

**Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка**  
**Історичний факультет**  
**Кафедра архівознавства, спеціальних історичних та правознавчих дисциплін**

**1. Загальна інформація про курс**

<b>Назва курсу, мова викладання</b>	Документознавство й архівознавство та книгознавство й бібліотекознавство (Соціальні комунікації)
<b>Викладачі</b>	Климчук Людмила Вікторівна, кандидат історичних наук, старший викладач
<b>Профайл викладачів</b>	<a href="http://kaf-archives.kpnu.edu.ua/klymchuk-l-v/">http://kaf-archives.kpnu.edu.ua/klymchuk-l-v/</a>
<b>E-mail:</b>	klym4uk_mil@ukr.net
<b>Сторінка курсу в MOODLE</b>	
<b>Консультації</b>	Консультації проводяться щоп'ятниці, впродовж семестру об 14 <sup>15</sup> ; групові або індивідуальні

**2. Анотація до курсу**

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Документознавство й архівознавство та книгознавство й бібліотекознавство» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки: магістр, спеціальності: 061 «Журналістика».

Поняття «документ» є одним з найбільш поширеним в професійній діяльності фахівців, які безпосередньо працюють над пошуком, аналізом та узагальненням інформації. Саме документально-інформаційні установи (архіви, бібліотеки, музеї)

України спрямовують свої процеси на створення доступу до інформації, яка міститься у їх фондах. Поширення документальної інформації сприяє розвитку історії, науки, освіти та культури України, активізації громадсько-політичних процесів та національної свідомості.

Курс «Документознавство й архівознавство та книгознавство й бібліотекознавство» належить до професійно-орієнтованих дисциплін, яка спрямована на формування широкого світогляду студентів щодо виявлення, аналізу та задоволення інформаційних потреб за допомогою фондів документально-інформаційних установ.

### 3. Мета та цілі курсу

Програма складається з двох модулів. Перший модуль передбачає вивчення документознавства й архівознавства як наукових дисциплін, що досліджують процеси створення й функціонування документів у документально-комунікаційних системах, висвітлюють наукові методи зберігання, обліку і всебічного використання архівних документальних матеріалів та інших джерел інформації, а також розглядають їх класифікації в залежності від різних ознак. Другий модуль пропонує вивчення комплексу суміжних, тісно пов'язаних, але відносно самостійних наукових дисциплін суспільного циклу, що вивчають книгу, процеси її створення, розповсюдження та використання, а також історію та теоретико-методологічні засади розвитку бібліотеки як соціального інституту, типології, класифікації бібліотек, формування документальних інформаційних ресурсів і вивчення механізмів інформаційного спілкування, інноваційні форми поширення інформації.

**Завдання курсу:** проаналізувати сучасну нормативно-правову базу діяльності архівних та бібліотечних установ з питань формування, комплектування та використання фондів інформаційних установ. Ознайомити з основною фаховою термінологією. Засвоїти правові засади, методико-теоретичні аспекти та організаційні процеси формування фондів документально-інформаційних установ. Сформувати цілісне уявлення про бібліотеки та архіви як складну систему, що орієнтовані на задоволення сучасних інформаційних потреб.

**Метою курсу є:** надати студентам теоретичні знання про зміст, структуру, функції та класифікацію документів, які складають основу фондів та використовуються в діяльності бібліотек, архівів, музеїв, видавництва та інших документально-інформаційних установ; прищепити навички їх вивчання, аналізу і використання в роботі; сформувати цілісне професійне розуміння процесів та явищ, закономірностей та особливостей розвитку документознавства, архівної справи, книгознавства та бібліотечної справи; розкрити сутність, форми та технології задоволення сучасних інформаційних потреб в інформації.

