

Министерство культуры Пермского края  
ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**51.02.03. «Библиотековедение»  
(углубленная подготовка)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Раздела 2 «Библиотечные фонды»**

**МДК 01.03. «Организация библиотечных фондов и каталогов»**

**ПМ. 01 «Технологическая деятельность»**

ПЕРМЬ, 2017.

Рабочая программа раздела 2 «Библиотечные фонды» разработана на основании ФГОС 51.02.03 «Библиотековедение», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации № 1356 от 27 октября 2014 г.

В рабочей программе раскрывается: содержание раздела, виды самостоятельной работы студентов, формы и методы контроля.

**Составитель:** Л. Я. Герингер, преподаватель колледжа высшей квалификационной категории

**Внутренний эксперт:** А. М. Маркова, преподаватель 1 квалификационной категории.

ОДОБРЕНА:

на заседании ПЦК

«Библиотековедение»

Протокол № 4 от 26 октября 2017 г.

Председатель ПЦК А. М. Маркова

*Мар*

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

Л. И. Турбина



ПРОГРАММА РЕКОМЕНДОВАНА Методическим советом колледжа

Протокол Методического совета № 5 от 02 ноября 2017 г.

Председатель Методического совета

*Николаева*

С. Б. Николаева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                              |                   |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛА</b>                  | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА</b>                       | <b>6</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАЗДЕЛА</b>                         | <b>18</b>         |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>РАЗДЕЛА</b> | <b>22</b>         |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛА *БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ*

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа раздела 2 является частью программы СПО 51.02.03 «Библиотековедение» подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС.

## 1.2. Место раздела в структуре Программы подготовки специалистов среднего звена:

*ПМ.00. Профессиональные модули*

*ПМ.01. Технологическая деятельность*

*МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов*

## 1.3. Цели и задачи раздела.

**Цель** – сформировать систему знаний о библиотечных фондах и его основных процессах

### **Задачи:**

1. ознакомить студентов с теоретическими основами и современными проблемами формирования библиотечных фондов,
2. дать студентам практические умения и навыки по выполнению технологических процессов формирования библиотечного фонда

В результате освоения раздела обучающийся должен **уметь**:

- У1. понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- У2. моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;

В результате освоения раздела обучающийся должен **знать**:

- З1. состав и структуру библиотечных фондов;
- З2. основные процессы формирования библиотечных фондов;

Результатом освоения раздела является формирование:

### Общих компетенций

| Код компетенции | Наименование результата компетенции                                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1            | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                                                 |
| ОК 2            | Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3            | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.                                                                        |

|      |                                                                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности.                                                                  |
| ОК 6 | Работать в коллективе, обеспечивать его положение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.                                                                |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.            |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.                          |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.                                                                                            |

### Профессиональных компетенций

| Код компетенции | Наименование результата компетенции                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1          | Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. |

### Дополнительных профессиональных компетенций

| Код компетенции | Наименование результата компетенции                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ДПК 1           | Знать способы и методы хранения документов в библиотечном фонде, проверки библиотечного фонда. |
| ДПК 2           | Изучение библиотечного фонда по основным показателям работы библиотечного фонда.               |

### **1.4. Количество часов на освоение раздела в соответствии с учебным планом основной профессиональной общеобразовательной программы (ППССЗ):**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **192** часов, в том числе:  
 обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **128** часов ( из них 37 часов за счет вариативной части);  
 самостоятельная работа обучающегося **64** часов.

