

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра документознавства і музейної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи
проф. Гаврилюк С. В. _____

_____ 2013 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
нормативної навчальної дисципліни

Підготовки бакалавра
(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

галузі 0201 культура
(шифр і назва напрямку)

напряму (спеціальності) 6.02010501 докуметознавство та

інформаційна діяльність
(шифр і назва спеціальності)

Робоча програма навчальної бібліотечної практики для студентів за напрямом підготовки 6.02010501 документознавство та інформаційна діяльність ”___” _____, 2013 р. – 14 с.

Розробники: Надольська В. В., доцент кафедри документознавства і музейної справи, к.і.н., доцент.

Робоча програма практики затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи

протокол № 1 від 29. 08. 2013 р.

Завідувач кафедри: _____ (Гаврилюк С. В.).

**Робоча програма практики
схвалена науково-методичною комісією історичного факультету**

протокол № ___ від __. __. 2013 р.

Голова науково-методичної комісії факультету (інституту) _____ (Прокопчук В. Є.).

**Робоча програма практики
схвалена науково-методичною радою університету**

протокол № ___ від __. __. 2013 р.

1. Опис навчальної практики (вид)

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – 2,5	Галузь знань <u>0201 культура</u> (шифр і назва)	Нормативна
	Напрямок підготовки 6.02010501 документознавство та <u>інформаційна діяльність</u> (шифр і назва)	
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність: _____	Рік підготовки:
		1-й
		Семестр
		2-й
	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Самостійна робота ___ год.
		Індивідуальна робота: ___ год.
		Вид контролю: залік

2. Мета та завдання бібліотечної практики (назва)

Мета – поглиблення та закріплення теоретичних знань студентів про бібліотеки, бібліотечну справу, її історію, теорію і практику, її правові та економічні засади, отриманих у процесі навчання та ознайомлення з основними сферами їх застосування. Знання набуті під час проходження практики допоможуть у закріпленні майбутніх професійних знань і практичних навичок роботи з усіма видами друкованих джерел, насамперед – з документами.

Завдання – формування у студентів професійних умінь і навичок їх майбутньої професії – документознавця на базі одержаних у вищому навчальному закладі теоретичних знань; творче їх застосовування в практичній роботі.

Завдання практики:

1. Ознайомити студентів з принципами функціонування бібліотечної системи України, організацією і плануванням роботи бібліотеки, її основними напрямками та формами.
2. Навчити студентів застосовувати у практичній площині теоретичні знання, отримані під час вивчення бібліотекознавчих, джерелознавчих дисциплін.
3. Ознайомити студентів з бібліотечними установами різного профілю, їх структурою, завданнями та специфікою діяльності, організацією та умовами зберігання фондів.
4. Ознайомити студентів з внутрішніми структурними підрозділами бібліотек.
5. Ознайомити студентів з системою обслуговування користувачів (абонемент, читальні зали, сектор реєстрації читачів та ін.).
6. Оволодіти методикою пошуку необхідної інформації в документах, які зберігаються в бібліотеці.
7. Ознайомити студентів з бібліотечними тематичними картотеками документів та виробити вміння працювати з ними.
8. Оволодіти навичками та вміннями працювати з описами фондів і тематичними картотеками монографічних та періодичних видань.
9. Оволодіти сучасними бібліотечними інформаційно-комунікаційними системами.
10. Оволодіти понятійно-термінологічним апаратом, що відображає основні напрями і проблеми бібліотечної справи в Україні.
11. Оволодіти базою правових і нормативних документів, що регламентують бібліотечну діяльність, та її практичне застосування.
12. Виробити уміння та навички щодо підготовки та написання наукової роботи (реферату, повідомлення, доповіді, звіту, курсових і дипломних робіт), офіційних документів (рішень, протоколів, проєктів, пропозицій, архівних витягів, виписок та копій) та інших матеріалів.
13. Оволодіти навичками та вміннями використання набутих на практиці знань у навчальній та виховній роботі.

