

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ  
СТУСА**

Факультет інформаційних і прикладних технологій  
Кафедра інформаційних систем управління

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ  
«УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНОЮ ТА АРХІВНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ»**

*(для здобувачів вищої освіти ступеня освіти «Магістр»  
спеціальності 029 Інформаційна бібліотечна та архівна справа)*

**УДК 02:930.25(075.4)**

Укладач: Тетяна ЯВОРСЬКА, канд. пед. наук

Рецензенти: Ольга АНІСІМОВА, д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри інформаційних систем управління ДонНУ імені Василя Стуса  
Неліна КРАВЧУК, директор наукової бібліотеки Вінницького національного університету імені М. І. Пирогова

*Затверджено на засіданні вченої ради  
факультету інформаційних і прикладних технологій  
(протокол №2 від 21 вересня 2022 р.)*

Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни «Управління бібліотечною та архівною діяльністю» (для здобувачів вищої освіти ступеня освіти «Магістр» спеціальності 029 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа») / Т. М. Яворська. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. 26 с.

Методичні рекомендації містять навчальну програму курсу, орієнтовну тематику рефератів та доповідей, тестові питання для опрацювання матеріалів курсу, перелік питань для підсумкового контролю та список рекомендованих джерел для самостійної роботи над курсом, ухвалено та рекомендовано до друку на засіданні кафедри інформаційних систем управління, протокол № 3 від 13.09.2022.

**УДК 02:930.25(075.4)**

© Яворська Т. М., 2022 рік  
© ДонНУ імені Василя Стуса, 2022

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	4
НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА КУРСУ .....	6
ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ ТА ДОПОВІДЕЙ / ПРЕЗЕНТАЦІЙ..	8
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ.....	10
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ .....	21
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	24

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Управління бібліотечною та архівною діяльністю» розкриває професійний підхід до розуміння бібліотечної та архівної справи, їх сучасної організації, процесу управління в бібліотечних та архівних установах, системи управління якістю в бібліотечній та архівній справі.

Мета дисципліни – набуття здобувачами вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей бібліотечної та архівної справи, їх сучасної організації як особливого напрямку державної і суспільної діяльності, процесу управління в бібліотечних та архівних установах, системи управління якістю в бібліотечній та архівній справі.

### **За результатами вивчення дисципліни будуть сформовані**

#### **- компетентності:**

здатність розв'язувати складні завдання та проблеми в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов і вимог (ІК);

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-1);

здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК-6);

здатність приймати обґрунтовані рішення (ЗК-7);

здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК-8);

здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності (СК-1);

здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. (СК-2);

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 (СК-7).

#### **- результати навчання:**

формувані стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю (ПРН-1);

розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ (ПРН-3);

застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів (ПРН-4);

володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів (ПРН-6);

застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери (ПРН-11);

використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи. (ПРН-12);

застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем (ПРН-13);

використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів (ПРН-14);

застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі. (ПРН-15).

Самостійна робота є важливою формою навчального процесу, дозволяє придбати а також закріпити нові знання, навички та уміння, використовувати їх у практичній діяльності. Здійснюється впродовж усього процесу навчання та має наступні стадії:

- первинне ознайомлення з лекційним матеріалом;
- вивчення та засвоєння лекційного матеріалу;
- самостійне опрацювання джерел літератури та узагальнення вивченого матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- індивідуальна робота відповідно до завдань викладача.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти сприяє засвоєнню в повному обсязі навчальної програми дисципліни «Управління бібліотечною та архівною діяльністю», формуванню самостійності як важливої освітньої та професійної якості, сутність якої полягає у систематизації, плануванні та контролі власної діяльності.

Завдання самостійної роботи здобувачів вищої освіти – засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань та творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмету «Управління бібліотечною та архівною діяльністю».

Зміст самостійної роботи студента з дисципліни «Управління бібліотечною та архівною діяльністю» визначається робочою програмою, силабусом дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Контрольними формами самостійної роботи з дисципліни «Управління бібліотечною та архівною діяльністю» можуть бути: огляд літературних джерел за темами, виконання індивідуальних науково-дослідних, практичних та тестових завдань, підготовка рефератів, наукових доповідей / презентацій, виконання контрольних робіт.

## НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА КУРСУ

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 «ВВЕДЕННЯ ДО ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНОЮ ТА АРХІВНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ»

**Тема 1. Дисципліна: «Управління бібліотечною та архівною діяльністю»: мета, сутність і завдання**

Структура і зміст курсу. Визначення основних термінів та понять з бібліотекознавства та архівної справи. Бібліотекознавство, Архівознавство як суспільні науки документно-комунікаційного циклу.

**Тема 2. Управління як специфічний вид людської діяльності.**

Об'єкт і суб'єкти управління. Принципи, функції управління. Організація управлінської діяльності. Процес управління в бібліотеці. **Методи управління бібліотекою.** Планування роботи, облік і звітність бібліотеки.

**Тема 3. Архівний менеджмент**

Предмет архівного менеджменту. Досвід управління архівною справою за кордоном. Основні функції архівного менеджменту. Рівні управління архівною справою. Вимоги до управлінських кадрів архівної сфери.

**Тема 4. Стратегічне управління в бібліотечних та архівних установах**

Стратегічне управління як вид управління підприємством. Мета, об'єкти та суб'єкти стратегічного управління. Бенчмаркінг як інструмент стратегічного управління. Формування стратегічної ідеї, місії та візії бібліотеки. Стратегічний аналіз діяльності бібліотеки. Стратегічне планування в бібліотеках.

**Тема 5. Маркетинг як частина управлінської діяльності**

Бібліотечний маркетинг. Маркетингове дослідження. Види маркетингової діяльності бібліотек. Основні елементи маркетингу. Застосування бенчмаркінгу в українських бібліотеках як один із механізмів удосконалення їх діяльності.

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

**Тема 6. Управління якістю: поняття, функції і методи.**

Поняття якості. Аспекти управління якістю. Менеджмент якості. Принципи, методи управління якістю. Основоположники концепцій керування якістю.

**Тема 7. Системи управління якістю (СУЯ)**

Системний підхід до управління якістю. Поняття системи якості. Основоположні принципи систем управління якістю. Формування та впровадження системи якості. Сертифікація систем управління якістю.

**Тема 8. Застосування концепції менеджменту якості в управлінні бібліотекою.**

Якість в бібліотечному обслуговуванні. Основний принцип Міжнародних стандартів якості. Критерії якості обслуговування. Стандарт ISO 11620 «Інформація і документація. Показники ефективності роботи бібліотек».

**Тема 9. Стандартизація в бібліотечній та архівній справі**

Закон України «Про стандартизацію». Державний комітет України по стандартизації, метрології, сертифікації (Держстандарт України). Структура Державної системи стандартизації України. Діяльність ТК 144 «Інформація і документація» та підкомітету 3. «Бібліотечна та архівна справа». Основні стандарти з бібліотечної та архівної справи.

**Тема 10. Міжнародна організація зі стандартизації (ISO). Міжнародні стандарти у сфері бібліотечної та архівної справи**

Міжнародна стандартизація. Діяльність Міжнародної організації зі стандартизації (ISO). Стан розвитку міжнародної стандартизації у сфері архівної справи та керування документаційними процесами. Міжнародна рада архівів. Організація стандартизації бібліотечної діяльності. Гармонізація та впровадження в Україні міжнародних стандартів у галузі бібліотечної та архівної справи.

## ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ ТА ДОПОВІДЕЙ / ПРЕЗЕНТАЦІЙ

1. Поняття і сутність управління документно-інформаційними системами.
2. Якість та категорії, пов'язані з нею. Політика і цілі у сфері якості.
3. Системи управління якістю. Контроль якості.
4. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації УСОПД як комплекс стандартів.
5. Міжнародний стандарт ІСО 15489-2001 «Інформація та документація. Управління документацією».
6. Документація з управління якістю документів та документних систем.
7. Політика управління документацією.
8. Принципи розроблення програм планування управління документацією.
9. Вимоги щодо якості документів.
10. Уніфікація та стандартизація документів.
11. Етапи створення автоматизованої інформаційної системи.
12. Національна бібліотека будь-якої країни світу (за вибором).
13. Внесок окремого діяча у розвиток бібліотечної справи світу або певної країни.
14. Архівознавство як наука і навчальна дисципліна
15. Архіви – специфічна інформаційна система.
16. Система архівних установ в Україні.
17. Законодавчо-нормативне регулювання діяльності архівних установ України.
18. Джерела комплектування архівних установ.
19. Організація документів на рівні архіву та архівного фонду.
20. Інформатизація архівної справи України.
21. Проблематика архівної справи в Україні.
22. Міжнародна діяльність архівних установ.
23. Сучасний стан архівних установ.
24. Бібліотечні мережі України як складові загальнодержавної системи України.
25. Основи організації та функціонування бібліотечної системи України.
26. Система спеціальних бібліотек України. Структура, організація, типологічні риси, завдання та функції, органи керівництва.
27. Стратегічне управління як основна частина менеджменту установ.
28. Загальнодержавна мережа бібліотек: функції, структура, завдання на сучасному етапі.
29. Організація роботи зі стандартами в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Україні
30. Стандартизація бібліографічного опису документів.
31. Міжнародні та регіональні організації зі стандартизації.
32. Порядок розробки, затвердження та впровадження національних



стандартів

33. Національна система стандартизації в Україні.
34. Роль та значення міжнародної стандартизації.
35. Діяльність Міжнародної організації стандартизації (ISO).
36. Використання в Україні міжнародних, регіональних та міждержавних

стандартів.

37. Впровадження міжнародних стандартів у сфері бібліотечної справи.
38. Розвиток міжнародної стандартизації у сфері архівної справи.
39. Національні премії з якості.
40. Вітчизняний досвід управління якістю.
41. Європейський досвід управління якістю.
42. Основоположники концепцій керування якістю (вибрати одну особу)

**Таблиця 1 - Критерії оцінювання підготовки доповідей/презентацій:**

<b>Критерії оцінювання роботи</b>	<b>Максимальна к-ть балів</b>
Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань, аргументування вибору методів дослідження	2 бали
Складання плану реферату, логічність структури	2 бали
Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Дослідження, аналіз матеріалу.	5 балів
Повнота і глибина розкриття теми	5 балів
Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, наявність наукової новизни, визначення перспектив дослідження	4 бали
Кількість використаних джерел (не менше 10 за останні 5 років)	3 бали
Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо є), список використаних джерел)	5 балів
Захист (підготовка презентації) Слайди розробляються і виконуються у програмі Microsoft PowerPoint, Canva тощо, кількість яких залежить від теми, але повинна складати не менше ніж 10, включаючи вступ та висновки.	4 бали

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**

1. *Рік заснування історичного архіву в м. Харкові:*
- А) 1997 р.
  - Б) 1900 р.
  - В) 1880 р.
  - Г) 1919 р.
2. *Яка організація визначила креативні індустрії, як індустрії, метою яких є «створення, виробництво і комерціалізацію творчих (креативного) змістів, які є нематеріальними і культурними за своєю природою»?*
- А) ООН;
  - Б) СОТ;
  - В) ЮНЕСКО;
  - Г) ЄС.
3. *В якому році був прийнятий Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»?*
- А) 1999 р.
  - Б) 2005 р.
  - В) 1885 р.
  - Г) 1993 р.
4. *Що в бібліотеці виступає в якості об'єкта управління?*
- А) кадрові ресурси;
  - Б) бібліотека в цілому;
  - В) структурні підрозділи;
  - Г) матеріальні та технічні ресурси;
  - Д) всі відповіді правильні.
5. *Кого вважають фундатором науки управління?*
- А) Ф. Тейлор;
  - Б) Л. Толстой;
  - В) А. Маслоу;
  - Г) Г. Форд
  - Д) немає правильної відповіді зі списку.
6. *Поставити у відповідність методи впливу керівника на трудову поведінку підлеглих з наведеними прикладами:*

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1.Адміністративні методи | А) закони, постанови, укази, накази, статути, угоди, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції та регламенти тощо;                      |
| 2. Економічні методи     | Б) навчання і виховання, соціальне планування, моральне заохочення, соціальне страхування, соціальний захист персоналу тощо;                           |
| 3. Правові методи        | В) накази, розпорядження, інструкції, положення, стандарти, правила тощо;  |
| 4.Соціально-психологічні | Г) плани і графіки виконання робіт, нормативи, норми і ліміти витрачання ресурсів, калькуляції і ціни, кошториси витрат, економічні стимули і санкції. |

7. *Які звіти формує бібліотека?*

- А) аналітичний;
- Б) інформаційний (текстовий);
- В) статистичний;
- Г) математичний.