### 4. Формат курсу

Стандартний курс (очний, заочний)

## 5. Результати навчання

Відповідно до програми навчальної дисципліни у процесі вивчення студенти повинні **знати:**

- фахову термінологію, що вживається у документознавстві, архівознавстві, книгознавстві та бібліотекознавстві;
- законодавчу базу з питань інформаційної діяльності;
- історію становлення документознавства, види документів, їх класифікаційні ознаки;
- види видань згідно ДСТУ 3017-15;
- історію архівної справи в Україні, архівну систему та мережу архівних установ України;
- організацію комплектування державного архіву та структурні рівні організації документів;
- порядок користування документами Національного архівного фонду, форми та методи задоволення інформаційних потреб користувачів архівів; зміст поняття «архівна евристика»;
- основні етапи розвитку книги, еволюцію папероподібних носіїв інформації;
- співвідношення понять «документ», «видання», «книга»;
- зовнішні та внутрішні елементи книги та довідковий апарат видання;
- законодавчі нормативні документи в галузі бібліотечної справи;
- дефініцію бібліотек, їх призначення та функції;
- соціальні функції та основні проблеми діяльності бібліотек на сучасному етапі;
- сучасні інформаційно-пошукові системи та електронні бібліотеки, інформатизацію для бібліотек від ExLibris;
- інноваційні форми обслуговування користувачів.

**Вміти:**

- проводити класифікаційний аналіз документів за інформаційною складовою, матеріальною конструкцією, читацькою адресою, структурою, періодичністю та ін.;
- визначати ознаки, функції та інформаційну складову документа;
- проводити аналіз фахових періодичних видань;
- опрацьовувати, аналізувати традиційні та електронні видання з метою збирання актуальної інформації для журналістської діяльності;
- самостійно здійснювати пошук архівної інформації за допомогою довідкових видань та електронних ресурсів;
- творчо застосовувати здобуті документи й архівні матеріали в професійній діяльності;
- розробити проект складу експертно-перевірної комісії та скласти положення про експертну комісію;

- оформити замовлення на видавання справ до читального залу;
- заповнювати бланки документів з довідкового обслуговування користувачів архівних установ;
- проводити аналіз книжкової продукції;
- аналізувати зовнішні та внутрішні елементи книги;
- розрізняти типи і види бібліотечних установ, їх організаційну структуру;
- розуміти переваги механізації та автоматизації бібліотечної діяльності, використання комп'ютерних технологій у бібліотечних процесах, необхідності маркетингу та адвокації бібліотеки в сучасних умовах;
- розрізняти автоматизовані інтегровані бібліотечні системи.

## 6. Обсяг і ознаки курсу

Найменування показників	Характеристика навчального курсу	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Освітня програма, спеціальність	061 Журналістика	061 Журналістика
Рік навчання/ рік викладання	перший /2019-2020	перший /2019-2020
Семестр вивчення	перший	перший
нормативна/вибіркова	нормативна	нормативна
Кількість кредитів ЄКТС	4 кредити ЄКТС	кредити ЄКТС
Загальний обсяг годин	120 год.	120 год.
Кількість годин навчальних занять	40 год.	
Лекційні заняття	14 год.	
Практичні заняття	0 год.	
Семінарські заняття	26 год.	
Лабораторні заняття	0 год.	
Самостійна та індивідуальна робота	80 год.	
Форма підсумкового контролю	залік	

## **7. Пререквізити курсу**

Вивчення курсу передбачається на другому (магістерському) рівні, після того, як студенти набули компетенції першого (бакалаврського) рівня. Якісне вивчення курсу пов'язане із систематичним зверненням до інших фахових дисциплін, а саме: «Стратегічні комунікації», «Комунікативний практикум», «Філософські основи наукових і соціальних комунікацій».

## **8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання**

Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення, крім загальноновживаних програм і операційних систем.

## **9. Політики курсу**

Письмові роботи. Очікується, що студенти самостійно виконають декілька видів письмових робіт (тестові завдання, ІНДЗ, МКР).

Академічна доброчесність. Очікується, що роботи будуть оригінальними дослідженнями чи міркуваннями здобувачів вищої освіти. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Для ознайомлення з документами про академічну доброчесність використовуйте сайт бібліотеки Університету, а саме: <https://library.kpnu.edu.ua/?s=%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D0>

Відвідання занять. Очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про причину відсутності на заняттях. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

Література. Вивчення навчальної дисципліни неможливе без ознайомлення з основними освітніми, науковими, архівними, бібліографічними, періодичними та іншими джерелами. Обов'язковим компонентом професійної підготовки журналіста є наукова організація і висока культура опрацювання джерел та літератури. Уся література, яку студенти не можуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

У бібліотеці університету сформовано комплекс каталогів і картотек, на сайті бібліотеки функціонує електронний каталог: <http://library.kpnu.edu.ua/ufd/>, дані зазначеного ресурсу суттєво сприятимуть у пошуку літератури для освітнього процесу.

