю», «Пам'ять Росії» та інші. Документ «Планування заходів щодо забезпечення готовності до нещастя і природних катастроф та ліквідації їхніх наслідків у бібліотеках і архівах», розроблений ЮНЕСКО разом з ІФЛА (1997 р.).

Діяльність міжнародних організацій: Європейська Комісія по зберіганню та доступу, Міжнародний комітет Червоного Хреста, Міжнародний центр по вивченню зберігання та реставрації культурного надбання, Міжнародний комітет з охорони пам'яток культури, Міжнародна організація по стандартизації та інші.

Тема 2. Відповідальність бібліотекарів за консервацію і зберігання документів

Основні структури, що відповідають в бібліотеці за зберігання фонду.

Основні обов'язки директора по зберіганню фонду в бібліотеці. Основні обов'язки завідувача відділу зберігання фонду. Обов'язки головного фондозберігача у сучасних бібліотеках. Відповідальність за зберігання фонду в окремих відділах бібліотеки. Відповідальність за зберігання фонду під час його формування. Відповідальність за зберігання під час експлуатації фонду. Фіксування інформації про фонд того чи іншого відділу у службовій документації. Основні заходи, що здійснюються під час зміни відповідального за фонд у бібліотеці.

Умови, за яких можливо виносити документ за межі бібліотеки. Функції адміністративно-господарської частини бібліотеки, щодо умов збереження фонду.

Юридична відповідальність бібліотекарів за бібліотечний фонд. Матеріальна відповідальність за зберігання фонду. Матеріальна відповідність бібліотеки за порушення зберігання фонду.

Умови, за яких відповідальність розподіляється між усіма співробітниками бібліотеки. Умови, за яких з бібліотекаря не стягується вартість за зниклі

документи. Допустимий показник зникнення книг (документів) з відкритого доступу. Кримінальна відповідальність бібліотекаря за зниклі документи. Види покарань за зниклі документи. Статті кримінального Кодексу України, в яких розглядаються питання зберігання фондів

Тема 3. Зберігання фонду в технологічних процесах моделювання, комплектування, облік і обробка документів

Основні фактори зберігання бібліотечного фонду. Соціальний фактор зберігання документів.

Зберігання фонду в технологічному процесі моделювання фонду. Врахування умов зберігання документів у фонді бібліотеки. Терміни зберігання документів у фонді бібліотеки. Основні завдання бібліотеки при зберіганні бібліотечного фонду. Необхідність зберігання документів. Терміни зберігання бібліотечного фонду. Документи, що підлягають постійному зберіганню. Причини, що впливають на зберігання документів у підсобних фондах. Заходи по зберіганню бібліотечного фонду у закордонних бібліотеках.

Основні моменти, на які повинен звертати увагу бібліотекар при комплектуванні документів з метою подальшого їх зберігання у бібліотеці. Основні моменти, на які необхідно звертати увагу при комплектуванні кінофотофонодокументів, відеодисків.

Облік як засіб зберігання бібліотечного фонду у бібліотеці. Основні документи обліку бібліотечного фонду. Вимоги до ведення облікової документації у бібліотеці. Одиниці обліку книжкових видань і неопублікованих документів. Одиниці обліку кінофотофонодокументів у бібліотеках. Метрична одиниця обліку бібліотечного фонду (рекомендована ЮНЕСКО 1969 р.).

Значення обліку кожної одиниці фонду для збереження фонду. Форми ведення інвентарної реєстрації документів у сучасних бібліотеках. Форми обліку бібліотечного фонду, що сприяють зберіганню фондів. Періодичність інвентаризації основних засобів фонду. Облікові документи, що підлягають ретельному зберіганню (поряд з фінансовою документацією) у бібліотеках. Зберігання облікових документів. Доступ до облікових документів. Вимоги до

ведення інвентарних книг, облікового каталогу. Книги, що підлягають балансовому обліку. Періодичність інвентаризації бібліотечного фонду.

Природні причини зносу бібліотечного фонду. Штучні причини зносу бібліотечного фонду. Підприємства, в яких визначається знос бібліотечного фонду.

Обробка як засіб зберігання бібліотечного фонду. Елементи технічної обробки при зберіганні фонду. Застосування штемпеля, як засіб зберігання документів у бібліотеках. Застосування екслібрисів у бібліотеках. Форми екслібрисів. Розміщення екслібрисів у книжці. Види використання екслібрисів, суперекслібрисів.

Копіювальний папір, його склад. Реквізити і пам'ятки на тему: «Зберігання фонду». Чорнила та його види.

