

Министерство культуры и архивов Иркутской области



Государственное бюджетное учреждение культуры
Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека
им. И. И. Молчанова-Сибирского

Принята на заседании методической
службы ГБУК ИОГУНБ от «26» сентября
2022 г.
Протокол № 5

Утверждена приказом ГБУК ИОГУНБ
от «26» сентября 2022 г.
№ 112-1-д

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа повышения квалификации

Библиотечные фонды
(наименование программы)

Категория слушателей: специалисты общедоступных библиотек

Трудоемкость программы: 36 академических часов

Срок освоения программы: 5 рабочих дней

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6-8 академических часов в день

Иркутск 2022 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 **Дополнительная профессиональная программа** направлена на формирование и совершенствование базовых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности специалистов библиотечно-информационной сферы.

1.2 **Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной образовательной программы**

Нормативно-правовую базу разработки ДОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;
- Устав ГБУК ИОГУНБ им. Молчанова-Сибирского;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 г. №1182 (ред. от 08.02.2021);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотековедение, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 27.10.2014 №1357.

1.3. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации специалистов библиотечно-информационной деятельности или использоваться как учебный модуль дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки по квалификации «Библиотечно-информационная деятельность».

1.4. Требования к уровню подготовки обучающихся, необходимому для освоения программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации:

К освоению программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель программы: совершенствование системных знаний о библиотечном фонде, современных технологиях его создания, подготовка к решению практических задач по формированию фондов библиотек разных типов с учетом их миссии и профиля.

Задачи программы:

1. Овладение технологией формирования фондов библиотек с учетом разработки и внедрения инновационных технологий;
2. Формирование готовности к принятию компетентных управленческих решений в сфере формирования библиотечных фондов с использованием соответствующих правовых и нормативных документов;
3. Обеспечение защиты фонда в процессе его формирования и использования.

Программа повышения квалификации направлена на формирование(совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

- ПК-1: способностью комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность;
- ПК-2: готовностью соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Планируемые результаты:

В результате освоения данной программы слушатель должен **знать:**

- Процессы формирования, учета, проверки и изучения библиотечного фонда;
- Принципы организации библиотечных фондов: учет, библиотечная обработка фонда (техническая и научная), размещение и расстановка, хранение, проверка библиотечного фонда.
- Основные законодательные акты, регламентирующие работу с фондом;
- Способы проверки библиотечного фонда.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатель должен **уметь:**

- Определять совокупность управляемых процессов по формированию библиотечных фондов
- Составлять и вести в библиотеках документацию по организации фондов
- Использовать библиографический, количественный, социологический методы для изучения состава фонда
- Использовать стандартизированные управленческие решения по ликвидации причин образования пассивной части фонда
- Определять факторы, вызывающие разрушение документов и меры борьбы с ними
- Проводить отбор документов для оцифровки: приоритеты, принципы, критерии.

В результате освоения данной программы слушатель должен **иметь практический опыт (владеть):**

- Технологиями учета библиотечного фонда;
- Приемами проверки библиотечного фонда разными способами.

1.6. Документ о квалификации

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

	Наименование и содержание учебного модуля	Обязательные учебные занятия, час.			Самостоятельная подготовка	Формы промежуточной аттестации
		всего часов	в том числе			
			лекции	практические занятия		
1	Формирование, учет, проверка и изучение библиотечного фонда	14	6	8		Тестирование
1.1	Нормативно – правовое регулирование работы с библиотечным фондом	1	1			
1.2	Комплектование библиотечного фонда на современном этапе	1	1			
1.3	Комплектование фонда муниципальных библиотек за счет средств субсидии из федерального и областного бюджета	1	1			
1.4	Порядок учета фонда библиотеки (Суммарный и индивидуальный учет)	5	1	4		
1.5	Проверка библиотечного фонда	2	1	1		
1.6	Изучение состава библиотечного фонда. Причины образования пассивной части фонда		1	3		
2	Система библиотечных каталогов: организация и управление	9	4	5		Практическая работа
2.1	Генеральный алфавитный каталог как информационно-поисковая система. Электронный каталог. Технология поиска по электронным каталогам и электронным коллекциям. Сводные региональные электронные каталоги: организация и ведение на современном этапе	9	4	5		
3	Обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечных фондов	12	5	7		Практическая работа

3.1	Размещение и расстановка библиотечного фонда	3	1	2		
3.2	Современные технологии консервации документов	6	2	4		
3.3	Оцифровка фондов	2	1	1		
3.4	Работа с базой данных «Хроники Приангарья»	1	1			
	Итоговая аттестация	1		1		Тестирование
Итого		36	15	21		

*Промежуточная аттестация проводится за счет времени, отведенного на изучение модуля