Важливим джерелом інформації є електронні інформаційні ресурси. Веб-сайти національних та наукових бібліотек розкривають власні фонди та послуги якими може скористуватись віртуальний читач. Надзвичайно інформативними є презентації та фільми з історії бібліотечних установ України та світу. У рубриках порталу «Архіви України» студент зможе знайти багато цінної інформації яка стане в нагоді при підготовці до семінарських занять та написанні реферату: нормативна база (закони, накази, постанови, положення, програми та ін.); адреси веб-сайтів Державних архівів України; галузеві програми розвитку архівних установ; електронні путівники та інші довідкові видання; огляди зібрань архівної україніки в окремих країнах (Австрії, Великобританії, Польщі, Росії, ФРН та ін.); переліки фондів повернутих до України; бібліографічні матеріали з архівної україніки.

Серед опублікованих джерел для вивчення курсу пропонується матеріал з періодичних видань. З метою обговорення та узагальнення наукових ідей з архівознавства, документознавства, бібліотекознавства, книгознавства пропонується використовувати низку спеціальних фахових видань: «Архіви України», «Бібліотечний вісник», «Вісник Книжкової палати України», «Бібліотечна планета» «Бібліотечний форум», «Рукописна та книжкова спадщина України: археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів», наукові щорічники «Студії з архівної справи та документознавства» й «Пам'ятки», часописи «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Сумський історико-архівний журнал», серійні видання «Історія архівної справи: спогади, дослідження, джерела» і «Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки», міжвідомчий науковий збірник «Архівознавство. Археографія. Джерелознавство» та ін.

## 10.Схема курсу

Лекційні та семінарські заняття проводяться згідно з розкладом: <http://kpnu.edu.ua/infowindow/rozklad-zanyat-dlya-navchalnyh-hrup/>

### *Програма лекційних занять*

№ з/п	Назва змістового модуля. Теми і питання	К-сть годин	Література	Наочні посібники, ТЗН
<b>Модуль 1. Документознавство й архівознавство</b>				
1.1	<b>Документознавство як наукова дисципліна</b> - Походження та основні етапи розвитку	2	3-7; 12-16; 20; 21; 23; 24; 31; 32; 36;	Таблиці, схеми, бібліографічний

	<p>документознавства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зв'язок документознавства з іншими науками та дисциплінами;</li> <li>- Структура та складові документознавства;</li> <li>- Інформаційне забезпечення дисципліни.</li> </ul>		37.	список
1.2	<p><b>Документ як система</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поняття «документ»: історичний розвиток значення;</li> <li>- Функції, властивості та ознаки документа;</li> <li>- Інформаційна складова документа;</li> <li>- Класифікація документів за ознаками.</li> </ul>	2	3-7; 12-16; 20; 21; 23; 24; 31; 32; 36; 37.	Класифікаційні схеми, таблиці
1.3	<p><b>Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Історія архівної справи в Україні;</li> <li>- Зв'язок архівознавства з іншими науками та дисциплінами;</li> <li>- Система архівних установ України;</li> <li>- Веб-портал ДАСУ, його ресурс;</li> <li>- Наукові розвідки з архівознавства.</li> </ul>	2	1; 11; 17; 26; 27-29; 42-49; 51; 58; 60-62.	Класифікаційні схеми, електронні ресурси
1.4	<p><b>Національний архівний фонд України</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Склад та структура НАФ;</li> <li>- Формування НАФ. Діяльність експертних комісій;</li> <li>- Використання архівних документів, архівна евристика;</li> <li>- Інформатизація архівної справи в Україні та за кордоном.</li> </ul>	2	1; 11; 17; 26; 27-29; 42-49; 51; 58; 60-62.	Схеми, нормативні документи
<b>Модуль 2. Книгознавство й бібліотекознавство</b>				
2.1	<p><b>Книгознавство як комплексна наука про книги</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Походження книгознавства як наукової дисципліни;</li> <li>- Еволюція книги;</li> <li>- Співвідношення термінів «документ», «видання»;</li> </ul>	2	4; 6; 9; 10; 21; 22; 34-37; 40.	Таблиці, електронні ресурси