Тема 4. Розстановка документів у фондосховищі, як процес його зберігання

Вимоги до конструкції фондосховища. Основні вимоги до фондосховища щодо складу, площі, технічного обладнання, пожежозахисності. Вимоги до опалювальних пристроїв у фондосховищі. Вимоги до господарського інвентарю у фондосховищі. Вимоги до вікон у фондосховищі. Вимоги до дахів фондосховища. Розміщення вогнегасників у фондосховищі.

Розстановка фонду на підземних рівнях. Забезпечення зберігання фонду в окремо розташованих фондосховищах. Основні вимоги до сховища, розташованого всередині бібліотечного будинку. Вимоги до співробітників, які мають право працювати у фондосховищі. Основні положення, які повинен знати фондозберігач про фондосховище.

Раціональні схеми групування фондів за подібними типорозмірами. Розрахунки фондоємкості в невеликих бібліотеках. Розстановка фондів при відкритому доступі в публічних бібліотеках, в дитячих бібліотеках. Вимоги до відстані між стелажми в бібліотеці. Вимоги до міцності стелажів при відкритому доступі.

Корисна площа у сховищі. Стелажі компактного зберігання як засіб суттєвого збільшення фондоємкості сховища. Використання компактусів у приміщеннях з оптимальним мікрокліматом. Зберігання рукописних та особливо

цінних видань в окремих приміщеннях.

Обладнання приміщення фондосховища. Види стелажів, що застосовуються у фондосховищі. Види розстановки обладнання. Вимоги до розстановки документів на стелажах. Види документів, що розставляються в горизонтальному положенні.

Види документів, що розставляються в контейнерах.

Види документів, що розставляються в термостатичних шафах. Розстановка книжок на полицях всередині розділів.

Генеральна перевірка правильності розстановки фонду.

Змістовий модуль 2. КОНСЕРВАЦІЯ І ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ Тема 1.

Консервація документів у бібліотеках

Визначення поняття «консервація документів у бібліотеках». Причини, від яких залежить зберігання документів. Види особливо важливих документів, які підлягають консервації. Властивості паперу. Наповнювачі, що включаються у паперову масу. Якість крейдового паперу.

Основні прояви старіння й ушкодження матеріальної основи документа.

Головні властивості, що забезпечують зберігання документа.

Фактори, що визначають довговічність матеріальної основи документа.

Основні фактори консервації документів, що впливають на їх зберігання.

Тема 2. Режим зберігання документів у фондосховищах

Режим зберігання документів. Дотримання норм основних параметрів, вибір засобів для збереження документів. Види режиму зберігання документів. Основні фактори, що впливають на швидке руйнування матеріальної основи документа.

Світловий режим у фондосховищах. Документи, для яких світловий режим є найбільш згубний. Освітленість при світловому режимі у фондосховищі. Кліматичні умови при світловому режимі у фондосховищі. Значення для обмеження освітленості й інсоляції. Вплив світлової енергії на матеріальну основу документів, що розміщені у фондосховищі. Коефіцієнти відображення темних кольорів.

Сонце захист фондосховища. Сонцезахисні пристрої, що застосовуються у фондосховищі. Зовнішні пристрої сонцезахисту фондосховища. Сонцезахисні

пристрої, що застосовуються на вікнах і в приміщенні фондосховища. Вікна, які необхідно використовувати при будівництві будинків бібліотек. Засоби захисту фонду від шкідливих світлових променів.

Мікроклімат фондосховища. Вимоги, що ставляться до повітря у фондосховищі. Умови швидкого старіння паперу, клею, картону, тканини, шкіри, плівки. Причини руйнування документів. Прилади для вимірювання вологості повітря.

Температура повітря, яка повинна бути у приміщенні де зберігаються документи. Вид документа, якому вологість не шкодить. Види зберігання кінофотофономатеріалів у формі стрічки. Прилади, що підтримують температуру у фонді.

Обігрівання фондосховища. Вимоги до рівномірного обігрівання приміщення, де зберігаються документи.

Біозахист фонду. Види біозахисту. Засоби біозахисту.

Повітрообмін у фондосховищі. Сталість повітрообміну у фондосховищі. Природна вентиляція повітря. Примусова вентиляція повітря з метою повітрообміну у фондосховищі.

Тема 3. Стабілізація і реставрація документів

Стабілізація документів. Способи забезпечення стабілізації документів. Зберігання документів унікальної цінності. Шляхи нейтралізації кислотності паперу. Мікрокопіювання документів. Місце зберігання страхового фонду. Мікрокопіювання.

Реставрація документів. Завдання реставрації документів. Процес реставрації. Основні методи реставрації документів. Причини реставрації бібліотечного фонду. Причини руйнування книжкового фонду.