8. *Термін «менеджмент» походить від англійського терміну, як:*

- А) директор;
- Б) управлінець;
- В) аналітик;
- Г) заступник.

9. *Фундатори та організатори архівної справи в Україні:*

- А) В. Антонович;
- Б) М. Іванишев;
- В) Ф. Шевченко;
- Г) О. Мітюков;
- Д) всі відповіді правильні.

10. *До загальнодержавного рівня управління архівною справою та діловодством входить:*

- А) Кабінет Міністрів США;
- Б) Кабінет Міністрів України;
- В) Комітет Верховної Ради з питань культури, Державний комітет архівів та Кабінет Міністрів України;

Г) Міністерство освіти і науки України

у: 11. Перший стратегічний план розробила бібліотека Британського музею

- А) 1990 р.
- Б) 2005 р.
- В) 1976 р.
- Г) 1985 р.

12. Збалансована система показників (ЗСП) - це.....

13. Що лежить в основі терміну «маркетинг»?

- А) ринок;
- Б) продаж;
- В) заробіток;
- Г) праця.

14. Що лежить в основі бібліотечного маркетингу?

- А) обробка інформації;
- Б) звіти;
- В) маркетингові дослідження;
- Г) бібліотечна робота.

15. Поставити у відповідність аспекти управління якістю з їх складовими:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1) Загальні аспекти | <ul style="list-style-type: none"> <li>А) використання у виробництві останніх світових стандартів або стандартів, що перевищують рівень світових;</li> <li>контроль продукції на кожному етапі в процесі виробництва з використанням необхідних засобів контролю;</li> <li>діагностика обладнання;</li> <li>забезпечення керованості всіма процесами і протікування кожної одиниці продукції;</li> </ul> |
| 2) Технічні аспекти | <ul style="list-style-type: none"> <li>Б) планування на рівні вищого керівництва;</li> <li>систематизація і документальне оформлення діяльності у вигляді методик, протоколів, інструкцій та ін;</li> <li>залучення всіх виробничих ресурсів і всього персоналу;</li> </ul>  |

широке використання стандартизації, у тому числі і міжнародних стандартів, в управлінні якістю;

регулярні перевірки, вивчення зворотного зв'язку і коректування дій;

безперервне навчання персоналу прийомів і методів управління якістю.

регулярний перегляд технологій.

### 3) Економічні аспекти

В) визначення політики у сфері якості та конкретний розподіл обов'язків і повноважень кожного співробітника;

розробка формалізованої методології управління якістю з використанням різних методів і прийомів управління якістю та контроль виконання методик;

планування необхідного кошторису капіталовкладень в якість у річному бюджетному плані;

орієнтація виробництва на використання останніх науково-технічних розробок і вимог;

контроль за виконанням норм екології і безпеки праці.

### 4) Управлінські аспекти

Г) управління економікою якості;

планування капіталовкладень в якість (витрати на функціонування системи якості, навчання персоналу, вивчення ринку, контроль,

діагностику, переоснащення виробництва, залучення незалежних експертів, особисті премії персоналу та ін.

*16. Яка організація із наведених нижче у списку є розробником міжнародних стандартів серії ISO 9000?*

А) Міжнародна економічна організація;

Б) Міжнародна організація із стандартизації;

В) Міжнародний союз електрозв'язку;

Г) Міжнародна організація з охорони природи.

17. У якому році була опублікована перша редакція стандартів ISO 9000?

- А) 2005 р.
- Б) 1900 р.
- В) 1987 р.
- Г) 1988 р.

18. Діяльність зі стандартизації у нашій країні регулюється:

- А) ЗУ «Про інформацію»
- Б) ЗУ «Про стандартизацію»
- В) ЗУ «Про місцеве самоврядування»
- Г) ЗУ «Про державну службу»

19. «Золотий вік» бібліотечної стандартизації припадає на :

- А) 2005 р.
- Б) 2000 роки;
- В) кінець 90-х років ХХ ст.
- Г) кінець 70-х – початок 80-х років ХХ ст.

