

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

**Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності  
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних досліджень**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Інна СТАШЕВСЬКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Силабус  
навчальної дисципліни**

**«ДОКУМЕНТНО-КОМУНІКАЦІЙНІ СТРУКТУРИ СУСПІЛЬСТВА»**

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма – «Бібліотекознавство та інформаційно-аналітична діяльність»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Харків – 2021

Силабус «Документно-комунікаційні структури суспільства»  
для студентів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».  
«\_\_» \_\_\_\_\_, 20\_\_ року, — с.  
Мова навчання — українська.

Розробник: Кобелев О. М. доктор наук із соціальних комунікацій, доцент, професор кафедри цифрових комунікацій та інформаційних досліджень  
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Силабус затверджено на засіданні кафедри цифрових комунікацій та інформаційних досліджень.

Протокол № 1 від «29» серпня 2022 року

Завідувач кафедри цифрових комунікацій та інформаційних досліджень

\_\_\_\_\_

(підпис)

І.О. Давидова  
(прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

Силабус затверджено на засіданні ради факультету соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності

Протокол № 1 від «30» серпня 2022 року

Голова ради факультету

\_\_\_\_\_

(підпис)

Алла СОЛЯНИК  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

## 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

<b>Назва дисципліни / освітньої компоненти</b>	Документно-комунікаційні структури суспільства
<b>Викладач (- і)</b>	Кобелєв Олексій Миколайович
<b>Контактний телефон та e-mail викладача</b>	+380977134126; <a href="mailto:oleksii_kobieliev@xdak.ukr.education">oleksii_kobieliev@xdak.ukr.education</a> ; <a href="mailto:k_a_n@ukr.net">k_a_n@ukr.net</a>
<b>Інформація про консультації</b>	Консультації в день проведення лекцій/ практичних занять , он-лайн консультації через Telegram, Meet.google.com
<b>Логіка вивчення курсу</b>	<p>Пререквізити: Курс «Документно-комунікаційні структури суспільства» функціонує і розвивається у нерозривному зв'язку як із комплексом фундаментальних інформаційно-бібліотечних дисциплін (соціальна інформатика, бібліотечознавство, книгознавство, соціальні комунікації), так і дисциплінами, що спрямовані на організацію ефективної практичної роботи документно-комунікаційних структур (управління в документно-інформаційних структурах, інформаційна аналітика, інформаційно-бібліотечне обслуговування).</p> <p>Постреквізити: здобутий майбутніми бакалаврами у ході вивчення навчальної дисципліни «Документно-комунікаційні структури суспільства» фрагмент соціокультурного досвіду у вигляді системи знань, умінь, норм і цінностей стане теоретичним та практичним підґрунтям для можливого подальшого використання у навчанні на другому рівні вищої освіти, так і безпосередньо у практичній діяльності на різних посадах в документно-комунікаційних установах.</p>

## 2. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Навчальна дисципліна «Документно-комунікаційні структури суспільства» покликана допомогти здобувачу вищої освіти першого рівня в опануванні, в контексті сучасних досягнень теорії та практики, методиками та технологією структурного аналізу діяльності документно-комунікаційних структур суспільства, визначення напрямів підвищення ефективності їх роботи. Зміст курсу розкриває теоретичні і практичні засади управління документно-інформаційними структурами. Основою курсу є базові напрями організації профільної діяльності, які спільні для всієї системи документно-інформаційних структур. Розглядаються спільні риси і особливості управління книговидавничими закладами, бібліотеками, органами науково-технічної інформації, архівами, музеями тощо.

## 3. МЕТА КУРСУ

забезпечити студентів фаховими знаннями, вміннями і навичками та сформувати у них сучасне уявлення про сутність, цільове призначення, основні напрями діяльності та етапи становлення документно-комунікаційних структур суспільства.

## 4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

- ПРН4. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційного менеджменту бібліотечних та архівних установ, технологій створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

- ПРН8. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки для вирішення техніко-технологічних завдань спеціальності.
- ПРН9. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.
- ПРН11. Впроваджувати інноваційні технології бібліотечно-інформаційного менеджменту в діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
- ПРН14. Оцінювати можливості новітніх досягнень у сфері бібліотечно-інформаційного менеджменту для застосування в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.
- ПРН16. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- ПРН17. Брати участь у фахових дискусіях з актуальних проблем розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи, поважати опонентів і їхню точку зору.
- ПРН21. Самостійно приймати рішення, бути відповідальним, мати лідерські якості, забезпечувати ефективну командну роботу.
- ПРН22. Оцінювати результати діяльності та аргументовано захищати прийняті рішення.
- ПРН23. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