	<p>«книга»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функції і властивості книги;</li> <li>- Інформаційне забезпечення дисципліни.</li> </ul>			
2.2	<p><b>Книга: сутність і значення</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конструкція і структура книги;</li> <li>- Зовнішні та внутрішні елементи книги;</li> <li>- Шлях створення книги від рукопису до друкованого видання;</li> <li>- Класифікація друкованої продукції;</li> <li>- Довідковий апарат книги.</li> </ul>	2	4; 6; 9; 10; 21; 22; 34-37; 40.	Таблиці, схеми
2.3	<p><b>Бібліотекознавство як наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Генезис і розвиток бібліотекознавства;</li> <li>- Бібліотекознавство – вчення про бібліотеки;</li> <li>- Соціальні функції сучасної бібліотеки, її основні елементи і підсистеми;</li> <li>- Сучасні розвідки з «Бібліотекознавства»</li> </ul>	1	2; 25; 30; 33-35; 37; 38; 52; 54; 56; 59.	Таблиці, друкована продукція УБА
2.4	<p><b>Система бібліотек України</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сутність і критерії типології бібліотек України;</li> <li>- Фонд бібліотеки – джерело задоволення інформаційних потреб користувачів;</li> <li>- Інноваційні форми обслуговування користувачів;</li> <li>- Програмне забезпечення діяльності бібліотек;</li> <li>- Діяльність бібліотек за кордоном.</li> </ul>	1	2; 25; 30; 33-35; 37; 38; 52; 54; 56; 59.	Таблиці, електронні ресурси, друкована продукція УБА

**Семінарське заняття** – форма навчального заняття, на якому детально розглядаються окремі теоретичні положення навчальної дисципліни, а також формуються вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання конкретного завдання. Практичні завдання проводяться аудиторно. Зміст і послідовність виконання завдання повідомляється викладачем та регламентується графіком навчального процесу. При оцінюванні враховується якість змісту роботи, чіткість і культури її оформлення, уміння застосовувати знання нормативних документів, креативність мислення.



### *Програма семінарів*

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна	4
2	Тема 2. Документ як система	4
3	Тема 3. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	2
4	Тема 4. Національний архівний фонд України	4
5	Тема 5. Книгознавство як комплексна наука про книги	2
6	Тема 6. Книга: сутність і значення	2
7	Тема 7. Бібліотекознавство як наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу	4
8	Тема 8. Система бібліотек України	4
	Разом	26

### *Програма самостійної роботи*

Мета **самостійної роботи** – поглибити теоретичні знання та практичні навички студентів, сприяти творчому розвитку. До кожної самостійної роботи подають такі відомості: кількість годин на самостійну роботу з теми, передбачені за програмою та сформульовані питання для самоконтролю, підготувавши відповідь на них, студент самостійно зможе оцінити рівень набутих знань. Формою самостійної роботи є нотатки.

№ з/п	Назва теми	К-ть годин	Література
1	Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна	10	3-7; 12-16; 20; 21; 23; 24; 31; 32; 36; 37.
2	Тема 2. Документ як система	10	3-7; 12-16; 20; 21; 23; 24; 40.
3	Тема 3. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	10	1; 11; 17; 26; 27-29; 42-49; 51; 58; 60-62.
4	Тема 4. Національний архівний фонд України	10	1; 11; 17; 26; 27-29; 42-49; 51; 58; 60-62.

5	Тема 5. Книгознавство як комплексна наука про книги	10	4; 6; 9; 10; 21; 22; 34-37; 40.
6	Тема 6. Книга: сутність і значення	10	4; 6; 9; 10; 21; 22; 34-37; 40.
7	Тема 7. Бібліотекознавство як наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу	10	2; 25; 30; 33-35; 37; 38; 52; 54; 56; 59.
8	Тема 8. Система бібліотек України	10	2; 25; 30; 33-35; 37; 38; 52; 54; 56; 59.
	<b>РАЗОМ</b>	<b>80</b>	

### 11. Система оцінювання та вимоги

Поточний контроль (40 балів)		ІНДЗ	МКР	Сума
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	20	40	100
Поточний контроль	Поточний контроль			
20 балів	20 балів			