20. У якому році Україна, разом з країнами СНД та Балтії, уклала Угоду про проведення погодженої політики в сфері стандартизації, метрології і сертифікації?

- А) 1992 р.
- Б) 1998 р.
- В) 1990 р.
- Г) 2000 р.

21. У якому році прийнято перший вітчизняний галузевий стандарт ГСТУ 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду?»

- А) 2005 р.
- Б) 1998 р.
- В) 1990 р.
- Г) 1999 р.

22. З якої дати почала функціонувати Міжнародна організація ISO?

- А) 11 березня 2005 р.
- Б) 25 квітня 1990 р
- В) 30 травня 2000 р.

Г) 23 лютого 1947 р.

23. До керівних органів ІСО відносяться:

- А) ІСО;
- Б) КМУ;
- В) Генеральна асамблея, Центральний секретаріат;
- Г) всі відповіді не правильні.

24. Що таке управління?

- А) процес впливу суб'єкта на об'єкт з метою досягнення цілей;
- Б) процес впливу об'єкта на суб'єкт з метою досягнення цілей;
- В) природне явище взаємодії об'єкта та суб'єкту впливу.

25. До якого методу управління належать графіки і плани виконаних робіт, нормативи, економічні стимули?

- А) адміністративні;
- Б) правові;
- В) економічні;
- Г) соціально-психологічні.

26. Управлінська діяльність це -:

- А) розумова праця;
- Б) фізична праця;
- В) поєднання розумової та фізичної праці для досягнення цілей.

27. Встановіть відповідність:

- 1. Бібліотечні менеджери нижчого рівня
- 2. Бібліотечні менеджери середнього рівня
- 3. Бібліотечні менеджери вищого рівня
- А) директор, заступник директора, вчений секретар;
- Б) завідувачі відділами;
- В) завідувачі секторами, головні бібліотекарі.

28. Встановіть відповідність:

- 1. Авторитарний стиль управління
- 2. Демократичний стиль управління
- 3. Ліберальний стиль управління
- А) директивний стиль;
- Б) поблажливий стиль;
- В) колегіальний стиль.

29. Який Закон України регулює діяльність архівної та бібліотечної справи?

- А) ЗУ «Про культуру»;
- Б) ЗУ «Про інформацію»;
- В) ЗУ «Про бібліотеки та бібліотечні справи».

30. В якому році був прийнятий Закон України «Про бібліотеки і бібліотечні справи»?

- А) 2011;
- Б) 1994;
- В) 1995.

31. Якому органу влади підпорядковуються бібліотечні установи?

- А) Кабінет Міністрів;
- Б) Міністерство освіти і науки України;
- В) Міністерство культури та інформаційної політики України.

32. Міжнародна рада архівів це:

- А) неурядова організація, яка сприяє створенню, розвитку та використанню міжнародної архівної спадщини;
- Б) приватна установа, яка сприяє створенню, розвитку та використанню міжнародної архівної спадщини;
- В) державна організація, яка сприяє створенню, розвитку та використанню міжнародної архівної спадщини;

33. Встановіть відповідність:

1. Мета стратегічного управління
2. Об'єкт стратегічного управління
3. Суб'єкт стратегічного управління

- А) процеси планування, регулювання, контролю в організації та управління їх розвитком та функціонуванням;
- Б) керівництво підприємства, менеджери;
- В) визначення цілей, місії, стратегій, розробка і забезпечення виконання систематичних планів.

34. В якому році була затверджена Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»?:

- А) 2014;
- Б) 2016;
- В) 2018.



35. Які методи використовуються для аналізу внутрішнього і зовнішнього середовища бібліотек?:

- А) оцінка ресурсів бібліотеки, екосистема бібліотеки, клієнтських ряд;
- Б) збалансована система показників, карта стратегій, сценарний план;
- В) SWOT, PEST, SNW аналізи.

36. Місія бібліотеки це:

- А) сутнісні позиції існування бібліотеки, її місія та цінності;
- Б) вираз сутності, призначення та соціальна роль бібліотеки;
- В) бажаний образ бібліотеки у визначеному періоді.

37. Розташуйте у правильній послідовності етапи проведення бенчмаркетингу:

- реалізація;
- збір даних;
- порівняльний аналіз;
- контроль і оцінка;
- планування.