## **5. КОМПЕТЕНТНОСТІ**

**(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)**

- ЗК1). Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
  - ЗК3). Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
  - ЗК5). Навички використання інформаційних і комунікативних технологій
  - ЗК7). Здатність приймати обґрунтовані рішення не лише в стандартних, але й в непередбачуваних виробничих ситуаціях.
  - ЗК10). Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- 
- ПК2). Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
  - ПК3). Здатність використовувати принципи інформаційного менеджменту для вирішення завдань спеціальності.
  - ПК4). Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків, масивів документів та 7 інформаційної діяльності соціокомунікаційних установ.
  - ПК8). Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти та послуги.
  - ПК9). Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
  - ПК10). Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних та інших комп'ютерних мереж, електронних бібліотек та архівів.
  - ПК11). Здатність використовувати, аналізувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви й застосовувати принципи і методи бібліотечно-інформаційного менеджменту для їх ефективного функціонування.
  - ПК12). Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
  - ПК13). Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ**

<b>Ознаки курсу</b>	вибіркова компонента
<b>Формат курсу</b>	Денна форма навчання, 8 семестр
<b>Обсяг курсу</b>	кількість кредитів – 4
	загальна кількість годин – 120
	аудиторних – 40
	самостійної роботи – 80
	тижневих годин для денної форми навчання – 2
<b>Технічне і програмне забезпечення / обладнання</b>	Офіційний веб-портал Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. URL: <a href="http://www.archives.gov.ua/">http://www.archives.gov.ua/</a> Державна наукова установа «Книжкова палата України ім. Івана Федорова» [Електронний ресурс]. URL: <a href="http://www.ukrbook.net">http://www.ukrbook.net</a> . Музейний портал [Електронний ресурс]. URL: <a href="https://museum-portal.com">https://museum-portal.com</a> . Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. URL: <a href="http://www.nbuv.gov.ua">http://www.nbuv.gov.ua</a> . <a href="#">Національна бібліотека України</a> ім. Ярослава Мудрого [Електронний ресурс]. URL: <a href="http://www.nplu.org">http://www.nplu.org</a> . <a href="#">Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка</a> : <a href="http://www.korolenko.kharkov.com">http://www.korolenko.kharkov.com</a> .
<b>Форми, види навчальних занять та методи навчання (відповідно до навчального плану)</b>	<b>Форми:</b> навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи <b>Види:</b> лекції, практичні, семінарські заняття <b>Методи:</b> проблемні лекції; презентації; метод доцільно підібраних задач
<b>Поточний контроль</b>	поточне опитування, практичні роботи
<b>Підсумковий контроль</b>	залік
<b>Політика курсу*</b>	<b>Політика виставлення оцінок</b> (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених аспірантам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу аспіранта; у випадку не відпрацювання аспірантом усіх передбачених у предметі занять до заліку він не допускається; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані. Форму і час відпрацювання аспірант та викладач взаємопогоджують. <b>Політика академічної поведінки та доброчесності</b> (плагіат, поведінка в аудиторії): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічних групах з викладачем, необхідно бути взаємно толерантним, поважати думку іншого. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Недопустимі підказки і списування у ході семінарських занять, контрольних роботах, під час заліку. Норми академічної етики: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами.

## 7. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем / підтем (або блоків)	Разом годин	Лекц.	Практ.	Сем.	Сам. робота
Тема 1. Місце та роль документно-комунікаційних структур у суспільстві	12	2	2		8