Види ремонту книжкового фонду, який проводять бібліотекарі. Аматорська політурна майстерня. Інструменти, що використовуються для ремонту книжкового фонду. Матеріали, що використовуються для ремонту книжкового фонду.

Основні види ремонту книжок. Допомога в реставрації книжкового фонду читачів бібліотек.

Тема 4. Перевірка, контроль стану документів

Види перевірки. Основні види документів, які визначають перевірку бібліотечних фондів. Умови застосування обов'язкової перевірки бібліотечного фонду. Документи, що визначають періодичність перевірки бібліотечних фондів. Періодичність перевірки бібліотечного фонду. Основні завдання перевірки бібліотечного фонду.

Організація перевірки бібліотечного фонду. Комісія з перевірки фонду. Склад комісії з перевірки фонду. Голова комісії з перевірки фонду. Графік перевірки всіх частин фонду. Позапланові перевірки фонду. Технологія перевірки бібліотечного фонду.

Облікові документи, що застосовують під час перевірки фонду. Технологія перевірки фонду. Перевірка документів, що знаходяться у читача. Технологія перевірки фонду філіалу ЦБС. Перевірка фонду філіалу за обліковим каталогом.

Метод, за допомогою якого здійснюється термінова позапланова перевірка фонду. Термін підбиття підсумків перевірки. Акт як підсумковий документ перевірки.

Вивчення фонду бібліотеки. Основні завдання вивчення фонду. Планування роботи по вивченню фонду. Основні структури, які займаються вивченням фонду. Технологія вивчення фонду. Основні документи, які готуються після завершення перевірки.

Причини виключення документів з фонду. Основні документи, в яких зафіксовані завдання перевірки бібліотечного фонду. Робота з відсутніми документами, виявленими під час перевірки. Повернення у бібліотеку документів, які знаходяться у боржників. Причини виключення документів з фонду.

Юридичні права щодо списання документів. Інструкція про облік фонду бібліотеки. Статут (Положення) про бібліотеку. Документи в яких фіксуються причини виключення документів з фонду. Документи, які списуються по невстановлених причинах. Допустимий щорічний відсоток пропажі від обсягу

фонду, на псування, зношення і зачитування книг. Допустимі терміни відсутності документів у бібліотеці по невстановлених причинах з моменту виявлення пропажі.

Технологія списання документів по невстановлених причинах. Списання незнайдених документів. Документи, що підтверджують неможливість стягнення з користувача заборгованості.

Причини уникнення відповідальності бібліотекаря за недостачу документів, виявлених під час вивчення фонду. Причини уникнення стягнення з недбалого фондозберігача.

Тема 5. Зберігання документів: людський фактор

Зберігання фондів як професійна, технологічна і соціальна проблема. Переконавання читачів як головний метод виховання. Боржники – проблема бібліотеки.

Правила користування бібліотекою. Права бібліотек. Право бібліотекаря щодо визначення умов використання бібліотечних фондів. Роз'яснювальна робота при записі читача в бібліотеку. Відповідальність читача при оформленні до бібліотеки. Відповідальність бібліотекаря при оформленні читацького квитка. Роз'яснювальна робота й ознайомлення з правилами читачів. Виховна робота бібліотекарів серед читачів. Організація обслуговування. Ступінь зберігання фонду при відкритому доступі.

Планування приміщень, контроль за зберіганням фонду при відкритому доступі. Контрольно-пропускний пункт. Роль контрольно-пропускних пунктів у доконтрольних і законтрольних зонах. Внутрішня охорона в малих, середніх, великих бібліотеках і в бібліотеках-гігантах. Обов'язки охоронців. Кафедра видачі. Правильне розташування кафедри видачі. Обов'язки, покладені на бібліотекаря, що працює на кафедрі видачі у читальному залі. Права бібліотекаря в разі виявлення порушень з боку читача.

Розстановка фонду. Види розстановки стелажів, що дають можливість контролювати фонд у приміщенні відкритого доступу. Причини, що впливають на порядок і високу культуру обслуговування читачів.

Порядок користування документами. Види книжкових закладок. Призначення книжкових закладок. Застосування бронеполіць у бібліотеці. Видання, до яких застосовують пільгове копіювання. Особливі запобіжні заходи видання рідкісних документів. Правила видачі дисертацій, документів, призначених для службового користування і службових. Клопотання на одержання дисертацій.

Робота з періодичними виданнями, що придбані за валютні кошти, атласами, картами, цінними довідниками, бібліографічними виданнями в наукових бібліотеках. Використання альтернативних носіїв (видача замість оригіналів копії). Виставляння літератури, потреба в якій виникає періодично (навчальна). Вигляд документів у відкритому доступі. Контроль зберігання нових надходжень на відкритій виставці. Приймання літератури, що надходить у бібліотеку. Кількість видань, що видається одночасно.

