

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ЛУЦЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
УНІВЕРСИТЕТУ «УКРАЇНА»**

Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Луцького інституту
розвитку людини
Університету «Україна»



С.С. Савич С.С. Савич
«29» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОК.2.4. СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЮ,
БІБЛІОТЕЧНОЮ ТА АРХІВНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**

освітня програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітнього рівня другий (магістерський)

галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Вид дисципліни: обов'язкова

Обсяг, кредитів: 90 /3

Форма підсумкового контролю: екзамен

Луцьк 2025 рік

Робоча програма «Системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю» для здобувачів освіти за галуззю знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

«25» серпня 2025 року, 37 с.

Розробник: Горбач Н. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Викладач: Горбач Н. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Протокол від 27.08.2025 року № 1

Завідувач
інформаційної, бібліотечної та
архівної справи

кафедри



Наталія ЛЯШУК

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

«27» серпня 2025 року

Гарант освітньої-професійної програми:

Доктор філологічних
наук, професор



Зінаїда ПАХОЛОК

ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	20___/20___	20___/20___	20___/20___	20___/20___
Дата засідання кафедри				
№ протоколу				
Підпис завідувача кафедри				

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=26129>

Робочу програму перевірено
«29» серпня 2025 р.

Заступник директора з освітньої діяльності



Інна ІВАНЮК

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Загальний обсяг кредитів – 3	Галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки	Вид дисципліни обов’язкова	
	Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа	Цикл підготовки професійний	
Модулів – 1	Спеціалізація	Рік підготовки:	
Змістових модулів –2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	Мова викладання, навчання та оцінювання: <u>українська</u>	Семестр	
Загальний обсяг годин – 90		2-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 2 самостійної роботи здобувача освіти – 4 Частка аудиторних занять становить: для денної форми здобуття освіти – 33 % для заочної форми здобуття освіти – 9 %	Освітній ступінь <u>магістр</u>	14 год.	4 год.
		семінарські	
		16 год.	4 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		60 год.	82 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид семестрового контролю: екзамен	

Примітка.

Програма дисципліни виконується в повному обсязі не залежно від форми здобуття освіти. Аудиторне навантаження заочної форми становить – 25% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти.

Здобувачі освіти заочної форми мають виконати 100% програми дисципліни, тобто виконати всі практичні, контрольні роботи заплановані програмою дисципліни і прикріпити їх на платформу Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle, а теоретичний матеріал опанувати за наявними матеріалами до лекцій (за винятком вступної ознайомчої лекції).

Задля підтримки здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти для здобуття ними усіх запланованих освітньою програмою компетентностей і програмних результатів навчання, університет надає додаткову можливість бажаючим здобувачам освіти заочної форми доєднатись за розкладом до аудиторних занять здобувачів освіти денної форми здобуття освіти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: засвоєння теоретичних і практичних умінь, навичок та компетентностей щодо розуміння особливостей організації системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною справою, як напрямку державної та соціальної діяльності. З'ясування особливостей та механізмів функціонування програмного забезпечення для управління в сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.

Навчальна дисципліна «Системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю» розкриває професійний підхід до розуміння інформаційної, бібліотечної та архівної справи, їх сучасної організації, процесу управління в бібліотечних та архівних установах, системи управління якістю в професійних сферах.

Завдання:

- вивчення теоретичних засад особливостей організації систем управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;
- з'ясування механізмів розробки автоматизованих систем управління інформаційною, архівною та бібліотечною справою;
- визначення стратегічних потреб в інформаційних продуктах та послугах;
- формування стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;
- набуття практичних умінь і навичок організації управління в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;
- обґрунтування доцільності створення автоматизованих систем управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен **знати:**

- теоретичні основи використання систем управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;
- методологію побудови різних форм управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;

вміти:

- обґрунтовувати доцільність вибору системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;
- розуміти основні принципи роботи систем управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
- аналізувати досліджувану інформацію, використовуючи свої знання про її типи й особливості;
- виконувати первинне аналітичне опрацювання документів;

- виконувати пошук інформації в глобальних та локальних комп'ютерних мережах;
- на основі набутих знань самостійно освоювати нові інформаційно-аналітичні технології.

ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

- ФК 2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.
- ФК 3. Здатність використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.
- ФК 7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.
- ФК 9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.
- ФК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.
- ФК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

- ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
- ПРН 3. Розробляти проєкти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.
- ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
- ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проєктування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.
- ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
- ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.
- ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем та їхніх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.
- ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади та наукові принципи управлінської діяльності.

Тема 1. Вступ. Мета, сутність і завдання, структура і зміст курсу. Визначення основних термінів та понять з інформаційної діяльності, бібліотекознавства та архівної справи. Управління як специфічний вид людської діяльності. Об'єкт і суб'єкти управління. Принципи, функції управління. Організація управлінської діяльності.

Тема 2. Процес управління в бібліотеці. Методи управління бібліотекою. Планування роботи, облік і звітність бібліотеки. Становлення стандартизації бібліотечної справи. Основні стандарти бібліотечної справи. Стандартизація бібліографічного опису документів. Бібліотечне обслуговування в системі маркетингу послуг: класифікація бібліотечних послуг, ознаки бібліотечних послуг і їх вплив на організацію маркетингу.

Тема 3. Архівний менеджмент. Архіви як складова інформаційних ресурсів та самостійний компонент сучасної системи інформаційного обслуговування суспільства. Предмет архівного менеджменту. Основні функції архівного менеджменту. Рівні управління архівною справою. Вимоги до управлінських кадрів архівної сфери. Досвід управління архівною справою за кордоном.

Тема 4. Специфіка управління діяльністю інформаційних установ. Поняття інформаційного виробництва. Законодавство про інформаційні установи. Правове регулювання ринку інформаційних товарів та послуг. Загальна характеристика інформаційних установ. Особливості діяльності інформаційних установ в Україні. Виробники інформаційних товарів і послуг (інформаційні установи) Перспективи інформаційної діяльності в Україні.

Змістовий модуль 2. Автоматизовані системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

Тема 5. Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи (АБІС) як інструмент адаптації до сучасного інформаційного середовища. Мета, завдання та функціональні можливості АБІС. Різновиди автоматизованих систем, основні модулі АБІС: модуль комплектування, модуль каталогізації та обробки фонду, модуль захисту, модуль обслуговування користувачів, модуль синхронізації тощо.

Тема 6. Автоматизовані інформаційні системи сучасних українських бібліотек.

Інтегрована бібліотечно-інформаційна система нової генерації – програмні продукти Primo та «ALEPH». Програмні системи УДФ/Бібліотека,

UniLib, MAPK-SQL: порівняльний аналіз. Механізм пошуку за допомогою деревоподібних тематичних каталогів, електронні формуляри, можливість збирати повні статистичні дані щодо обслуговування читачів, використання штрихкової технології.

Тема 7. Інформатизація архівної справи: проблеми створення Національної архівної інформаційної системи (НАІС). Національний архівний фонд: склад і структура електронної підсистеми у НАІС. Національна АІС «Архівна та рукописна Україніка»: зведена національна система документальної інформації. Електронні каталоги у складі Національної АІС.

Тема 8. Сучасні платформи для оцифрування архівного контенту. Archium – платформа для організації та представлення цифрового архівного контенту (описання, зображення, теги, повнотекстовий пошук тощо), а також автоматизації діяльності архівів. LIBRARIA – Сучасна платформа для створення онлайн архіву періодики від кількох тисяч до кількох мільйонів сторінок. Цифрові зображення, повні тексти, інтерактивні змісти.

Тема 9. Системи для управління інформаційною діяльністю. Поняття й особливості управління інформаційною системою в організації. Стратегія розвитку інформаційної системи підприємства. ІТ-сервіси в інформаційній системі менеджменту підприємства. Людський фактор в управлінні інформаційними системами.