<p>1. Поняття про документно-комунікаційні структури суспільства.</p> <p>2. Види документно-комунікаційних структур суспільства.</p> <p>3. Сутність документно-інформаційних комунікацій.</p> <p>4. Виникнення писемності і формування документної комунікації.</p>					
<p><b>Тема 2. Інформаційні властивості і комунікаційні можливості документа</b></p> <p>1. Документ як фіксована інформація.</p> <p>2. Інформація і знання.</p> <p>3. Властивості документної інформації: фіксований характер, достовірність, доступність, ергономічність, адекватність, релевантність, повнота, корисність, захищеність та ін.)</p> <p>4. Інформаційні рівні документа.</p> <p>5. Інформаційні бар'єри. Старіння інформації.</p>	12	2		2	8
<p><b>Тема 3. Система документно-комунікаційних структур</b></p> <p>1. Документно-інформаційні комунікації як підсистема інформаційних комунікацій суспільства.</p> <p>2. Підсистеми сучасних документно-комунікаційних структур суспільства, їх організаційно-функціональні особливості, технологічні взаємозв'язки.</p> <p>3. Сутність і цільове призначення системи документно-інформаційних комунікацій в суспільстві.</p> <p>4. Формування основних документно-інформаційних структур.</p> <p>5. Основні технологічні процеси інформаційної діяльності в документно-комунікаційних структурах: виробництво, збір, переробка, зберігання, передача, сприйняття та використання інформації.</p>	12	2	2		8
<p><b>Тема 4. Історичні етапи становлення документно-комунікаційних структур</b></p> <p>1. Сумаційна та структурована система документно-комунікаційних структур суспільства.</p> <p>2. Основні етапи становлення документно-комунікаційних структур.</p> <p>3. Словесність, книжність, мультимедійність як рівні комунікаційної культури.</p> <p>4. Співвідношення палеокультурної і неокультурної книжності.</p> <p>5. Ліберально-демократичні і тоталітарні принципи і схеми функціонування документно-інформаційних комунікаційних</p>	12	2	2		8

інститутів.					
<b>Тема 5. Документно-комунікаційні структури в інформаційному суспільстві</b> 1. Поняття "інформаційне середовище", "інформаційне суспільство". 2. Характерні риси і ознаки інформаційного суспільства. 3. Рівні розвитку інформаційного суспільства та їх характеристика. 4. Роль і призначення каналів документної комунікації в процесах інформатизації суспільства. 5. Особливості мультимедійної культури	12	2		2	8
<b>Тема 6. Інформаційні потреби</b> 1. Структура потреб індивіда. 2. Особливості інформаційних потреб 3. Інформаційна потреба як відображення недостачі інформації, необхідної для діяльності індивіда. 4. Функціонування інформаційних потреб. Професійні і непрофесійні інформаційні потреби. 5. Структура інформаційних потреб спеціаліста. 6. Технології виявлення інформаційних потреб (соціологічні методи: анкетування, інтерв'ю, аналіз бібліотечної статистики та ін.). 7. Шляхи задоволення інформаційних потреб.	12	2		2	8
<b>Тема 7. Документні потоки, масиви та фонди як складові документно-інформаційної комунікації</b> 1. Сутність документних потоків і масивів. 2. Закономірності формування та функціонування інформаційних потоків. 3. Ознаки, властивості та функції потоків та масивів. 4. Основи структурування документних потоків та масивів (семантична, тематична, видова, мовна, географічна, видавнича, авторська та ін.). 5. Методи вивчення системних властивостей документних потоків та масивів (наукометрія, бібліометрія, інформетрія). 6. Особливості формування документних фондів різних закладів документно-комунікаційних структур суспільства (бібліотек, архівів, музеїв та ін.).	12	2	2		8
<b>Тема 8. Документні та інформаційні ресурси</b> 1. Документні ресурси як єдність потоку та масиву документів. 2. Властивості документного ресурсу	12	2		2	8

(невичерпність, зростання, тиражованість, безальтернативність, віддзеркалення, загальність). 3. Сутність та структура інформаційних ресурсів. 4. Особливості інформаційних ресурсів 5. Функціональні форми інформаційних ресурсів: пасивна і активна.					
<b>Тема 9. Сучасний стан інформаційної сфери України</b> 1. Поняття національні ресурси. 2. Сучасний стан видавничої та книготорговельної справи в Україні. 3. Музеї та архіви, основні тенденції їх розвитку. 4. Провідні бібліотеки України. Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського. 5. Національні інформаційні ресурси в галузі соціогуманітарного знання та науково-виробничої діяльності. 6. Українські Інтернет ресурси. 7. Державна інформаційна політика України та шляхи її вдосконалення.	12	2		2	8
<b>Тема 10. Правове регулювання інформаційної сфери</b> 1. Основні аспекти правого регулювання інформаційної сфери. 2. Інформаційна політика Європейського Союзу щодо побудови інформаційного суспільства. 3. Правове забезпечення інформаційної сфери за кордоном. 4. Державна інформаційна політика. 5. Проблеми та перспективи регулювання інформаційної сфери в Україні.	12	2	2		8
<b>Всього</b>	<b>120</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>80</b>

## 8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

**Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:**  
Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: залік – до 80 балів.