38. Яке визначення краще характеризує визначення «бенчмаркетинг» бібліотеки?

- А) процес виявлення, дослідження, запозичення та адаптації передового досвіду з метою розвитку бібліотеки;
- Б) безперервний, систематичний пошук кращих практик, механізм порівняння бажаних змін і результатів.

39. Які є види порівняльного аналізу?:

- А) стратегічний, портфельний, функціональний;
- Б) портфельний, конкурентний, порівняльний;
- В) внутрішній, зовнішній, функціональний.

40. Сегментація це:

- А) класифікація видів послуг бібліотеки;
- Б) характеристика послуг;
- В) вивчення та розподіл груп за певними ознаками.

41. Встановіть відповідність:

1. Мета дослідження
  2. Об'єкт дослідження
  3. Предмет дослідження
  4. Задачі дослідження
- А) сукупність цільових установок та аналіз проблеми;
  - Б) очікуваний кінцевий результат;
  - В) те, що підлягає вивченню;
  - Г) явище чи процес, на який націлено дослідження.

*42. Встановіть відповідність:*

1. Бібліотека
2. Бібліотечні ресурси
3. Бібліотечна справа
4. Архівна справа

А) галузь суспільної, державної та наукової діяльності, яка охоплює політико-правові, культурологічні та техніко-економічні аспекти збирання, зберігання, обліку і використання архівних документів, створення та функціонування архівних установ.

Б) інформаційний, культурний, освітній заклад (установа, організація) або структурний підрозділ, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів;

В) упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережні інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

Г) галузь інформаційної, культурної, освітньої діяльності суспільства, що включає створення і розвиток мережі бібліотек, формування та обробку бібліотечних фондів, організацію бібліотечного, підготовку бібліотечних кадрів, наукове та методичне забезпечення розвитку бібліотек.

*43. За ДСТУ ISO 9000-2011 «Системи менеджменту якості. Основні положення та словник» визначення терміну «якість»:*

А) ступінь відповідності сукупності властивих характеристик вимогам».

Б) це ступінь, до якого сукупність власних характеристик продукції, процесу або системи задовольняє сформульовані потреби чи очікування загальнозрозумілі чи обов'язкові.

В) економічна категорія, яка відображає сукупність властивостей продукції (технічних, технологічних, економічних, екологічних тощо), що зумовлюють ступінь її здатності задовольняти потреби споживачів відповідно до свого призначення.

*44. Встановити відповідність:*

1. Фредерік Тейлор
2. Едвард Демінг
3. Генрі Форд
4. Вальтер Шухарт

А) Розробив концепцію побудови і використання безперервного (конвеєрного) виробництва, що дозволило знизити ціни і почати масове виробництво автомобілів.

Б) Один із основоположників теорії наукового виробничого менеджменту.

В) Засновник теорії статистичного керування якістю, першим застосував статистичні методи на підприємстві, запропонувавши статистичне пояснення поводження виробничого процесу в часі. Розробив і ввів у практику контрольні карти.

Г) діяльності якого мала значний вплив на відродження післявоєнної Японії і США в 80-х роках ХХ сторіччя.

*45. Системний підхід до менеджменту це:*

А) Організації залежать від своїх споживачів і тому повинні розуміти запити нинішніх і майбутніх споживачів, задовольняти вимоги споживачів і прагнути підвищити їх очікування.

Б) Працівники всіх рівнів складають основу організації, причому повне їх залучення в діяльність по якості дозволяє використовувати здібності кожного з максимальною вигодою.

В) Бажаний результат досягається швидше, якщо керувати всіма ресурсами і видами діяльності як процесами, тобто як сукупністю послідовних дій.

Г) Виявлення взаємопов'язаних процесів, розуміння їх сутності і управління ними як системою підвищує продуктивність і ефективність та допомагає організації домагатися її цілей.

*46. Коли набув чинності національний стандарт ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»?*

А) 2018;

Б) 2015;

В) 2016.

*47. Стандартизація це:*

А) продукція, процес, послуги, для яких розробляються певні вимоги, характеристики, параметри, правила.

Б) це розробка і встановлення вимог, норм, правил, які забезпечують право споживача на придбання товарів належної якості за прийнятною ціною, а також на безпечність і комфортність праці.