Дисципліни, вивчення яких обов’язково передують цій дисципліні:

«Управління інноваційними документно-інформаційними проєктами», «Правове забезпечення інформаційної діяльності та захист інтелектуальної власності», «Інформаційно-аналітична діяльність, зокрема в інформаційних установах, архівах і бібліотеках».

Міжпредметні зв’язки: «Прикладні соціокомунікаційні технології», «Бібліотекознавство та адміністрування бібліотечних систем», «Архівознавство та адміністрування архівних фондів».

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт								Форми та методи контролю знань
	Денна форма				Заочна форма				
	Усього	аудиторна		с.р.	Усього	аудиторна		с.р.	
л		пр	л			пр			
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади та наукові принципи управлінської діяльності									
Тема 1. Вступ. Мета, сутність і завдання, структура і зміст курсу. Управління як специфічний вид людської діяльності.	10	2	2	6	10	2		8	АР: опитування, опрацювання понятійного апарату СР: письмова робота, складання глосарію
Тема 2. Процес управління в бібліотеці. Становлення стандартизації бібліотечної справи.	10	2	2	6	10			10	АР: опитування, опрацювання понятійного апарату СР: письмова робота, складання глосарію
Тема 3. Архівний менеджмент. Архіви як складова інформаційних ресурсів сучасної системи інформаційного обслуговування суспільства.	10	2	2	6	10			10	АР:опитування СР: усне обговорення, бесіда
Тема 4. Специфіка управління діяльністю інформаційних установ. Поняття інформаційного виробництва.	10	2	2	6	10		2	8	АР:опитування СР: усне обговорення, бесіда
Разом за змістовим модулем 1	40	8	8	24	40	2	2	36	
Змістовий модуль 2. Автоматизовані системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю									
Тема 5. Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи (АБІС) як інструмент адаптації до сучасного інформаційного середовища.	9	2		7	9	2		7	АР:опитування СР: усне обговорення, бесіда
Тема 6. Автоматизовані інформаційні системи сучасних українських бібліотек.	9		2	7	9			9	АР:бесіда СР: усне обговорення, бесіда
Тема 7. Інформатизація архівної справи: проблеми створення Національної архівної інформаційної системи (НАІС).	11	2	2	7	11			11	АР:дискусія СР:письмове завдання
Тема 8. Сучасні платформи для оцифрування архівного контенту.	9		2	7	9		2	7	АР:опитування СР:письмове завдання

Тема 9. Системи для управління інформаційною діяльністю. Поняття й особливості управління інформаційною системою в організації.	12	2	2	8	12			12	АР:опитування СР: усне обговорення, бесіда
Разом за змістовим модулем 2	50	6	8	36	50	2	2	46	
Усього годин	90	14	16	60	90	4	4	82	

Разом: 90 год., лекції – 14 год., практичні заняття – 16 год., самостійна робота – 60 год.

Модулі	Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади та наукові принципи управлінської діяльності				Змістовий модуль 2. Автоматизовані системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю				
К-ть балів за модуль	12				13				
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Теми лекцій	Тема1. Управління як специфічний вид людської діяльності. Об'єкт і суб'єкти управління.	Тема 2. Становлення стандартизації бібліотечної справи. Основні стандарти бібліотечної справи..	Тема3. Архіви як складова інформаційних ресурсів та самостійний компонент сучасної системи інформаційного обслуговування суспільства.	Тема4. Специфіка управління діяльністю інформаційних установ.	Тема 5. Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи (АБІС) як інструмент адаптації до сучасного інформаційного середовища.		Тема 7. Інформатизація архівної справи: проблеми створення Національної архівної інформаційної системи (НАІС).		Тема 9. Поняття й особливості управління інформаційною системою в організації.
Теми практичних	Тема1. Управління як специфічний вид людської діяльності. Об'єкт і суб'єкти управління.	Тема 2. Становлення стандартизації бібліотечної справи. Основні стандарти бібліотечної справи..	Тема3. Архіви як складова інформаційних ресурсів та самостійний компонент сучасної системи інформаційного обслуговування суспільства.	Тема4. Специфіка управління діяльністю інформаційних установ.		Тема 6. Автоматизовані інформаційні системи сучасних українських бібліотек.	Тема 7. Інформатизація архівної справи: проблеми створення Національної архівної інформаційної системи (НАІС).	Тема 8. Сучасні платформи для оцифрування архівного контенту.	Тема 9. Поняття й особливості управління інформаційною системою в організації.
Самостійна робота	15 балів								
ІНДЗ	20 балів								
у т.ч. додаткові курси за тематикою дисципліни (неформальна освіта)	10 балів								
Види поточного контролю	Поточне опитування, Модульний контроль								
Підсумковий контроль	екзамен								

4.3. Форми організації занять

4.3.1. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади та наукові принципи управлінської діяльності		
1	Практичне заняття №1. Організація управлінської діяльності в системі інформаційної, бібліотечної та архівної роботи - Визначення основних термінів та понять з інформаційної діяльності, бібліотекознавства та архівної справи. - Управління як специфічний вид людської діяльності. - Об'єкт і суб'єкти управління. - Принципи, функції управління. - Організація управлінської діяльності.	2
2	Практичне заняття №2. Бібліотечне обслуговування в системі маркетингу послуг - Методи управління бібліотекою. - Планування роботи, облік і звітність бібліотеки. - Становлення стандартизації бібліотечної справи. Основні стандарти бібліотечної справи. - Стандартизація бібліографічного опису документів. - Класифікація бібліотечних послуг, ознаки бібліотечних послуг і їх вплив на організацію маркетингу.	2
3	Практичне заняття №3. Предмет та функції архівного менеджменту - Архіви як складова інформаційних ресурсів та самостійний компонент сучасної системи інформаційного обслуговування суспільства. - Предмет архівного менеджменту. Основні функції архівного менеджменту. - Рівні управління архівною справою. - Вимоги до управлінських кадрів архівної сфери. - Досвід управління архівною справою за кордоном.	2
4	Практичне заняття №4. Особливості діяльності інформаційних установ в Україні - Поняття інформаційного виробництва. - Законодавство про інформаційні установи. Правове регулювання ринку інформаційних товарів та послуг. - Загальна характеристика інформаційних установ. - Особливості діяльності інформаційних установ в Україні. - Перспективи інформаційної діяльності в Україні.	2
Змістовий модуль 2. Автоматизовані системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю		
5	Практичне заняття №5. Автоматизовані інформаційні системи сучасних українських бібліотек - Загальна характеристика сучасних АБІС. - Програмні продукти Primo та «ALEPH». - Особливості роботи з АБІС УДФ/Бібліотека. - Програмне забезпечення UniLib, MAPK-SQL: порівняльний аналіз. - Особливості автоматизованого обслуговування користувачів.	2

6	Практичне заняття №6. Національний архівний фонд: склад і структура електронної підсистеми у НАІС 1. Особливості оцифрування архівних матеріалів. 2. Національний архівний фонд: склад і структура електронної підсистеми у НАІС. 3. Національна АІС «Архівна та рукописна Україніка»: зведена національна система документальної інформації. Електронні каталоги у складі Національної АІС.	2
7	Практичне заняття №7. Сучасні платформи для оцифрування архівного контенту 1. Платформи для організації та представлення цифрового архівного контенту (описання, зображення, теги, повнотекстовий пошук тощо). 2. Принципи автоматизації діяльності архівів. 3. LIBRARIA – Сучасна платформа для створення онлайн архіву періодики. 4. Archium – платформа для оцифрування архівного контенту.	2
8	Практичне заняття №8. Поняття й особливості управління інформаційною системою в організації 1. Системи для управління інформаційною діяльністю. 2. Поняття й особливості управління інформаційною системою в організації. 3. Стратегія розвитку інформаційної системи підприємства. 4. IT-сервіси в інформаційній системі менеджменту підприємства. 5. Людський фактор в управлінні інформаційними системами.	2
	Разом	16

4.3.2. Індивідуальна науково-дослідна робота (науковий проєкт)

Індивідуальна навчально-дослідна робота (ІНДР) є видом позааудиторної індивідуальної діяльності здобувача освіти, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання здобувачем освіти ІНДР прилюдним захистом навчального проєкту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу – це вид науково-дослідної роботи здобувача освіти, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних та практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- ✓ дослідження з тематики у вигляді реферату із прилюдним захистом (**10 балів**);
- ✓ конспект із теми (модуля) за заданим планом (**2 бали**);
- ✓ конспект із теми (модуля) за планом, який здобувач освіти розробив самостійно (**3 бали**);
- ✓ анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки (**3 бали**);
- ✓ повідомлення з теми (без рекомендації викладача): сучасні відкриття з теми, аналіз інформації, самостійні дослідження (**3 бали**);
- ✓ підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки (**3 бали**);

✓ участь у науковій студентській конференції (5 балів).