Розстановка особливо цінних видань у відкритому доступі. Дії бібліотекаря у випадку зникнення документів. Розміщення виставок з метою зберігання документів, що експонуються на ній. Вимоги до вітрин. Можлива періодичність копіювання тексту. Вимоги до приміщення, в якому проходить кіно- і телезйомка документів. Контроль за фондовикористанням. Основні види збитків, що завдають читачі. Форми контролю. Термін користування документом у публічній бібліотеці. Випадки виникнення заборгованості. Вимоги до читачів, які затримують літературу. Робота з читачами, які не повернули літературу в зазначений термін. Використання ЕОМ в боротьбі з боржниками. Види технічного захисту фонду. Електромагнітний захист фонду електронних документів.

Тема 6. Фінансовий та юридичний захист документів у бібліотеці

Фінансовий захист фонду. Види фінансового захисту фонду. Закони «Про внесення змін до закону України про бібліотечну справу» (2000 р.), «Про стандартизацію» (1993 р.), «Про заставу» (1992 р.). Права бібліотеки по поверненню користувачем документа, який він втратив. Види послуг, які оплачує читач при втраті документа. Фактори, що впливають на диференціацію суми застави. Визначення понять «штраф», «пеня».

Види документів, які видаються оштрафованому користувачу при поверненні в бібліотеку загубленого документа. Закон, прийнятий (1990 р.) штатом Масачусетс, США, що сприяє захисту документів у бібліотеці. Види покарання боржників, встановлені законом у канадському м. Гатіно. Види репресивних дій, що можуть застосовуватися в Україні, щодо боржників.

Завдання, що стоять перед бібліотекою по поверненню документів у бібліотеку. Робота з інформування керівництва бібліотеки про всі випадки ушкодження чи розкрадання фонду.

Юридичний захист фонду. Види юридичного захисту фонду. Кримінальний кодекс України про права користувача в бібліотеці. Спектр покарання за крадіжку в бібліотеці. Покарання за крадіжку, зроблену при обтяжливих обставинах. Види покарання за зазіхання на власність бібліотеки. Види позитивних наслідків у зберіганні фондів при правильній постановці зберігання фонду.

Процеси, на які закордонні бібліотеки витрачають значні кошти на зберігання бібліотечного фонду.

Теми практичних занять

№ з/п	Змістовний модуль №1	Кількість годин
1.	Аналіз досвіду роботи зарубіжних бібліотек по консервації і зберіганню документів	4
2.	Розробка порівняльної таблиці термінів зберігання документів у фонді бібліотеки.	4
	Змістовний модуль №2	
3.	Позитивні і негативні умови застосування світлового режиму у фондосховищах на основі фахових публікацій.	4
4.	Виявлення засобів реставрації документів. Заповнити таблицю «Види реставрації документів»	5
	Разом	17

Самостійна робота

№ з/п	Змістовний модуль №1	Кількість годин
1.	Фахові публікації, в яких розкриваються питання реалізації національної програми	6

2.	Опрацювати посадові інструкції працівників відділу зберігання документів	6
3.	Інноваційні технології зберігання фондів	4
4.	Опрацювати 3-4 фахові видання, в яких розкриваються вимоги до конструкції фондосховища наукових і публічних бібліотек.	4
	Змістовний модуль №2	
5.	Виявити проблеми консервації документів у бібліотеках України (на основі фахових публікацій).	8

6.	Забезпечення зберігання документних фондів бібліотек.	7
7.	Проаналізувати «Інструкцію про облік документів», «Статут (Положення) про бібліотеку», «Положення щодо перевірки бібліотечного фонду»	8
8.	Способи забезпечення стабілізації документів	8
9.	Охарактеризувати види фінансового захисту документів, передбачені у Законі України «Про внесення змін до закону України про бібліотеки і бібліотечну справу» (письмово).	9
10.	Види юридичного захисту фонду у Кримінальному кодексі України і подати (письмово на стандартних аркушах).	9
	Разом	69

Методи навчання

1. Лекції.
2. Семінарські заняття.
3. Практичні заняття.
4. Самостійні заняття.

Методи контролю

1. Експрес-опитування.
2. Поточне тестування.
3. Виконання практичних завдань.
4. Семінарські заняття.
4. Підсумковий контроль.