### **1.5 Формы промежуточной аттестации**

- экзамен – 4 семестр, 6 семестр
- дифференцированный зачет 3 семестр
- экзамен в рамках экзамена (квалификационного) по ПМ 01 «Технологическая деятельность»

## 2. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

### 4.4. Объем раздела и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Объем часов |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>192</i>  |
| <b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего) (в т.ч. за счет вариативной части ППСЗ 37 часов)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>128</i>  |
| в том числе:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |
| лекции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>64</i>   |
| практические занятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>64</i>   |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b><br>- составление схем (функции и свойства БФ, структура БФ, моделирование БФ, виды комплектования, виды и формы учета);<br>- анализ основных показателей БФ;<br>- изучение нормативно-законодательных актов (законов, инструкций, положений);<br>- осуществление учета документов;<br>- определение авторских знаков и шифра документов;<br>- подготовка сообщений;<br>- подготовка к опросам и тестированию. | <i>64</i>   |

## 2.2. Тематический план и содержание раздела БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

| Наименование разделов и тем                                       | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Объем часов | Уровень освоения |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                                                 | 2                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3           | 4                |
|                                                                   | Введение                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1           | 1                |
| <b>Раздел 1.</b>                                                  | <b>Теоретические основы библиотечного фонда</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                  |
| <i>Тема 1.1<br/>Состав библиотечных фондов</i>                    | 1.                                                                                                                                     | Общая характеристика библиотечных фондов. Определение понятия «документ».                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                  |
|                                                                   | 2.                                                                                                                                     | Носители информации, понятия, виды: глина, папирус, пергамент, береста.                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                  |
|                                                                   | 3.                                                                                                                                     | Современные носители: бумажные, фото носители, микро носители, магнитные носители, лазерные диски. Классификация документов по различным признакам: по уровню обобщения информации, по способу размножения, по знаковой природе информации, по каналу восприятия информации, по материальной конструкции, по периодичности | 2           | 1                |
|                                                                   | <b>Формы контроля:</b> устный опрос                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                  |
| <i>Тема 1.2<br/>Функции и свойства библиотечного фонда</i>        | 4                                                                                                                                      | Социальные (внешне системные) функции БФ: кумулятивная, мемориальная.                                                                                                                                                                                                                                                      | 2           | 1                |
|                                                                   | 5                                                                                                                                      | Внутрисистемные функции БФ: основы всей библиотечной деятельности, информационная, образовательная, культурная, технологическая, объекта реализации.                                                                                                                                                                       |             |                  |
|                                                                   | 6                                                                                                                                      | Свойства библиотечного фонда: целостность, множественность, динамичность и статичность, стохастичность (ошибочность или вероятность), управляемость, надежность.                                                                                                                                                           |             |                  |
|                                                                   | <b>Самостоятельная работа:</b> разработать схему «Функции библиотечных фондов», «Свойства библиотечных фондов»                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4           | 3                |
|                                                                   | <b>Формы контроля:</b> тест                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                  |
| <i>Тема 1.3<br/>Структура и классификация библиотечных фондов</i> | 7                                                                                                                                      | Понятие «структура библиотечного фонда».                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2           | 1                |
|                                                                   | 8                                                                                                                                      | Зависимость структуры БФ от состава фонда: тематическая, типологическая, видовая, языковая, географическая, хронологическая части.                                                                                                                                                                                         |             |                  |
|                                                                   | 9                                                                                                                                      | Зависимость структуры БФ от структуры библиотеки. Единый библиотечный фонд ЦБС: фонд центральной библиотеки, фонды филиалов, фонды малоспрашиваемых документов, служебный, передвижной, обменно-резервный фонд.                                                                                                            |             |                  |

