**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ**

обов’язкової навчальної дисципліни

**«Організація потоків та масивів документів»**

Самостійна робота студентів з обов’язкової навчальної дисципліни «Організація потоків та масивів документів» є основним засобом оволодіння матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять, і є невід’ємною складовою процесу вивчення даної дисципліни. Самостійна робота – це пізнавальна, організаційна та методично направлена діяльність, яка здійснюється без прямої допомоги викладача. Метою самостійної роботи є розвиток творчих здібностей та активізації розумової діяльності студентів, формування потреби безпосереднього самостійного поповнення знань.

Виконуючи самостійну роботу, студенти повинні:

* навчитися самостійно працювати з літературою;
* сформувати навички систематичної самостійної роботи з метою опанування та узагальнення знань, умінь та навичок;
* творчо сприйняти навчальний матеріал і усвідомити його.

Самостійна робота передбачає виконання різних видів завдань, спрямованих на отримання, закріплення студентом нових та набутих знань, їх систематизацію й узагальнення; формування практичних вмінь та навичок; контроль готовності студента до аудиторних занять, інших контрольних заходів.

Тематика самостійного вивчення тем з навчальної дисципліни «Організація потоків та масивів документів» складена на основі програми курсу за змістовими модулями:

* Документально-інформаційні потоки та масиви системи документальних комунікацій;
* Організація потоків і масивів документів бібліотек;
* Розміщення, розстановка та збереження бібліотечного фонду.

З кожної теми самостійного вивчення дисципліни розроблено план самостійного вивчення, визначено літературу, необхідну для виконання завдань, форми контролю знань.

За підсумками самостійного вивчення тем студенти повинні вміти:

- приймати партію документів, що надійшла до бібліотеки;

- здійснювати технічну обробку документів;

- оформлювати акти на приймання та списання бібліотечного фонду;

- здійснювати облік документів, що надходять та вибувають з бібліотечного фонду;

- розставляти бібліотечний фонд різними способами.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на рубіжний та підсум­ковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Форми контролю знань самостійного вивчення:

* тестування;
* спів бесіда;
* захист реферату;
* усне та письмове опитування;
* перевірка конспекту та виконаної роботи.