2.2. Календарный учебный график

№	Наименование и содержание раздела	День	Обязательные учебные занятия, час.		самостоятельная работа
			лекции	практические занятия	
1.	Формирование, учет, проверка и изучение библиотечного фонда		6	8	
1.1	Нормативно – правовое регулирование работы с библиотечным фондом	1	1		
1.2	Комплектование библиотечного фонда на современном этапе	1	1		
1.3	Комплектование фонда муниципальных библиотек за счет средств субсидии из федерального и областного бюджета	1	1		
1.4	Порядок учета фонда библиотеки (Суммарный и индивидуальный учет)	1	1	4	
1.5	Проверка библиотечного фонда	2	1	1	
1.6	Изучение состава библиотечного фонда. Причины образования пассивной части фонда	2	1	3	
2.	Система библиотечных каталогов: организация и управление		4	5	
2.1	Генеральный алфавитный каталог как информационно-поисковая система. Электронный каталог. Технология поиска по электронным каталогам и электронным коллекциям. Сводные региональные электронные каталоги: организация и ведение на современном этапе	2, 3	4	5	
3.	Обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечных фондов		5	7	
3.1	Размещение и расстановка библиотечного фонда	4	1	2	
3.2	Современные технологии консервации документов	4	2	4	
3.3	Оцифровка фондов		1	1	
3.4	Работа с базой данных «Хроники Приангарья»		1		
4.	Итоговая аттестация			1	
Итого		1-й день	4	4	
		2-й день	4	4	
		3-й день	2	5	
		4-й день	3	5	
		5-й день	2	3	

2.3. Содержание учебных модулей (разделов)

Раздел 1. Формирование, учет, проверка и изучение библиотечного фонда

1. Объем учебной программы и виды работ

Виды занятий	Количество учебных часов
Лекции	6
Практические занятия, в т. ч. контрольная работа	8
Самостоятельная работа	-
Всего	14

2. Пояснительная записка

Цель изучения: совершенствование знаний формировании, учете и проверке библиотечного фонда

После освоения учебной программы у слушателей будут сформированы **знания о:**

- основных нормативно-правовых актах, регулирующих работу с фондом библиотеки;
- видах и методах комплектования фонда;
- особенностях комплектования фонда за счет средств субсидии из федерального или регионального бюджета;
- видах проверок и основаниях для их проведения;

Умения:

- владение технологией комплектования фонда;
- владение технологией исключения документов из фонда;
- владение алгоритмом учета поступления и выбытия документов.

3. Содержание учебных модулей (разделов)

Тема 1.1. Нормативно – правовое регулирование работы с библиотечным фондом

Лекция (1 час). Требования к библиотечному фонду. Параметры фонда (полнота, соответствие профилю, информативность и качество ядра фонда, обновляемость, надёжность, доступность, комфортность использования). Работа с профильными и непрофильными запросами пользователей.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу по вопросам комплектования, учета и сохранности документов библиотечного фонда. Локальные документы библиотеки. Реализация требований законодательства о противодействии экстремисткой деятельности. Выполнение требований законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

Тема 1.2. Комплектование библиотечного фонда на современном этапе

Лекция (1 час). Понятие «комплектование». Виды комплектования (первоначальное, текущее, докомплектование, ретроспективное, восстановительное, рекомплектование). Методы комплектования (сбор документов, первичный и вторичный отбор). Основные принципы комплектования: научности (отражения современного состояния науки и техники), профилирования (учет профиля района, типа библиотеки, состава читателей и их потребности и т.д.), координирование (учет библиотечных фондов других библиотек, осуществляющих обслуживание по той или иной тематике), пропорциональности (правильного соотношения частей фонда), систематичности (обеспечение равномерного поступления документов в фонд в течение года), плановости (обеспечивается планированием комплектования).

Основные процессы обновления фонда. Алгоритм процесса комплектования фонда (анализ ассортимента документного рынка, первичный отбор документов, заказ

документов, приём новых поступлений, передача партии поступивших документов на участок учета и первичной обработки). Алгоритм исключения документов из фонда. Причины исключения из фонда разных видов документов. Депозитарные и обменные фонды.

Тема 1.3. Комплектование фонда муниципальных библиотек за счет средств субсидии из федерального и областного бюджета

Лекция (1 час). Особенности комплектования фонда за счет средств субсидии из федерального и областного бюджета

Тема 1.4. Порядок учета фонда библиотеки (Суммарный и индивидуальный учет)

Лекция (1 час). Понятие «учет» в библиотечном деле. Нормативно-правовые основы учета фонда. Терминологические аспекты. Система учетных документов. Виды учета библиотечного фонда. Структура регистра суммарного учета. Введение сведений о поступлении. Сведения о выбытии. Итоговые данные. Формы индивидуального учета. Инвентарная книга. Хранение учетных документов. Учетные единицы хранения. Учет библиотечных фондов. Электронные объекты учета. Источники поступления. Первичные учетные документы (накладная/ акт). Прием без первичных документов. Пожертвования от физических и юридических лиц. Исключение и списание документов. Учет выбытия документов из фонда. Утраченные издания. Получение изданий взамен утраченных. Непрофильные издания. Безвозмездная передача из обменного фонда. Хранение учетных документов.

Практическое занятие (4 часа). Учёт поступления и выбытия документов. Оформление прибывших документов. Подобрать любые книги, желательно по разным отраслям знаний. Оформить на них документ и произвести суммарный и индивидуальный учет. Вторую партию подобрать из числа последних поступлений. Скопировать учет-накладную, присланную с документами, и произвести суммарный и индивидуальный учет. Оформить сопроводительный документ и подвести итоги 1-й части КСУ, считая свои записи единственными в квартале.

Разработать «Путь книги» в процессе выбытия по следующим причинам: дефектные, дублетные, ветхие, устаревшие документы, а также – испорченные в виду каких-либо обстоятельств. Из числа поступивших изданий оформить выбытие 5 книг по любой причине. Подвести итоги во 2-й части КСУ

Тема 1.5. Проверка библиотечного фонда

Лекция (1 час). Понятие проверки (переучета) библиотечного фонда. Виды проверок библиотечного фонда (плановые, внеплановые). Основания для проведения проверок. Способы проверки библиотечного фонда.