Орієнтовна структура ІНДЗ – науково-педагогічного дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

Теми для підготовки рефератів/презентацій:

1. Основні принципи управлінської діяльності в бібліотечній сфері.
2. Автоматизація основних процесів у архівній діяльності.
3. Інформаційні системи управління як реакція на вимоги сучасного суспільства.
4. Автоматизація процесів планування роботи, облік і звітність бібліотеки.
5. Класифікація бібліотечних послуг, ознаки бібліотечних послуг і їх вплив на організацію маркетингу.
6. Основні функції архівного менеджменту.
7. Досвід управління архівною справою за кордоном.
8. Основні риси автоматизованих бібліотечних архівних систем.
9. Функціональні можливості сучасних АБІС.
10. Можливості оцифрування архівних матеріалів під час війни.
11. Характеристика АБІС УФД/Бібліотека.
12. Характеристика АБІС UniLib.
13. Архіви як специфічна інформаційна система.
14. Поняття й особливості управління інформаційною системою в організації.
15. Характеристика автоматизованої системи управління інформаційною діяльністю (завибором здобувача освіти).
16. Людський фактор в управлінні інформаційними системами.
17. IT-сервіси в управлінні інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
18. Перспективи інформаційної діяльності в Україні.
19. Архівний менеджмент як різновид соціального управління.
20. Шляхи створення привабливого іміджу бібліотеки за допомогою АБІС.
21. Репрезентація роботи бібліотек у Інтернет-середовищі.
22. Стратегія розвитку та вдосконалення систем управління архівною діяльністю.
23. Особливості діяльності інформаційних установ в Україні.
24. Переваги та недоліки запровадження автоматизованих систем управління бібліотечною, архівною та інформаційною діяльністю (за вибором здобувача освіти).

Критерії оцінювання ІНДЗ

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	1 бал
2.	Складання плану роботи	1 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку питання	2 бали
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій	2 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	2 бали
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел, посилання	2 бали
Разом		10 балів

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
9 – 10	відмінно	5	A	відмінно
6 – 8	добре	4	BC	добре
4 – 5	задовільно	3	DE	задовільно
0 – 3	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання

4.3.3. Теми самостійної роботи здобувачів освіти

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
<u>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади та наукові принципи управлінської діяльності</u>		
1.	Вступ. Мета, сутність і завдання, структура і зміст курсу 1. Управління як специфічний вид людської діяльності. 2. Інформаційно-аналітична діяльність бібліотек та архівних установ. 3. Поняття інформаційної діяльності. 4. Основні причини виникнення систем управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. 5. Автоматизація процесів управління: переваги та недоліки. 6. Процес прийняття рішень та організація їх виконання. <i>Завдання: письмова робота, складання глосарію.</i>	6
2	Процес управління в бібліотеці 1. Становлення стандартизації бібліотечної справи. 2. Формування стратегічної ідеї, місії та візії бібліотеки. 3. Стратегічний аналіз діяльності бібліотеки. 4. Стратегічне планування в бібліотеках. 5. Види маркетингової діяльності бібліотек. 6. Основні елементи маркетингу. 7. Застосування бенчмаркінгу в українських бібліотеках як один із механізмів удосконалення їх діяльності. 8. Структура Державної системи стандартизації України. Діяльність ТК 144 «Інформація і документація» та підкомітету 3. «Бібліотечна та архівна справа». 9. Основні стандарти з бібліотечної та архівної справи. <i>Завдання: письмова робота, складання глосарію.</i>	6
3	Архівний менеджмент 1. Архіви як складова інформаційних ресурсів сучасної системи інформаційного обслуговування суспільства. 2. Архівознавство як наука і навчальна дисципліна. 3. Архіви – специфічна інформаційна система. 4. Система архівних установ в Україні. 5. Законодавчо-нормативне регулювання діяльності архівних установ України. 6. Джерела комплектування архівних установ. 7. Організація документів на рівні архіву та архівного фонду. 8. Інформатизація архівної справи України. 9. Проблематика архівної справи в Україні. 10. Міжнародна діяльність архівних установ. <i>Завдання: підготуватися до усного обговорення (бесіди).</i>	6

4	Специфіка управління діяльністю інформаційних установ 1. Поняття інформаційного виробництва. 2. Законодавство про інформаційні установи. 3. Правове регулювання ринку інформаційних товарів та послуг. 4. Загальна характеристика інформаційних установ. 5. Особливості діяльності інформаційних установ в Україні. 6. Виробники інформаційних товарів і послуг (інформаційні установи). 7. Перспективи інформаційної діяльності в Україні. <i>Завдання: підготуватися до усного обговорення (бесіди).</i>	6
Змістовий модуль 2. Автоматизовані системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю		
5	Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи (АБІС) як інструмент адаптації до сучасного інформаційного середовища 1. Системи планування ресурсів бібліотеки. 2. Особливості створення бібліотечних баз даних. 3. Бібліографічне й аналітичне опрацювання документів, ведення електронного каталогу. 4. Обслуговування користувачів (реєстрація замовлень, забезпечення видачі й контролю повернення документів). 5. Автоматизована підготовка бібліографічних видань. 6. Функції управління (облік, контроль, статистика, кадри, бухгалтерія). <i>Завдання: підготуватися до усного обговорення (бесіди).</i>	7
6	Автоматизовані інформаційні системи сучасних українських бібліотек 1. Характеристика особливостей програм Primo та «ALEPH». 2. Програмне забезпечення УДФ/Бібліотека. 3. Переваги АБІС UniLib. 4. Особливості використання MAPK-SQL. <i>Завдання: підготуватися до усного обговорення (бесіди).</i>	7
7	Інформатизація архівної справи 1. Проблеми створення Національної архівної інформаційної системи (НАІС). 2. Суть архівного менеджменту як різновиду соціального управління. 3. Рівні управління архівною справою. 4. Характеристика сучасного стану архівних установ України. <i>Завдання: виконання письмового завдання.</i>	7
8	Сучасні платформи для оцифрування архівного контенту 1. Особливості створення веб-сайту архівної установи. 2. Веб-портал «Архіви України». 3. Документні ресурси архівного фонду НАН України в інтернет-середовищі. <i>Завдання: виконання письмового завдання.</i>	7
9	Системи для управління інформаційною діяльністю 1. Поняття й особливості управління інформаційною системою в організації. 2. Інформаційні системи: характеристика, етапи розвитку. 3. Класифікація та структура інформаційних систем. 4. Методи і моделі управління інформаційними ресурсами на підприємствах <i>Завдання: підготуватися до усного обговорення (бесіди).</i>	8
	Разом	60

