

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи

**СТАНДАРТИЗАЦІЯ В ДОКУМЕНТАЛЬНО-
ІНФОРМАЦІЙНІЙ СФЕРІ**

**Програма та навчально-методичні матеріали до курсу
для студентів спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Харків – 2019

УДК [006:002](073)

С 76

Друкується за рішенням ради факультету соціальних комунікацій
(протокол № 6 від 31.01.2019 р.)

Рекомендовано кафедрою інформаційної, бібліотечної та архівної справи ХДАК
(протокол № 8 від 20.12.2018 р.)

Рецензенти:

А. А. Соляник, д-р пед. наук, проф.

Н. О. Стрілець, канд. наук із соціальних комунікацій, завідувач науково-видавничим відділом ХДНБ ім. В. Г. Короленка

Укладачі:

Н. А. Коржик, канд. наук із соц. комунікацій, ст. викладач

Т. Д. Булах, кандидат педагогічних наук, доцент

С 76

Стандартизація в документально-інформаційній сфері :
прогр. та навч.-метод. матеріали для студ. зі спец. 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Харк. держ. акад.
культури ; уклад. Н. А. Коржик. — Харків, 2019. — 39 с.

Навчальний курс «Стандартизація в документально-інформаційній сфері» є важливим для підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Зміст курсу розкриває весь комплекс питань зі стандартизації в документально-інформаційній сфері, висвітлює основні напрями застосування стандартів у документально-інформаційних системах в сучасних умовах.

Для студентів, аспірантів та викладачів, слухачів системи підвищення кваліфікації та післядипломної освіти.

УДК [006:002](073)

© ХДАК, 2019

© Коржик Н. А., 2019

© Булах Т. Д., 2011

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Стандартизація в документально-інформаційній сфері
1. Опис навчальної дисципліни

Предмет: застосування стандартизації в документально-інформаційній сфері

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і назва)	За вибором
	Спеціальність (освітня програма) <u>029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)	Спеціалізація: Бібліотечно-інформаційна діяльність	Рік підготовки: 4-й
		Семестр
Загальна кількість годин - 90		8-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: 2 аудиторних – 68 самостійної роботи студента - 22	Ступінь: бакалавр	30 год.
		Практичні
		28 год.
		Семінарські
		10 год.
		Самостійна робота
		22 год.
Вид контролю: залік		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 68/22

Мета та завдання навчальної дисципліни

«Стандартизація в документально-інформаційній сфері» – навчальна дисципліна, зорієнтована на розкриття сутності та особливостей застосування стандартизації в документно-інформаційній сфері, забезпечує фахову підготовку бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Мета навчальної дисципліни – надати студентам теоретичні знання та сприяти набуттю ними практичних навичок стосовно застосування стандартів у професійній діяльності.

Серед **загальних компетентностей**, які формуються в процесі вивчення навчальної дисципліни:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність щодо використання новітніх інформаційних і комунікативних технологій;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.

Серед **професійних компетентностей**:

- здатність охарактеризувати сутність стандартизації;
- здатність пояснити місце та значення стандартизації в суспільстві;
- здатність охарактеризувати особливості стандартизації в документально-інформаційній сфері;
- здатність розумітися на основних видах стандартів, що функціонують в Україні;
- здатність перелічити вимоги до якості продукції та її сертифікації;
- здатність викласти вимоги до побудови стандартів, технічних умов та ін. видів нормативних документів;
- здатність освоєння правил складання бібліографічного опису текстових, нотних, картографічних, ізографічних, електронних видань;
- здатність охарактеризувати вимоги чинних в Україні стандартів у видавничій, бібліотечній, архівній справі.

Очікувані результати навчання з дисципліни «Стандартизація в документально-інформаційній сфері»:

- вільно володіти знаннями, що розкривають сутність та роль стандартизації в суспільстві;
- вільно оперувати термінологією галузі;
- застосовувати вимоги стандартів у практичній діяльності;
- складати бібліографічний опис видань відповідно до вимог стандартів;

- організувати зберігання бібліотечних, архівних фондів;
- здійснювати індексування документів;
- складати анотації до видань;
- оформлювати обкладинки видань;
- створювати ділові документи.

Зміст і структура навчальної дисципліни
Тематичний план курсу
(денне відділення)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	сем	с.р.	ф.к.	
1	2	3	4	5	6	7
Розділ 1. Основні засади стандартизації						
1. Теоретичні та правові засади стандартизації як напряму людської діяльності	10	4		2	1	
2. Загальні відомості про стандартизацію в ДІС	5	2	4		3	
3. Види стандартів чинних в Україні. Вітчизняні та міжнародні системи стандартизації	10	2	4	4	2	тест
Розділ 2. Застосування стандартів в ДІС						
4. Стандарти у діяльності архівів	10	2	4		2	
5. Стандартизація у книговиданні та поліграфії	10	4	4		2	
6. Стандартизація в сфері діловодства	10	4	2		2	
7. Система стандартів з захисту довкілля та безпеки праці	5	2			2	реф
Розділ 3. Стандарти в бібліотечно-бібліографічній та інформаційній справі						
8. Стандартизація в бібліотечно-бібліографічній діяльності	10	4	4	2	2	
9. Міждержавні стандарти в бібліотечній справі	10	4	6		2	
10. Проблема якості та сертифікації продукції	10	2		2	2	
Усього годин	90	30	28	10	22	залік

ЗМІСТ КУРСУ

«Стандартизація в документально-інформаційній сфері» як навчальна дисципліна. Теоретичне та практичне значення курсу. Предмет, завдання, зміст і структура курсу, його місце у системі професійної підготовки фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справа. Взаємозв'язок курсу з іншими дисциплінами.

Форми аудиторних навчальних занять.

Джерелознавча база вивчення навчальної дисципліни: основна і додаткова література.

Розділ 1. Основні засади стандартизації

Тема 1. Теоретичні та правові засади стандартизації як напрямку людської діяльності

Сутність та роль стандартизації в суспільстві. Історія розвитку стандартизації. Правові засади стандартизації в Україні. Організація робіт зі стандартизації в Україні. Функції Ради Стандартизації.

Семінарське заняття: Теоретичні засади стандартизації – 2 год.

Самостійна робота: – Історія зародження та розвитку стандартизації – 1 год.

Самостійна робота: Загальні положення стандартизації в ДІС – 2 год.

Тема 2. Загальні відомості про стандартизацію в ДІС

Сучасний стан стандартизації ДІС в Україні. Технічний комітет стандартизації "Страховий фонд документації" (ТК40). Вітчизняні та міжнародні системи. Діяльність міжнародних організацій зі стандартизації в ДІС.

Практична робота: Правова база стандартизації в ДІС – 4 год.

Самостійна робота: Діяльність міжнародних організацій зі стандартизації. Діяльність технічних комітетів у сфері стандартизації ДІС – 2 год.

Тема 3. Види стандартів чинних в Україні. Вітчизняні та міжнародні системи стандартизації

Класифікація стандартів. Види стандартів за рівнем суб'єкта стандартизації. Характеристика стандартів за об'єктом стандартизування. Правила складання та вимоги термінологічних стандартів, стандартів на процеси, послуги, організаційних стандартів, технічних умов та ін. видів нормативних документів.

Семінарське заняття: Сучасний стан термінотворення в Україні – 2 год.

Практична робота: Характеристика національних термінологічних стандартів України. – 4 год.

Самостійна робота: Основоположні стандарти України – 3 год.

Розділ 2. Застосування стандартів в ДІС

Тема 4. Роль стандартів у діяльності архівів

Види стандартів, що застосовуються в архівах. Забезпечення зберігання архівних текстових кіно-, фото-, фонодокументів. Вимоги до температурного та вологісного режиму, до архівних приміщень, умов використання архівних документів. Галузеві стандарти в архівній справі.

Семінарське заняття: Стандарти в діяльності архівів – 2 год.

Практична робота: Стандарти в архівній справі – 4 год.

Самостійна робота: Стандарти архівної справи. Зберігання архівного фонду. Описування архівних документів – 2 год.