Розділ 1					Розділ 2					Залік	Сума
T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	T.8	T.9	T.10	20	100
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		

- відвідування заняття – 0-1; 10 занять – до 10 балів;
- робота на семінарському занятті – 1-4; 5 семінарів – до 20 балів;
- виконання практичного завдання – 1-4; 5 практичних завдань – до 20 балів;
- звіт про самостійну роботу – 1-3; 10 самостійних робіт – до 30 балів;

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: до 80 балів.  
Залік –до 20 балів.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 9. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сучасні проблеми формування системи документно-комунікаційних структур	2
2	Документно-інформаційні комунікації як підсистема інформаційних комунікацій суспільства	2
3	Основні етапи становлення системи документно-комунікаційних структур	2
4	Сутність та структура документних та інформаційних ресурсів	2
5	Правове забезпечення інформаційної сфери в Україні та за кордоном	2
	Разом	10

### 10. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Аналіз властивостей документної інформації	2
2	Роль і призначення каналів документної комунікації в процесах інформатизації суспільства	2
3	Інструменти визначення інформаційних потреб	2
4	Методи вивчення системних властивостей документних потоків та масивів	2
5	Аналіз системи архівів та музеїв України	2
	Разом	10

### 11. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державне управління документно-комунікаційними структурами (на прикладі архівів та музеїв)	8

2	Модель документно-інформаційної комунікації	8
3	Сутність і цільове призначення системи документноінформаційних комунікацій в суспільстві	8
4	Ліберально-демократичні і тоталітарні принципи і схеми функціонування документно-інформаційних комунікаційних інститутів	8
5	Рівні розвитку інформаційного суспільства та їх характеристика	8
6	Технології виявлення інформаційних потреб (соціологічні методи: анкетування, інтерв'ю, аналіз бібліотечної статистики та ін.)	8
7	Особливості функціонування документних потоків та масивів на етапах документорозповсюдження та документовикористання	8
8	Місце бібліографічних ресурсів в системі інформаційних ресурсів документно-комунікаційних структур суспільства	8
9	Національні інформаційні ресурси в галузі соціогуманітарного знання та науково-виробничої діяльності	8
10	Правова база галузевого управління документно-інформаційними структурами	8
	Разом	80

## 12. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОЇ ФОРМИ КОНТРОЛЮ

1. Види документно-комунікаційних структур суспільства.
2. Виникнення писемності і формування документної комунікації.
3. Властивості документного ресурсу (невичерпність, зростання, тиражованість, безальтернативність, віддзеркалення, загальність).
4. Властивості документної інформації: фіксований характер, достовірність, доступність, ергономічність, адекватність, релевантність, повнота, корисність, захищеність та ін.)
5. Державна інформаційна політика України та шляхи її вдосконалення.
6. Документ як фіксована інформація.
7. Документні потоки, масиви та фонди як складові документно-інформаційної комунікації
8. Документні ресурси як єдність потоку та масиву документів.
9. Документно-інформаційні комунікації як підсистема інформаційних комунікацій суспільства.
10. Документно-комунікаційні структури в інформаційному суспільстві
11. Інформаційна політика Європейського Союзу щодо побудови інформаційного суспільства.
12. Інформаційна потреба як відображення недостачі інформації, необхідної для діяльності індивіда.
13. Інформаційні бар'єри. Старіння інформації.
14. Інформаційні властивості і комунікаційні можливості документа
15. Інформаційні рівні документа.
16. Інформація і знання.
17. Історичні етапи становлення документно-комунікаційних структур
18. Ліберально-демократичні і тоталітарні принципи і схеми функціонування документно-інформаційних комунікаційних інститутів.
19. Методи вивчення системних властивостей документних потоків та масивів (наукометрія, бібліометрія, інформетрія).
20. Місце та роль документно-комунікаційних структур у суспільстві
21. Музеї та архіви, основні тенденції їх розвитку.
22. Національні інформаційні ресурси в галузі соціогуманітарного знання та науково-виробничої діяльності.
23. Основи структурування документних потоків та масивів (семантична, тематична, видова, мовна, географічна, видавнича, авторська та ін.).
24. Основні аспекти правого регулювання інформаційної сфери.
25. Основні етапи становлення документно-комунікаційних структур.
26. Особливості інформаційних потреб
27. Особливості інформаційних ресурсів
28. Особливості мультимедійної культури