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Змістовий модуль та теми курсу	Форми контролю	Бали	Термін виконання (тижні)
<u>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади та наукові принципи управлінської діяльності</u>			
Тема 1. Вступ. Мета, сутність і завдання, структура і зміст курсу (6 год.)	Письмова робота, складання глосарію	2	II-III
Тема 2. Процес управління в бібліотеці (6 год.)	Письмова робота, складання глосарію	2	II-III
Тема 3. Архівний менеджмент (6 год.)	Усне обговорення, бесіда	2	III-IV
Тема 4. Специфіка управління діяльністю інформаційних устано (6 год.)	Усне обговорення, бесіда	1	V-VII
<i>Всього: 24 год.</i>	<i>Всього: 7 балів</i>		
<u>Змістовий модуль 2. Автоматизовані системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю</u>			
Тема 5. Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи (АБІС) як інструмент адаптації до сучасного інформаційного середовища (7 год.)	Усне обговорення, бесіда	2	VI-VIII
Тема 6. Автоматизовані інформаційні системи сучасних українських бібліотек (7год.)	Усне обговорення, бесіда	1	IX-X
Тема 7. Інформатизація архівної справи (7год.)	Письмове завдання	2	X-XI
Тема 8. Сучасні платформи для оцифрування архівного контенту (7 год.)	Письмове завдання	2	XI-XII
Тема 9. Системи для управління інформаційною діяльністю (8 год.)	Усне обговорення, бесіда	1	XI-XII
<i>Всього: 36 год.</i>	<i>Всього: 8 балів</i>		
<i>Разом: 60 год.</i>	<i>Разом: 15 балів</i>		

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

Для організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності за темами курсу «Системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю» використовуються комплекс загальних методів навчання: словесні методи – лекція, опитування, бесіда та обговорення проблемних питань на практичних заняттях; наочні методи – ілюстрування навчального матеріалу із використанням мультимедійних презентацій PowerPoint, відеоматеріалів та інших засобів інформаційно-комунікаційних технологій; дослідницькі методи – виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ); методи самостійної роботи – зокрема усне обговорення (бесіда, дискусія), опрацювання понятійного апарату шляхом укладання глосарію тощо.

5.1. Інклюзивні методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються спеціальні інклюзивні методи навчання: диференційоване та індивідуалізоване навчання; адаптація навчальних матеріалів і завдань до індивідуальних освітніх потреб здобувачів освіти; використання доступних цифрових та мультимедійних ресурсів; поєднання індивідуальних, парних і групових форм роботи; створення безпечного, доброзичливого та недискримінаційного освітнього середовища; забезпечення гнучких форм комунікації та оцінювання результатів навчання.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Освітній компонент оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з двох модулів.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100 бальною системою і складається з двох змістовних модулів.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувачам освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальної роботи, модульної контрольної роботи.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики.

Індивідуальні навчально-дослідні завдання, які виконує здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на практичних заняттях.

Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;

- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв здобувачем освіти повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхневу обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але здобувач освіти спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється здобувачу освіти, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхнева, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачеві освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	відмінно	5	зараховано	A	відмінно
82 – 89	добре	4		B	добре (дуже добре)
75 – 81	добре	4		C	добре
64 – 74	задовільно	3		D	задовільно
60 – 63	задовільно	3		E	задовільно (достатньо)
35 – 59	незадовільно	2	не зараховано	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	незадовільно	2		F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6.2. Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру

Вид діяльності здобувача освіти	Максимальна кількість балів	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
I. Обов'язкові					
1.1. Відвідування лекцій	1	4		3	
1.2. Відвідування практичних занять	1	4		4	
1.3. Робота на практичному занятті	25	4	12	4	13
1.4. Виконання завдань для самостійної роботи	15	4	7	5	8
1.5. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ)	20	1		1	10
Разом			19		31
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 50					
II. Вибіркові					
Виконання завдань для самостійного опрацювання					
2.1. Конспект із теми (модуля) за заданим планом					2
2.2. Конспект із теми (модуля) за планом, який здобувач освіти розробив самостійно					3
2.3. Дослідження з тематики дисципліни у вигляді реферату із прилюдним захистом					10
2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу					10
2.5. Участь у науковій студентській конференції					5
2.6. Повідомлення з теми (без рекомендації викладача): сучасні відкриття з теми, аналіз інформації, самостійні дослідження					3
2.7. Анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки					3
Разом					10
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10					
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60					

7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Основні стандарти з бібліотечної справи
2. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»
3. Система управління бібліотечною справою
4. Міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи
5. Становлення стандартизації бібліотечної справи
6. Основні стандарти з архівної справи
7. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

8. Архівознавство як наука. Об'єкт і предмет архівознавства.

9. Архіви як складова інформаційних ресурсів та самостійний компонент сучасної системи інформаційного обслуговування суспільства

10. Система архівних установ в Україні: загальна характеристика

11. Законодавчо-нормативне регулювання діяльності архівних установ України.

12. Джерела формування НАФ та джерела комплектування державних архівів

13. Організація документів на рівні архіву та архівного фонду.

14. Довідковий апарат державних архівів: структура, зміст, завдання.

15. Експертиза архівних документів та комплектування архівів

16. Національна система стандартизації в Україні

17. Організаційна структура національної системи стандартизації в Україні

18. Діяльність Міжнародної організації стандартизації (ISO).

19. Об'єкти та суб'єкти стандартизації

20. Поняття та види стандартів

21. Структура Державної системи стандартизації України.

22. Правила розроблення національних нормативних документів

23. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів

24. Міжнародне співробітництво у галузі стандартизації

25. Наведіть основні визначення терміну «якість». У чому полягає сутність розуміння їх основних аспектів.

26. Історичні етапи контролю якості

27. Основоположники системного підходу до керування якістю.

28. Фундаментальні принципи управління за Е. Демінгом.

29. Дати характеристику основним положенням концепцій якості.

30. Базові принципи загальної якості .

31. «Цикл Шухарта-Демінга» (Цикл PDCA)

32. Стандарти ISO серії 9000

33. Характеристика механізмів та методів управління якістю.

34. Системний підхід до управління якістю. Принципи системного підходу.

35. Основоположні принципи систем управління якістю

36. Сертифікація систем управління якістю

37. Суть поняття управління. Принципи та функції управління

38. Поняття стратегічного управління

39. Наведіть основні визначення терміну «якість». У чому полягає сутність розуміння їх основних аспектів.

40. Розподіл стратегічних, тактичних та оперативних завдань управління між категоріями бібліотечних менеджерів.

41. Дати характеристику методів управління бібліотекою

42. Планування роботи в бібліотеках. Кошторис бібліотеки.

43. Облік і звітність бібліотеки. Види звітів.

44. Суть архівного менеджменту, як різновиду соціального управління.

45. Рівні управління архівною справою.

46. Дати характеристику сучасному стану архівних установ України.

47. Маркетинг як частина управлінської діяльності.

48. Дати загальну характеристику бібліотечного маркетингу (визначення, значення).

49. Охарактеризувати принципи класичного маркетингу і його застосування у бібліотеках.
50. Види маркетингової діяльності бібліотек
51. Використання елементів маркетингу в бібліотеках. Навести приклади.
52. Дати характеристику основним принципам бібліотечного маркетингу.
53. Суть та основні завдання бенчмаркінгу, його застосування в українських бібліотеках.
54. Надати відомості щодо виникнення некомерційного маркетингу, дати його визначення, окреслити складові елементи комплексу некомерційного маркетингу в бібліотеці. Вказати перспективи застосування некомерційного маркетингу в бібліотеці
55. Охарактеризувати бібліотечне обслуговування в системі маркетингу послуг: класифікація бібліотечних послуг, ознаки бібліотечних послуг і їх вплив на організацію маркетингу.
56. Дати характеристику маркетинговим комунікаціям, розкрити їх значення, зміст, засоби.
57. Пояснити сутність бібліотечної реклами, її значення, функції. Розкрити технологію рекламної діяльності, психологію реклами.
58. Визначити шляхи створення привабливого іміджу бібліотеки.
59. Дати визначення поняття «паблік рілейшнз» (ПР), розкрити його значення, функції для бібліотек.
60. Охарактеризувати об'єкти ПР в бібліотеці, засоби ПР, що використовуються в бібліотеках.
61. LIBRARIA – Сучасна платформа для створення онлайн архіву періодики.
62. Archium – платформа для оцифрування архівного контенту.
63. Система архівних установ в Україні.
64. Законодавчо-нормативне регулювання діяльності архівних установ України.
65. Джерела комплектування архівних установ.
66. Організація документів на рівні архіву та архівного фонду.
67. Інформатизація архівної справи України.
68. Характеристика особливостей програм Primo та «ALEPH».
69. Зарубіжні АБІС.
70. Програмне забезпечення УДФ/Бібліотека.
71. Переваги АБІС UniLib.
72. Особливості використання MAPK-SQL.
73. Поняття й особливості управління інформаційною системою в організації.
74. Інформаційні системи: характеристика, етапи розвитку.
75. Класифікація та структура інформаційних систем.