Тема 5. Стандарти у книговиданні та поліграфії

Підготовка авторського оригіналу. Підготовка видавничого оригіналу. Тиражування документів. Міжнародна нумерація книг та нотних видань. Вимоги до оформлення видань для дітей, інформаційних, періодичних та інші видань.

Практична робота: Застосування стандартів у книговиданні та поліграфії – 4 год.

Самостійна робота: Загальні та технічні вимоги до оформлення та виготовлення книжкових, газетних та журнальних видань. Виготовлення видань для дітей. Виготовлення обкладинок – 2 год.

Тема 6. Стандартизація в сфері діловодства

Загальні відомості про діловодство. Документи в управлінській діяльності та їх класифікація.

Основні правила та вимоги до складання і оформлення офіційних документів.

Самостійна робота: Державна уніфікована система документації – 2 год.

Тема 7. Система стандартів з захисту довкілля та безпеки праці

Система екологічних стандартів. Система стандартів з управління навколишнім середовищем. Система стандартів якості об'єктів природного середовища. Стандартизація безпеки праці.

Самостійна робота: Сучасні стандарти з захисту довкілля та безпеки праці – 2 год.

Розділ 3. Стандарти в бібліотечній справі

Тема 8. Стандартизація в бібліотечній діяльності

Історія розвитку стандартизації в бібліотечній справі. Основні види бібліотечних стандартів. Характеристика національних, міждержавних, міжнародних стандартів. Термінологічні, технологічні стандарти. Бібліотечні стандарти системи СІВВС. Діяльність ТК 144 «Інформація і документація», ТК 191 “Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело”.

Семінарське заняття: Зберігання документів – 2 год.

Практична робота: Основні види бібліотечних стандартів. Бібліографічний опис документів – 2 год.

Самостійна робота: Зберігання документів. Облік роботи бібліотеки – 2 год.

Тема 9. Міждержавні стандарти в бібліотечній справі

Загальна характеристика технологічних міждержавних стандартів у бібліотечній галузі, що висвітлюють специфіку бібліографічного опису видань, створення карток для каталогів, реферування, анотування видань та інших бібліотечних процесів.

Практична робота: Міждержавні стандарти в бібліотечній справі – 6 год.

Самостійна робота: Бібліографічний опис документів. Анотування видань. Індексування документів. Обмін бібліографічними даними – 2 год.

Тема 10. Проблема якості та сертифікації продукції

Поняття якості продукції. Вимоги до якості. Системи якості. Специфіка управління якістю. Сутність та процедура сертифікації. Значення сертифікації. Види сертифікатів.

Семінарське заняття: Управління якістю продукції (товарів, робіт, послуг)

Самостійна робота: Вимоги до якості. Перевірка систем якості. Управління якістю. Сертифікація персоналу – 2 год.

II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Завдання до семінарських, практичних занять, самостійної роботи студентів

Розділ 1. Основні засади стандартизації

Тема 1. Теоретичні та правові засади стандартизації як напряму людської діяльності

Семінарське заняття: Теоретичні засади стандартизації – 2 год.

Мета – вивчити сутність, значення, основні положення системи стандартизації в Україні.

Запитання:

1. Сутність поняття стандартизація.
2. Роль стандартизації в суспільстві.
3. Виникнення та розвиток стандартизації як напряму людської діяльності.
4. Державна система стандартизації в Україні та міжнародні організації зі стандартизації.

Література: [1, 2, 3, 12, 13, 82, 91].

Самостійна робота: Історія зародження та розвитку стандартизації
– 1 год.

Мета – ознайомитись з основними етапами розвитку стандартизації.

Завдання:

1. Зародження стандартизації.
2. Впровадження єдиних правил стандартизації.
3. Створення організацій зі стандартизації.
4. Стандартизація в Радянському Союзі.

Література: [82, 94; додатково студент добирає самостійно].

Самостійна робота: Загальні положення стандартизації в ДІС – 2 год.

Мета – засвоїти мету та принципи стандартизації в ДІС.

Завдання:

1. Ознайомившись з ГОСТ 7.55–99. СИБИД. Основні положення, назвати мету міждержавної стандартизації.
2. Перелічити принципи міждержавної стандартизації та об'єкти стандартизації системи СІБВС.
3. Зазначити, хто здійснює координацію та планування робіт зі стандартизації.

Література: [57, 82, 83, 85].

Тема 2. Загальні відомості про стандартизацію в ДІС

Практична робота: Правова база стандартизації в ДІС. – 4 год.

Мета – проаналізувати законодавчі документи у сфері стандартизації

Завдання:

1. Ознайомитися з законом України про стандартизацію, Записати об'єкти стандартизації, сферу впливу та основні положення Закону.
2. Записати в словник термінів такі поняття: стандартизація, міжнародна стандартизація, національна стандартизація, стандарт, галузевий стандарт, технічні умови.
3. Ознайомитися з Наказом Про затвердження Типового положення про технічний комітет стандартизації, Перелічити основні вимоги до ТК.

Література [2, 3, 82 92, 102].

Самостійна робота: Діяльність міжнародних організацій зі стандартизації. Діяльність технічних комітетів у сфері стандартизації ДІС – 2 год.

Мета – ознайомитися з діяльністю провідних міжнародних організацій та з діяльністю технічних комітетів.

Завдання:

Написати реферат щодо діяльності однієї з міжнародних організацій у галузі стандартизації.

Написати реферат щодо діяльності технічних комітетів.

Література: [студент добирає самостійно].

Тема 3. Види стандартів чинних в Україні. Вітчизняні та міжнародні системи стандартизації

Практична робота: Характеристика національних термінологічних стандартів України. – 4 год.

Мета – ознайомитися з вимогами термінологічних стандартів України.

Завдання:

1. Ознайомитися зі стандартами

- ДСТУ 2392–94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення;

- ДСТУ 2394–94 Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення;

- ДСТУ 2398–94 Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення;

- ДСТУ 3017–95 Видання. Основні види. Терміни та визначення.

- ДСТУ 3396.2–97 Технічний захист інформації. Терміни та визначення. Записати бібліографічний опис стандарту; дату, з якої набув чинності

2. Зазначити галузь застосування, структуру стандарту.

3. Записати відповідно до стандартів визначення таких термінів, зазначивши, в якому зі стандартів вони зафіксовані:

депонування, бібліографічний запис, бібліографічний опис, анотація, документ, видання, бібліографічний елемент, форматування, інформація, конфіденційна інформація, витік інформації, загроза для інформації, доступ до інформації, програмна закладка, технічний канал витоку інформації, технічний захист інформації, засіб технічного захисту, зона безпеки інформації, текст, оброблення тексту, пошук, реферат, поняття, термін.

Література: [17, 18, 33, 82].

Семінарське заняття: Сучасний стан термінотворення в Україні – 3 год.

Питання:

1. Термінологічний апарат документально-інформаційної галузі: сутність та значення.

2. Особливості термінотворення в Україні на сучасному етапі

3. Вимоги до стандартизованих термінів.

4. Основні проблеми створення українських стандартів на терміни та визначення.

Література: [38, 63, 64, 82, 90, 96, 99, 104].

Самостійна робота: Основоположні стандарти України – 2 год.

Мета – засвоїти основні вимоги та правила, наведені в основоположних стандартах.

Завдання:

I. Ознайомитися з основними положеннями ДСТУ 1.0:2003. Національна стандартизація. Основні положення.

- Назвати мету стандартизації.
- Перелічити принципи державної політики у сфері стандартизації.
- Записати завдання стандартизації.
- Хто є суб'єктами стандартизації? Перелічити об'єкти стандартизації.
- Назвати види нормативних документів та види стандартів.

II. Ознайомитися з ДСТУ 1.1:2001 Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності Терміни та визначення основних понять.

1. Навести визначення таких понять:

взаємозамінність, еквівалентні стандарти, захист продукції, звід правил (правила), ідентичні стандарти, консенсус, міжнародна стандартизація, настанова; національна стандартизація, нормативний документ, об'єкт стандартизації, орган стандартизації, основна частина (нормативного документа), основоположний стандарт, порівнянні стандарти, прийняття міжнародного стандарту (через національний нормативний документ), проект стандарту, регіональна стандартизація, регламент, стандарт загальних технічних вимог, стандарт на методи випробування, стандарт на послуг, стандарт на продукцію, стандарт на процес, стандарт на сумісність, стандарт, стандартизація, сумісність, термінологічний стандарт, технічні умови, уніфіковані стандарти.