#### *Критерії та норми оцінювання знань, умінь і навичок студентів з навчальної дисципліни*

Оцінка 1-3 (незадовільно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ має уявлення про основні процеси діяльності архівної установи;</li> <li>▪ розуміє навчальний матеріал на елементарному рівні його засвоєння, відтворює певний аргумент окремими реченнями;</li> <li>▪ знає вивчені найбільш поширені термінологічні визначення, але не може пояснити їх значення.</li> </ul>
Оцінка 4-6 (задовільно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• здатний за допомогою викладача відтворити частину матеріалу;</li> <li>• за методичними вказівками виконує практичні роботи, оформлює їх, не роблячи висновків;</li> <li>• під час виконання практичних потребує систематичної допомоги викладача;</li> <li>• розуміє основний навчальний матеріал, здатний дати визначення термінів, але при цьому допускає помилки;</li> <li>• здатний виконувати окремі контрольні нормативні показники.</li> </ul>

Оцінка 7-9 (добре)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виявляє вміння застосовувати вивчений матеріал;</li> <li>• уміє аналізувати, робити висновки;</li> <li>• самостійно застосовує теоретичні знання для виконання практичних завдань;</li> <li>• вільно володіє вивченим матеріалом;</li> <li>• є несуттєві відхилення у прийомах і процесах аналізу діяльності архівних установ з питань формування та використання архівних фондів.</li> </ul>
Оцінка 10-12 (відмінно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• володіє глибокими, міцними знаннями з дисципліни та здатний використовувати їх на практиці;</li> <li>• правильно виконує всі прийоми і технологічні процеси;</li> <li>• виявляє творчі, наукові здібності і уміє самостійно узагальнювати матеріал з дисципліни.</li> </ul>

Участь в роботі впродовж семестру: поточний контроль, тестові завдання, ІНДЗ, МКР. Умови підсумкового контролю – обов’язкова присутність на лекційних заняттях, активність впродовж семестру, відвідування/відпрацювання усіх семінарських занять, виконання ІНДЗ, МКР.

## 12.Список рекомендованої літератури

### Основна:

1. Архівознавство : підруч. / За заг. ред. Я. Калакури, І. Матяш ; Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид. – Київ, 2002. – 356 с.
2. Бібліотекознавство: теорія, історія, організація діяльності бібліотек : підруч. для бібл. ф-тів ін-тів культури / В. О. Ільганаєва, Г. Д. Ковальчук, Т. П. Самійленко та ін. – Харків : Основа, 1993. – 194 с.
3. [Кислюк К. В.](#) Спеціальне документознавство. Модульний курс : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / К. В. Кислюк. – Київ : Кондор, 2011. –191 с.
4. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів-Київ : Тріада плюс, Алеута, 2007. – 296 с.
5. [Кулешов С. Г.](#) [Загальне документознавство](#) : навч. посіб. / С. Г. Кулешов ; Укрдержархів, УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.
6. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., стер. – Киев : Знання, 2006. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
7. Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С.Ларьков. – Москва : АСТ : Восток-Запад, 2006. – 427 с.
8. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку / Ірина Матяш. – Київ : Києво-Могилянська

академія, 2012. – 515 с.

9. Низовий М. А. Вступ до книгознавства : навч. посіб. / М. А. Низовий ; Мін-во культури і туризму України, Харківська державна академія. – Київ : Кондор, 2009. – 144 с.
10. Овчінніков В. Історія книги. Еволюція книжкової структури : навч. посіб. для вузів / В. Овчінніков. – Львів : Світ, 2005. – 415 с. : іл. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – вид. 2-ге, випр. та доп. – Київ : «Ліра-К», 2009. – 395 с.
11. Трач Ю. В. Архівознавство : навч. посіб. для дистанційного навчання / Ю. В. Трач ; за наук. ред. С. Д. Безклубенко. – Київ : Університет «Україна», 2005. – 362 с.
12. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
13. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.
14. Швецова-Водка Г. М. Документологія : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. докум. комунікацій ; [авт.-уклад. Г. М. Швецова-Водка]. – Рівне : [РДГУ], 2011. – 109 с.
15. Швецова-Водка Г. М. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. докум. комунікацій ; [авт.-уклад. Г. М. Швецова-Водка]. – Рівне : [РДГУ], 2010. – 119 с.
16. Швецова-Водка Г. М. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с. : ил.