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточне оцінювання та самостійна робота									ІНДЗ	Разом	Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	20	не більше 60	не більше 40	100
3	3	3	3	2	2	3	3	3				

БІЛЕТИ ДО ЕКЗАМЕНУ (за формою)

Форма

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

Луцький інститут розвитку людини

Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Освітній ступінь: магістр

Спеціальність: **В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**

Семестр: весняний

Навчальна дисципліна: **Системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю**

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Система управління бібліотечною справою.
2. Дати характеристику сучасному стану архівних установ України.
3. Інформаційні системи: характеристика, етапи розвитку.

Затверджено на засіданні кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Протокол №__ від «__» _____ 2025 року.

Завідувач кафедри _____ Наталія ЛЯШУК

Екзаменатор _____ Надія Горбач

Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
36 – 40 та більше	відмінно	5	A	відмінно
30 – 35	добре	4	BC	добре
24 – 29	задовільно	3	DE	задовільно
14 – 23	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 13		2	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронний навчальний комплекс дисципліни «Системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю». URL: <http://vo.ukraine.edu.ua/course/view.php?id=10456>

8.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для здобувачів освіти з інвалідністю

Для інклюзивного навчання:

– наявність навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, форматах для осіб з інвалідністю;

наявність матеріалів в електронному форматі до курсу розміщених на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: <http://vo.ukraine.edu.ua/course/view.php?id=10456>

–

8.2. Глосарій (термінологічний словник)

Абонент бібліотеки – читач бібліотеки чи установа, що користується бібліотечним бслуговуванням.

Автоматизована інформаційно-пошукова система – пошукова система, створена на базі електронно-обчислювальної техніки, призначена для автоматизованого пошуку в електронному каталозі.

Автор – особа, яка створила твір або брала участь у його створенні. Автором може бути установа чи організація, від імені яких публікуються матеріали.

Автореферат дисертації – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

Авторський знак – умовне позначення прізвища автора або першого слова заголовка твору. Застосовується для розстановки творів друку в алфавітному порядку.

Айстопери (eyestoper – дослівно «той, що зупиняє очі») – назва, що використовується в рекламі, покликана привертати увагу людей до об'яви. Наприклад, найсильніший

«айстопер» – це колір, особливо яскравий, адже саме колір предмета людське око розрізняє швидше за все. Також, використовуються різноманітні нестандартні і смішні зображення тварин, людей. Такий прийом використовується в бібліотеках для оформлення книжкових виставок.

Алфавітне бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, в якому бібліографічні записи розташовані в алфавітному порядку індивідуальних і колективних авторів і заголовків документів.

Альманах – збірка, що містить літературно-художніх та науково-популярні твори, об'єднані за певною ознакою (тема, час написання тощо).

Аналітичний бібліографічний опис – бібліографічний опис статті з книги, журналу або періодичного видання.

Анотація – коротка характеристика документа, що пояснює його зміст, призначення, форму, інші особливості.

Анотоване бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, в якому всі або більшість бібліографічних записів включають анотації.

Анонімний автор – автор, який опублікував документ без вказівки свого імені.

Антологія – неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів (або витяг з них), переважно віршованих.

Атлас - альбом, що містить зображення різних об'єктів (карти, креслення, малюнки), створений для навчання або практичних цілей.

Аудіовізуальний документ – документ, що містить образотворчу і звукову інформацію, відтворення якої вимагає застосування відповідного обладнання. До аудіовізуальних документів відносяться грамплатівки, магнітні фонограми, діаматеріали і вузькоплівкові кінофільми, відеокасети, CD-Rom.

База даних (БД) – набір даних, який представлений на машинному носії у вигляді, що дозволяє здійснювати автоматизовану переробку розміщеної в ньому інформації. База даних призначена для зберігання даних про придбані бібліотекою виданнях, інформації про місцезнаходження окремих екземплярів (палітурок) кожного видання і відомостей про читачів.

Бібліограф – співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліографічну освіту. До бібліографа можна звернутися за допомогою в пошуку необхідної інформації про документи. Бібліограф допоможе в роботі з каталогами, підкаже, як простіше знайти необхідну інформацію. Бібліографи складають бібліографічні списки літератури, рекомендаційні бібліографічні посібники з різних тем, які можна використовувати при пошуку інформації.

Бібліографічна база даних – база даних, що містить бібліографічні записи.

Бібліографічний запис – елемент інформації про документ, що фіксує в документальній формі відомості, що дозволяють розкрити його склад і зміст з метою бібліографічного пошуку.

Бібліографічна інформація – інформація про документи, необхідна для їх пошуку і використання.

Картотека – бібліографічний посібник, реалізований у картковій формі.

Бібліографічна довідка – відповідь на разовий запит, що містить бібліографічну інформацію про наявність і місцезнаходження документа (адресна довідка), про зміст бібліографічної інформації з певної теми (тематична довідка); про відсутніх або перекручених у запиті елементах бібліографічного опису.

Бібліографічна послуга – результат бібліографічного обслуговування, що задовольняє потреби в бібліографічній інформації.

Бібліографічне видання – бібліографічний посібник, випущений у вигляді окремого документу у формі неперіодичного, серійного, періодичного або продовжуваного видання. Бібліографічне інформування - систематичне

забезпечення бібліографічною інформацією абонента відповідно до його довготривалого чинного запиту

Бібліографічне обслуговування – забезпечення споживачів бібліографічною інформацією

Бібліографічний запит – інформаційний запит на бібліографічну інформацію.

Бібліографічний огляд – бібліографічний посібник, в письмовій або усній формі представляє собою зв'язне оповідання про документи.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами, що встановлює порядок проходження областей та елементів, і призначених для ідентифікації і загальної характеристики документа. Бібліографічний опис допоможе Вам зорієнтуватися при пошуку інформації в книжковому фонді бібліотеки, відображаючи коротку характеристику документа: автор, назва, рік і місце видання.

Бібліографічний покажчик – бібліографічний посібник зі складною структурою, яка передбачає наявність допоміжних покажчиків, передмови, змісту, списку скорочень.

Бібліографічний покажчик до видання – частина довідкового апарату видання, що розкриває склад або зміст творів, вміщених у даному виданні.

Бібліографічний посібник – впорядкована множина бібліографічних записів, об'єднаних за будь-якою ознакою.

Бібліографічний пошук – інформаційний пошук, здійснюваний в каталозі або картотеці на підставі бібліографічних даних.

Бібліографія – наукова дисципліна, мета якої допомагати читачеві орієнтуватися в книжкових скарбах. Бібліографія забезпечує підготовку, розповсюдження та використання бібліографічної інформації.

Бібліотека – заклад культури, який збирає, зберігає і надає всім бажаючим джерела інформації. У Стародавньому Єгипті таким джерелом були глиняні таблички. В даний час це книги, журнали, відео-, аудіокасети, дискети і т.д.

Бібліотека-допозитарій – бібліотека, на яку покладено обов'язок постійного зберігання максимально повного бібліотечного фонду з метою звільнення фондів інших бібліотек регіону від маловикористовуваних творів друку та інших документів.

Бібліотека-філія – бібліотека, що знаходиться в підпорядкуванні у центральній бібліотеки.