Практическое занятие (1 час). Проверить фонд библиотеки с помощью контрольных талонов. Расставить контрольные талоны по инвентарным номерам. Сверить контрольные талоны с формами индивидуального учета.

Тема 1.6. Изучение состава библиотечного фонда. Причины образования пассивной части фонда

Лекция (1 час). Технологический подход к формированию библиотечного фонда. Цель формирования библиотечного фонда. Качество библиотечного фонда. Требования потребителя библиотечного фонда. Показатели качества фонда. Принципы формирования библиотечного фонда (селективность, конгруэнтность, профилирование-координирование, систематичность). Источники получения документов для первоначального собирания фонда. Ресурсы формирования фонда. Технологические процессы в структуре технологии формирования фонда (моделирование, комплектование, учет, фондовая обработка, размещение, хранение, использование, управление).

Практическая работа (3 часа). Расчет оптимального объема библиотечного фонда. Расчет по формулам количественные показатели комплектования и использования библиотечного фонда. Дать оценку тенденции в комплектовании и использовании фонда библиотеки, рассчитав для этого величины недостающих показателей. Решение типовых задач.

Раздел 2. Система библиотечных каталогов: организация и управление

1. Объем учебной программы и виды работ

Виды занятий	Количество учебных часов
Лекции	4
Практические занятия, в т. ч. контрольная работа	5
Самостоятельная работа	-
Всего	9

2. Пояснительная записка

Цель изучения: совершенствование (формирование) знаний об организации и управлении системой библиотечных каталогов

После освоения учебной программы у слушателей будут сформированы знания:

- об особенностях работы с генеральным алфавитным каталогом как информационно-поисковой системе;
- о сводных региональных электронных каталогах.

Умения:

- владеть технологией поиска по электронным каталогам и электронным коллекциям

3. Содержание учебных модулей (разделов)

Тема 2.1. Генеральный алфавитный каталог как информационно-поисковая система. Электронный каталог. Технология поиска по электронным каталогам и электронным коллекциям. Сводные региональные электронные каталоги: организация и ведение на современном этапе

Лекция (4 часа). Принципы, технология комплектования библиотечных фондов в российском и зарубежном библиотековедении. Сводный тематико-типологический план комплектования (СТТПК). Виды комплектования: текущее, ретроспективное, рекомплектование. Комплектование традиционного фонда отечественной периодики.

Электронные периодические издания, их характеристика, особенности отбора и комплектования. Сетевые (удаленные) электронные журнальные ресурсы. Электронные каталоги и электронные коллекции.

Проблемы комплектования библиотек Приангарья. Сводные региональные электронные каталоги.

Практическая работа (5 часов). Поиск на веб-сайтах электронных каталогов. Составление библиографического описания по титульному листу издания. Разбор библиографического описания.

Раздел 3. Обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечных фондов

1. Объем учебной программы и виды работ

Виды занятий	Количество учебных часов
Лекции	5
Практические занятия, в т. ч. контрольная работа	7

Самостоятельная работа	-
Всего	12

2. Пояснительная записка

Цель изучения: совершенствование знаний о сохранении и безопасности библиотечных фондов

После освоения учебной программы у слушателей будут сформированы **знания о:**

- способах размещения и расстановки библиотечного фонда;
- преимуществах и недостатках при разных способах размещения фонда;
- процессах консервации в библиотечных фондах и основных режимах хранения библиотечных фондов;

Умения:

- владеть технологиями сохранения и защиты библиотечных документов;
- владение технологией создания электронной библиотеки.

3. Содержание учебных модулей (разделов)

Тема 3.1. Размещение и расстановка библиотечного фонда

Лекция (1 час) Понятие «размещение библиотечного фонда». Задачи размещения библиотечного фонда. Требования к размещению библиотечного фонда. Способы размещения: горизонтальное, вертикальное, смешанное и их варианты. Особенности размещения фондов при открытом доступе в библиотеках разного типа и вида. Расстановка библиотечного фонда, ее значение и задачи. Общая характеристика расстановок. Преимущества и недостатки при разных типах размещения. Семантические расстановки: систематическая, тематическая, предметная. Их характеристика и особенности применения в библиотеках. Формальные расстановки: алфавитная, хронологическая, географическая, языковая, форматная, нумерационная. Выбор способа расстановки в зависимости от способа размещения фонда.

Практическое занятие (2 часа) Доступ к фондам библиотеки. Размещение фондов при открытом доступе. Анализ достоинств и недостатков способов организации доступа к фонду с точки зрения библиотекаря, пользователя библиотеки. Требования к фонду открытого доступа. Факторы, определяющие выбор способов размещения. Условия доступа к фондам открытого доступа. Размеры площадей для открытого доступа.

Нарисовать схематический план помещения библиотеки, уделив особое внимание расположению фондов. Можно сделать план всей библиотеки или структурного подразделения. Дать оценку размещения библиотечного фонда с точки зрения следующих требований: обеспечение сохранности фонда, грамотное расположение рабочего места библиотекаря, обеспечение нормального светового, температурно-влажностного режима хранения.

Тема 3.2. Современные технологии консервации документов

Лекция (2 часа). Понятие консервации библиотечного фонда. Нормативная база консервации библиотечных фондов. Государственные стандарты в области консервации документов. Общие понятия: повреждение документа, режим хранения документов, стабилизация документа, фазовая консервация реставрация документа и изготовления копий документа. Оборудование и материалы для организации работ по консервации документов.