Розподіл балів, які отримують студенти

	<i>Змістовий модуль 1 (ЗМ₁)</i>	<i>Змістовий модуль 2 (ЗМ₂)</i>	<i>Разом (підсумкова оцінка - ПО)</i>
Максимальна оцінка в балах	45	55	100

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)	
			Модуль 1	Модуль 2
1.	Відвідування занять та участь в аудиторній роботі, конспектування лекцій	2	8	12
2.	Усна відповідь на семінарському занятті	7	7	7
3.	Звіт про виконання практичного	6	12	12

	завдання			
4.	Конспектування матеріалу самостійної роботи	3	12	18
5.	Модульна контрольна робота	6	6	6
	Всього за модуль		45	55
	Підсумкова оцінка	45 + 55 = 100 балів		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
91 – 100	A	відмінно	зараховано
84 – 90	B	добре	
76 – 83	C		
66 – 75	D	задовільно	
61 – 65	E		
21 – 60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 20	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Методичне забезпечення

Методичні рекомендації До підготовки семінарського заняття

Семінарське заняття є однією із форм аудиторних навчальних занять. Кількість годин, відведених на семінарські заняття з «Консервації і збереження документів» визначається навчальним планом. Темі семінарських занять наведені у робочій програмі з курсу.

Семінарське заняття спрямоване на глибоке та повне розкриття студентами певної проблеми на основі самостійного вивчення рекомендованої літератури. На семінарських заняттях студенти глибше опановують складні

питання, беруть участь в їх колективному творчому обговоренні, оволодівають науковими методами аналізу певних явищ і проблем. Систематична підготовка до семінару з «Консервації і збереження документів» привчає до самостійної роботи з першоджерелами, наукою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями. Для виступу на семінарському занятті студенти готують усні відповіді на поставлені запитання. Під час занять створюються умови для перевірки та виявлення інтелектуального рівня студентів, для набуття уміння виступати, логічно висловлюватись, колективно обговорювати гострі проблеми, обстоювати власну точку зору, аргументувати свою позицію.

Для ґрунтовного засвоєння першоджерел «Консервації і збереження документів» необхідно вдумливо конспектувати їх, вдаючись до різних видів запису – витяги, тези, цитати і т. д. Готуючись до відповіді, важливо, в першу чергу, визначити напрями наукових досліджень з певної проблеми та впровадження їх результатів у практику.

Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтовуючи їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Семінарські заняття з «Консервації і збереження документів» базуються не лише на матеріалі, який міститься в лекційному курсі, але й підбиватимуть підсумок самостійної роботи з рекомендованою літературою.

Семінар, як одна із форм навчальних занять, розрахована на глибоке та повне розкриття студентами певної проблеми на основі самостійного вивчення рекомендованої літератури. На семінарських заняттях вони глибше опановують складні питання, беруть участь в їх колективному творчому обговоренні, оволодівають науковими методами аналізу певних явищ і проблем.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

Професійному розвитку студентів сприяє самостійне виконання творчих та практичних завдань, різноманітні форми пошукової, дослідної роботи.

Викладач систематично контролює самостійну роботу студентів: перевіряє конспекти першоджерел, виконання практичних завдань, надає необхідну допомогу для активізації навчальної діяльності студентів.

Окремими формами самостійної роботи студента, передбаченими навчальним планом, є написання рефератів, контрольних та курсових робіт (методичні рекомендації див. окремо), а також підготовка творчих проектів.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота є однією із складових навчального процесу, на яку припадає значний обсяг навчального часу. При цьому студент є активним учасником навчального процесу, набуває навичок самоорганізації, самостійного пошуку інформації, прийняття рішень і т. д. Правильна організація самостійної роботи дозволяє максимально індивідуалізувати навчання, підвищувати ефективність навчального процесу в цілому.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного у змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. Записувати слід акуратно і чітко, краще у зошиті в клітинку (через клітинку). На сторінках конспекту залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Щоб зрозуміти і добре засвоїти лекційний матеріал, до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацювати матеріал попередньої лекції, і, якщо це необхідно, опрацювати рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового, якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати і опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Рекомендована література