За результатами проходження практики студент повинен:

Знати:

- правові і нормативні документи, що регламентують бібліотечну діяльність;
- сучасні підходи до формування Національного бібліотечного фонду;
- основні форми і напрями роботи бібліотек;
- основні структурні підрозділи бібліотек;

- види та шляхи комплектування бібліотечних фондів, умови їх зберігання;
- класифікацію документів у межах бібліотеки, її відділів;
- види/процеси аналітико-синтетичної обробки документів;
- принципи бібліографічного опису документів, анотування;
- основні бібліографічні джерела та пошукових системи;
- завдання, шляхи і результати комп'ютеризації бібліотек;
- понятійно-термінологічний апарат бібліотекознавства.

вміти:

- здійснювати аналітико-синтетичну обробку документів (підготовка наукових оглядів, анотацій, упорядкування рефератів та ін.);
- вводити інформацію у картотеки та каталоги, у тому числі електронні;
- за вимогою користувача знайти книгу (журнал та ін.) у фондах бібліотеки;
- згідно вимог державних стандартів скласти бібліографічний опис різних джерел;
- орієнтуватися у виданнях зі спеціальності;
- здійснювати пошук первинної та вторинної інформації в інформаційному середовищі бібліотеки відповідно до алгоритмів і правил пошуку;
- здійснювати пошук повнотекстової, довідкової та бібліографічної інформації в гіпертекстовому просторі Інтернету.

3. Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Настановча конференція для студентів. Основні завдання: ознайомити студентів з метою, завданнями, етапами бібліотечної практики, вимогами до оформлення звітної документації. Тривалість – 2 год.
2. Ознайомлювальний	Ознайомлювальна лекція для студентів у бібліотеці. Екскурсія по бібліотеці. Основні завдання: ознайомити студентів з історією створення та функціонування, основними напрямками роботи, структурними підрозділами бібліотеки. Тривалість – 4 год.
3. Основний	Детальне знайомство студентів з роботою всіх відділів бібліотеки, формування навичок і вмінь працювати в них. Основні завдання: ознайомитися з системою обслуговування користувачів; ознайомитися з бібліотечними тематичними картотеками документів та виробити вміння працювати з ними; оволодіти

	навичками і вміннями аналітико-синтетичної обробки документів; навчитися здійснювати пошук первинної та вторинної інформації в інформаційному середовищі бібліотеки; оволодіти сучасними бібліотечними інформаційно-комунікаційними системами. Тривалість – 80 год.
4. Підсумковий	Підсумкова звітна конференція. Основні завдання: заслухати звіти студентів про проходження бібліотечної практики, подати на кафедру звітну документацію. Тривалість – 4 год.

4. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Зміст завдання
1	Скласти бібліографічні описи видань з урахуванням вимог державних стандартів: - Опис видань індивідуального і колективного авторства; - Опис однотомного видання; - Опис багатотомного видання; - Бібліографічний опис складової частини документа; - Опис спеціальних видів видань.
2	Вивчити бібліотечні закони, підзаконні акти, нормативні матеріали, внутрішню організаційно-правову документацію бібліотеки.
3	Скласти схему організаційної структури обслуговування користувачів у бібліотеці

5. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми
1	Індексування документів.
2	Організація, ведення, редагування каталогів.
3	Реклама бібліотечних каталогів
4	Облік бібліотечного фонду
5	Управління бібліотекою

6. Методи та засоби діагностики результатів проходження практики

Перевірка конспектування студентами лекцій, прослуханих у відділах бібліотеки.

Оцінювання роботи студентів у відділах бібліотеки.

Оформлення студентами бібліографічних описів документів.

Виконання студентами індивідуального завдання.

Укладання студентами звітної документації.

Захист практики.

7. Розподіл балів, які отримують студенти

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: – знання предмету; – володіння матеріалом під час обслуговування користувачів, укладання бібліографічних описів тощо.	15
2. Особистісні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – інноваційність тощо.	5
3. Оцінювання процесу проходження практики: – присутність на всіх ознайомчих лекціях у відділах бібліотеки, їх конспектування; – аналітико-синтетична обробка документів; – робота у фондах бібліотеки, облік бібліотечного фонду; – робота з довідково-бібліографічним апаратом бібліотеки; – участь у виставковій, масовій роботі бібліотеки тощо.	25
4. Оцінювання звітної документації: – звіт про проходження практики; – конспект прослуханих лекцій; – розширена характеристика діяльності бібліотеки; – бібліографічний опис документів.	25
5. Оцінювання допоміжної документації : – загальне оформлення звіту; – оформлення допоміжної документації (бібліографічний опис документів, статистичні матеріали, схеми, таблиці тощо).	5
6. захист практики.	25
Сума	100