|                                                                                        |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                                                        | 10                                                                                                                                  | Классификация БФ: универсальные, специальные (отраслевые, многоотраслевые).                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
|                                                                                        | 11                                                                                                                                  | Специализация фондов по тематике, отрасли; по видам документов; целевому и читательскому назначению.                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |
|                                                                                        | <b>Самостоятельная работа:</b> разработать схему «Структура БФ в зависимости от структуры библиотеки и состава фонда»               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 3 |
|                                                                                        | <b>Формы контроля:</b> тест                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
| <i>Тема 1.4<br/>Изучение<br/>библиотечного<br/>фонда</i>                               | 12                                                                                                                                  | Значение, цели изучения библиотечного фонда.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 | 1 |
|                                                                                        | 13                                                                                                                                  | Повседневное изучение БФ: в процессе обслуживания пользователей библиотек (выдача, прием документов), расстановки фонда, индивидуальной работы (беседы, справки), обработке новых поступлений.                                                                                                                                              |   |   |
|                                                                                        | 14                                                                                                                                  | Методы изучения БФ. Количественный (статистический: значение, основные документы, служащие источником сведений (статистический отчет библиотеки, книга суммарного учета, дневник библиотеки), анализ основных показателей (обращаемости, читаемости, книгообеспеченности, обновляемости, процентного соотношения отраслевых отделов фонда). |   |   |
|                                                                                        | 15                                                                                                                                  | Библиографический метод: сверка систематического каталога с таблицей классификации, библиографических указателей с алфавитным каталогом.                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|                                                                                        | 16                                                                                                                                  | Социологический метод: анкетирование, интервьюирование, анализ отказов документов                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |
|                                                                                        | <b>Практическое занятие № 1:</b> изучение состава и использования библиотечного фонда                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 2 |
|                                                                                        | <b>Самостоятельная работа:</b> высчитать и проанализировать основные показатели БФ; процентное соотношение отраслевых отделов фонда |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 | 3 |
|                                                                                        | <b>Формы контроля:</b> практическое задание                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
|                                                                                        | <b>Раздел 2</b>                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
| <i>Тема 2.1<br/>Формирование<br/>библиотечного<br/>фонда: общая<br/>характеристика</i> | <b>Формирование библиотечного фонда</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
|                                                                                        | 17                                                                                                                                  | Общая характеристика технологического цикла формирования библиотечного фонда (ФБФ).                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 | 1 |
|                                                                                        | 18                                                                                                                                  | Основные процессы ФБФ: моделирование, комплектование, учет, обработка, размещение, сохранность, доставка, анализ информации.                                                                                                                                                                                                                |   |   |
|                                                                                        | 19                                                                                                                                  | Традиционная и автоматизированная технология ФБФ. Частичная и полная автоматизация технологических процессов                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
|                                                                                        | <b>Формы контроля:</b> письменный опрос                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |

|                                                             |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Тема 2.2<br>Моделирование<br>библиотечного<br>фонда         | 20                                                                                                                                                                      | Понятие «моделирование БФ». Виды моделей: реальная (модель-копия), идеальная (модель-образец).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 1 |
|                                                             | 21                                                                                                                                                                      | Основные параметры модели БФ: тематика, видовой состав, языки, хронология, географические рамки, потребительская ориентация.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |
|                                                             | 22                                                                                                                                                                      | Классификация моделей: описательная, библиографическая, математическая, структурная (тематико-типологическая).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|                                                             | <b>Самостоятельная работа:</b> составить план-схему лекции «Моделирование БФ»                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 | 3 |
|                                                             | <b>Формы контроля:</b> устный опрос                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| Тема 2.3<br>Комплектование<br>библиотечного<br>фонда        | 23                                                                                                                                                                      | Понятие «комплектование библиотечного фонда».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | 1 |
|                                                             | 24                                                                                                                                                                      | Анализ потока документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
|                                                             | 25                                                                                                                                                                      | Информационная обеспеченность комплектования.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |
|                                                             | 26                                                                                                                                                                      | Справочный аппарат в помощь комплектованию, его значение: тематико-типологический план комплектования, картотека экономического и культурного профиля, картотека докомплектования, картотека предварительного заказа, картотека издающих и книготорговых организаций, картотека периодических изданий, картотека учета неудовлетворенных требований (картотека отказов). Подсобный фонд. Текущий архив. Их краткая характеристика |   |   |
|                                                             | <b>Формы контроля:</b> устный опрос                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| Тема 2.3.1<br>Виды<br>комплектования<br>библиотечного фонда | 27                                                                                                                                                                      | Виды комплектования: ретроспективное и текущее.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | 1 |
|                                                             | 28                                                                                                                                                                      | Ретроспективное комплектование: начальное комплектование – создание фондов вновь организуемых библиотек; требования к первоначальному фонду; ядро библиотечного фонда; его содержание; источники начального комплектования; библиографическое обеспечение.                                                                                                                                                                        |   |   |
|                                                             | 29                                                                                                                                                                      | Дополнительное комплектование – процесс восполнения пробелов (лакун) в комплектовании фондов библиотек; причины возникновения пробелов (лакун); выявление пробелов; анализ отказов на документы; поиск недостающих документов за прошлые годы; библиографическое обеспечение дополнительного комплектования.                                                                                                                      |   |   |
|                                                             | 30                                                                                                                                                                      | Текущее комплектование. Требования: оптимальная полнота, своевременность. Источники текущего комплектования. Библиографическое обеспечение. Перспективное комплектование.                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
|                                                             | <b>Практическое занятие № 2:</b> отбор документов для возможного приобретения в библиотеку на основе анализа библиографических, книготорговых информационных источников |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | 2 |
|                                                             | <b>Самостоятельная работа:</b> составить схему «Виды комплектования БФ»                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 | 3 |
|                                                             | <b>Формы контроля:</b> письменный опрос                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Тема<br>2.3.2<br>Источник комплектования библиотечного фонда                                                                   | 31                                                                                                                                                                  | Понятие «источники комплектования БФ».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 1 |
|                                                                                                                                | 31                                                                                                                                                                  | Обязательный экземпляр. Понятие. История. Виды обязательного экземпляра: бесплатный, платный; их цели и задачи, виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра, доставка. Нормативно-законодательные акты об обязательном экземпляре: федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» (1994 г.), федеральный закон «О внесении изменений и дополнений в федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» (2002 г.) |   |   |
|                                                                                                                                | 32                                                                                                                                                                  | Виды источников комплектования: централизованные и децентрализованные.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
|                                                                                                                                | 33                                                                                                                                                                  | Централизованные: агентство «Роспечать», Российская книжная палата, Центральный коллектор научных библиотек, центры по распространению других видов документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|                                                                                                                                | 34                                                                                                                                                                  | Децентрализованные: Библиотечные коллекторы, книжные магазины, издательства, книготорговые фирмы, оптово-розничные книготорговые базы, резервно-обменные фонды, отделы микрофильмирования и копирования в библиотеках и организациях, книжные ярмарки, дар читателей, мегапроект «Пушкинская библиотека» института «Открытое общество».                                                                                                            |   |   |
|                                                                                                                                | Практическое занятие № 3: ответить на вопросы по ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» 1994 г. (с изм, внесенными ФЗ от 2002 г.)                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | 2 |
| Самостоятельная работа: законспектировать ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» 1994 г. (с изм, внесенными ФЗ от 2002 г.) |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 | 3 |
| Формы контроля: письменный опрос                                                                                               |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|                                                                                                                                | Дифференцированный зачет                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 2 |
| Тема<br>2.3.3<br>Прием новых поступлений в фонд библиотеки                                                                     | 35                                                                                                                                                                  | Технологическая цепочка приема документов в фонд: проверка сопроводительных документов или составление акта приема, сверка документов с сопроводительным документов, проверка на дублетность, ее значение, проверка состояния каждого экземпляра, штемпелевание, расписка на документах приема.                                                                                                                                                    | 2 | 1 |
|                                                                                                                                | Самостоятельная работа: Работа с инструкцией Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 | 3 |
|                                                                                                                                | Формы контроля: устный опрос                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
| Тема 2.4<br>Учет библиотечных фондов. Виды и формы учета                                                                       | 36                                                                                                                                                                  | Учет библиотечного фонда, понятие, его отражение в нормативно-инструктивных документах: «Положение о библиотечных фондах» (1998 г.), «Положение о книжных памятниках» (1998 г.), «Типовая инструкция об учете библиотечных фондов (1998 г.) и др.                                                                                                                                                                                                  | 2 | 1 |