III. Ознайомитися з ДСТУ 1.2:2003 Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів

1. Перелічити етапи робіт з розробки стандартів.
2. Назвати Правила державної реєстрації та видання нормативних документів.

3. Відповісти на запитання:

- Які установи здійснюють організацію й координацію робіт з розроблення нормативних документів та проведення державної експертизи проектів?

- Хто розробляє нормативні документи?
- Якою мовою викладають стандарти?
- Яких заходів має вжити зацікавлена сторона в разі недосягнення консенсусу стосовно прийняття міжнародного, регіонального чи іншого стандарту як національного стандарту України?

- Які документи мають бути в справі проекту нормативних документів?

- Хто здійснює державну експертизу?
- Хто видає наказ щодо прийняття і позначення нормативного документа та надання йому чинності?

- Яким форматом видають нормативні документи?
- В яких випадках переглядають нормативні документи?

IV. Ознайомитися з ДСТУ 1.3:2004 Національна стандартизація. Правила розроблення, побудови, викладання, оформлення, погодження, прийняття та позначення технічних умов.

1. Законспектувати вимоги до структури, змісту та оформлення технічних умов.

2. Навести правила погодження та прийняття технічних умов.

3. Охарактеризувати правила позначення технічних умов.

4. Вимоги до форми титульного аркуша ТУ.

5. Перелічити загальні вимоги до змісту розділів ТУ.

6. З'ясуйте вимоги до викладання та оформлення змін до ТУ.

7. Позначити вимоги до оформлення аркуша реєстрації змін ТУ.

V. Ознайомитися з ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів.

1. Відповісти на запитання:

- З яких структурних частин має складатися стандарт?

- Які структурні елементи повинні мати національні стандарти?

- Що вказується на титульному аркушеві?

- Які відомості вказують у передмові та вступі?

- У якій послідовності подають позначки та скорочення?

- Який статус мають додатки?

- Якими літерами українського алфавіту не позначають додатки?

- Що заборонено вживати в стандарті?

- Які складові має повне позначення національних стандартів України, кодексів усталеної практики та інших нормативних документів загальнодержавного застосування, прийнятих національним органом стандартизації?

- Якими мають бути береги при наборі документа?

2. Перелічити вимоги до заголовків.

3. Назвати вимоги до таблиць та формул.

4. Охарактеризувати вимоги до скорочень.

Література: [12, 13, 14, 15, 16].

Розділ 2. Застосування стандартів в ДІС

Тема 4. Роль стандартів у діяльності архівів

Практична робота: Стандарти в архівній справі – 4 год.

Мета – ознайомитися з вимогами термінологічних стандартів України.

Завдання:

1. Ознайомитися зі стандартами

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

ГСТУ 55.001–98 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ГСТУ 55.002–2002 Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ГСТУ 55.003–2003 Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги

СОУ 92.5-22892594–001–2004 Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування.

2. Записати відповідно до стандартів визначення основних термінів, зазначивши, в якому зі стандартів вони зафіксовані.

Література: [10, 11, 23, 82, 106].

Самостійна робота: Стандарти архівної справи. Зберігання архівного фонду. Описування архівних документів – 2 год.

Мета: закріпити знання з теми.

Завдання:

1. Ознайомитися з документами та зафіксувати основні вимоги до зберігання документів:

Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду.

Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Література: [7, 23, 39, 55, 82, 106].

Тема 5. Стандарти у книговиданні та поліграфії

Практична робота: Застосування стандартів у книговиданні та поліграфії – 4 год.

Мета – засвоїти структуру ISBN, ISSN.

Завдання:

1. Ознайомитися з Інструкцією про порядок надання міжнародного стандартного номера в Україні, навести визначення поняття ISBN, Зазначити видання, що підлягають міжнародній стандартній нумерації книг, та документи, на які вона не поширюється.

2. Записати склад і структуру ISBN,

3. Зазначити розміщення ISBN.

4. Записати порядок надання та відповідальність щодо використання ISBN, зокрема для багатотомних видань, видань, що випускаються різними мовами одним видавцем, комбінованих видань.

5. Зазначити, в якому разі ISBN стає непридатним для використання.

6. Дайте відповідь на запитання:

- хто присвоює ідентифікатор групи?

- від чого залежить кількість цифрових знаків в ідентифікаторі видавця?

- який ідентифікатор має Україна?

7. Ознайомитися з ГОСТ 7.56-2002. Издания. Международная стандартная нумерация серийных изданий, Записати структуру ISSN, видання, на які поширюється ISSN, розміщення ISSN.

Література: [82, 88, 98, 108, 116].

Самостійна робота: Загальні та технічні вимоги до оформлення та виготовлення книжкових, газетних та журнальних видань. Виготовлення видань для дітей. Виготовлення обкладинок – 2 год.

Завдання:

I. Ознайомитися зі стандартами України:

ДСТУ 3359–96 Коды та кодування інформації. Штрихове виконання

ДСТУ 3003–95. Технологія поліграфічних процесів.

ГСТУ 29.5–2001. Видання книжкові. Поліграфічне виконання загальні технічні вимоги; ГСТУ 29.2–97 Підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.

Охарактеризувати стандарти за планом:

- бібліографічний опис;
- розробник стандарту;
- дата затвердження стандарту.

Відповісти на запитання:

• Яким має бути кегль шрифту основного та додаткового тексту видань першого та другого варіантів оформлення?

• Якими мають бути поля на сторінці видання?
 • Який папір застосовується для друкування тиражу одного видання?

• Як мають скріплюватися видання?

• За якими дефектами бракують видання?

Перелічите вимоги до оформлення ілюстрацій, креслень, схем, графіків у виданнях.

II. Ознайомитися з ОСТ 29.125–95. Газеты. Общие технические требования. Записати дату набуття чинності стандарту.

1. Відповісти на запитання:

• Які технічні вимоги до оформлення газет висуваються в нормативному документі?

• Які дефекти не допускаються у виданні?

III. Ознайомитися з ГСТУ 29.6–2000 Видання для дітей. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги ОСТ 29.127–96. Издания книжные для детей. Общие технические условия, Записати дату набуття чинності стандарту.

1. Назвати групи видань залежно від вікової категорії читачів.

2. Які способи друку застосовуються для опублікування видань, призначених різним категоріям читачів?

3. Перелічити вимоги до шрифтового оформлення основного тексту.

4. Ознайомитися з Витягом із санітарно-гігієнічних норм і правил "Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей", перелічити загальні вимоги до видавничої продукції для дітей

5. Охарактеризувати гігієнічні вимоги до друкованих виробів для дітей.

IV. Ознайомитися з ГСТУ 29.4–2001 Обкладинки та палітурки. Типии, ГОСТ 7.84–2002 СИБИБД. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления, записати визначення понять обкладинка, супербкладинка, палітурка, футляр.

1. Назвати дані, котрі зазначають на першій сторінці обкладинки (офіційних видань, багатотомних видань, книжкових серій, періодичних, продовжуваних видань).

2. Зазначити дані, що зазначають на корінці та на 4 сторінці обкладинки видання.

3. Як оформлюють футляр, папку, контейнер?

4. Перелічити типи обкладинок

V. Ознайомитися з ГОСТ 7.5–98.СИБИД. Журнали, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов, перелічити елементи видавничого оформлення матеріалів у журналах та збірниках.

1. Відповісти на запитання:

- Оформлення яких матеріалів регламентує означений стандарт?
- Які відомості містять дані про авторів, укладачів?
- Які вимоги до оформлення списків літератури?
- Назвати елементи змісту.
- Перелічити вимоги до нумерації сторінок видання.

2. Охарактеризувати вимоги до видавничого оформлення інформаційних видань.

Література [24, 25, 26, 28, 29, 30, 72, 74, 83, 88, 109].

Тема 6. Стандартизація в сфері діловодства

Самостійна робота: Державна уніфікована система документації – 2 год.

Мета – ознайомитися з основними положеннями Державної уніфікованої системи документації.