**КРИТЕРІЇ**

**оцінювання знань, умінь і навичок студентів**

**з обов’язкової навчальної дисципліни**

**«Організація потоків та масивів документів»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка за національною шкалою** | **Сума балів** | **Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів** |
| 5  «відмінно» | 90 – 100 | Зміст курсу засвоєний цілком. Студент має системні, повні, ґрунтовні знання відповідно до вимог навчальної програми, вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки й усвідомлено використовує їх на практиці. Студенту властивий високий (творчий) рівень компетентності, він уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати вивчений матеріал, добирати джерела інформації та користуватися ними. Відповідь студента є повною, логічно обґрунтованою, з правильним використанням наукових термінів. |
| 4  «добре» | 82 – 89 | Теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, необхідні практичні навички роботи із вивченим матеріалом сформовані, усі передбачені навчальною програмою завдання виконані переважно якісно. Студент добре опанував вивчений матеріал, уміє застосовувати знання в стандартних ситуаціях, аналізувати і систематизувати інформацію. Студент уміє дати ґрунтовну відповідь на поставлене запитання, володіє понятійним апаратом, характеризується достатнім рівнем компетентності. Студент самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною. |
| 74-81 | Теоретичний зміст курсу здебільшого засвоєний. Необхідні практичні навички роботи з вивченим матеріалом сформовані на достатньому рівні. Усі передбачені навчальною програмою завдання виконані, жодне з них не оцінене мінімальним балом. Деякі завдання виконані з помилками, деякими несуттєвими недоліками. Студент уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно. |
| 3  «задовільно» | 64 – 73 | Теоретичний зміст курсу засвоєний частково. Необхідні практичні навички роботи із вивченим матеріалом сформовані на базовому рівні. Студент загалом правильно відтворює навчальний матеріал, знає основні теорії і факти, уміє наводити власні приклади на підтвердження певних думок, робити окремі висновки. Виявляє середній рівень компетентності. Більшість робіт, передбачених програмою, виконано частково, деякі з фактичними та змістовними помилками. |
| 60-63 | Теоретичний зміст курсу засвоєний частково. Деякі практичні навички роботи не сформовані. Студент виявляє поверхові знання й розуміння основних положень навчального матеріалу, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні. Відповідь є недостатньо осмисленою. Уміє застосовувати знання для виконання завдань за зразком. Більшість робіт, передбачених програмою виконано, якість виконання деяких із них оцінена мінімальним балом. |
| 2  «незадовільно» | 0 - 59 | Теоретичний зміст курсу засвоєний фрагментарно. Студент не знає базового матеріалу, не володіє понятійним апаратом. Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання й відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів. Відзначається низьким рівнем компетентності. Необхідні практичні навички роботи не сформовані. Більшість передбачених програмою навчальних завдань не виконано або якість їх виконання мінімальна. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Денна форма навчання** | | | | | |
| № п/п | Назва модулів та тем | Кількість годин | Зміст самостійного  вивчення | Форми контролю знань | Література |
| **ІІ курс ІV семестр** | | | | | |
| **Змістовий модуль № 1 Документально-інформаційні потоки та масиви системи документальних комунікацій** | | | | | |
|  | Тема 1.1. Вступ. Документально-інформаційні потоки: поняття, види | 2 | Скласти конспект «Основні параметри та функції документальних потоків» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми |
|  |  | 2 | Скласти конспект «Структура документально-інформаційних потоків» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми |
|  |  | 2 | Підготувати реферат: «Етапи еволюції документально-інформаційних потоків» | Захист реферату | Список літератури до теми |
|  | Тема 1.2. Основні закономірності документально-інформаційних потоків | 2 | Скласти конспект: «Загальні закономірності документально-інформаційних потоків» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми |
|  |  | 2 | Скласти конспект: «Специфічні закономірності документально-інформаційних потоків» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми |
|  |  | 2 | Підготувати реферат: «Методики вимірювання темпів старіння документів в потоці» | Захист реферату | Список літератури до теми |