Практическое занятие (4 часа). Обеспыливание документов. Обработка документов биоцидами. Стабилизация кожаных переплетов. Изготовление контейнеров из бескислотного картона. Устранение небольших повреждений листов документов. Методики ремонта переплёта в зависимости от его конструкции. Вариативный подход к переплету периодических изданий.

Тема 3.3. Оцифровка фондов

Лекция (1 час). Основные цели оцифровки объектов библиотечного хранения. Создание электронных библиотек. Отбор документов для оцифровки: приоритеты, принципы, критерии. Основные процессы оцифровки документов: отбор документов для сканирования, акклиматизация документа, подготовка документа, сканирование документов, обработка цифровой копии, требование к структуре информации, представлению электронных документов, к цифровому носителю, контроль качество копий

Практическое занятие (2 часа). Описание принципов отбора документов для оцифровки. Процесс сканирования разных типов документов на специализированных сканерах лаборатории.

Тема 3.4. Работа с базой данных «Хроники Приангарья»

Лекция (1 час). «Хроники Приангарья» как электронный информационный ресурс и библиотека краеведческих документов, относящихся к Иркутску и Иркутской области.

Электронная коллекция полнотекстовых документов историко-краеведческой тематики. Отличительные особенности справочно-поискового аппарата. Возможности доступа к уникальным краеведческим материалам об Иркутской области в ее исторических и современных границах. «Хроники Приангарья» как возможность сохранить документальное наследие региона, являющееся неотъемлемой частью культурного достояния России. Возможности ресурса для библиотечно-информационного обслуживания пользователей и нестандартные форматы взаимодействия с аудиторией электронной библиотеки "Хроники Приангарья". Популяризация и расширение аудитории пользователей электронной краеведческой библиотеки «Хроники Приангарья».

3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Зайцева, Екатерина Михайловна (кандидат филологических наук; ведущий научный сотрудник). Организация поискового интерфейса библиотечно-информационных систем: простота versus эффективность / Е. М. Зайцева. - (Информационно-поисковые языки и системы). - Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. - 2021. - № 11. - С. 131-146.
2. Зайцева, Екатерина Михайловна (кандидат филологических наук; ведущий научный сотрудник). Организация тематического поиска в системе открытого архива / Е. М. Зайцева. - (Открытый доступ. Открытые архивы информации). - Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. - 2020. - № 10. - С. 105-118.
3. Стукалова, Анна Александровна (кандидат педагогических наук; старший научный сотрудник). Функциональность электронного каталога: требования российских и зарубежных пользователей / А. А. Стукалова. - (Электронные ресурсы. Электронные библиотеки). - Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. - 2020. - № 8. - С. 63-84.
4. Стукалова, Анна Александровна (кандидат педагогических наук; старший научный сотрудник). Современное состояние и режимы функционирования электронных каталогов библиотек / А. А. Стукалова. - (Библиотечные каталоги и информационно-поисковые системы). - Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. - 2022. - № 4. - С. 105-125.
5. Сукиасян Э.Р. Диалог с электронным каталогом // Научные и технические библиотеки. – 2020. – № 3. – С. 23-36.
6. Сукиасян, Эдуард Рубенович (кандидат педагогических наук; доцент; заведующий сектором; профессор; заслуженный работник культуры). Система каталогов. Как мы

- ее долго строили и как быстро ликвидировали / Э. Р. Сукиасян. - (Библиотечно-информационная деятельность: теория и практика). - Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. - 2019. - № 6. - С. 28-40.
7. Тараненко, Любовь Геннадиевна (кандидат педагогических наук; доцент; заведующая кафедрой). Технология создания электронного краеведческого каталога трансформации в условиях электронной среды / Л. Г. Тараненко. - (Электронные ресурсы. Электронные библиотеки). - Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. - 2019. - № 2. - С. 5-17.
 8. Иванова, Елена Александровна (ученый секретарь; кандидат исторических наук). Стратегия развития библиотечного дела в России: многообразие опыта и идей = Strategy for the Development of Librarianship in Russia: Variety of Experiences and Ideas / Е. А. Иванова. - (Библиотека - Культура - Общество). - Текст : непосредственный // Библиотековедение. - 2022. - Т : 71, № 1. - С. 7-20.
 9. Козлова, Елена Игоревна Реалии комплектования на современном этапе: специфика создания регламентирующих документов / Е. И. Козлова // "Библиотечные фонды: проблемы и решения", всероссийская научно-практическая конференция (11; 2018; Казань). XI Всероссийская научно-практическая конференция "Библиотечные фонды: проблемы и решения", 1-5 октября 2018 г., г. Казань, Республика Татарстан. - Казань : [б. и.], 2018. - С. 165-170.
 10. Кузнецова, Наталия (заведующая информационно-библиотечным центром). Проверка фонда: технология и организация / Н. Кузнецова. - (Внимание: подписка). - Текст : непосредственный // Библиотека. - 2021. - № 8. - С. 16-19.
 11. Кузнецова, Наталия (заведующая). Проверка фонда: технология и организация / Наталия Кузнецова. - (Руководителю). - Текст : непосредственный // Независимый библиотечный адвокат. - 2021. - № 3. - С. 19-25.
 12. Морева, Ольга Николаевна Подходы к изучению качества библиотечного фонда / О. Н. Морева. - (Библиотечно-информационная деятельность: теория и практика). - Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. - 2020. - № 5. - С. 33-52.
 13. Петрусенко, Татьяна Викторовна (заведующая; ответственный секретарь). Практика формирования библиотечных фондов: вопросы и ответы / Татьяна Викторовна Петрусенко, Ирина Всеволодовна Эйдемиллер. - (Формирование библиотечных фондов). - Текст : непосредственный // Университетская книга. - 2020. - № 10 (декабрь). - С. 17-23.
 14. Разумова, Ирина Константиновна (кандидат физико-математических наук; заместитель директора (вице-директор)). Российский рынок электронных ресурсов: производители и пользователи / И. К. Разумова. - (Мир библиотек) : непосредственный // Библиосфера = Bibliosphere. - 2019. - № 3 (июль-сентябрь). - С. 47-55.
 15. Современные тенденции практики и технологии оцифровки библиотечных фондов : методическое пособие по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации в рамках Национального проекта "Культура" Федерального проекта "Творческие люди" / Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Казанский государственный институт культуры" ; составители: Г. В. Матвеева [и др.]. - Казань : Изд-во ИП Сагиева А. Р., 2021. - 167 с.
 16. Столяров, Юрий Николаевич (доктор педагогических наук ; 1938-). Формирование библиотечного фонда : практическое пособие / Ю. Н. Столяров ; Московский государственный университет культуры и искусств ; Московский государственный университет культуры и искусств. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 507 с.
 17. Столяров, Юрий Николаевич (доктор педагогических наук; профессор; главный научный сотрудник; заслуженный работник высшей школы). Электронное