Базова

1. Агарян А. А. Збереження бібліотечних фондів / А. А. Агарян // Бібліотечний фонд: збереження та індексація: методичні поради. – Кіровоград. – 2002. – С. 2–3.
2. Багрова И. Фонды национальных библиотек: проблемы и стратегии 90-х годов / И. Багрова // Библиотековедение. – 1999. – № 2. – С. 136–143.
3. Бондаренко І. Сутність соціального чинника та його вплив на зберігання бібліотечних фондів / І. Бондаренко // Вісник Книжної палати. – 2003. – №1. – С. 24–25.
4. Бородин В. А. Социально-психологические и нравственные аспекты сохранности библиотечных фондов / В. А. Бородин, Г. В. Головкин // БАН: 10 лет после пожара. – СПб., 1999. – С. 282–287.
5. Васильченко М. П. Бібліотечні фонди: Навчальний посібник / М. П. Васильченко, Н. М. Кушнарченко, В. А. Мільман. – Х.: Основа, 1993. – 152 с.
6. Гигиена и реставрация библиотечных фондов: практ. пособие. – М.: Книга, 1985. – 160с.
7. Григорьева И. И. Информационные технологии и обеспечение сохранности библиотечных фондов / И. И. Григорьева // Научные и технические библиотеки. – 2004. – № 7. – С. 46–48.
8. Добрусина С. Сохранность и доступность фондов: Поиск компромисса С. Добрусина // Библиотека. – 1998. – № 4. – С. 37–39.
9. Евстигнеева Г. А. Работа секции «Формирование и сохранность фондов» / Г. А. Евстигнеева // Науч. и техн. библиотеки. – 2001. – № 4. – С. 5–18.
10. Закон України «Про внесення змін до Закону України Про бібліотеки і бібліотечну справу». Введений в дію Верховною Радою України 16.03.2000 // Законодавство – Бібліотекам України. Вип. 1. – К., 2000.
11. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» Введений в дію Верховною Радою України 24.12.93 р. // Законодавство – Бібліотекам України. Вип. 1. – К., 2000. – С. 53–58.
12. Зозуля К. В. Переоблік / К. В. Зозуля // Бібліотечний фонд: збереження та індексація: методичні поради. – Кіровоград. – 2002. – С. 5–6.
13. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, яка містить конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.
14. Клюев В. К. Экономические санкции к пользователю при несоблюдении срока возврата и утрате документов из фонда библиотеки / В. К. Клюев // Инициативная деятельность библиотеки: платные услуги и обслуживание: научно-практическое пособие. – М., 1996. – С. 123–133 (РГБ).
15. Клюев В. К. Комплексная система экономической защиты библиотечного фонда: метод. пособие / В. К. Клюев, Г. И. Тартаковская. – М., 1995. – 35 с.
16. Ковальчук Г. І. Збереження книжкових пам'яток / Г. І. Ковальчук // Наукові праці НБУВ. – 2001. – Вип.7. – С. 44–49.

17. Комський І. С. Вивчення фізичного стану книжкового фонду основного книгосховища Національної парламентської бібліотеки України / І. С. Комський // Наукові праці НБУВ. – 2001. – Вип. 7. – С. 78–81.
18. Лазарева О. Деякі проблеми збереження стародруків, рідкісних і цінних видань / О. Лазарева, Л. Ніколенко // Бібліотечна планета. – 2004. – № 3. – С. 28–30.
19. Маркина А. Моделирование фонда: исторический аспект / А. Маркина // Библиотека. – 1997. – № 12. – С. 31–33.
20. Маркина А. Моделювання фонду / А. Маркина // Бібліотека. – 1997. – №1. – С. 20–21.
21. Маркина А. Пути совершенствования учета библиотечного фонда ЦБС / А. Маркина // Сов. библиотековедение. – 1989. – № 5. – С. 50–55.
22. Марченко Н. Письмові пам'ятки культури у фондах Державної наукової медичної бібліотеки України / Н. Марченко // Бібліотечна планета. – 1999. – № 4. – С. 24–25.
23. Мотульский Р. С. Основные показатели и единицы учета статистики библиотечного фонда / Р. С. Мотульский // Сов.библиотековедение. – 1991. – № 5. – С. 76–82.
24. Муха Л. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання, паспортизація фондів / Л. Муха // Бібліотечний вісник. – 1997. – № 3. – С. 3–7.
25. Муха Л. Інноваційні технології збереження фондів / Л. Муха // Бібл. Вісник. – 2003. – № 6. – С. 24–26.
26. Муха Л. Технології захисту та збереження бібліотечно-інформаційних ресурсів у процесі їх використання / Л. Муха // Бібліотечний вісник. – 2002. – № 1. – С. 23–26.
27. Навроцька В. Як зберегти національне надбання / В. Навроцька // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 5. – С. 26–27.
28. Національна програма зберігання бібліотечних і архівних фондів України на період 1996-2005 років і на перспективу до 2020 року: (Проект) / НПБ України. – К., 1997.
29. Національне бюро з питань збереження бібліотечних фондів: Стратегічний план на 2000-2003 рр. // Бібліотечний вісник. – 2001. – № 4. – С. 27–29.
30. Незнакова Л. Досвід роботи Харківської державної наукової бібліотеки ім. В. Короленка із забезпечення зберігання і доступності рідкісних видань / Л. Незнакова // Бібліотечна планета. – 2001. – № 2. – С. 6–7.
31. Новікова І. До питання впровадження системи збереження фондів (в НБУ ім. В. І. Вернадського) / І. Новікова // Бібліотечний вісник. – 1996. – № 5. – С. 9–11.
32. Новікова Г. Паспорт для екологічного моніторингу книгосховищ: Збереження фондів / Г. Новікова // Бібл. вісник. – 2001. – № 2. – С. 27–33.
33. Новікова Г. Проблема екології книгосховищ / Г. Новікова // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 5. – С. 27–29.
34. Новікова Г. Кількісна оцінка стану фізичного збереження використання / Г. Новікова, І. Скобець // Бібліотечний вісник. – 2000. – № 1. – С. 11–13.