29. Особливості формування документних фондів різних закладів документно-комунікаційних структур суспільства (бібліотек, архівів, музеїв та ін.).
30. Підсистеми сучасних документно-комунікаційних структур суспільства, їх організаційно-функціональні особливості, технологічні взаємозв'язки.
31. Поняття про документно-комунікаційні структури суспільства.
32. Правове забезпечення інформаційної сфери за кордоном.
33. Проблеми та перспективи регулювання інформаційної сфери в Україні.
34. Провідні бібліотеки України. Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського.
35. Роль і призначення каналів документної комунікації в процесах інформатизації суспільства.
36. Система документно-комунікаційних структур
37. Словесність, книжність, мультимедійність як рівні комунікаційної культури.
38. Сумаційна та структурована система документно-комунікаційних структур суспільства.
39. Сутність та структура інформаційних ресурсів.
40. Сучасний стан видавничої та книготорговельної справи в Україні.
41. Технології виявлення інформаційних потреб (соціологічні методи: анкетування, інтерв'ю, аналіз бібліотечної статистики та ін.).
42. Формування основних документно-інформаційних структур.
43. Функціональні форми інформаційних ресурсів: пасивна і активна.

### 13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

#### *Обов'язкова*

1. [Айвазян О. Б. Якість – невід'ємна складова діяльності сучасної бібліотеки](http://lib.khnu.km.ua/about_library/metodob/Buletен14/buletен14.htm#kon) / О. Б. Айвазян // Бібліотека в освітньому просторі : інформаційний бюлетень. – 2012. – № 14. – Режим доступу : [http://lib.khnu.km.ua/about\\_library/metodob/Buletен14/buletен14.htm#kon](http://lib.khnu.km.ua/about_library/metodob/Buletен14/buletен14.htm#kon)
2. [Барабаш С. Модерація заходів у роботі з громадськістю та персоналом як комплексна форма менеджменту в бібліотеках](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkp_2012_5_3.pdf) / С. Барабаш // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 5. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkp\\_2012\\_5\\_3.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkp_2012_5_3.pdf)
3. Белікова М. В. Основи музеєзнавства : навч. посіб. для студентів ВНЗ / М. В. Белікова, В.М. Зайцева ; Запоріж. нац. техн. ун-т. — Запоріжжя : ЛППС, 2015. — 179, [4] с.
4. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності : навч. посіб. / Т. М. Білушак ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». — Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2017. — 239 с. — (Інформація. Комунікація. Документація ; вип. 12).
5. [Бруй О. Збалансована система показників – дієвий інструмент стратегічного управління бібліотекою \(За матеріалами зарубіжних публікацій\)](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv_2015_5_4.pdf) / О. Бруй // Бібліотечний вісник. – 2015. – № 5. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv\\_2015\\_5\\_4.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv_2015_5_4.pdf)
6. Воскобойнікова-Гузева О. В. Стратегії розвитку бібліотечно-інформаційної сфери України: генезис, концепції, модернізація : [монографія] / О. В. Воскобойнікова-Гузева ; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : Академперіодика, 2014. – 360 с.
7. Давидова І. О. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. / І. О. Давидова ; М-во культури України, Харків. держ. акад. культури. – Харків : Мадрид, 2015. – 326 с.
8. Добровольська В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією / В. Добровольська ; Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. — Київ : НАКККиМ, 2017. — 231 с.
9. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Культура та мистецтво : затв. М-вом культури і мистецтв України від 14.04.2000 р. № 168. — Київ, 2000. — Вип. 81. — С. 3–13
10. Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи. У 2 ч. Правове регулювання у сфері інформації / Кн. палата України ; уклад. Т. Ю. Жигун. — Київ, 2002. — Ч. 1–2.
11. [Зуб В. Окремі аспекти системи управління бібліотеками України](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkp_2012_2_8.pdf) / В. Зуб // Вісник Книжкової палати. - 2012. - № 2. - Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkp\\_2012\\_2\\_8.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkp_2012_2_8.pdf)
12. Комова М. В. Керування документаційними процесами : навч. посіб. / М. В. Комова. — Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. — 185 с.
13. Ломачинська І. М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій : навч. посіб. / І. М. Ломачинська, Ю. П. Якимюк, Л. В. Ломачинська ; М-во освіти і науки України. – 3-те вид., перероб. і допов. – Київ : Центр учб. л-ри, 2014. – 334 с.