8. 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	
75 – 81	C		
67 – 74	D	задовільно	
60 – 66	E		
1 – 59	FX	незадовільно з	незараховано з

		можливістю повторного складання	можливістю повторного складання
--	--	---------------------------------	---------------------------------

9. Методичне забезпечення

1. Антонов В. М., Нестеренко В. Г. Автоматизація бібліотек на основі АРМ : навч. посібн. для студ. ун-ту. - К. : ВЦ "Київський університет", 1999.
2. Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: Учеб. пособие. – М.: Профиздат, 2000.
3. Васильченко М.П. та ін. Бібліотечні фонди: Навч. посібник / М.П.Васильченко, Н.М.Кушнарєнко, В.А.Мільман. – Х.: Основи, 1993.
4. Воронько К.Л. Библиотечные фонды: Учебник. – М.: Кн. палата, 1992.
5. Дворкина М.Я. Библиотечное обслуживание как система: Учеб. пособие. – М.: Издательство МГИК, 1991.
6. Дворкина М.Я. Библиотечное обслуживание: новая реальность: Лекции. – М.: Издательство МГУКИ, Профиздат, 2001.
7. Земсков А.И., Шрайберг Я. Л. Электронные библиотеки : учеб. пособие для вузов. - М. : "Либеря", 2003
8. Ільганаєва В. О. Організація діяльності бібліотек: Навч. посіб. для студ. ф-ту «Бібліотекознавство та інформатика» / Харківська держ. академія культури / В. О. Ільганаєва, М. С. Слободяник. – Х. : Діскус, 1998.
9. Коряковцева Н. А. Техники информационно-библиотечной работы: учеб.-практ. пособие. - М. : "Либеря", 2004
10. Кушнарєнко Н.М. Бібліотечне краєзнавство: Підручник. – К.: Знання, 2007.
11. Общее библиотековедение. Ч. III. Учение о библиотечном деле: хрестоматия / сост.: М. Н. Колесникова, Е. В. Мокшанова ; науч. ред. А. Н. Ванеев. - М. : Либеря-Бибинформ, 2008.
12. Общее библиотековедение. Ч. 2. т. 1. Учение о библиотеке: хрестоматия / сост.: А. А. Фомина, М. В. Шабалина, М. Н. Колесникова ; науч. ред. А. Н. Ванеев. - М. : Либеря-Бибинформ, 2008.
13. Работа с читателями: Учебник / Под ред. В.Ф.Сахарова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1981.
14. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: Учебник. – М.: Кн. палата, 1991.
15. Сулова И.М., Манилова Т.Л. Управленческий учет в библиотеке: (Библиотечная статистика: современное состояние, проблемы): Учеб. пособие. – 2-е изд., дораб. и значит. доп. – М.: Профиздат; Изд-во МГУКИ, 2001.

16. Терешин В.И. Библиотечный фонд: Учеб. пособие. – 2-е изд., испр. И доп. – М.: Изд-во МГУКИ Профиздат, 2000.
17. Жарков А. Д. [Технология культурно-досуговой деятельности библиотеки] : учеб.-метод. пособие. - М. : Либерея-Бибинформ, 2008.
18. Управление библиотекой: Учебно-практ. пособие / А.С.Аверьянов, А.Н.Ванеев, В.Г.Горев и др. – СПб.: Профессия, 2002.
19. Чубарьян О.С. Общее библиотековедение: Учебник. – М., 1976.
20. Щерба Н.Н. Библиотечное и библиографическое краеведение. – М.: Кн.палата, 1995.