|  | Тема 1.3. Масиви документів різних соціальних комунікацій | 2 | Визначити обсяг, склад, структуру бібліотечного фонду бібліотеки-бази практики | Перевірка записів | Бібліотечний фонд бібліотеки-бази практики |
|  |  | 2 | Визначити обсяг, склад, структуру фонду архіву | Перевірка записів | Фонд архіву |
|  |  | 2 | Визначити обсяг, склад, структуру фонду музею | Перевірка записів | Фонд музею |
|  | Усього на модуль | 18 |  |  |  |
| **Змістовий модуль № 2 Організація потоків і масивів документів бібліотек** | | | | | |
|  | Тема 2.1. Приймання та технічна бібліотечна обробка документів. | 2 | Скласти конспект «Раціоналізація і автоматизація процесів технічної бібліотечної обробки документів. | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми |
|  |  | 2 | Підготувати реферат: «Застосування RFID-міток та штрихового кодування фондів у бібліотеках» | Захист реферату | Список літератури до теми |
|  |  | 2 | Скласти блок-схему «Процес приймання документів до бібліотеки» | Перевірка схеми | Інструкція про приймання документів до фонду бібліотеки |
|  | Тема 2.2. Облік бібліотечних фондів | 2 | Вивчити «Інструкцію з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» | Співбесіда, опитування | «Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» |
|  |  | 2 | Ознайомитись з системою обліку документів, які вибувають із БФ бібліотеки-бази практики за різними причинами. Навести приклади: форми актів, списків, кількісного та індивідуального обліку | Перевірка конспекту, зразків облікових форм, співбесіда | Список літератури до теми  Облікові форми бібліотеки, супровідні документи |
|  |  | 2 | Вивчити одиниці обліку за міждержавним стандартом «Бібліотечна статистика» | Опитування | ДСТУ 2789:2016 Міжнародна бібліотечна статистика |
|  |  | 2 | Скласти акт про приймання документів в дарунок від читача | Перевірка акту | Зразки актів про приймання документів до фонду бібліотеки |
|  |  | 2 | Скласти акт про вилучення документів із фонду бібліотеки | Перевірка акту | Зразки актів про вилучення документів із фонду бібліотеки |
|  | Усього на модуль | 16 |  |  |  |
| **Змістовий модуль №3 Розміщення, розстановка та збереження**  **бібліотечного фонду** | | | | | |
|  | Тема 3.1. Розміщення і розстановка бібліотечного фонду. | 2 | Скласти конспект «Бібліотечне обладнання, автоматизація та механізація процесів розміщення і розстановки БФ» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми  Васильченко М.П. та ін.. Бібліотечні фонди. – Х.,1993.– С.118-122 |
|  |  | 2 | Скласти схему розміщення і розстановки БФ в бібліотеці – базі практики. | Перевірка схеми | Фонд бібліотеки-бази практики |
|  |  | 2 | Дати характеристику організації відкритого доступу до бібліотечного фонду в бібліотеці-базі практики | Співбесіда | Фонд бібліотеки-бази практики |
|  | Тема 3.2. Збереження бібліотечного фонду. | 2 | Ознайомитися з інструкцією про збереження фондів державних бібліотек України. Скласти тези. | Перевірка тез | Інструкція про збереження бібліотечних фондів |
|  |  | 2 | Скласти конспект «Відділ зберігання фонду, його функції та організація роботи. Автоматизація системи зберігання і видачі документів» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми  Васильченко М.П. та ін.. Бібліотечні фонди. – Х.,1993.– С.141-142 |
|  |  | 2 | Ознайомитись з умовами збереження бібліотечного фонду в бібліотеці - базі практики | Перевірка записів | Фонд бібліотеки-бази практики |
|  | Тема 3.3. Перевірка бібліотечного фонду | 2 | Скласти план підготовки до перевірки бібліотечного фонду | Перевірка плану | Зразки планів |
|  |  | 2 | Скласти акт про результати перевірки бібліотечного фонду | Перевірка акту | Зразки актів про перевірку бібліотечного фонду |
|  | Усього на модуль | 16 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 50 |  |  |  |
|  | Усього на курс | 50 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заочна форма навчання** | | | | | |
| № п/п | Назва модулів та тем | Кількість годин | Зміст самостійного  вивчення | Форми контролю знань | Література |
| **ІІІ семестр** | | | | | |
| **Змістовий модуль № 1 Документально-інформаційні потоки та масиви системи документальних комунікацій** | | | | | |
|  | Тема 1.1. Вступ. Документально-інформаційні потоки: поняття, види | 2 | Скласти конспект «Основні параметри та функції документальних потоків» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми |
|  |  | 2 | Скласти конспект «Структура документально-інформаційних потоків» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми |
|  |  | 2 | Підготувати реферат: «Етапи еволюції документально-інформаційних потоків» | Захист реферату | Список літератури до теми |
|  | Тема 1.2. Основні закономірності документально-інформаційних потоків | 4 | Скласти конспект: «Загальні закономірності документально-інформаційних потоків» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми |
|  |  | 2 | Скласти конспект: «Специфічні закономірності документально-інформаційних потоків» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми |
|  |  | 4 | Підготувати реферат: «Методики вимірювання темпів старіння документів в потоці» | Захист реферату | Список літератури до теми |
|  | Тема 1.3. Масиви документів різних соціальних комунікацій | 4 | Визначити обсяг, склад, структуру бібліотечного фонду бібліотеки-бази практики | Перевірка записів | Бібліотечний фонд бібліотеки-бази практики |
|  |  | 4 | Визначити обсяг, склад, структуру фонду архіву | Перевірка записів | Фонд архіву |
|  |  | 2 | Визначити обсяг, склад, структуру фонду музею | Перевірка записів | Фонд музею |
|  | Усього на модуль | 26 |  |  |  |
| **Змістовий модуль № 2 Організація потоків і масивів документів бібліотек** | | | | | |
|  | Тема 2.1. Приймання та технічна бібліотечна обробка документів. | 4 | Скласти конспект «Раціоналізація і автоматизація процесів технічної бібліотечної обробки документів. | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми |
|  |  | 4 | Підготувати реферат: «Застосування RFID-міток та штрихового кодування фондів у бібліотеках» | Захист реферату | Список літератури до теми |
|  |  | 4 | Скласти блок-схему «Процес приймання документів до бібліотеки» | Перевірка схеми | Інструкція про приймання документів до фонду бібліотеки |
|  | Тема 2.2. Облік бібліотечних фондів | 4 | Вивчити «Інструкцію з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» | Співбесіда, опитування | «Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» |
|  |  | 4 | Ознайомитись з системою обліку документів, які вибувають із БФ бібліотеки-бази практики за різними причинами. Навести приклади: форми актів, списків, кількісного та індивідуального обліку | Перевірка конспекту, зразків облікових форм, співбесіда | Список літератури до теми  Облікові форми бібліотеки, супровідні документи |
|  |  | 4 | Вивчити одиниці обліку за міждержавним стандартом «Бібліотечна статистика» | Опитування | ДСТУ 2789:2016 Міжнародна бібліотечна статистика |
|  |  | 2 | Скласти акт про приймання документів в дарунок від читача | Перевірка акту | Зразки актів про приймання документів до фонду бібліотеки |
|  |  | 2 | Скласти акт про вилучення документів із фонду бібліотеки | Перевірка акту | Зразки актів про вилучення документів із фонду бібліотеки |
|  | Усього на модуль | 28 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 54 |  |  |  |
| **ІV семестр** | | | | | |
| **Змістовий модуль №3 Розміщення, розстановка та збереження**  **бібліотечного фонду** | | | | | |
|  | Тема 3.1. Розміщення і розстановка бібліотечного фонду. | 4 | Скласти конспект «Бібліотечне обладнання, автоматизація та механізація процесів розміщення і розстановки БФ» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми  Васильченко М.П. та ін.. Бібліотечні фонди. – Х.,1993.– С.118-122 |
|  |  | 2 | Скласти схему розміщення і розстановки БФ в бібліотеці – базі практики. | Перевірка схеми | Фонд бібліотеки-бази практики |
|  |  | 2 | Дати характеристику організації відкритого доступу до бібліотечного фонду в бібліотеці-базі практики | Співбесіда | Фонд бібліотеки-бази практики |
|  | Тема 3.2. Збереження бібліотечного фонду. | 2 | Ознайомитися з інструкцією про збереження фондів державних бібліотек України. Скласти тези. | Перевірка тез | Інструкція про збереження бібліотечних фондів |
|  |  | 4 | Скласти конспект «Відділ зберігання фонду, його функції та організація роботи. Автоматизація системи зберігання і видачі документів» | Перевірка конспекту, співбесіда | Список літератури до теми  Васильченко М.П. та ін.. Бібліотечні фонди. – Х.,1993.– С.141-142 |
|  |  | 2 | Ознайомитись з умовами збереження бібліотечного фонду в бібліотеці - базі практики | Перевірка записів | Фонд бібліотеки-бази практики |
|  | Тема 3.3. Перевірка бібліотечного фонду | 4 | Скласти план підготовки до перевірки бібліотечного фонду | Перевірка плану | Зразки планів |
|  |  | 2 | Скласти акт про результати перевірки бібліотечного фонду | Перевірка акту | Зразки актів про перевірку бібліотечного фонду |
|  | Усього на модуль | 22 |  |  |  |
|  | Усього на семестр | 22 |  |  |  |
|  | Усього на курс | 76 |  |  |  |