|                                                              |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                              | 37                                                                                                                                                  | Значение библиотечного учета в составлении отчетности, планирование комплектования, ведение государственного статистического учета, обеспечение сохранности библиотечного фонда. Контроль за наличием и движением документов.                                                                                                                                            |   |   |
|                                                              | 38                                                                                                                                                  | Требования к учету: полнота и достоверность учетной информации; документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда; совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии; соответствие показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики. |   |   |
|                                                              | 39                                                                                                                                                  | Система учета библиотечного фонда: внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда, государственный статистический учет библиотечного фонда по форме 6-НК, особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников, архивных документов).                                                                     |   |   |
|                                                              | 40                                                                                                                                                  | Объекты учета. Единицы учета: основные (название, экземпляр), дополнительные (годовой комплект, метрополка, переплетная единица (подшивка). Единицы учета изданий и неопубликованных материалов: книг, журналов, газет, нот; аудиовизуальных документов; микроформ.                                                                                                      |   |   |
|                                                              | 41                                                                                                                                                  | Порядок учета библиотечного фонда: сочетание обязательных и факультативных принципов. Учет документов постоянного, длительного и временного хранения. Виды учета: суммарный (интегрированный), индивидуальный (дифференцированный). Их краткая характеристика. Учет документов в электронном виде                                                                        |   |   |
|                                                              | <b>Самостоятельная работа:</b> составить схему «Виды и формы учета»                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 | 3 |
|                                                              | <b>Формы контроля:</b> письменный опрос                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|                                                              | 42                                                                                                                                                  | Суммарный учет – источник сведений о величине, составе фонда и происходящих в нем изменениях.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | 1 |
|                                                              | 43                                                                                                                                                  | Форма суммарного учета: книга, журнал, листы суммарного учета в традици□одп или машиночитаемом виде. «Книга суммарного учета библиотечного фонда» («Книга учета библиотечного фонда ЦБС»), ее содержание и назначение.                                                                                                                                                   |   |   |
|                                                              | 44                                                                                                                                                  | «Книга суммарного учета библиотечного фонда» («Книга учета библиотечного фонда ЦБС»). Часть 1. «Поступление в фонд», ее графы, порядок и требования к заполнению. Ведение «Книги суммарного учета» в электронном виде.                                                                                                                                                   |   |   |
| Тема 2.4.1<br>Суммарный<br>учет<br>поступающих<br>документов | <b>Практические занятия:</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|                                                              |                                                                                                                                                     | <b>Практическое занятие № 1:</b> Составление акта на документы, поступившие в библиотеку без сопроводительного документа                                                                                                                                                                                                                                                 | 4 | 2 |
|                                                              |                                                                                                                                                     | <b>Практическое занятие № 2:</b> Заполнение «Книги суммарного учета» ч.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | 2 |
|                                                              | <b>Самостоятельная работа:</b> составить сопроводительные документы на 3 партии поступивших документов и занести их в «Книгу суммарного учета» ч. 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 | 3 |
|                                                              | <b>Формы контроля:</b> практическое задание                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|                                                              |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |

|                                                                          |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Тема 2.4.2<br>Индивидуальный учет документов                             | 45                                                                                                                     | Индивидуальный учет – учет каждого документа, поступающего в фонд или выбывшего из него.                                                                                                                                                        | 2 | 1 |
|                                                                          | 46                                                                                                                     | Формы индивидуального учета: книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания. Их краткая характеристика.                              |   |   |
|                                                                          | 47                                                                                                                     | Инвентарная книга (учетный каталог, лист актового учета, регистрационная карточка) – основной учетный документ библиотеки. Книжная форма индивидуального учета – инвентарная книга.                                                             |   |   |
|                                                                          | 48                                                                                                                     | Оформление инвентарной книги. Правила ведения записей и заполнение граф инвентарной книги. Инвентарный номер документа, порядок его присвоения, запись его в документе и на каталожных карточках. Ведение Инвентарной книги в электронном виде. |   |   |
|                                                                          | 49                                                                                                                     | Другие формы индивидуального учета: учетный каталог; лист актового учета; регистрационная карточка на определенный вид издания (в т.ч. электронного или АВД).                                                                                   |   |   |
|                                                                          | 50                                                                                                                     | Особенности учета документов временного хранения.                                                                                                                                                                                               |   |   |
|                                                                          | <b>Практическое занятие № 6:</b> индивидуальный учет поступающих в библиотеку документов. Заполнение инвентарной книги |                                                                                                                                                                                                                                                 | 6 | 2 |
|                                                                          | <b>Самостоятельная работа:</b> занести 3 партии поступивших документов в «Инвентарную книгу»                           |                                                                                                                                                                                                                                                 | 4 | 3 |
|                                                                          | <b>Формы контроля:</b> практическое задание                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
| Тема 2.4.3<br>Учет периодических изданий. Учет других видов документов.  | 51                                                                                                                     | Индивидуальный учет поступающих журналов в отделе комплектования ЦБ и структурных подразделений ЦБС.                                                                                                                                            | 2 | 1 |
|                                                                          | 52                                                                                                                     | Регистрационная алфавитная картотека журналов, порядок составления и ведения, хранение.                                                                                                                                                         |   |   |
|                                                                          | 53                                                                                                                     | Обработка журналов, поступающих в фонд.                                                                                                                                                                                                         |   |   |
|                                                                          | 54                                                                                                                     | Суммарный учет журналов: составление акта, запись в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда». Часть 1.                                                                                                                                      |   |   |
|                                                                          | 55                                                                                                                     | Учет газет, поступивших в фонд, его особенности.                                                                                                                                                                                                |   |   |
|                                                                          | 56                                                                                                                     | Суммарный и индивидуальный учет других документов: неопубликованных, АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD ROM, мультимедиа, дискета) и т.д.                                                                      |   |   |
|                                                                          | <b>Практическое занятие № 7:</b> составление акта о поступлении периодических изданий в библиотеку                     |                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | 2 |
|                                                                          | <b>Самостоятельная работа:</b> занести в «Книгу суммарного учета» поступление периодических изданий                    |                                                                                                                                                                                                                                                 | 3 | 3 |
|                                                                          | <b>Формы контроля:</b> устный опрос                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
| Тема 2.4.4<br>Завершение суммарного учета документов, поступающих в фонд | 57                                                                                                                     | Завершение суммарного учета поступивших документов.                                                                                                                                                                                             | 2 | 1 |
|                                                                          | 58                                                                                                                     | Передача денежной документации в бухгалтерию, а документов (книг и т.д.) в структурные подразделения.                                                                                                                                           |   |   |
|                                                                          | <b>Практическое занятие № 8:</b> подведение итогов в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» ч.1                  |                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | 2 |
|                                                                          | <b>Самостоятельная работа:</b> оформить итоговую запись в сопроводительных документах                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | 3 |
|                                                                          | <b>Формы контроля:</b> письменный опрос                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| библиотеки                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
| Тема<br>2.4.5<br>Выбытие документов<br>из библиотечного<br>фонда               | 59                                                                                                                                                                                               | Рекомплектование – планомерное и систематическое освобождение библиотечного фонда от изданий, потерявших свою ценность.                                                                                                                                                                                                                         | 2 | 1 |