35. Обеспечение сохранности библиотечного фонда в условиях открытого доступа: метод. рек. / Сост. А. Ю. Лебедев. – Л., 1985. – 25 с.
36. Омельченко М. Проблема зберігання бібліотечних фондів / М. Омельченко // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 11. – С. 30–31.
37. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / Сост. и ред. Э. П. Эдкок при участии М. Варламоф и В. Кремп, Междунар. Федерация библиотечных ассоциаций и учреждений. Основная программа «Сохранность и консервация». Сонет по библиотечным и информационным ресурсам. – М.: Рудомино, 1999. – 72 с.
38. Отуньє Д. Національні програми збереження документів: історія розвитку / Д. Отуньє // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 12. – С. 44–47.
39. Павлова В. И. Фондовые проблемы современной ОУНБ / В. И. Павлова // Библиотековедение. – 1998. – № 5. – С.30–34.
40. Павлуша Т. П. Формування депозитарію комп'ютерних файлів документів у НБУВ / Т. П. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 1997. – № 5. – С. 7–8.
41. Перминова О. Консервация: это наука или ...ремесло?: почему разрушаются библиотечные материалы? / О. Перминова // Библиотека. – 1998. – № 12. – С. 24–27.
42. Перминова О. Консервация: это наука или ...ремесло?: стабилизация – реальный путь сохранения документов / О. Перминова // Библиотека. – 1998. – № 6. – С. 49–51.
43. Перминова О. Проблемы сохранности библиотечных фондов. Роль РГБ как национального координирующего центра / О. Перминова // Библиотековедение. – 1998. – № 1. – С. 82–91.
44. Перминова О. Збереження і консервація документів (з досвіду Російської державної бібліотеки) / О. Перминова // Бібліотечний вісник. – 2001. – № 2. – С. 34–37.
45. Погребна О. Бібліотеки США 90-х років: окремі аспекти діяльності / О. Погребна // Бібліотечна планета. – 1999. – № 4. – С. 20–21.
46. Положення про Державний Реєстр національного культурного надбання: Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України 12.08.1992 р. // Законодавство – Бібліотекам України: Вип. 1. – К., 2000. – С. 143–144.
47. Положення про Національну бібліотеку України ім. В. І. Вернадського // Бібл. Вісник. – 1996. – № 5. – С. 3–7.
48. Положення про системну депозитарного зберігання бібліотечних фондів України: Затверджено наказом Міністра культури і мистецтв України 08.07.1996 р. // Законодавство – Бібліотекам України: Вип. 1. – К., 2000. – С. 176–179.
49. Постанова «Про затвердження Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005 роки»: Постанова Кабінету Міністрів України 15.09.1999 р.
50. Почапская Н. Кто позаботится о нас? (фонды) / Н. Почапская // Библиотека. – 1995. – № 7. – С. 28–29.

51. Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005 роки: Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України 15.09.1999 р. // Законодавство – Бібліотекам України: Вип. 1. – К., 2000. – С. 160–162.
52. Радченко В. Створення елементів національної системи інформаційних ресурсів з науково-технічної та економічної інформації / В. Радченко // Бібліотечний вісник. – 2000. – № 3. – С. 2–5.
53. Русакова Л. В. Ретроконверсія в контексте сохраннысти и доступности фондов / Л. В. Русакова // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества: Тема 2000 года: Библиотеки, издательства, книгораспространение и образование в едином информационном и социокультурном пространстве: Труды конф. Судак, 3-11 июня 2000: Т.1/7-я Международная конф. «Крым-2000». – М.: ГПНТБ России, 2000. – С. 422–425.
54. Семенова Т. А. Збереження документів на традиційних носіях / Т. А. Семенова // Матеріали міжнародної Конференції «Бібліотеки та асоціації в світі, що змінюється: нові технології та форми співробітництва». – Крим-98. – Т.2. – С. 545–550.
55. Сенченко М. Крадіжки косметики і спогади / М. Сенченко // Вісник Книжкової палати. – 1998. – № 8. – С. 10–13.
56. Слайковская Н. Без посредников: (фонды: проблемы и решения) / Н. Слайковская // Библиотека. – 1995. – № 2. – С. 20–21.
57. Сорокина Л. В. Автоматизация процессов комплектования и обработки отечественных журналов / Л. В. Сорокина, И. В. Шлянская // Науч. и техно биб-ки. – 1998. – № 31. – С.75–78.
58. Столяров Ю. Н. Как сохранить библиотечные фонды / Ю. Н.Столяров. – М.: Либерия, 1995. – 126 с.
59. Столяров Ю. Н. Як зберегти бібліотечні фонди / Ю. Н. Столяров // Бібліотека. – 1993. – № 4. – С. 42–46.
60. Терешин В. И. Обеспечение сохранности библиотечного фонда в условиях открытого доступа / В. И. Терешин // Библиотекар. – 1991. – № 2. – С. 32–34.
61. Терешин В. И. Библиотечный фонд: учебное пособие / В. И. Терешин. – М.: Издательство МГУКИ, 2002. – 176 с.
62. Тимофеева Г. Штрафовать так штрафовать / Г. Тимофеева // Библиотека. – 1993. – № 6. – 65 с.
63. Тинелл Л. Консервация и сохранность фондов в машинный век / Л. Тинелл // Библиотековедение и библиогр. за рубежом. – 1987. – № 114. – С. 97–102.
64. Туров В. М. Санітарно-гігієнічні умови зберігання книг / В. М. Туров // Шкільна бібліотека. – 2003. – № 3. – С. 66–85.
65. Федорчук О. Повернення бібліотечних цінностей – державна політика України / О. Федорчук // Бібліотечна планета. – 1999. – № 1. – С. 32–36.
66. Формирование, сохранение и использование единого фонда книжных памятников страны: Методические рекомендации / РГБ. – М., 1997. – 57с.
67. Харламова Н. Экономические рифы в потоке комплектования / Н. Харламова // Библиотека. – 1999. – № 2. – С. 27–28.

68. Хімчук О. Проблеми організації комплектування фондів бібліотек шкіл нового типу / О. Хімчук // Бібліотечна планета. – 1999. – № 1. – С. 16–17.
69. Чепуренко Я. Структура формування та збереження документних фондів президентських бібліотек США / Я. Чепуренко // Бібліотечний вісник. – 2002. – № 2. – С. 22–36.
70. Шапошников А. Е. Воровство в библиотеках как этическая проблема / А. Е. Шапошников // Мир библиотек сегодня: научно-информационный сборник. – М., 1997. – Вып. 3(15). – С. 49–59.
71. Шешина Н. А. Мониторинг потребностей в обеспечении сохранности фондов в вузовской библиотеке / Н. А. Шешина // Науч. и техн. библиотеки. – 2001. – № 4. – С. 30–36.
72. Шилов В. В. Теоретические аспекты проблемы безопасности библиотечных фондов / В. В. Шилов // Науч. и техн. библиотеки. – 1998. – № 3. – С. 62–75.
73. Шилов В. В. Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи / В. В. Шилов // Библиотека и закон: Юридический журнал-справочник. – 2000. – № 1(8). – С. 198–213; Тоже. – Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 11. – С. 28–48.
74. Шилов В. В. Численные задачи управления текущим комплектованием библиотечных фондов (постановка и решения) / В. В. Шилов. – СПб., 1992. – 151 с.
75. Шубайте Р. Забота о фондах прежде всего / Р. Шубайте // Советское Библиотековедение. – 1992. – № 1. – С. 62–66.
76. Шумина А. В. Роль центра консервации документов библиотек вузов Украины в разработке и реализации проблем обеспечения сохранности библиотечных ресурсов / А. В. Шумина // Научные и технические библиотеки. – 2001. – № 4. – С. 50–53.
77. Шурубур А. Забезпечення збереженості документальних фондів у сучасних умовах / А. Шурубур // Наукові праці НБУВ. – 2001. – № 4. – С. 50–62.
78. Шурупа А. К. Забезпечення збереженості документальних фондів бібліотек / А. К. Шурупа // Наукові праці НБУВ. – 2001. – Вип. 7. – С. 50–62.
79. Ярунок Е. И. Сохраним книгу как памятник истории и культуры / Е. И. Ярунок // Мир библиографии. – 2000. – № 1. – С. 14–18.