14. [Мацей О. О. Показники ефективності роботи бібліотек. Система міжнародних стандартів якості у бібліотечному застосуванні / О. О. Мацей // Бібліотека в освітньому просторі : інформаційний бюлетень. – 2012. – № 14. – Режим доступу : \[http://lib.khnu.km.ua/about\\\_library/metodob/Bulet14/bulet14.htm#met\]\(http://lib.khnu.km.ua/about\_library/metodob/Bulet14/bulet14.htm#met\)](http://lib.khnu.km.ua/about_library/metodob/Bulet14/bulet14.htm#met)
15. Нефедов К. Ю. Теорія і практика архівної справи : навч. посіб. / К. Ю. Нефедов ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». — Харків : ХАІ, 2009. — 73 с.
16. Палеха Ю. І. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. В. Мурейко, О. Г. Оксінок. – Київ : Ліра-К, 2014. – 382 с.
17. Перелік стандартів з довідково-інформаційної, бібліотечної та видавничої справи (чинні в Україні за станом на 02.07.2018 р. [Електронний ресурс]. - URL: <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=84>.
18. [Петрова М. Роль інформаційно-комунікаційної системи управління у моделюванні пріоритетних напрямів діяльності сучасної бібліотеки / М. Петрова // Бібліотечний вісник. - 2012. - № 3. - Режим доступу : \[http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv\\\_2012\\\_3\\\_3.pdf\]\(http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv\_2012\_3\_3.pdf\)](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv_2012_3_3.pdf)
19. Рутинський, М. Й. Музеєзнавство : навч. посіб. / М. Й. Рутинський, О. В. Стецюк. — Київ : Знання, 2008. — 428 с.
20. Управління бібліотечною справою [Електронний ресурс] // Укр. бібл. енциклопедія. – Київ, 2010–2018. – URL: [goo.gl/xAswnR](http://goo.gl/xAswnR).
21. Управлінське документування : підручник / [за заг. ред. Палехи Ю. І.]. – Київ : Ліра-К, 2015. – 366 с. – (Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності).
22. Якимчук А. Ю. Документно-інформаційні комунікації : навч. посіб. / А. Якимчук, А. Валюх. — Рівне : НУВГП, 2015. — 245 с.

#### Допоміжна

23. Архівні установи України : довідник / Держ. ком. архівів України та ін.; редкол.: О.С. Онищенко та ін. — Київ, 2000. — 259 с.
24. Бачинська Н. А. Національні бібліотеки світу / Н. А. Бачинська, Г. В. Салата ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. — Київ : Медінформ, 2016. — 231 с.
25. Бібліотека. Наука. Комунікація. Стратегічні завдання розвитку наукових бібліотек : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 3—5 жовт. 2017 р.). — Київ : Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського, 2017. — 639 с.
26. Бруй О. Стратегія розвитку як основа управління бібліотекою / О. Бруй // Вісн. Кн. палати. — 2018. — № 3. — С. 36-40.
27. Жукова В. П. Теорія і практика проведення атестації робочих місць в бібліотеках / В.П. Жукова // Бібл. форум України. — 2008. — № 1. — С. 15–18.
28. Зуб В. М. Документні ресурси забезпечення охорони праці у вітчизняних бібліотеках: історія формування та особливості розвитку : монографія / В. М. Зуб ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. — Київ : Персонал, 2017. — 212 с.
29. Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : зб. нормат. та метод. док. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. — Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2017. — 308 с.
30. Публічна бібліотека об'єднаної територіальної громади [Електронний ресурс] : блог Нац. б-ки України ім. Ярослава Мудрого. – URL: <http://oth.nplu.org>.
31. Реформа децентралізації і публічні бібліотеки : зб. матеріалів / Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого. — Київ, 2018. — 103 с.
32. Юргутис І. А. Основи менеджменту : навч. посіб. / І. А. Юргутис, І. І. Кравчук. — Київ : Освіта, 2008. — 634 с.
33. Якубовський В. І. Музеєзнавство : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. І. Якубовський ; М-во освіти і науки України, Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. І. Огієнка. — Вид. доп. та перероб. — Кам'янець-Подільський : ПП Мошак М. І., 2010. — 351 с.

#### Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. URL: <http://www.archives.gov.ua/>
2. Державна наукова установа «Книжкова палата України ім. Івана Федорова» [Електронний ресурс]. URL: <http://www.ukrbook.net>.

3. Музейний портал [Електронний ресурс]. URL:<https://museum-portal.com>.
4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. URL:  
<http://www.nbuv.gov.ua>.
5. [Національна бібліотека України](#) ім. Ярослава Мудрого [Електронний ресурс]. URL:  
<http://www.nplu.org>.  
[Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка](#): <http://www.korolenko.kharkov.com>.