Бібліотекар – співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліотечну освіту. Бібліотекар працює не тільки з читачами, а й утримує в порядку фонд джерел інформації. Одне з головних завдань - допомогти читачеві під час його роботи в бібліотеці.

Бібліотечна послуга – результат бібліотечного обслуговування, що задовольняє певну потребу користувача бібліотеки (видачу та абонування документів, надання інформації про нові надходження, довідки, виставки, консультації).

Бібліотечна справа – галузь ідеологічної, культурно-освітньої та науково-інформаційної діяльності, яка забезпечує задоволення потреб населення у творах, пресі та інших документах за допомогою бібліотек.

Бібліотечне обслуговування – діяльність бібліотеки по пропаганді та видачу творів друку та інших документів або їх копій, надання допомоги в їх виборі та використанні.

Бібліотечний абонемент – форма бібліотечного обслуговування, що передбачає видачу документів для використання поза стінами бібліотеки (наприклад, вдома або в інституті).

Бібліотечний вебсайт – „місце” (переклад з англ. мови слова „site”), тобто місце для електронної бібліотеки, представленої в Інтернеті на якомусь загальному сервері (установи, організації тощо), з ресурсами чи без них.

Бібліотечний каталог – сукупність розташованих за певними правилами бібліографічних записів на документи, що розкриває склад і зміст фонду бібліотеки.

Бібліотечний маркетинг – загальна концепція управління бібліотекою, за якої вся її діяльність спрямована на послідовне задоволення існуючих і майбутніх запитів, потреб і очікувань користувачів і, тим самим, на реалізацію функцій і завдань бібліотеки.

Відеотека – організація або служба (відділ бібліотеки), в обов'язок якої входить збір, зберігання і надання в розпорядження користувачів відеодокументів

Видання – документ, призначений для поширення в ньому інформації, що пройшла редакційно-видавничу обробку, отриманий друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлений, має вихідні дані.

Вибірне поширення інформації (ВПІ) – поширення інформації, що з'явилася в інформаційно-пошуковій системі, відповідно з постійними інформаційними запитами споживачів інформації.

Видавництво, видавець – юридична особа (організація або фізична особа), яка здійснює підготовку до видання і випуск документа.

Вихідні дані – відомості, що інформують про місце видання, видавництво та дату видання, розміщенні на титульному аркуші документа.

Галузева бібліотека – бібліотека, яка задовольняє інформаційні потреби по певній галузі знання або практичної діяльності на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату

Галузевий бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, що відображає документи по певній галузі знання

Генеральний каталог – бібліотечний каталог, що відображає весь бібліотечний фонд, за винятком обмінних і резервних фондів.

Гіпертекстова база даних – текстова база даних, записи в якій містять зв'язки з іншими записами.

Групове інформування – бібліографічне інформування групи споживачів інформації, виділеної за певною ознакою, члени якої мають близькі за змістом інформаційні потреби.

Дата видання - дата випуску, зазначена на документі або встановлена на основі аналізу тексту документа або з інших джерел.

Депозитарний фонд – фонд, призначений для постійного зберігання та використання в спеціально виділених бібліотеках-депозитаріях.

Десяткова класифікація – ієрархічна класифікаційна система, в якій кожен клас може ділитися не більше ніж на десять підкласів, кожен з яких у свою чергу також поділяється на десять частин.

Джерела комплектування - організації, установи та окремі особи, за допомогою яких комплектуються фонди бібліотек, інформаційних центрів.

Документ – матеріальний носій даних із записаною на ньому інформацією, призначений для її передачі в часі і просторі. Документи можуть містити тексти, зображення, звуки тощо.

Документ на мікроформі – фотодокумент на плівковому чи іншому носії, який для виготовлення і використання потребує відповідного збільшення за допомогою мікрографічної техніки.

Документально-художнє видання – літературно-художнє видання, що містить твір, основою якого є документи, реальну подію або діяльність історичного обличчя.

Допоміжний покажчик – частина бібліографічного посібника, що відображає відомості про документи, з відсиланням до відповідних бібліографічних записів.

Електронне видання – електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження у незмінному вигляді, має вихідні дані.

Журнал – періодичне журнальне видання, що містить статті або реферати по різних суспільно-політичним, науковим, виробничим та іншим питанням, літературно-мистецькі твори, що мають постійну рубрику, офіційно затверджені в якості даного видання.

Журнальне видання – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо-пристосоване до специфіки даного періодичного видання, в обкладинці або оправі.

Заголовок – назва (слово, фраза, буква або група слів, фраз і букв), наведене на документі в тому вигляді, в якому воно встановлено або затверджене автором або видавцем, і призначене для ідентифікації і пошуку документа.

Заголовок бібліографічного запису – елемент бібліографічного запису, розташований перед бібліографічним описом і призначений для впорядкування та пошуку бібліографічних записів.

Заочний бібліотечний абонемент – бібліотечний абонемент, який надає читачам можливість отримання творів друку та інших документів безпосередньо за місцем проживання або роботи шляхом пересилання поштою.

Запит користувача бібліотеки – вимога користувача бібліотеки на надання бібліотечної послуги.

Зведений каталог – бібліотечний каталог, що відображає фонди кількох самостійних бібліотек або бібліотечної мережі регіону (галузі).

Зібрання творів – однотомне чи багатотомне видання, що містить всі або значну частину творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому.

Ізовидання – видання, більшу частину обсягу якого займає зображення.

Ілюстрація – графічне зображення, що пояснює або доповнює основний текст, вміщений на сторінках (аркушах), включених до пагінації документу.

Індивідуальне інформування – інформування користувача бібліотеки відповідно до його потреб.

Інформаційна послуга – надання інформації певного виду споживачу за його запитом.

Інформаційна система – система, призначена для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації.

Інформаційне обслуговування – забезпечення споживачів необхідною інформацією, здійснюване інформаційними органами і службами шляхом надання інформаційних послуг.

Інформаційний листок – реферативне періодичне видання, що відображає відомості про передовий виробничий досвід або науково-технічні досягнення.

Інформаційний пошук – дії, методи і процедури, що дозволяють здійснювати відбір певної інформації з масиву даних.

Інформаційний центр – організація, що виконує функції зі збору, переробки та поширення інформації.

Інформаційно-пошукова система (ІПС) – сукупність довідково-інформаційного фонду та технічних засобів інформаційного пошуку в ньому.

Інформаційно-пошуковий тезаурус (ІПТ) – автоматизований словник, призначений для пошуку слів за смисловим змістом.

Інформація – відомості про осіб, предмети, факти, події, явища і процеси незалежно від форми представлення.

Інформування - забезпечення інформацією зацікавлених користувачів.

Календар – періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів, тижнів, місяців даного року, а також інші відомості різного характеру. Календарі можуть бути щорічними, щомісячними, щоденними.

Календар знаменних дат – календар-щорічник, що включає вибіркового перелік днів року, пов'язаних з якими-небудь пам'ятними подіями та відомостями про ці події.

Картотека заголовків художньої літератури – алфавітна бібліографічна картотека, що забезпечує пошук по заголовкам творів художньої літератури.

Картотека місцевих видань – бібліографічна картотека, що відображає випущені на даній території видання.

Картотека персоналій – бібліографічна картотека, що відображає документи, пов'язані з життям та діяльністю окремих осіб, і організована в алфавітному порядку їх імен.

Картотека рецензій – бібліографічна картотека, що відображає рецензії, опубліковані в періодичних та продовжуваних виданнях, збірниках.

Каталог заголовків – алфавітний каталог заголовків документів

Каталог місцевих видань – бібліотечний каталог, що відображає випущені на даній території видання.

Каталожний індекс - в систематичному каталозі – класифікаційний індекс, який вказує розділ каталогу, в який повинна бути поміщена дана каталожна картка.

Кінодокументи – аудіовізуальний документ на плівковому носіїві, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень.

Кінофільм – кінодокументи на плівковому носіїві, що представляє собою сукупність послідовних фотографічних зображень, об'єднаних загальним сюжетом і призначених для відтворення на екрані за допомогою проектування.