#### Допоміжна

17. Архівні установи України : довідник / Держ. ком. архіви України, М-во культури і мистецтв України, НАН України, НБУ України ім. В.І.Вернадського. – К., 2009. – 259 с.
18. Асеев Г. Методологія електронного документообігу: динамічні архіви / Георгій Асеев // Вісн. Кн. палати. – 2005. - № 2. – С. 22-25.
19. Асеев Г. Методологія електронного документообігу: схеми і вимоги до них / Георгій Асеев // Вісн. Кн. палати. – 2005. - № 3. – С. 29-32.
20. [Бездрабко В. В.](#) Документознавство в Україні : інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Г. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

21. Бездрабко В.В. До питання еволюції науки про документ, або один сюжет з історії джерелознавства / В.В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2011. – № 1. – С. 8-15.
22. Ковальчук Г. Рукописні книги та стародавні друки : навч. посіб. / Г. Ковальчук. – Київ, 2011. – 100 с. : іл.
23. Комова М. В. Документознавча термінологія / М. В. Комова. – Львів, 2003. – 168 с.
24. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов ; Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. - Київ : [s. n.], 2000. - 161 с. - Б. ц.
25. Льода Л. М. Інформаційне забезпечення користувачів бібліотеки: минуле, теперішнє, майбутнє [Електронний ресурс] / Л. М. Льода, Л. С. Дзензелюк. – Режим доступу : <http://library.lp.ebu.ua/prezent/loda.ppt>. – Назва з екрану.
26. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку / Ірина Матяш. – Київ : Києво-Могилянська академія, 2012. – 515 с.
27. Матяш І. Б. Національний архівний фонд України: склад, структура, правові засади / І. Б. Матяш, К. Є. Новохатський // Архівознавство. – Київ : Академія, 2009. – С. 99-115.
28. Матяш І. Б. Формування Національного архівного фонду / І. Б. Матяш, З. О. Сендик, Н. М. Христова // Архівознавство. – Київ : Академія, 2009. – С. 163-181.
29. Папакін Г. В. Використання архівної інформації. Архівна евристика. Архівний маркетинг / Г. В. Папакін // Архівознавство. – Київ : Академія, 2009. – С. 277-298.
30. Резниченко В. А. Создание цифровой библиотеки коллекций периодических изданий на основе Greenstone [Електронний ресурс] / В. А. Резниченко, Г. Ю. Проскудина, О. М. Овдей // Электронные библиотеки. – 2005. – Т. 8, вып. 6. – Режим доступа : <http://www.elbib.ru>. – Загл. с экрана.
31. Слободяник М. С. До питання про структуру і проблематику сучасного документознавства / М. С. Слободяник // Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика. — К., 2003. — С. 51-52.
32. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства / М.С.Слободяник // Вісн. Кн. палати. — 2003. — № 4. — С. 18-21.
33. Слободяник М. С. Формування електронної бібліотеки як бібліотекознавча проблема / М. С. Слободяник // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. — Харків, 2004. — Вип. 14. – С. 116-127.
34. Соколов А.В. Социальные коммуникации : учебно-методическое пособие / А. В. Соколов. – Москва : ИПО Профиздат, 2001. – 224 с.
35. Соколов А. В. Эволюция социальных коммуникаций : учеб. пособие / А.В.Соколов. – Санкт-Петербург : Из-во Ленинград. обл. пед. ин-та, 1995. – 163 с.

36. Соколов А. В. Информационный поход к документальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов. – Ленинград : ЛГИК, 1989. – 88 с.
37. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник; Харк. держ. акад. культури. – Харків, 2000. – 112 с.
38. Холод О. М. Специфіка тлумачення терміна «соціальні комунікації» // Журналістика в піарі та піар у журналістиці / упоряд. : В. Ф. Іванов, О. С. Дудко. – Київ, 2010. – С. 278 – 279.
39. Хрестоматия по социальным коммуникациям : учеб. пособие / сост. и авт. вступ. очерков В. А. Ильганаева. – Харьков : ХГАК, 2002. – 236 с.