Завдання:

I. Ознайомитися ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення.

1. Навести визначення понять: уніфікована форма документа, уніфікована система документації, формуляр-зразок.

2. Назвати склад Державної уніфікованої системи документації, категорії уніфікованих документів

3. Охарактеризувати методи уніфікації документації

4. Перелічити стадії розробки УФД.

5. Відповісти на запитання:

- Яка документація надається з проектом УФД?
- В яких випадках вносять зміни в УФД?
- Хто здійснює контроль за застосуванням уніфікованих форм документів?

- Хто відповідальний за організацію та стан робіт з впровадження та застосування УСД в межах своєї системи (галузі)?

- Які методи застосовують при уніфікації документів, на що вони спрямовані?

II. Ознайомитися з ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

1. Назвати склад реквізитів документів.

2. Перелічити вимоги до змісту та розташування реквізитів документа.

3. Відповісти на запитання:

- Яку максимальну кількість адресатів може містити документ?

- Як правильно наводити дату документа?

- Які складові має гриф затвердження?

- На які запитання має відповідати заголовок документа?

- Де ставлять відмітку про виконання документа?

- які дані вона містить?

- Які дані містить відмітка про наявність документа в електронній формі та де зазначається?

- Які відступи від межі лівого берега мають бути при оформленні документів.

4. Охарактеризувати складові резолюції та правила її наведення.

- 5 Перелічити вимоги до бланків документів (береги, розташування реквізитів, папір, вимоги до друку, фарби).

6. Назвати види бланків.

III. Ознайомитися з ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять

Записати у словник термінів визначення таких понять:

діловодство, документація, формуляр-зразок, уніфікований документ, документообіг, номенклатура справ, фондування документів, фондоутворювач, архівна колекція, архівний фонд, розсип документів, одиниця зберігання архівних документів, одиниця обліку архівних документів, пертинентність, релевантність, пагінація, нумерація.

Література [23, 35, 36, 37, 106].

Тема 7. Система стандартів з захисту довкілля та безпеки праці.

Самостійна робота: Сучасні стандарти з захисту довкілля та безпеки праці – 2 год.

Мета – ознайомитися з основними стандартами з захисту довкілля та безпеки праці.

Завдання:

1. Ознайомитися документами та зафіксувати основні принципи:

- Система екологічних стандартів
- Система стандартів з управління навколишнім середовищем.
- Система стандартів якості об'єктів природного середовища.
- Стандартизація безпеки праці.

Література [студент добирає самостійно].

Розділ 3. Стандарти в бібліотечній справі

Тема 8. Стандартизація в бібліотечній діяльності

Практична робота: Основні види бібліотечних стандартів
Бібліографічний опис документів – 2 год.

Мета – ознайомитися з вимогами термінологічних стандартів України.

Завдання:

1. Ознайомитися зі стандартами

- ДСТУ 2392–94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення;
- ДСТУ 2394–94 Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення;
- ДСТУ 2398–94 Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення;
- ДСТУ 3017–95 Видання. Основні види. Терміни та визначення.
- ДСТУ 3396.2–97 Технічний захист інформації. Терміни та визначення. Записати бібліографічний опис стандарту; дату, з якої набув чинності

2. Визначити галузь застосування, структуру стандарту.

3. Записати відповідно до стандартів визначення таких термінів, зазначивши, в якому зі стандартів вони зафіксовані:

депонування, бібліографічний запис, бібліографічний опис, анотація, документ, видання, бібліографічний елемент, форматування, інформація, конфіденційна інформація, витік інформації, загроза для інформації, доступ до інформації, програмна закладка, технічний канал витоку інформації, технічний захист інформації, засіб технічного захисту, зона безпеки інформації, текст, оброблення тексту, пошук, реферат, поняття, термін.

Література [17, 18, 24, 33].

Семінарське заняття: Зберігання документів – 2 год.

Завдання:

I. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.50–2006. Консервація документів. Загальні вимоги, відповіді на запитання:

- Яка т має бути в приміщенні, де зберігаються документи?
- Де розміщуються вимірювальні прилади?
- Які головні вимоги до світлового режиму?
- Які основні способи боротьби з біофакторами?

Література [47, 55, 71].

Самостійна робота: Облік роботи бібліотеки – 2 год.

Завдання:

Ознайомитися з ГОСТ 7.20–2000. СИБИД. Библиотечная статистика

1. Записати визначення понять річний комплект, метрополіція, підшивка.

2. Відповісти на запитання:

- Що є основними одиницями обліку фондів бібліотек та органів НТІ?

- У яких одиницях здійснюється облік журналів, газет, нотних, картографічних, ізографічних видань, відеодокументів, фонодокументів, конструкторської документації?

- Як здійснюється облік загальної чисельності читачів?

- В яких одиницях облікують абонентів системи ВРІ?

- Як здійснюється облік відмов?

Література [студент добирає самостійно].

Тема 9. Міждержавні стандарти в бібліотечній справі.

Практична робота: Характеристика міждержавних стандартів в ДІС – 6 год.

Мета – вивчити систему міждержавних стандартів.

Завдання:

I. Ознайомитися з ГОСТ 7.87–2003. Книжные памятники. Общие требования.

1. Записати у словник термінів визначення понять книжкові пам'ятки, колекція-книжкова пам'ятка, одинична книжкова пам'ятка.

2. Перелічити категорії книжкових пам'яток.

3. Назвати ознаки та критерії виявлення книжкових пам'яток.

4. Охарактеризувати вимоги до зберігання книжкових пам'яток.

5. Назвати правила використання книжкових пам'яток.

II. Ознайомитися з ГОСТ 7.23–96. Издания информационные. Структура и оформление, Записати структуру інформаційних видань.

2. Перелічити складові додаткових відомостей інформаційних видань.

3. Відповісти на запитання:

- Які складові містить бібліографічний запис?

- За якими ознаками групують бібліографічні записи?
- Що входить до складу основної частини реферативного видання, оглядового видання?
- Що являє собою довідково-пошуковий апарат інформаційних видань?
- Згідно з яким ГОСТом здійснюють оформлення інформаційних видань?

Література [54, 71].

Самостійна робота: Бібліографічний опис документів. Анотування видань. Індекссування документів. Обмін бібліографічними даними – 2 год.

Мета – ознайомитися зі специфікою різноманітних технологічних процесів, що реалізуються в бібліотеках

Завдання:

I. Бібліографічний опис документів.

1. Ознайомитися з міжнародними стандартами: ГОСТ 7.82–2001. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.83–2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения; ГОСТ 7.1–2003. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

2. Описати стандарти за схемою: бібліографічний опис, ким розроблений, сфера застосування

- З'ясувати, що є об'єктом бібліографічного запису.
- Назвати основні види електронних видань, вихідні відомості електронних ресурсів.
- Перелічити зони та елементи бібліографічного опису електронних ресурсів.

- Навести приклади бібліографічного опису нотних, картографічних, ізографічних, текстових видань.

3. Ознайомитися з ГОСТ 7.80–2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок.

1. Записати визначення понять заголовків, бібліографічний запис.
2. Перелічити види заголовків.
3. Охарактеризувати вимоги до назв організацій у заголовках.
4. Відповісти на запитання:
 - Які дані містить основна частина заголовка?

- Які розділові знаки застосовують при написанні заголовків?
- В яких випадках застосовують заголовки з уніфікованою назвою?
- Які дані містить заголовок на нормативні документи?

2. Реферування й анотування видань

Завдання:

1. Ознайомитися з ГОСТ 7.9–95. СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования, Записати структуру реферата.

2. Перелічити вимоги до тексту реферату.

3. Відповісти на запитання:

- Яким має бути обсяг реферату?
- Якою мовою наводять власні імена?
- В яких випадках заголовок реферату відрізняється від заголовка документа, який реферують?
 - Які дані має містити анотація на художні, періодичні та продовжувані видання?

3. Індекссування документів

Завдання:

Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ИСО 5963–85). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Індекссування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації.

1. Зазначити об'єкт індексування.
2. Пояснити суть класифікаційного та предметизаційного принципів індексування.
3. Назвати види інформаційно-пошукових мов та вимоги до них.
4. Перелічити основні класифікаційні системи
5. Назвати правила індексування документів та процеси, з яких воно складається.
6. Охарактеризувати правила предметизації, систематизації документів.