Класифікаційне індексування, бібліографічна систематизація, класифікаційна систематизація, систематизація – процес вираження змісту документа та запиту інформаційно-пошуковою мовою.

Класифікаційний індекс – умовне позначення розподілу будь-якої системи класифікації, до якої стосується документ.

Ключове слово – слово чи словосполучення з тексту документа або запиту, яке несе в даному тексті істотне смислове навантаження з точки зору інформаційного пошуку.

Книжкове видання – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або палітурці.

Книжкова виставка – це реклама кращих творів з числа новинок або книг, пов'язаних спільною темою, шляхом їх безпосереднього показу читачеві. У бібліотеці існують традиційні бібліотечні виставки: персональні, тематичні, до знаменних дат і виставки нестандартні: виставка-кросворд, виставка-пошук, виставка-вікторина.

Комплектування фонду – сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання та реєстрації документів, що відповідають завданням бібліотеки, інформаційного центру.

Краєзнавча картотека – бібліографічна картотека, що відображає документи краєзнавчого змісту.

Краєзнавчий каталог – регіональний каталог, що відображає документи краєзнавчого змісту.

Краєзнавчий бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, що відображає документи про певну місцевість в країні.

Листівка – карткове видання, надруковане з одного або обох сторін.

Листове видання – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

Літературно-мистецький журнал – журнал видання творів художньої літератури, а також публіцистичні та критичні статті і матеріали.

Літературно-художнє видання – видання, що містить твір художньої літератури

Масове інформування – інформування широкого кола споживачів інформації щодо соціально значущих тем.

Наукова бібліотека – бібліотека, яка забезпечує розвиток науки; задовольняє інформаційні потреби наукових установ та окремих осіб, пов'язані з дослідницькою діяльністю на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних і експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів.

Науково-допоміжний бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, націлений на допомогу науково-видавничій діяльності.

Науково-популярне видання – видання, що містить відомості про теоретичні і експериментальні дослідження в галузі науки, культури і техніки, викладені у формі, доступній читачеві-неспеціалісту.

Науково-популярний журнал – журнал, що містить статті та матеріали про основи наук, про теоретичні і експериментальні дослідження в галузі науки, культури, практичній діяльності, що служить поширенню знань та самоосвіти.

Науково-художнє видання – літературно-художнє видання, що містить твір, в основу якого покладено науковий факт.

Обмін документами – передача документів за угодою в постійне користування із одних бібліотек, інформаційних центрів або різних організацій в інші.

Обмінний фонд – фонд, призначений для обміну документами, безоплатної передачі бібліотекам, інформаційних центрів та продажу їх організаціям і приватним особам.

Об'єм документа – загальне число сторінок документа, включаючи окремі листи ілюстрацій, карти, додатки.

Обов'язковий примірник – примірники різних видів тиражованих документів, що підлягають передачі виробниками у відповідні установи та організації в порядку і кількості, встановлених законом

Організація фонду – сукупність процесів прийому, обліку, технічної обробки, розміщення та зберігання документів.

Основний заголовок – заголовок, розміщений першим або виділений поліграфічним способом на титульному аркуші.

Основний автор – автор, який зробив найбільший внесок в інтелектуальний і художній зміст документа, виділений серед інших авторів словесно чи поліграфічними засобами.

Офіційне видання – видання, що публікується від імені державних органів, установ чи громадських організацій, що містить матеріали нормативного або директивного характеру.

Пагінація – порядкова нумерація сторінок, стовпців, таблиць, ілюстрацій, відрізків тексту документа цифрами (арабськими або римськими), іноді літерами.

Пересувна бібліотека – бібліотека, розташована в спеціально обладнаному, укомплектованому транспортному засобі і змінює своє місцезнаходження з метою обслуговування територіально віддалених від стаціонарної бібліотеки груп населення.

Періодичне видання – серіальне видання, що виходить через певні проміжки часу, постійним для кожного року числом номерів (випусків), не повторюються за змістом, однотипно оформленими нумерованими і датованими випуску, що мають однакові заголовки.

Персональний бібліографічний посібник – біобібліографічний посібник, присвячений одній особі.

Плакат – листове видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного або обох сторін аркуша.

Посібник – видання, призначене на допомогу практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

Предметизація – визначення предметної рубрики для твору друку або іншого документа відповідно до його змісту.

Предметна рубрика – коротке формулювання предмета, що розглядається в документі, призначена для пошуку документа.

Прикнижний бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, вміщений у книзі і, як правило, відображає документи з її тематикою використані, цитовані і рекомендовані.

Примітка – елемент бібліографічного опису, що містить додаткові відомості про документ, які стосуються окремих областях бібліографічного опису або до документа в цілому.

Пристатейний бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, який розміщений після статті і відображає документи з її тематикою - використані, цитовані і рекомендовані.

Провідне слово предметної рубрики – перше слово предметної рубрики, щодо її місцезнаходження в предметному каталозі.

Псевдонім – вигадане ім'я, яким автор підписує твір.

Публікація – документ, доступний для масового використання.

Публічна бібліотека – загальнодоступна бібліотека, призначена для задоволення інформаційних потреб широких верств населення.

Регіональний бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, виданий в певному регіоні і відображає документи, які пов'язані з регіоном за походженням, змістом та іншими ознаками

Регіональний каталог – бібліотечний каталог, що відображає літературу, що відноситься за своїм змістом до певного регіону, і організований в систематичному або предметному порядку.

Рекомендаційний бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, рекомендований читачам, що відбиває документи, відібрані по відповідним змістовним і якісним критеріям.

Реставрація документа – відновлення та поліпшення експлуатаційних властивостей, а також форми і зовнішнього вигляду.

Ретроспективне бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, що відбиває масив документів будь-якого історичного періоду.

Реферат – скорочений об'єктивний виклад змісту наукового документа з основними фактографічними даними та висновками.

Реферативне видання – інформаційне видання, сукупності бібліографічних записів, що включають реферати.

Рубрикатор – друкований чи рукописний документ, текстом якого є перелік предметних рубрик.

Серіальне видання – видання, що виходить у плинні часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими і датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою.

Серія – серіальне видання, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим і читацьким призначенням, однотипово оформленні.

Систематична картотека статей – бібліографічна картотека, що відображає матеріали з періодичних видань, що продовжуються, збірників та організована відповідно до певної системою класифікації документів.

Систематичний каталог – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються за галузями знань у відповідності з певною системою класифікації документів.

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Співавтор – особа або організація, що створили твір спільно з іншою особою (особами), або організацією (організаціями).

Суспільно-політичний журнал – журнал, що містить статті та матеріали актуальної суспільно-політичної тематики, призначений для широких кіл читачів.

Тривале видання – серіальне видання, що виходить через невизначені проміжки часу, у міру накопичення матеріалу, не повторюються за змістом, однотипно оформленими нумерованими і датованими випусками, із спільною назвою.

8.3. Рекомендована література

Основна:

1. Веремчук О. В. Документаційне забезпечення як засіб ефективного управління. *Integration of Education, Science and Business in Modern Enviroment: Winter Debates: proceeding of the 3rd International Scientific and Practical Internet Conference (February 3-4, 2022). Dnipro, Ukraine : FOP Marenichenko V.V. 2022. С. 191–193.*

2. Кияниця Є. О. Зв'язки бібліотек з громадськістю в соціокультурному просторі регіону : монографія. Київ : Ліра-К, 2021. 180 с.
3. Матвієнко О. В., Цивін М. Н., Гуменчук А. В. Сучасні концепції документно-інформаційної науки: підготовка фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ : Ліра-К, 2021. 141 с.
4. Палеха Ю. І., Іванова І. О., Черепуха Л. О. Бібліотечне фондознавство: навч. посіб. / за заг. ред. Ю. І. Палехи. Київ : Ліра-К, 2022. 276 с.
5. Палеха Ю. І., Смолівик І. В., Геращенко М. В. Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі: навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2021. 220 с.
6. Сенченко М. І. Бібліографія країн світу. Київ : Ліра-К, 2023. 306с.
7. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Київ: Кондор, 2024. 220 с.