#### **Законодавчі та нормативні акти**

40. Видання. Основні терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1995-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 31 с. – (Національний стандарт України).
41. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 2005-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 2005. – 31 с. – (Національний стандарт України).
42. [Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів \[Електронний ресурс\]](#) : постанова Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 за № 639 // Державна архівна служба України – нормативна база. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.au> (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
43. [Положення про експертну комісію Державної архівної служби України \[Електронний ресурс\]](#) : наказ Державної архівної служби України від 01 березня 2012 № 28. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.au> > Law-bas/Provisions/2012\_28.pdf (дата звернення: 20.08.16). – Назва з екрана.
44. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [\[Електронний ресурс\] : наказ Міністерства юстиції України 02.03.2015 р. № 296/5.](#) – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15> (дата звернення: 23.08.16). – Назва з екрана.
45. [Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державної архівної служби України \[Електронний ресурс\]](#) : наказ Міністерства юстиції України від 24 травня 2012 № 779/5. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.au> (дата звернення: 25.08.16). – Назва з екрана.
46. [Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання \[Електронний ресурс\]](#) : постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.au> (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
47. [Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду \[Електронний ресурс\] : наказ Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 02.10.2013 р. за №](#)

- 1695/24227. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13> (дата звернення: 23.08.16). – Назва з екрана.
48. Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам [Електронний ресурс] : наказ Міністерстві юстиції України від 11 листопада 2013 р., № 2438/5. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13> (дата звернення: 23.08.16). – Назва з екрана.
49. Порядок підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://old.minjust.gov.ua/news/46010> (дата звернення: 23.08.16). – Назва з екрана.
50. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 23.08.16). – Назва з екрана.
51. Правила роботи архівних установ України [від 08.04.2013 № 656/5] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.au> (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
52. Про бібліотеки та бібліотечну справу : Закон України // Бібліотечний вісник . – 1995. - № 2. – С. 1-5.
53. Про державну таємницю [Електронний ресурс] : Закон України від 21.01.1994 № 3855-ХІІ ; редакція від 18.01.2013, підстава 4212-17. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.au> (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
54. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI ; редакція від 09.06.2013, підстава 5029-17. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.au> (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
55. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV ; редакція від 24.06.2005, підстава 2599-15. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.au> (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
56. Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні : Указ Президента України від 31.07.2000 р., № 276а / 2000 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : // <http://www.e-ukraine.org.ua/index.php?mod=7>. – Назва з екрану.
57. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ ; редакція від 10.08.2012, підстава 5029-17. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.au> (дата звернення: 27.08.16). – Назва з екрана.
58. Про Національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс] : Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ ; редакція від 11.08.2013, підстава 406-18. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.au> (дата звернення: 27.08.13). – Назва з екрана.

59. Про обов'язковий примірник документів [Електронний ресурс] : Закон України від 09.04.1999 № 595-XIV ; редакція від 12.12.2012, підстава 5461-17. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.au> (дата звернення: 27.08.13). – Назва з екрана.
60. Руководство ИФЛА по работе публичных библиотек. – 2-е, полн. пересм. изд. / ИФЛА, РБА; сост. К. Кунц, Б. Габбин. – Санкт-Петербург, 2011. – режим доступу: <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/eng.htm>. – Назва з екрану.
61. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 № 232/5 // Державна архівна служба України – нормативна база. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua> (дата звернення : 27.08.13). – Назва з екрана.
62. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 № 1227/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua> (дата звернення: 27.08.13). – Назва з екрана.

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

63. Архіви України [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Archives/>. – Назва з екрану.
64. Бібліоміст [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: [bibliomist.org/ua/](http://bibliomist.org/ua/). – Назва з екрану.
65. Бібліотека Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: <http://library.kpnu.edu.ua/>. – Назва з екрану.
66. Бібліотечний гопак [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: <http://bibliote4nyj-gopak.blogspot.com/>. – Назва з екрану.
67. Національне агентство з питань інформатизації при Президентові України [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: <http://www.nai.gov.ua/>. – Назва з екрану.
68. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс : веб-сайт]. – Режим доступу: <http://ula.org.ua/ua/>. – Назва з екрану.