4. Обмін бібліографічними даними

Завдання:

Ознайомитися з ГОСТ 7.24–2007. СИБИД. Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению, Записати визначення понять багатомовний інформаційно-пошуковий тезаурус, мова-компонент багатомовного інформаційно-пошукового тезауруса.

1. Назвати компоненти багатомовного інформаційно-пошукового тезауруса.
2. Зазначити дані, котрі рекомендують зазначати на титульному аркушеві.

3. Перелічити ступені еквівалентності термінів.

Література [48, 50, 52, 53, 66, 67, 70, 82].

Тема 10. Проблема якості та сертифікації продукції

Семінарське заняття: Управління якістю продукції (товарів, робіт, послуг) – 4 год.

Мета – різнобічно проаналізувати сутність та форми управління якістю продукції.

Запитання:

1. Поняття якості: загальна характеристика.
2. Вимоги до програм якості.
3. Державна політика у сфері управління якістю.
4. Сертифікація продукції: сутність, значення.
5. Види сертифікатів.
6. Правила сертифікації.
7. Міжнародне співробітництво України в галузі сертифікації та управління якістю.

Література [34, 44, 45, 46, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 84, 97].

Самостійна робота: Вимоги до якості. Перевірка систем якості. Управління якістю. Сертифікація персоналу – 2 год.

Мета – ознайомитися з основними вимогами до якості послуг, визначити та запам'ятати вимоги до програм якості, засвоїти вимоги до перевірки систем якості, засвоїти сутність сертифікації та основні положення керівництва з якості.

Завдання:

1. Вимоги до якості

- Ознайомитися з ДСТУ ISO/IEC 13236:2003 Інформаційні технології. Якість послуг. Основні положення. Записати бібліографічний опис стандарту, його структуру та зміст, сферу впливу.
- Зафіксуйте визначення понять якість послуги, верифікація якості послуги.
- Перелічити вимоги до якості послуги.

2. Управління якістю

1. Ознайомитися з ДСТУ 3815–98(ISO10005:1995(E). Управління якістю. Настанови щодо програм якості, Записати структуру стандарту, галузь застосування, дату набуття чинності.
2. Навести визначення понять програма якості, система якості
3. Зазначити галузь застосування програми якості, вимоги до розробки програми.
4. Які відомості повинна містити програма якості (її зміст)?

3. Перевірка систем якості

1. Ознайомитися з ДСТУ ISO 10011–1–97. Настанови щодо перевірки систем якості. Частина 1.

- Записати визначення понять перевірка якості, аудитор з якості, об'єктивний доказ.
- Записати завдання перевірки якості та сферу відповідальності аудиторів.
- Перелічити обов'язки аудиторів.
- Охарактеризувати обов'язки організації, яку перевіряють.
- Охарактеризувати процедуру здійснення перевірки та документи перевірки.

2. Ознайомитися з ДСТУ ISO 10011–2–97. Настанови щодо перевірки систем якості. Частина 2. Кваліфікаційні вимоги до аудиторів систем якості та з ДСТУ ISO 10011–2–97. Настанови щодо перевірки систем якості. Частина 3. Управління програмами перевірок систем якості.

1. Назвати вимоги до освіти аудиторів.
2. Перелічити особисті якості, котрі мають бути притаманні аудиторам.
3. Перелічити фактори перевірки (вимоги до ресурсів, звітів, конфіденційності, забезпеченість ресурсами)
4. Відповісти на запитання:
 - Який стаж практичної роботи повинні мати аудитори?
 - Яким чином аудитори мають підтримувати рівень своєї компетентності?
 - Які способи має застосовувати комісія при оцінюванні рівня освіченості та практичної підготовки аудитора
 - На які фактори має зважати керівництво програми перевірки при виборі аудиторів?

4. Сертифікація персоналу

Ознайомитися з ГОСТ 30488–97. Органи по сертифікації персоналу, Зазначити галузь застосування.

- Зазначити визначення понять сертифікація, система сертифікації, сертифікат компетентності, здобувач (в галузі сертифікації).
- Перелічити вимоги до адміністративної та організаційної структури органів сертифікації.
- Назвати повноваження керівної ради.
- Перелічити основні положення керівництва з якості та правила процедури.

Література [34, 44, 45, 46, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 84, 97].

Методи навчання

Лекції, семінарські та практичні заняття, дискусії, самостійна робота.

Форми контролю

- Усне опитування
- Рубіжне тестування
- Реферат
- Доповідь на семінарському занятті
- Звіт про практичну роботу
- Звіт про самостійну роботу
- Презентація
- Підсумковий контроль

Розподіл балів, які отримують студенти

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю:
залік — від 60 до 100 балів

Розділ 1				Розділ 2					Розділ 3			Залік	сума
T1	T2	T3	тест	T4	T5	T6	T7	реф	T8	T9	T10		
11	9	12	10	12	7	3	3	8	12	7	8		100

Розподіл балів за формами контролю:

рубіжне тестування – 10 балів;

реферат – 8 балів;

доповідь на семінарському занятті – 5 балів;

звіт про практичну роботу – 4 балів;

звіт про самостійну роботу – 3 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Методичне забезпечення

- підручники,
- навчальні посібники,
- опорні конспекти лекцій,
- навчально-методичне забезпечення дисципліни,
- нормативні документи
- ілюстративні матеріали.

3. Рекомендовані джерела інформації

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України. Закон України від 28 червня 1996 року № 254-к. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // Відом. Верховної Ради України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Про стандартизацію: закон України від 05. 06. 2014 №1315-VII {Із змінами, внесеними згідно із Законом № 124-VIII від 15.01.2015, ВВР, 2015, № 14, ст.96} // Відом. Верховної Ради України, 2014, № 31, ст. 1058).
3. Про стандартизацію і сертифікацію: Декрет Каб. Мін. України від 08.09.2005 // Відом. Верховної Ради України. — 2005. — № 51. — Ст. 557.
4. Про інформацію: закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII // Відом. Верховної Ради України. — 1992. — № 48. — Ст. 650. [Зміни внесено Законами України: № 1642-III від 06.04.2000; № 3047-III від 07.02.; № 676-IV від 03.04.2003; № 1268-IV від 18.11.2003; № 1703-IV від 11.05.2004; № 2707-IV від 23.06.2005; № 2388-VI від 01.07.2010; №2592-VI від 07.10.2010].
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-ГУ // Відомості ВРУ. — 2003. — № 36. — Ст. 275.
6. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. № 852-ГУ// Відом. Верховної Ради України. — 2003. — № 36. — С. 276.
7. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України № 3814-XII від 24.12.1993 р. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
8. Про метрологію та метрологічну діяльність : закон України від 05.06.14 №1314-7{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 124-VIII від 15.01.2015, ВВР, 2015, № 14, ст.96} // Відом. Верховної Ради України, 2014, № 30, ст. 1008).
9. ГСТУ 55.001–98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://tsdkffa.archives.gov.ua/Law-base/DSTU/55.001-98.pdf>.

10. ГСТУ 55.003–2003. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://tsdkffa.archives.gov.ua/Law-base/DSTU/55.003-2003.pdf>.
11. ГСТУ 55.002–2002. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://tsdkffa.archives.gov.ua/Law-base/DSTU/55.002-2002.php>.
12. ДСТУ 1.0:2003. Національна стандартизація. Основні положення [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://3umf.com/doc/416/>.
13. ДСТУ 1.1:2001. Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://document.org.ua/nacionalna-standartizacija.-standartizacija-ta-sumizhni-vidi-nor9.html>
14. ДСТУ 1.2:2003. Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.budinfo.org.ua/doc/1300003.jsp>.
15. ДСТУ 1.3:2004. Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення, погодження, прийняття та позначення технічних умов [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.17725.0>
16. ДСТУ 1.5:2003. Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.info-build.com.ua/normativ/detail.php?ID=45820>.
17. ДСТУ 2392–94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — Київ, 1994. — 24 с.
18. ДСТУ 2394–94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. — Київ : Держстандарт України. — 89 с.
19. ДСТУ 3814–98 Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг. — Вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.53 86). — Київ, 1998. — 4 с.
20. ДСТУ 3901:2005. Інформація і документація. Міжнародний стандартний код запису (ISRC) (ISO 3901:2001, IDT). — Київ, 2005. — 10 с.
21. ДСТУ 4515:2006. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань (ISO 3297:1998, NEQ) — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.56-89). — Київ, 2006. — 36 с.
22. ДСТУ 4419:2005. Інформація і документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять. — Київ, 2005. — 34 с.
23. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення поняття — Київ, 2004. — 32 с.

24. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. — Київ : Держстандарт України, 1996. — 47 с.
25. ГСТУ 29.1–97. Журнали. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. — На заміну ОСТ 29.33–78, ОСТ 29.74–82, ОСТ 29.75–84, ОСТ 29.94–84; Чинний від 01.07.97. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.chytomo.com/rozdil/standarty/vydannya-dlya-ditey-polihrafichne-vykonannya-hstu29-62002.html>.
26. ГСТУ 29.3–2000. Газети. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. — На заміну ОСТ 29.22–86, ОСТ 29.107–85; Чинний від 01.07.2000. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.chytomo.com/rozdil/standarty/hazety-polihrafichne-vykonannya-zahalni-tekhnichni-vymohy-hstu-293-2000.html>.
27. ГСТУ 29.4–2001. Обкладинки та палітурки. Типи. — На заміну ГОСТ 22240–76; Чинний від 01.01.2002. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.chytomo.com/rozdil/standarty/vydannya-dlya-ditey-polihrafichne-vykonannya-hstu29-62002.html>.
28. ГСТУ 29.5–2001. Видання книжкові. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. — На заміну ОСТ 29.62–86; Чинний від 01.07.2001. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.chytomo.com/rozdil/standarty/vydannya-dlya-ditey-polihrafichne-vykonannya-hstu29-62002.html>.
29. ГСТУ 29.6–2000. Видання для дітей. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. — Вперше. Чинний від 01.08.2002. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.chytomo.com/rozdil/standarty/vydannya-dlya-ditey-polihrafichne-vykonannya-hstu29-62002.html>
30. ДСТУ 3003–95. Технологія поліграфічних процесів. — Київ, 1995. — 32 с.
31. ДСТУ 3239–95 (ISO 8439–90). Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок. — Київ, 1995. — 12 с.
32. ДСТУ 3359–96. Коди та кодування інформації. Штрихове виконання. — Київ : Держстандарт України, 1996. — 26 с.
33. ДСТУ 3396.2–97. Технічний захист інформації. Терміни та визначення. — Київ, 1997. — 12 с.
34. ДСТУ 3815–98 (ISO10005:1995(E)). Управління якістю. Настанови щодо програм якості. — Київ, 1998. — 8 с.
35. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. — Київ, 1999. — 8 с.
36. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. — Київ, 1999. — 9 с.

37. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. — Київ, 2003. — 26 с.
38. ДСТУ 3966–2000. Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. — Київ, 2000. — 32 с.
39. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD(G):1999, NEQ). — Київ, 2004. — 28 с.
40. Інструкція про порядок присвоєння Міжнародного стандартного номера книги в Україні. — Київ : Кн. палата України, 1998. — 15 с.
41. СОУ 92.5–22892594–001–2004. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування. — Київ, 2005. — 7 с.

Міждержавні та міжнародні стандарти

42. ДСТУ ISO/IEC Guide 59:2000. Кодекс ustalених правил стандартизації // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 41. — Ст. 546.
43. ДСТУ ISO/IEC 13236:2003. Інформаційні технології. Якість послуг. Основні положення [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://document.org.ua/informacii-tehnologi-i-jakist-poslug-osnovni-polozhennja-nor2700.html>.
44. ДСТУ ISO 10011–2–97. Настанови щодо перевірки систем якості. Ч. 2. Кваліфікаційні вимоги до аудиторів систем якості [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.budinfo.org.ua/doc/1003409.jsp>
45. ДСТУ ISO 10011–2–97. Настанови щодо перевірки систем якості. Ч. 3. Управління програмами перевірок систем якості [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.budinfo.org.ua/doc/1003410.jsp>.
46. ДСТУ ISO 10011–1–97. Настанови щодо перевірки систем якості. Ч. 1. Перевірка [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.budinfo.org.ua/doc/1003408.jsp>.
47. ДСТУ ГОСТ 7.50:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги (ГОСТ 7.50–2002, IDT) — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.50–90) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.ifap.ru/library/gost/7502002.pdf>.
48. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ИСО 5963–85). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Індексуння документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації (ГОСТ 7.59 2003 (ИСО 5963 85), IDT). — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.59–90) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.ifap.ru/library/gost/7592003.pdf>.
49. ДСТУ ГОСТ 7.85:2003 (ИСО 10444–94). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Міжнародний стандартний номер технічного звіту (ГОСТ 7.85–2003 (ИСО 10444 94), IDT) // Законодавчі та

- нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи : тематична добірка у 2 ч. Ч. 2. Правове регулювання у сфері видавничої та бібліотечної діяльності / Держ. наук. установа "Книжкова палата України ім. І. Федорова"; укл. Т. Ю. Жигун. — 3-тє вид., доп. — Київ : [б. в.], 2007. — 284 с.
50. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). [Електронний ресурс]. — Режим доступу: dilovod.com.ua/publ/oficijni_materiali/oficijni_materiali/dstu_gost_7_1_2006_bibliografichnij_zapis_bibliografichnij_opis_zagalni_vimogi_ta_pravila_sklada_nnja/9-1-0-208.
 51. ГОСТ 7.0–99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7099.pdf>.
 52. ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/712003.pdf>.
 53. ГОСТ 7.14–98. Формат для обмена информацией. Структура записи. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog/18/18667.shtml>.
 54. ГОСТ 7.23–96. Издания информационные. Структура и оформление. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/72396.pdf>.
 55. ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7482002.pdf>.
 56. ГОСТ 7.5–98. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7598.pdf>.
 57. ГОСТ 7.55–99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.pk6.eos.ru/documents/detail.php?ID=29718&SECTION_ID=679.
 58. ГОСТ 7.56–2002. Издания. Международная стандартная нумерация серийных изданий [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7562002.pdf>.
 59. ГОСТ 7.66–92. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/76692.pdf>.

60. ГОСТ 7.69–95. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/76995.pdf>.
61. ГОСТ 7.70–2003. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7702003.pdf>
62. ГОСТ 7.73–96. Поиск и распространение информации. Термины и определения [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://gsnti-norms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/stands/7_73.htm.
63. ГОСТ 7.74–96. Информационно-поисковые языки. Термины и определения [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/77496.pdf>.
64. ГОСТ 7.76–96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/77696.pdf>.
65. ГОСТ 7.77–98. Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/77798.pdf>.
66. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7802000.pdf>.
67. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7822001.pdf>.
68. ГОСТ 7.83–2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7832001.pdf>.
69. ГОСТ 7.84–2002. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7842002.pdf>.
70. ГОСТ 7.86–2005. Издания. Общие требования к издательской аннотации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/7862003.pdf>.
71. ГОСТ 7.87–2003. Книжные памятники. Общие требования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.bookshunt.ru/b419_gosti_dlya_pechati.
72. ОСТ 29.125–95. Газеты. Общие технические требования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.bookshunt.ru/b419_gosti_dlya_pechati.

73. ОСТ 29.126–95. Краски печатные. Триада красок для высокой и офсетной печати. Оптические характеристики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.bookshunt.ru/b419_gosti_dlya_pechati.
74. ОСТ 29.127–96. Издания книжные для детей. Общие технические условия [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.bookshunt.ru/b419_gosti_dlya_pechati.