библиотекосведение: сущность, дефиниция / Ю. Н. Столяров. - (Библиотекосведение. Документосведение). - Текст : непосредственный // Научные и технические библиотеки. - 2021. - № 7. - С. 13-32.

18. Столяров, Юрий Николаевич (главный научный сотрудник; доктор педагогических наук; профессор). ГОСТ на профиль комплектования фондов научных библиотек, его достоинства и недостатки = The State Standard for the Acquisition Profile of the Collections of Scientific Libraries, its Strengths and Shortcomings / Ю. Н. Столяров. - (Образование - профессия) (Рецензия). - Текст : непосредственный // Библиотекосведение. - 2018. - Т : 67, № 5. - С. 580-588.
19. Трончеева, Валентина Арсентьевна. Формирование, научная обработка и использование фондов библиотек в цифровую эпоху: итоги межрегиональных курсов / В. А. Трончеева // Библиотечный вестник Бурятии = Буриад номой сангуудай мэдээсэл : [сборник]. - Вып. 19. - Улан-Удэ, 2020. - С. 24-26
20. Эйдемиллер, Ирина Всеволодовна (заведующая; председатель). Комплектование фондов модельных библиотек: первый опыт / Ирина Всеволодовна Эйдемиллер, Наталья Олеговна Тихонова. - (Формирование библиотечных фондов). - Текст : непосредственный // Университетская книга. - 2020. - № 6 (июль-август). - С. 48-53.
21. Эйдемиллер, Ирина Всеволодовна. Практические вопросы учета и списания документов, входящих в состав библиотечного фонда: актуальный комментарий / И. В. Эйдемиллер, Т. В. Петрусенко // Библиотечные фонды: проблемы и решения : материалы XII Всероссийской научно-практической конференции (Челябинск, 30 сентября - 5 октября 2019 г.). - Челябинск : [б. и.], 2019. - С. 173-193.
22. Эйдемиллер, Ирина Всеволодовна. Формирование фондов муниципальных и модельных библиотек в условиях цифровой среды: традиционная технология комплектования в новом формате / И. В. Эйдемиллер // Библиотечные фонды: проблемы и решения : материалы XII Всероссийской научно-практической конференции (Челябинск, 30 сентября - 5 октября 2019 г.). - Челябинск : [б. и.], 2019. - С. 102-114.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование учебного раздела в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т. п.)
1	Раздел 1. Формирование, учет, проверка и изучение библиотечного фонда Раздел 2. Система библиотечных каталогов: организация и управление Раздел 3. Обеспечение физического сохранения и безопасности	Кабинет № 403 Мультимедийный проектор LCD Epson EB-X14G – 1 шт., персональный компьютер (АРМ системный блок Е6500+монитор LG 19") – 1 шт., столы читательские – 14 шт., с комплектом стульев – 42 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул – 2 шт., микшер Eurosound compact-802 – 1 шт., магнитно-маркерная доска 2200x1200 мм	Оперативное управление по договору Собственность

библиотечных фондов	Magnetoplan – 1 шт., усилитель Proaudio DIO PA 360N – 2 шт., колонки Proaudio SK-20 – 4 шт. Кабинет № 617 персональный компьютер – 26 шт., принтер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., доска-флипчарт – 1 шт., модуль беспроводного доступа – 1 шт., стенд-выставка на колесах – 2 шт., телевизор MISTERY – 1 шт., читальный аппарат INDUS – 2 шт., стол компьютерный – 4 шт., стол письменный однотумбовый (преподавательский) – 1 шт., стул	
---------------------	--	--

4.2. Обеспеченность учебными материалами, техническими и электронными средствами обучения и контроля знаний

№ п/п	Наименование	Вид	Форма доступа	Кол-во
1.	Нормативно-правовые документы	Электронный	Кабинеты	
2.	Мультимедийные презентации лекций	Электронный	Кабинеты	
3.	Методические материалы	Электронный	Кабинеты	

4.3. Кадровое обеспечение

В реализации дополнительной профессиональной программы задействованы специалисты с высшим/средним профессиональным образованием, которые являются опытными специалистами-практиками ГБУК ИОГУНБ.