10. Рекомендована література Базова

1. Алешин Л. И. Автоматизация в библиотеке. – М., 2001. – Ч. 1.
2. Збірник нормативних документів із бібліотечної справи / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Б-ка ; [уклад. Л. П. Бондар]. – Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2009.
3. Библиотерапия: задачи, подходы, методы : сб. статей / сост. О. Л. Кабачек. - М. : БМЦ, 2001.
4. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Вид. офіційне. – К.: Держстандарт України, 1995. – 45 с.
5. Библиотечное дело: Терминологический словарь. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1986.
6. Інструкція про порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів // Бібл. планета. – 2005. – №2. – Вкладка. – С.6-9.
7. Митчелл Энн М. Каталогизация и организация электронных ресурсов : практ. пособие для библ. работников. - М. : Омега-Л, 2008.
8. Положення про Національну бібліотеку України ім. В.І.Вернадського // Бібл. вісник. – 1996. - № 5. – С.3-6.
9. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України, 27 січня 1995 р. // Бібл. Вісник. – 1996. - №5. – С.3-6.
10. Справочник библиотекаря / Науч. ред. А.Н.Ванеев, В.А.Минкина. – СПб.: Профессия, 2002.
11. Справочник библиотекаря. – М.: Книга, 1985.

12. Створення баз даних документів, визначених для включення до державного реєстру національного культурного надбання, за допомогою системи автоматизації бібліотек ІРБІС: рекомендації. - К., 2002
13. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знаний. – М., 1995.
14. Українська бібліотечна асоціація: Документи і матеріали / Уклад. В.С.Бабич, В.С.Пашкова. – К.: НПБ України, 1996.
15. Шевченко І. Нова бібліотечна послуга: використання інформаційних технологій та Інтернету в бібліотеці : посіб. для тренерів за прогр. підвищ. кваліфікації / І. Шевченко, С. Бойцова ; Укр. бібл. асоц., Центр безперерв. інформ.-бібл. освіти, Голов. тренінг. центр для бібліотекарів. – К. : Самміт-Книга, 2010.

Допоміжна

1. Библиотечно-информационные системы: Сб. науч. тр. / ЦНБ им. В. Вернадского. – К. : Наук. думка, 1990.
2. Гранчак Т. Бібліотека і політична комунікація : монографія ; [наук. ред. Л. А. Дубровіна] ; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. - К., 2012.
3. Дети и библиотека в меняющейся медиасреде. - М. : Школьная библиотека, 2004.
4. Електронні інформаційні ресурси бібліотек у піднесенні інтелектуального і духовного потенціалу українського суспільства : [монографія] / [О. С. Онищенко та ін.] ; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К. : НБУВ, 2011.
5. Горовий В. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс : монографія / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. - К. : [НВЦ НБУВ], 2010.
6. Інтеграція України у світове співтовариство в контексті розвитку бібліотечних інформаційних технологій : [монографія] / [О. С. Онищенко та ін.] ; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К. : Нац. б-ка України ім. Вернадського, 2011.
7. Інтернет-центри в публічних бібліотеках: Збірка статей. – К., 2003.
8. Кобелев О. М. Інформаційна аналітика в структурі бібліотечної діяльності в Україні: монографія / Харк. держ. акад. культури. - Х. : ХДАК, 2012.
9. Матвеев М. Ю. Имидж библиотек как социокультурный феномен : моногр. / Рос. нац. б-ка. - СПб. : Рос. нац. б-ка, 2009.

10. Равинский Д. К. Библиотека и вызовы XXI века : монография / Рос. нац. б-ка. - СПб. : Рос. нац. б-ка, 2011.
11. Рукописные фонды Центральной научной библиотеки им.В.И.Вернадского. – К.: Наукова думка, 1989.
12. Слободяник М. С. Наукова бібліотека: еволюція структури і функцій / М. С. Слободяник. – К., 1995.
13. Сучасні інформаційні технології для бібліотек та менеджмент науково-освітніх мереж: Матеріали I–V Міжнародних шкіл-семінарів Проект Tempus-Tasis CP-20552-99. – К., 2002.
14. Чекмарьов А. О. Національна система електронних бібліотек / А. О. Чекмарьов, Л. Й. Костенко, Т. П. Павлуша / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 1998.
15. Чачко А.С. Библиотековедение в человеческом измерении : моногр. - К.-М., 2000.
16. Шемаєва Г. В. Електронні ресурси бібліотек України в системі наукових комунікацій : монографія / Харківська держ. академія культури. – Х. : ХДАК, 2008.
17. Юдина И. Г., Лаврик О. Л. Информационная функция в теории и практике библиотечного дела: [монография] / Рос. акад. наук, Сиб. отд-ние, Гос. публич. науч.-техн. б-ка. - Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010.