Нормативні документи у сфері якості

75. Про затвердження Концепції державної політики у сфері управління якістю продукції (товарів, робіт, послуг) : розпорядження КМУ від 17 серпня 2002 р. №447-р [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=447-2002-%F0>.
76. Про щорічний Всеукраїнський конкурс якості : постанова КМУ від 16 листопада 2001 р. № 1502 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1502-2001-%EF>.
77. Про внесення змін до деяких законів України щодо створення систем управління якістю, систем екологічного та інших систем управління: закон України від 15.01.2009 р № 882-VI [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=882-17>.
78. Про затвердження Концепції поліпшення продовольчого забезпечення та якості харчування населення : розпорядження КМУ від 26 травня 2004 р. №332-р. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://uazakon.com/document/fpart71/idx71292.htm>.
79. Про затвердження Програми запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 18.06.2008 року № 548): постанова КМУ від 11 травня 2006 р. № 614. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=614-2006-%EF>.
80. Про заходи щодо підвищення якості вітчизняної продукції : указ Президента України від 23 лютого 2001 р. № 113. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=113%2F2001>.
81. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 16 травня 2008 р. «Про стан функціонування єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру»: Указ Президента України від 26.06.2008 р. № 590. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=n0019525-08.

Основна література

82. Палеха Ю. І. Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі : навч. посіб. / Ю. Палеха,

І. Смоловик, М. Геращенко; ПВНЗ "Європ. ун-т". — Київ : Ліра-К, 2018. — 219 с.

83. Хойнацький М. С. Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві : навч. посіб. / М. Хойнацький / за ред. В. П.Тараника. — Київ : Вища шк., 1993. — 151 с.
84. Гавенко С. Системний аналіз та методи керування якістю книжково-журнальної продукції / С. Гавенко, І. Корнілов, В. Ничка. — Ужгород, 1996. — 76 с.

Допоміжна

85. 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 архівної справи та документознавства / Держархів Упр. УНДІАСД ; гол. ред. І. Б. Матяш. — Київ, 2009. — Т. 17. — С. 49–57.
86. Богомолова В. А. Оценка конкурентоспособности полиграфических предприятий / В. А. Богомолова, Э. В. Никольская, О. Г. Исаева // Проблемы полиграфии и издательского дела. — 2002. — № 4. — С. 12–18.
87. Волохін О.М. Каталогізація цифрових ресурсів Інтернет : дублінське ядро метаданих : посібник / О. М. Волохін. — Кіровоград, 2003. — 70 с.
88. Гавенко С.Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі : навч. посіб./С.Ф. Гавенко,О.В. Мельников. — Львів: УАД, 2009. — 138 с.
89. Голінка І Розвиток стандартизації на міжнародному, регіональному та національному рівнях / І. Голінка // Стандартизація. Сертифікація. Якість. — 2009. — № 1. — С. 11–17.
90. Корнієнко В. Проблеми розвитку стандартизації бібліотечної та видавничої справи в Україні / В. Корнієнко // Бібл. вісн. — 2000. — № 3. — С. 6–11.
91. Коршунов Д.В. Понятійні засади стандартизації / Д.В. Коршунов // Вісн. Кн. палати. — 2014. — №9,10 — С. 13–15.
92. Коршунов Д. Про побудову, оформлення і викладення стандартів / Д. Коршунов // Вісн. Кн. палати. — 1999. — № 10. — С. 21–23.
93. Коршунов Д. Стандартизація в Україні – не тільки державна / Д. Коршунов // Вісн. Кн. палати. — 1997. — № 12. — С. 15–17.
94. Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии. / Г. Д. Крылова-М: Аудит, ЮНИТИ, 2005. — 479 с.
95. Лепеха Т. Про деякі проблеми сучасної української термінології / Т. Лепеха // Українська термінологія і сучасність : зб. наук. пр. / відп. ред. Л.О. Симоненко — Київ : КНЕУ, 2001. — Вип. 4 — С. 70–72.

96. Миронюк Г. Стандартизування термінів та визначень понять поліграфії й видавничої справи / Г. Миронюк, Б. Дурняк, О. Мельников // Друкарство. — 2002. — № 5. — С. 32–33.
 97. Ніколенко І.В. Стандартизація продукції та технологічних процесів: навч. посібник / І. В. Ніколенко, М. К. Сукач, Г. О. Оборський та н. — Сімферополь-Київ-Одеса : НАПКС-КНУБА-ОНПУ, 2013. — 288 с.
 98. Петрова Н. Міжнародний стандартний номер ISBN / Н. Петрова, І. Погореловська, П. Мачуга // Вісн. Кн. палати. — 2001. — № 4. — С.13–14.
 99. Плиса Г. Відділ державної стандартизації / Г. Плиса // Вісн. Кн. палати. — 2004. — № 1. — С.17–18.
 100. Симоненко Л. Мовні проблеми державних стандартів на терміни та визначення / Л. Симоненко, М. Хойнацький // Вісн. Кн. палати. — 2000. — № 1. — С. 16–18.
 101. Солоіденко Г. Термінотворча діяльність у галузі бібліотечної справи в Україні / Г. Солоіденко // Проблеми української термінології : зб. наук. пр. учасн. 8 міжнар конф. (7-9 вересня 2004 р.). — Львів, 2004. — С. 189–192.
 102. Солоіденко Г. І. Стандартизація як ефективний засіб упорядкування бібліотечної термінології / Г. Солоіденко // Вісн. Кн. палати України. — 2004. — № 2. — С. 30–36.
 103. Стандарти України : покажчик У 2-х т. / заг ред. В. Л. Іванова — Львів : Леонорм, 2003.
 104. Феллер М. Д. Структура произведения: Автору и редактору. — Москва : Книга, 1981. — 272 с.
 105. Хойнацький М. Структура твору та оформлення деяких елементів апарату видання / М. Хойнацький // Вісн. Кн. палати. — 1997. — № 12. — С.13–15.
 106. Христова Н. М. Стандартизація в архівній справі: проблеми та перспективи / Н. М. Христова // Студії з архівної справи та документознавства. — 2004. — Т. 12. — С. 75–78.
 107. Швайка Л. А. Фактори якості та конкурентоспроможності продукції поліграфічних підприємств / Л.А. Швайка // Наук. записки УАД. — 2000. — №. 2. — С. 114–116.
 108. ISBN как единственный идентификатор книг и как информационный инструмент в книжном мире // Библиотека. — 1996. — № 35. — С.72–74.
- Інформаційні ресурси**
109. Витяг із санітарно-гігієнічних норм і правил "Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей": наказ Міністерства охорони здоров'я України 18.01.2007 № 13 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

- 30 січня 2007 р. за № 77/13344 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://oipopp.ed-sp.net/content/view/413/31/>
110. Логинов Б. Р. Библиотечные стандарты и стандартизация в области информационно-поисковых систем: состояние дел и направления дальнейших исследований / Б. Р. Логинов И. Б. Цветкова [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.artinfo.ru/eva/EVA2000M/eva-papers/200010/Loginov-R.html>.
111. Масхулия Т. Стандартизация и кооперация / Т. Масхулия, Ю. Селиванова [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.bibliograf.ru/issues/2004/6/25/44/87/>.
112. Міжнародна організація зі стандартизації [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [http // www.edusearsh.ru](http://www.edusearsh.ru).
113. Міжнародна організація зі стандартизації [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [http // www.5ke.ru](http://www.5ke.ru).
114. Проверка ISBN [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://read.excode.ru/art4376p2html/>
115. Стандарти з інформації, бібліотечної і видавничої справи [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/about/dstu.html>.
116. Что такое ISBN [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.libex.ru/qna/ref/isbn/>
117. ISBN [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ukrbook.net/agentstvo.html>.

Основні терміни та поняття

Аскриптор (недескриптор) — лексична одиниця ІПТ, яка в пошукових образах (запитах) підлягає заміні на дескриптор при пошукові чи обробці інформації.

Вихідні відомості — комплекс елементів, які характеризують видання і призначені для його оформлення, інформування споживачів, бібліографічної обробки та статистичного обліку.

Галузевий стандарт (ГСТУ) – стандарт, затверджений міністерством (відомством).

ДК — державні класифікатори.

ДСТУ ... / ГОСТ ... — національні стандарти України, які прийнято Міждержавною радою з стандартизації, метрології та сертифікації як міждержавні стандарти.

ДСТУ EN — національні стандарти, через які впроваджено європейські стандарти (EN).

ДСТУ ISO — національні стандарти, через які впроваджено стандарти Міжнародної організації з стандартизації (ISO). Номер стандарту

відповідає номеру міжнародного стандарту, а рік — року затвердження національного стандарту.