Разработчики программы:

1. Стасюлевич О.К., заместитель директора по основной деятельности ГБУК ИОГУНБ;
2. Семидетко М.М., заведующий регионального центра консервации библиотечных фондов ГБУК ИОГУНБ;
3. Мишина М.Н., главный хранитель фондов ГБУК ИОГУНБ;
4. Миронов А.В., заведующий сектором обработки литературы отдела фондов ГБУК ИОГУНБ

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Библиотечные фонды».

- 1.2. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по теме «Библиотечные фонды»

Знать:

- Процессы формирования, учета, проверки и изучения библиотечного фонда;
- Принципы организации библиотечных фондов: учет, библиотечная обработка фонда (техническая и научная), размещение и расстановка, хранение, проверка библиотечного фонда.
 - Основные законодательные акты, регламентирующие работу с фондом;
 - Способы проверки библиотечного фонда.

Уметь:

- Определять совокупность управляемых процессов по формированию библиотечных фондов
- Составлять и вести в библиотеках документацию по организации фондов
- Использовать библиографический, количественный, социологический методы для изучения состава фонда
- Использовать стандартизированные управленческие решения по ликвидации причин образования пассивной части фонда
- Определять факторы, вызывающие разрушение документов и меры борьбы с ними
- Проводить отбор документов для оцифровки: приоритеты, принципы, критерии.

Иметь практический опыт (владеть):

- Технологиями учета библиотечного фонда;
- Приемами проверки библиотечного фонда разными способами.

Вышеперечисленные знания и умения направлены на формирование у обучающихся следующих **профессиональных компетенций:**

ПК-1: способностью комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность;

ПК-2: готовностью соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

<i>Результаты оценивания (объекты оценивания)</i>	<i>Основные показатели оценки и результата и их критерии</i>	<i>Тип задания</i>
ПК-3: способность комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	Задания выполнены в полном объеме.	Тестирование
ПК-7: готовность соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Задания выполнены в полном объеме.	Тестирование

--	--	--

1.3. Формы аттестации

Промежуточный контроль:

Раздел 1. Формирование, учет, проверка и изучение библиотечного фонда	Тестирование
Раздел 2. Система библиотечных каталогов: организация и управление	Собеседование
Раздел 3. Обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечных фондов	Практическая работа

Итоговая аттестация – тестирование по итогам освоения дополнительной профессиональной программы

2. Задания для проведения аттестации

2.1. Задания для проведения промежуточного контроля

2.2.1. Вид работы: тестирование

2.2.2. Темы, предлагаемые для оценки качества освоения материала:

- Тема 1.1. Нормативно – правовое регулирование работы с библиотечным фондом
- Тема 1.2. Комплектование библиотечного фонда на современном этапе
- Тема 1.3. Комплектование фонда муниципальных библиотек за счет средств субсидии из федерального и областного бюджета
- Тема 1.4. Порядок учета фонда библиотеки (Суммарный и индивидуальный учет)
- Тема 1.5. Проверка библиотечного фонда
- Тема 1.6. Изучение состава библиотечного фонда. Причины образования пассивной части фонда

Содержание работы:

Каждый из слушателей отвечает на вопросы теста. Возможно выбрать один или несколько правильных вариантов ответа.

1. Как называются операции, обеспечивающие получение сведений о величине, составе, движении, сохранности библиотечного фонда?

А) расчет

Б) учет

В) переучет

2. Вид учета всех документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки партиями по одному сопроводительному документу

А) универсальный

Б) инвентарный

В) суммарный

3. Основными единицами учета фонда для всех видов изданий (кроме газет) и неопубликованных материалов являются:

А) тираж и условное название

Б) экземпляр и название

В) стеллаж и страница

4. Как называется учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в библиотеку?

А) предварительный

Б) индивидуальный

В) регистрационный

5. Как называется международная единица учета величины фонда, измеряемая как один метр стеллажной полки, занятой изданиями и другими документами?
- А) метрополка**
 - Б) метродорожка
 - В) метростеллаж
6. Первичный учетный документ, предназначенный для индивидуального учета произведений печати, поступивших в фонд библиотеки
- А) инвентарная книга**
 - Б) амбарная книга
 - В) книга перемен
7. Как называется первый раздел «Книги суммарного учета библиотечного фонда»?
- А) прибытие литературы
 - Б) поступление литературы**
 - В) приезд литературы
8. Как называется раздел «Книги суммарного учета библиотечного фонда», куда заносятся исключаемые из фонда издания?
- А) выбытие литературы**
 - Б) уход литературы
 - В) исчезновение литературы
9. Основные способы проверки фонда
- А) сверка с документами индивидуального учета**
 - Б) с помощью контрольных талонов**
 - В) контрольный листок
 - Г) автоматизированном режиме**
 - Д) при помощи топографического каталога**
 - Е) экспресс-метод
 - Ж) по местам хранения и отдельным видам документов
10. Этапы проверки фонда
- А) подготовительный**
 - Б) вводный
 - В) непосредственная работа по проверке фонда**
 - Г) подведение итогов**
 - Д) промежуточный этап
 - Е) оформление результатов**
11. Учетный документ обслуживания читателей библиотеки, который служит для указания сроков возврата и фамилии (регистрационного номера формуляра) читателя
- А) листок сроков возврата
 - Б) дневник работы библиотеки
 - В) формуляр читателя**
 - Г) листок читательского требования
 - Д) книжный формуляр
12. Перечислите учетные и бухгалтерские документы, необходимые для оформления актов на выбытие после проверки библиотечного фонда
- А) квитанции сдачи в макулатуру**
 - Б) счета книготорговых организаций
 - В) квитанции оформления подписки
 - Г) акты на списание**
 - Д) бланки на заказы
 - Е) накладные
 - Ж) путевые листы передачи партии внутри библиотеки
 - З) тетрадь учета замены утерянных документов**