В) діяльність, у якій беруть участь органи стандартизації різних країн.

48. Встановіть відповідність між рівнями управління архівною справою та основними завданнями на даних рівнях:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| А) Місцевий          | 1) опрацьовується і реалізується державна політик у сфері архівної справи і діловодства, визначаються перспективи та пріоритети, розробляються програми розвитку, їх кадрове і фінансово матеріальне забезпечення, здійснюється контроль з діяльністю установ галузі, насамперед центральних та галузевих державних архівів. |
| Б) Регіональний      | 2) організовується весь цикл архівної та діловодної роботи на місцях.  |
| В) Загальнодержавний | 3) здійснюється організаційне управління та науково-методичне забезпечення архівної та діловодної справи в регіонах.   |

49. Доповніть визначення: *Нормативний документ, який встановлює загальні принципи або характеристики щодо визначених об'єктів стандартизації з метою удосконалення або досягнення упорядкованості в будь-якій галузі це* \_\_\_\_\_.

50. Встановіть відповідність між видами стандартів та їх визначенням.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| А) Міжнародний стандарт  | 1) документ, прийнятий країнами СНД, що приєднались до Угоди про проведення погодженої політики в галузі стандартизації, метрології та сертифікації, і застосовуваний ними безпосередньо. |
| Б) Галузевий стандарт    | 2) документ, прийнятий національними органами зі стандартизації однієї держави.   |
| В) Національний стандарт | 3) документ, прийнятий міжнародною організацією зі стандартизації (ІСО).  |
| Г) Міждержавний стандарт | 4) документ, розроблений і затверджений галузевим міністерством та відомством.  |

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»
2. Основні стандарти з бібліотечної справи
3. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»
4. Система управління бібліотечною справою
5. Міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи
6. Становлення стандартизації бібліотечної справи
7. Основні стандарти з архівної справи
8. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
9. Архівознавство як наука. Об'єкт і предмет архівознавства.
10. Архіви як складова інформаційних ресурсів та самостійний компонент сучасної системи інформаційного обслуговування суспільства
11. Система архівних установ в Україні: загальна характеристика
12. Законодавчо-нормативне регулювання діяльності архівних установ України.
13. Джерела формування НАФ та джерела комплектування державних архівів
14. Організація документів на рівні архіву та архівного фонду.
15. Довідковий апарат державних архівів: структура, зміст, завдання.
16. Експертиза архівних документів та комплектування архівів
17. Національна система стандартизації в Україні
18. Організаційна структура національної системи стандартизації в Україні
19. Діяльність Міжнародної організації стандартизації (ISO).
20. Об'єкти та суб'єкти стандартизації
21. Поняття та види стандартів
22. Структура Державної системи стандартизації України.
23. Правила розроблення національних нормативних документів
24. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів
25. Міжнародне співробітництво у галузі стандартизації
26. Наведіть основні визначення терміну «якість». У чому полягає сутність розуміння їх основних аспектів.
27. Історичні етапи контролю якості
28. Основоположники системного підходу до керування якістю.
29. Фундаментальні принципи управління за Е. Демінгом.
30. Дати характеристику основним положенням концепцій якості.
31. Базові принципи загальної якості .
32. «Цикл Шухарта-Демінга» (Цикл PDCA)
33. Стандарти ISO серії 9000
34. Характеристика механізмів та методів управління якістю.

35. Системний підхід до управління якістю. Принципи системного підходу.
36. Основоположні принципи систем управління якістю
37. Сертифікація систем управління якістю
38. Суть поняття управління. Принципи та функції управління
39. Поняття стратегічного управління
40. Наведіть основні визначення терміну «якість». У чому полягає сутність розуміння їх основних аспектів.
41. Розподіл стратегічних, тактичних та оперативних завдань управління між категоріями бібліотечних менеджерів.
42. Дати характеристику методів управління бібліотекою
43. Планування роботи в бібліотеках. Кошторис бібліотеки.
44. Облік і звітність бібліотеки. Види звітів.
45. Суть архівного менеджменту, як різновиду соціального управління.
46. Рівні управління архівною справою.
47. Дати характеристику сучасному стану архівних установ України.
48. Маркетинг як частина управлінської діяльності.
49. Дати загальну характеристику бібліотечного маркетингу (визначення, значення). 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 релейшнз» (ПР), розкрити його значення, функції для бібліотек.
60. Охарактеризувати об'єкти ПР в бібліотеці, засоби ПР, що використовуються в бібліотеках.