ДСТУ ГОСТ — національні стандарти, через які впроваджено міждержавні стандарти (ГОСТ) методом перевидання.

Кваліметрія — наука про способи виміру і квантифікації показників якості.

Міждержавна стандартизація — загальна система стандартизація у межах країн колишнього СРСР, застосовувана незалежними державами, що проводять узгоджену політику в цій галузі.

Міжнародна стандартизація — стандартизація, що проводиться на міжнародному рівні та участь у якій відкрита для відповідних органів усіх країн.

Національна стандартизація — стандартизація, що проводиться на рівні однієї країни.

Номенклатура — система термінів, розроблена згідно з попередньо встановленими правилами номінації.

Позначення — будь-яке подання поняття.

Поняття — одиниця думки, встановлена на підставі абстрагування властивостей, спільних для певної сукупності об'єктів.

Об'єкт — елемент дійсності, який можна відчуту чи уявити.

Релятор — символ чи слово, що використовується для розрізнення значень багатозначного терміна. Релятор не є незалежною лексичною одиницею інформаційно-пошукової мови.

РСТ УССР — республіканські стандарти колишньої УРСР.

СТТУ — стандарти науково-технічних та інженерних товариств і спілок України.

Сертифікація — це документальне підтвердження відповідності продукції визначеним вимогам, конкретним стандартам чи технічним умовам.

Стандарт — документ, що встановлює для загального і багаторазового застосування правила, загальні принципи або характеристики, які стосуються діяльності чи її результатів, з метою досягнення оптимального ступеня впорядкованості у певній галузі, розроблений у встановленому порядку на основі консенсусу.

Стандартизація — діяльність, що полягає у встановленні положень для загального і багаторазового застосування щодо наявних чи можливих завдань з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній сфері, результатом якої є підвищення ступеня відповідності продукції, процесів та послуг їх функціональному призначенню, усунення бар'єрів у торгівлі і сприяння науково-технічному співробітництву.

Стандарт підприємства — стандарт, який затверджується і застосовується тільки на конкретному підприємстві.

Термін — позначення певного поняття у фаховій мові за допомогою лінгвістичного виразу.

Термінологія — сукупність термінів, які відтворюють систему понять певної предметної галузі.

Технічні умови — документ, що встановлює технічні вимоги, яким повинні відповідати продукція, процеси чи послуги.

Якість — це сукупність властивостей і характеристик продукції чи послуг, що додають їм здатність задовольняти обумовлені чи передбачувані потреби.

Тестові завдання з курсу

Тестові завдання

1. Виберіть правильно наведені авторські знаки:
 - а) К 57; б) З-37; в) М75; г) Т-17.
2. Індекс ISBN зазначають на звороті титульного аркуша:
 - а) У лівому верхньому куті;
 - б) У правому верхньому куті;
 - в) У лівому нижньому куті;
 - г) У правому нижньому куті;
3. Б-ка – приклад скорочення методом
 - а) ініціальної абрєвіації;
 - б) стягування;
 - в) відсікання;
 - г) свій варіант;
4. Сертифікація – це
 - а) діяльність, що полягає у встановленні положень для загального і багаторазового застосування;
 - б) документальне підтвердження відповідності продукції визначеним вимогам, конкретним стандартам чи технічним умовам;
 - в) сукупність властивостей і характеристик продукції чи послуг, що додають їм здатність задовольняти обумовлені чи передбачувані потреби;
 - г) свій варіант.
5. Лексична одиниця ППТ, яка в пошукових образах (запитах) підлягає заміні на дескриптор при пошукові чи обробці інформації – це
 - а) ключове слово; б) аскриптор; в) релятор; г) поняття.

6. Національні стандарти України, які прийнято Міждержавною радою зі стандартизації, метрології та сертифікації як міждержавні стандарти позначаються як:

- а) ДСТУ EN;
- б) ДСТУ ISO;
- в) ДСТУ ГОСТ.

7. Стандарти науково-технічних та інженерних товариств і спілок України позначають:

- а) ГСТУ; б) СТТУ; в) СТП; г) ДСТУ

8. Як правильно наводити дату в документі?

- а) 15.01.03; б) 03.01.15; в) 15.01.2003; г) 15 січня 2003

9. При освітленні відстань від світильника до документа має бути

- а) не менше 0,5 м.;
- б) не менше 1 м.;
- в) не менше 1,5 м.;
- г) не менше 2 м.

10. Локальне електронне видання виділяють за:

- а) технологією розповсюдження;
- б) цільовим призначенням;
- в) природою основної інформації;
- г) характером взаємодії користувача та електронного видання

11 Розрізнені документи, не сформовані в справі – це

- а) колекція; б) фонд; в) розсип; г) номенклатура.

12. Як правильно скорочується слово видавництво

- а) вид. б) видав. в) вид-во г) видавн.

13 Як розшифровується абрєвіатура СІБВС?

14. Які категорії нормативних документів чинні в Україні?

15 Назвати структуру ISBN.

Контрольні питання до курсу

1. Роль стандартизації в суспільстві.
2. Основні поняття стандартизації.
3. Основні види стандартів, чинних в Україні.
4. Законодавча база стандартизації в ДІС.
5. Термінологічні стандарти: загальна характеристика.
6. Технічні умови: загальні вимоги та правила складання.
7. Правила створення нормативних документів.
8. Основоположні стандарти: загальна характеристика.
9. Основні завдання та мета СІБВС в галузі науково-інформаційної діяльності в країні.
10. Історія становлення системи СІБВС.

11. Діяльність міжнародних організацій зі стандартизації в галузі СІБВС.
12. Діяльність технічних комітетів в галузі СІБВС.
13. Системи якості: сутність, значення.
14. Правила та процедури перевірки якості.
15. Вимоги до управління якістю продукції.
16. Стандарти в роботі бібліографа
17. Зберігання документів відповідно до вимог стандартів
18. Вимоги до рефератів згідно зі стандартом.
19. Правила анотування видань.
20. Вимоги до оформлення заголовків у бібліографічному описі.
21. Склад даних у картках для каталогів.
22. Вимоги та правила анотування видань.
23. Правила скорочення слів у бібліографічному описі.
24. Правила бібліографічного опису електронних документів
25. Вимоги до індексування документів
26. Структура видання згідно з вимогами стандартів.
27. Правила оформлення списків літератури у виданні.
28. Оформлення титульного аркуша.
29. Вимоги до виготовлення обкладинок
30. Специфіка виробництва видань для дітей.
31. Оформлення інформаційних видань.
32. Вимоги до зберігання архівних кіно-, фото-, фотодокументів.
33. Правила використання архівних документів.
34. Сутність та значення міжнародної стандартної нумерації книг.
35. Структура ISBN..
36. Поняття уніфікації документів.
37. Склад реквізитів документів.
38. Вимоги до бланків.
39. Сутність та складові резолюції.
40. Вимоги до текстових документів, що містять суцільний текст.

Теми курсових та дипломних робіт

1. Діяльність міжнародних організацій зі стандартизації в галузі ДІС.
2. Проблеми розвитку стандартизації в Україні.
3. Законодавча база стандартизації в ДІС: сучасний стан та напрями вдосконалення.
4. Історія становлення та розвитку стандартизації інформаційної, бібліотечної та видавничої діяльності.
5. Сучасна філософія управління якістю.

Навчальне видання

СТАНДАРТИЗАЦІЯ В ДОКУМЕНТАЛЬНО- ІНФОРМАЦІЙНІЙ СФЕРІ

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу
для студентів спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Укладачі:

Н. А. Коржик, канд. наук із соц. комунікацій, ст. викладач
Т. Д. Булах, кандидат педагогічних наук, доцент

Друкується в авторській редакції
Комп'ютерний набір Коржик Н. А.
Комп'ютерна верстка Коржик Н. А.

План 2019

Підписано до друку 2019 р. Формат 60x84/16
Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк ризограф.
Ум. друк. арк. 1,99. Обл.-вид. арк. 2,08. Тираж 50. Зам. №

Харків, вул. Сумська, 4
Типографія Aladdin Print