И) ИК и КСУ

К) акты сверки особо ценных документов на наличие

Л) читательские формуляры

М) акты после предыдущих проверок

13. Какие сведения о документе необходимы при оформлении актов на выбытие?

А) инвентарный номер

Б) штриховой бар-код

В) безынвентарный номер

Г) автор и название

Д) коэффициент переоценки

Е) цена

Ж) стоимость

З) количество экземпляров

И) №п/п

К) регистрационный номер учетной карточки

Л) дата записи в КСУ, ИК

М) номер записи в КСУ

Н) место и год издания

О) отдел фонда по ББК

14. Какие цены указываются в акте на списание?

А) по правилам списания

Б) цена после переоценки

В) номинальная цена

Г) цена с учетом коэффициента переоценки

Д) цена с учетом нескольких коэффициентов

Е) цена с учетом суммы цен

15. Какие имеющиеся в библиотеке документы не могут быть отнесены к библиотечному фонду?

А) документы служебного и вспомогательного назначения

Б) плакаты и постеры для оформления подсобных фондов и выставочной работы

В) программные продукты, являющиеся рабочим инструментом сотрудников, служебные инструкции, кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий и т.п.

Г) документы, полученные отделом комплектования библиотеки, но еще не поставленные на учет

Д) исключенные по актам из учетных документов, но еще не удаленные из стен библиотеки

Е) документы, полученные в качестве обязательного экземпляра

Ж) предназначенные для обмена и в качестве подарков

З) полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА)

И) брошюры, журналы

К) аудио-, видео документы

16. Что позволяет оценить проверки фонда?

А) степень сохранности фонда

Б) соответствие читательским запросам

В) правильность ведения учетной документации

Г) правильность ведения дневника работы библиотеки

Д) устранить ошибки, допущенные в период между проверками

Е) осуществить вторичный отбор документов

Ж) выявить издания, требующие ремонта, перелёта, перешифровки

З) размеры недостачи

Е) выявляются «застановки» (издания расставлены с нарушением принятой системы расстановки)

17. Какие существуют виды проверок?

А) обязательная

Б) плановая

В) внеплановая

Г) избирательная

Д) выборочная

Е) аудиторская

Ж) контрольная

З) сплошная

И) частичная

18. В каком регламентирующем документе указывается причина проведения проверки, сроки проведения проверки, режим работы библиотеки (отдела) на период проверки, а также назначается комиссия для проведения проверки в составе 3-5 человек?

А) Основанием для начала проведения проверки является приказ руководителя библиотеки

Б) Основанием для начала проведения проверки является инструкция по проверке фонда

19. Кто из сотрудников обязательно входит в состав комиссии?

А) ответственный за проверяемый фонд сотрудник

Б) принимающий (фонд/ библиотеку) сотрудник

В) библиограф

Г) представитель бухгалтерии

Д) главный библиотекарь

20. Какой срок хранятся «Акты проверки приёма-передачи библиотечного фонда»?

А) до следующей проверки

Б) постоянно

В) пять лет

21. Как часто проверяют фонд редких и ценных книг?

А) один раз в пять лет

Б) ежегодно

В) один раз в семь лет

22. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется

А) по данным учета

Б) по объективным показателям

В) по количественным показателям и контрольным суммам

Г) по имеющимся в наличии документам

Д) по качественным показателям

23. Проверка библиотечного фонда проводится в случаях

А) сдача-приём фонда

Б) реорганизация библиотеки

В) открытие библиотеки

Г) плановая проверка

2.2.Задания для проведения итоговой аттестации

2.2.1.Вид работы: тестирование

2.2.2.Темы и разделы, предлагаемые для оценки качества освоения программы

- Тема 1.1. Нормативно – правовое регулирование работы с библиотечным фондом
- Тема 1.2. Комплектование библиотечного фонда на современном этапе
- Тема 1.3. Комплектование фонда муниципальных библиотек за счет средств субсидии из федерального и областного бюджета

- Тема 1.4. Порядок учета фонда библиотеки (Суммарный и индивидуальный учет)
- Тема 1.5. Проверка библиотечного фонда
- Тема 1.6. Изучение состава библиотечного фонда. Причины образования пассивной части фонда
- Тема 2.1. Генеральный алфавитный каталог как информационно-поисковая система. Электронный каталог. Технология поиска по электронным каталогам и электронным коллекциям. Сводные региональные электронные каталоги: организация и ведение на современном этапе
- Тема 3.1. Размещение и расстановка библиотечного фонда
- Тема 3.2. Современные технологии сохранения и защиты библиотечных документов
- Тема 3.3. Оцифровка фондов
- Тема 3.4. Работа с базой данных «Хроники Приангарья»