**Питання для проведення диференційованого заліку**

**для студентів ІІ курсу денної форми навчання**

1. Документально-інформаційні потоки: поняття, види.
2. Поняття «документний масив» і «документний фонд». Спільні риси та відмінності документних фондів різних закладів системи комунікацій.
3. Основні закономірності документально-інформаційних потоків.
4. Загальна характеристика документних фондів різних закладів системи документних комунікацій.
5. Правила визначення авторських знаків.
6. Організація бібліотечного фонду як процес. Поняття, значення, зміст і послідовність виконання.
7. Порядок одержання документів, які надійшли до бібліотеки з різних джерел комплектування.
8. Послідовність виконання процесу прийому документів.
9. Технічна обробка документів: її призначення, елементи біблі­отечного оформлення документів.
10. Значення обліку бібліотечного фонду, вимоги до обліку.
11. Ос­новні види обліку бібліотечного фонду. Одиниці обліку.
12. Форми обліку документів.
13. Облік документів, які надійшли до бібліотеки.
14. Облік документів, які вибувають з бібліотеки.
15. Облік документів, що прийняті від читача на заміну загублених.
16. Розміщення і розстановка бібліотечного фонду.
17. Збереження бібліотечного фонду.
18. Перевірка бібліотечного фонду.

**Екзаменаційні питання для студентів**

**ІІ курсу заочної форми навчання**

1. Документально-інформаційні потоки: поняття, види.
2. Поняття «документний масив» і «документний фонд». Спільні риси та відмінності документних фондів різних закладів системи комунікацій.
3. Основні закономірності документально-інформаційних потоків.
4. Загальна характеристика документних фондів різних закладів системи документних комунікацій.
5. Види та форми обліку бібліотечного фонду.
6. Організація бібліотечного фонду як процес. Поняття, значення, зміст і послідовність виконання.
7. Послідовність виконання процесу прийому документів.
8. Порядок одержання документів, які надійшли до бібліотеки з різних джерел комплектування.
9. Значення обліку бібліотечного фонду, вимоги до обліку.
10. Види обліку бібліотечного фонду. Одиниці обліку.
11. Технічна обробка документів: її призначення, елементи бібліотечного оформлення документів.
12. Правила визначення авторського знаку за Таблицями авторських знаків Л.Б.Хавкіної.
13. Форми обліку бібліотечного фонду.
14. Облік документів, що прийняті від читача на заміну загублених.
15. Облік документів, які вибувають з бібліотеки.
16. Облік документів, що надійшли до бібліотеки.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Васильченко, М.П. Бібліотечні фонди / М.П.Васильченко, Н.М.Кушнаренко, В.А.Мільман. – Xарків : Основа, 1993.-150 с.
2. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні терміни та визначення понять. Чин. 2016-07-01. - Київ : Держстандарт, 2016.
3. Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації. – Київ, 2002. – 190 с.
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. - 3-е изд., стер. – Київ : Знання, 2001. -460 с. - (Высшее образование ХХI века).
5. Лабушевська Л. Наукометрічні методи оцінки галузевого документального інформаційного потоку // Вісник Книжкової палати. – 2004 - №7. - С. 19-21.
6. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. - СПб. : Профессия, 2010.- 400 с.
7. Про видавничу справу : Закон України. – Київ ,1997.
8. Про Національну програму інформатизації : Закон України // Відом. Верх. Ради України. - 1998. - №27.- Ст.482-493.
9. Cоляник А.А. Документні потоки та масиви. – Харків, 2007. – 85 с.
10. Справочник библиотекаря. - 4-е изд., перераб. и доп. / науч. ред. А.Н.Ванеев. - СПб. - 640 с.
11. Столяров Ю.Н. Документный ресурс. – М.: Либерия, 2004 – 152 с.
12. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник. / Ю.Н. Столяров. - М. : Кн. палата, 1991. – 271 с.
13. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд для детей : учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. - М. : Шк.б-ка, 2005.
14. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. – Київ, 2008. – 625 с.
15. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. - М. : Рыбари ; Київ : Знання, 2009. – 487 с.
16. Яковенко В.Я. Інформаційні ресурси : навч. посібник. – Донецьк : ДОННУ, 2005. 202с.