61. Сутність стратегічного управління. Мета, об'єкти, суб'єкти стратегічного управління.
62. Основні положення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України».
63. Визначення та розроблення стратегії бібліотеки.
64. Стратегічне планування як одним з елементів стратегічного управління.
65. Суть та завдання стратегічного контролю.
66. Сутність, ціль і об'єкти стратегічного контролінгу.
67. Якість в бібліотечному обслуговуванні.
68. Впровадження системи управління якістю в діяльності бібліотек.
69. Дати характеристику міжнародного стандарту ІСО 11620 «Інформатизація і документація. Показники ефективності роботи бібліотек».
70. Охарактеризувати індикатори ефективності роботи бібліотеки.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Основна література

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95 – ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 7. – Ст. 45. – Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 21 трав. 2009 р. № 1388 – VI // Відомості Верховної Ради України. – 2009. – № 39. – С. 557.
2. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24 руд. 1993 р. № 3814 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. – Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 груд. 2001 р. № 2888 – III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – С. 81
3. Про стандартизацію: Закон України від 05 червня 2014 р. № 1315- VII / Міністерство юстиції України. – Офіц. вид. – К. : 2014 – 15 с.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT):. – Чинний від 2006-11-10. – вид офіційне. – К. : Держспоживстандарт, 2007. – 47 с. – (Нац. стандарт України).
5. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – 3 внесеними поправками.
6. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД ; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. – Чинний від 2004-05-28. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с. – (Нац. стандарт України).
7. ДСТУ 7448:2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення: . – Вид. офіц. – Чинний від 2014-07-01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).
8. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах : затвердж. наказом М-ва культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22 ; зареєстр. в М-ві юстиції України 23.05.2007 р. за № 530/13797 // Бібліотека в правовому полі / Нац. парлам. б-ка України. – К., 2010. – С. 117–128.
9. Бачинська Н. А. Бібліотекознавство: посібник для вищих навч. закл. / Н.А. Бачинська, Г. В.Салата - :Медінформ, 2016. – 242 с.
10. Про затвердження Правил роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції № 656/5 від 08.04.2013. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>



11. Архівознавство. Конспект лекцій для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України. – Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006», 2014. – 144 с.

12. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – 2-ге вид., стер. – Київ : Знання, 2012. – 319 с.

13. Організація роботи зі стандартами в галузі інформаційної, бібліотечної та видавничої справи в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://korolenko.kharkov.com/metodrec/metodrec0000000006.pdf>

14. Солоїденко Г. І. Бібліотечні стандарти: нові виклики та українські реалії. [Електронний ресурс] / Г. І. Солоїденко Г. // Міжнародна наукова конференція «Бібліотека. Наука. Комунікація. Стратегічні завдання розвитку наукових бібліотек» м. Київ, 3–5 жовтня 2017 р. - Режим доступу <http://conference.nbu.gov.ua/report/view/id/1134>

### Допоміжна література

1. Артамонова С. Національні стандарти з архівної та бібліотечної справи як основа уніфікації технологічних процесів у діяльності науково-довідкових бібліотек архівних установ / С. Артамонова, Л. Одинока // Студії з архів. справи та документознавства. – 2009. – Т. 17. – С. 49–57.

2. Майстренко А. А. Наукове дослідження «Служби науково-технічної інформації державних архівних установ України: інформаційна, організаційна та науково-методична діяльність» : хід, результати, висновки / А. А. Майстренко, Р. В. Романовський // Архіви України. – 2012. – № 3. – С. 25–34.

3. Одинока Л. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства / Л. Одинока // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2008. – С. 224.

4. Одинока Л. Галузевий центр науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства / Л. Одинока // Українська архівна енциклопедія / УНДІАСД. – К., 2008. – С. 230.

5. Одинока Л. Інформаційно-бібліографічна діяльність УНДІАСД / Л. Одинока, Р. Романовський // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 34–39.

### Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbu.gov.ua>.

3. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org>.
4. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://library.kubg.edu.ua>.
5. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ula.org.ua/ua/>.