11. Інформаційні ресурси

1. Бібліоновини [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://bibliomist.org/ua/resursi/informatsijni-visnik>.
2. Бібліотека Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://library-vnu-edu.ucoz.ua/index/testovi_dostupi/0-13.
3. Бібліотекарям – інформаційні ресурси Інтернет [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_lib/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=WEBL&P21DBN=WEBL&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=
4. Бібліотекарям - Наукова електронна бібліотека [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_lib/cgiirbis_64.exe?S21CNR=20&S21STN=1&S21REF=2&C21COM=S&I21DBN=VFEIR&P21DBN=VFEIR&S21All=<>U%3D%D0%A773\\$<>&S21FMT=fullwebr&Z21ID=](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_lib/cgiirbis_64.exe?S21CNR=20&S21STN=1&S21REF=2&C21COM=S&I21DBN=VFEIR&P21DBN=VFEIR&S21All=<>U%3D%D0%A773$<>&S21FMT=fullwebr&Z21ID=)

5. Бібліотечний інформаційний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://librportal.org.ua/index.php?option=com_content&task=category§ionid=2&id=88&Itemid=29.
6. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ula.org.ua/index.php?id=59>.

12. Додаткові вказівки та рекомендації (схеми аналізу, зразки характеристик)

Розширений звіт про проходження бібліотечної практики повинен складатися з таких розділів:

I. Загальна характеристика бібліотеки, її місії, завдань, функцій, структури.

II. Аналітико-синтетична обробка документів.

- 1.1. Бібліографічний опис документів
- 1.2. Індексування документів
- 1.3. Організація, ведення й редагування каталогів.
- 1.4. Реклама бібліотечних каталогів. Система навчання основам бібліографічних знань.

III Документне фондознавство.

- 2.1. Структура бібліотечного фонду
- 2.2. Комплектування бібліотечного фонду
- 2.3. Облік бібліотечного фонду

IV Бібліотечне обслуговування

- 3.1. Організаційна структура обслуговування користувачів у бібліотеці
- 3.2. Організація, методики і технологія обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі
- 3.3. Виставкова робота в бібліотеці
- 3.4. Масова (фронтальна) робота бібліотеки

V Бібліографічна діяльність в бібліотеці

- 4.1. Завдання організації і зміст роботи бібліографічного відділу бібліотеки
- 4.2. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки, у тому числі на електронних носіях
- 4.3. Організація, форми і методи диференційованого бібліографічного інформування

4.4. Бібліографічне навчання користувачів: сучасні вимоги та форми

VI. Управління бібліотекою

5.1. Організація роботи бібліотеки

5.2. Методичне забезпечення бібліотечної діяльності

5.3. Організація та особливості праці бібліотечних менеджерів

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

При написанні звіту практики необхідно дотримуватись **загальноприйнятих правил оформлення тексту.**

Текст звіту друкують на аркушах паперу формату А4 з обов'язковим додержанням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 12,5 мм.

При наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання – по ширині сторінки. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору.

Звіт повинен мати титульний аркуш (див. дод.).

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту виробничої переддипломної практики «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Крапку в кінці заголовка розділу не ставлять. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці таким чином надрукованого заголовка підрозділу ставиться крапка.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

Всі сторінки звіту практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Всі розрахунки і формули, що використовуються, повинні супроводжуватись необхідними поясненнями. Кожна таблиця, схема, діаграма, графік повинні мати назву, посилання на джерела їх складання, одиниці виміру величин і бути пронумерованими.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог.

Кожен розділ звіту доповнювати зразками, додатками.

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про проходження навчальної бібліотечної практики

Міністерство освіти і науки України
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ ПРАКТИКИ

Студента(ки) ____ групи
спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики: _____
(повна назва установи – бібліотеки)

Керівник практики:

доцент кафедри документознавства і
музейної справи

Рябчикова Файна Денисівна

Луцьк, 2013