Содержание работы:

Каждый из слушателей отвечает на вопросы теста. Возможно выбрать один или несколько правильных вариантов ответа

1. Отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов:

А) инвентаризация

Б) комплектование

В) публикация

2. Вид комплектования библиотечного фонда, содержанием которого является приобретение документов за прошлые годы на основе анализа отказов абонентам библиотеки, читательского спроса и состава фонда:

А) текущее

Б) ретроспективное

В) начальное

3. Планомерное и систематическое освобождение фонда от изданий, потерявших свою ценность, как непрофильные, устаревшие, малоиспользуемые:

А) ретроспективное

Б) докомплектование

В) рекомплектование

4. Требование учитывать при формировании библиотечного фонда задачи, стоящие перед библиотекой, и информационные потребности читателей – это принцип:

А) соответствия

Б) плюрализма

5. Систематическое пополнение библиотечных фондов вновь выходящими документами, а также вышедшими в предыдущий год – это комплектование:

А) текущее

Б) ретроспективное

6. Относительный показатель, отражающий среднее число библиотечных книг, приходящихся на одного читателя, – это:

А) обращаемость

Б) степень удовлетворения запросов читателей

В) книгообеспеченность

7. Пособие, которое воспроизводит в уменьшенном виде структуру библиотечного фонда по типам, видам изданий и их экземпляльности в пределах определенной темы, – это модель:

А) тематико-типологическая

Б) библиографическая

8. Организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуются фонды, – это:

А) источники комплектования библиотек

Б) источники финансирования библиотек

9. Анализ состава, развития и использования библиотечного фонда с целью его оптимизации и эффективности использования – это:

А) учет библиотечного фонда

Б) проверка библиотечного фонда

В) изучение библиотечного фонда

10. Количество выбывающих документов:

А) может превышать или быть равным количеству вновь поступивших документов в библиотечный фонд

Б) не должно превышать количества вновь поступивших документов в библиотечный фонд

11. Семантические, по видам изданий, по формальным признакам – это:

А) варианты организации коммуникаций между пунктами выдачи и приема документов внутри хранилищ

Б) виды расстановки библиотечного фонда

12. Относительный показатель, отражающий интенсивность использования фонда, измеряемый отношением общего числа книговыдач за определенный период к объему фонда, – это:

А) Обращаемость

Б) книгообеспеченность;

В) степень удовлетворения запросов читателей.

Приведите в соответствие:

13. Причины образования пассивной части фонда и обстоятельства, вызвавшие образование пассивной части фонда:

<i>Причины образования пассивной части</i>	<i>Обстоятельства, вызвавшие образование пассивной части</i>
А. Дублетные экземпляры	
Б. Устаревшие по содержанию	
В. Непрофильные документы	
Г. Документы узкого, редкого спроса	

1. Отсутствие мероприятий по изучению фонда, несвоевременное выявление изданий для исключения

2. Недостатки текущего комплектования, неправильное определение экземпляльности

3. Недостаточное знание контингента пользователей своей библиотеки

4. Плохое знание профиля фонда, состава пользователей и их потребностей.

14. Группы расстановок документов в фонде и относятся к ним виды расстановок:

<i>Группы расстановок документов в фонде</i>	<i>Виды расстановок документов в фонде</i>
Семантическая расстановка	
Формальная расстановка	

1. Тематическая;

2. Алфавитная;

3. Предметная;

4. Географическая;

5. Систематическая;

6. Хронологическая

7. Форматная;

8. Нумерационная.

15. Вид учета всех документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки партиями по одному сопроводительному документу:

- А) универсальный
- Б) инвентарный
- В) суммарный**

16. Основными единицами учета фонда для всех видов изданий (кроме газет) и неопубликованных материалов являются:

- А) тираж и условное название;
- Б) экземпляр и название**
- В) стеллаж и страница

17. Первичный учетный документ, предназначенный для индивидуального учета произведений печати, поступивших в фонд библиотеки:

- А) инвентарная книга**
- Б) амбарная книга
- В) книга перемен

18. Как называется первый раздел «Книги суммарного учета библиотечного фонда:

- А) прибытие литературы
- Б) поступление литературы**
- В) принятие литературы

19. Под сохранением библиотечного фонда понимают:

- А) наличие и неизменность физического состояния документов**
- Б) создание оптимального физико-химического и биологического режима в специально оборудованном помещении.

20. Существует несколько способов проверки библиотечного фонда, подчеркните неверный из предложенных вариантов:

- А) сверка с инвентарной книгой
- Б) сверка при помощи контрольных талонов
- В) сверка по топографическому каталогу
- Г) сверка по систематической картотеке статей**

Из предложенных вариантов отметьте все правильные ответы:

21. К условиям обеспечения сохранности библиотечного фонда относятся:

- А) развитие маркетинговых коммуникаций библиотеки
- Б) создание оптимального физико-химического и биологического режима в специально оборудованном помещении**
- В) соблюдение правил выдачи и приема документов**
- Г) обеспечение охраны документов**

22. Выберите приоритеты для консервации документов из нижеперечисленных данных:

- А) состояние документа**
- Б) трудовые традиции
- В) уникальность деятельности
- Г) частота использования**
- Д) участие в региональных программах
- Е) историко-культурная значимость**

23. К физико-химическим факторам разрушения документов относятся:

- А) абсолютная влажность
- Б) вода**
- В) свет**
- Г) влагоемкость
- Д) температура**