Допоміжна:

1. Ачинська Н., Салата Г., Касьян В. Адаптивний підхід як інструмент бібліотечного менеджменту в умовах турбулентного зовнішнього середовища. *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері*. 2024. Т. 7. № 1. С. 9–23. URL: <http://infotech-soccult.knukim.edu.ua/article/view/306995>
2. Бездрабко В., Григор'єв В. Архівний бренд-менеджмент: теоретичні засади та перспективи. 2021. Вип. 2. С. 7–32. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/111/73>
3. Биркович Т. Особливості управління бібліотекою як соціальним інститутом: соціокультурні аспекти. *Вісник національної академії керівних кадрів культури і мистецтв*. 2025. № 2. С. 10–19. URL: <https://journals.uran.ua/visnyknakkkim/article/view/338810>
4. Бібліотека. Наука. Комунікація. Від управління ресурсами – до управління знаннями : *матеріали Міжнародної наукової конференції* (Київ, 5–7 жовтня 2021 р.) / відп. вип. М. В. Іванова ; ред. Л. А. Дубровіна, В. М. Горовий, Н. П. Бондар, О. М. Василенко, Т. Ю. Гранчак, Л. В. Івченко, Т. В. Коваль, К. В. Лобузін, Л. В. Муха, В. І. Попик, О. О. Хамрай. Київ: НБУВ, 2021. 806 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004116>
5. Імплементация міжнародних стандартів у діяльність наукових бібліотек: (з досвіду Нац. б-ки України імені В. І. Вернадського). Beau Bassin : LAP LAMBERT acad. publ., 2020. 130 с.
6. Калакура Я. Менеджмент в архівній справі: конспект лекцій. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2018. 240 с.
7. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. 2020. С. 84–104. URL: <https://scholar.google.com/citations?user=NASak8YAAAAJ&hl=uk&oi=sra>
8. Ковальська Л., Ковальський Г. Digital-маркетингова діяльність та новітні форми використання архівної інформації. *Український журнал з*

бібліотекознавства та інформаційних наук. 2024. № 14. С. 76–92. URL: <https://librinfosciences.knukim.edu.ua/article/view/318318/308854>

9. Люшенко Д., Шарафан Р., Туголуков О. Інформаційні системи для управління цифровою спадщиною та їхня інтеграція у правові процеси. 2025. № 15. URL: <https://ppdnz.com.ua/index.php/home/article/view/399/299>

10. Резнік І. Роль і функції архіву в добу інформаційного суспільства: нові тенденції і підходи. Архіви України. 2023. № 3. С. 55–73. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/208/172>

11. Салата Г. Стратегії розвитку бібліотечної справи в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. Вип. 1. С. 7–13. URL: <https://www.cceol.com/search/article-detail?id=1054739>

12. Хіміч Я. Інноваційна діяльність бібліотек: світові та українські тренди. *Вісник книжкової палати*. 2025. № 3. С. 9–15. URL: <https://visnyk.ukrbook.net/article/view/325874>

13. Шевленко О. Впровадження інноваційних технологій у діяльність бібліотек. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі. Матер. V Міжнар. наук. конф. (23–24 червня 2022 р.)*. С. 51–53. URL: <https://knukim.edu.ua/wp-content/uploads/2022/06/28.06.22-Zbirnyk-materialiv-2022-1.pdf#page=51>

14. Чижова О., Резнік І. Крок до архіву майбутнього : про реалізацію грантового проєкту «Комплексна система інформатизації ЦДАМЛМ України» за підтримки Українського культурного фонду. *Архіви України*. 2021. № 4. С. 197–214.

15. Яворська Т. М. Сучасні аспекти управління бібліотечною діяльністю. *Інформація та соціум*. 2021. С. 23–32.

Статті викладача:

1. Горбач Н. В., Ляшук Н. В. Принципи та переваги запровадження інституційного репозитарію в бібліотеках закладів вищої освіти (на прикладі КЗВО — Луцький педагогічний коледж Волинської обласної ради). *Цифрова платформа інформаційні технології в соціокультурній сфері*. 2023. Т. 6. № 1. С. 195–204.

2. Горбач Н. Вплив інноваційних технологій на розвиток понятійного апарату сучасного бібліотекознавства. *Матеріали IX Міжвузівського науково-практичного семінару «Проблеми й перспективи розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи»*. Луцьк, 2023. С. 46–52.

3. Горбач Н. Автоматизована бібліотечна система unilib як інструмент адаптації до сучасного інформаційного середовища. *Збірник тез VII Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю "Національна освіта в стратегіях соціокультурного вибору: теорія, методологія, практика"*. Луцьк, 2023. С. 130–135.

4. Горбач Н. В. Автоматизовані бібліотечні системи як інструмент адаптації до сучасного інформаційного середовища. *Матеріали XII Міжвузівського науково-практичного семінару (м. Луцьк, 05 грудня 2024*

р.) / упоряд.: О.І. Кушпетюк, Н. Г. Конон, Н. В. Ляшук. Луцьк: Луцький інститут розвитку людини Університету «Україна», 2024. Вип. 12. 150 с. С. 40–45. URL: <https://surl.li/acgzfq>

Фахові періодичні видання України з дисципліни

1. Вісник Книжкової палати. URL: <http://visnyk.ukrbook.net/issue/archive>
2. Соціум. Документ. Комунікація. URL: <https://sdc-journal.com.ua/uk>
3. Архіви України. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>
4. Бібліотечний вісник. URL: <http://bv.nbuv.gov.ua/>
5. Вісник Харківської державної академії культури. Серія: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. URL: <http://v-khsac.in.ua/>
6. Наукові праці Національної бібліотеки України імені
7. Українська біографістика. Biographistica Ukrainica. URL: <http://ub.nbuv.gov.ua/>
8. Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері. URL: <http://infotech-soccult.knukim.edu.ua/>
9. Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку Ukrainian culture: the past, modern, ways of development. URL: <https://zbirnyky.rshu.edu.ua/index.php/ucpmk/index>

8.4. Інформаційні ресурси:

1. Академічна доброчесність: інформаційний бюлетень. URL: <https://www.skeptic.in.ua/bulletin/>
2. Бібліометрика української науки. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/bpnu/>
3. Волинська ДОУНБ імені Олени Пчілки. URL: <http://ounb.lutsk.ua/>
4. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». URL: <http://www.ukrbook.net>.
5. Львівська національна наукова бібліотека України імені В.Стефаника. URL: <http://www.lsl.lviv.ua/>
6. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ. URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.
7. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: <http://www.nplu.org>
8. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка. URL: <http://library.kubg.edu.ua>
9. Українська бібліотечна асоціація . URL: Режим доступу: <http://www.ula.org.ua/ua/>
10. Academic Integrity and Quality Initiative. URL: <https://academiq.org.ua/>
11. Google Schola. URL: <https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk>

8.5. Сертифікаційні програми (електронні курси)

1. Coursera. URL: <https://www.coursera.org> .
2. Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua>.

3. EdEra (Освітній хаб). URL: <https://ed-era.com>.
4. ВУМ online (Відкритий університет Майдану). URL: <https://vumononline.ua>
5. Дія.Освіта (Державна платформа, де можна знайти курси з soft skills для науковців). URL: <https://osvita.diia.gov.ua>

8.6. Універсальні та спеціалізовані інформаційні системи і програмні продукти для опанування дисципліни

Програмне забезпечення	Призначення	Умови використання (вільний доступ в Інтернеті, згідно договору, придбані ліцензії тощо)
Google Analytics	Аналітика даних. Інструменти для вебаналітики	вільний доступ в Інтернеті
Moodle	Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни	

9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Лекція	ноутбук	проектор
Семінарське заняття	ноутбук	проектор, приміщення з доступом до Інтернету