|                                                                                | 60                                                                                                                                                                                               | Причины исключения документов из фондов библиотеки: ветхость (физический износ); дефектность; устарелость по содержанию, дублетность; непрофильность; утрата: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного или техногенного характера, по не установленным причинам (недостача). |   |   |
|                                                                                | 61                                                                                                                                                                                               | Учет документов, выбывших из структурных подразделений ЦБС. Общие правила составления актов на исключение. Особенности составления актов в зависимости от причин выбытия и видов документов.                                                                                                                                                    |   |   |
|                                                                                | 62                                                                                                                                                                                               | Учет выбывших документов в отделе комплектования и обработки ЦБ. Формирование, составление и нумерация сводных актов на списание, их утверждение. Сроки хранения актов.                                                                                                                                                                         |   |   |
|                                                                                | 63                                                                                                                                                                                               | Количественный учет выбывших документов в ЦБ. «Книга суммарного учета библиотечных фондов» (часть 2). Возвращение актов на списание в библиотеки-филиалы для учета выбывших из их фондов документов.                                                                                                                                            |   |   |
|                                                                                | 64                                                                                                                                                                                               | Исключение выбывших документов из «Инвентарной книги» (и др. форм индивидуального учета).                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|                                                                                | 65                                                                                                                                                                                               | Перераспределение дублетных и непрофильных изданий; передача документов в библиотеки-                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |
|                                                                                | 66                                                                                                                                                                                               | депозитарии. Документальное обоснование передачи книг. «Положение о порядке организации продажи книг, других произведений печати и иных материалов из библиотечных фондов».                                                                                                                                                                     |   |   |
|                                                                                | 67                                                                                                                                                                                               | Порядок передачи документов в макулатуру.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|                                                                                | 68                                                                                                                                                                                               | Передача актов на списание в бухгалтерию.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|                                                                                | <b>Практическое занятие № 9:</b> составление актов на выбывшие документы. Заполнение 2 части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Исключение выбывших документов из «Инвентарной книги» |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6 | 2 |
|                                                                                | <b>Самостоятельная работа:</b> составить схему «Причины выбытия документов из фонда библиотеки»                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4 | 3 |
|                                                                                | <b>Формы контроля:</b> практическое задание                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
| Тема 2.4.6<br>Учет документов,<br>принятых от<br>читателей взамен<br>утерянных | 69                                                                                                                                                                                               | Порядок приема документов от читателей взамен утерянных; проверка научной ценности и актуальности издания, исключение утерянной книги из формуляра читателей. Оформление замены в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».                                                                                                 | 2 | 1 |
|                                                                                | 70                                                                                                                                                                                               | Порядок составления акта об исключении утерянных изданий и о приеме взамен утерянных.                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |
|                                                                                | <b>Практическое занятие № 10:</b> составить акт на прием документов, принятых от читателей взамен утерянных.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4 | 2 |
|                                                                                | <b>Самостоятельная работа:</b> составить акт на исключение утерянных документов и на прием документов, принятых от читателей взамен утерянных                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4 | 3 |
|                                                                                | <b>Формы контроля:</b> устный опрос                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |

|                                                              |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Тема 2.4.7<br>Подведение итогов движения библиотечного фонда | 71                                                                                                | Оформление «Книги суммарного учета библиотечного фонда»: подсчет общего количества экземпляров, их стоимости, распределение по отраслям знания суммированных данных.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|                                                              | 72                                                                                                | Особенности заполнения части 3 «Книги суммарного учета библиотечного фонда».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
|                                                              | 73                                                                                                | Проверка данных библиотечного учета, данных бухгалтерского учета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|                                                              | <b>Практическое занятие № 11:</b> заполнение 3 части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 | 2 |
|                                                              | <b>Формы контроля:</b> устный опрос                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
| Тема 2.5<br>Техническая обработка документов                 |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
| Тема 2.5.1<br>Авторский знак. Шифр документа                 | 74                                                                                                | Авторский знак, его сущность и значение. Создатель авторских таблиц Ч. Кет-тер. Л.Б.Хавкина – составитель русского варианта авторских таблиц. Двухзначные и трехзначные таблицы, их значение.                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | 1 |
|                                                              | 75                                                                                                | Структура двухзначных таблиц.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |
|                                                              | 76                                                                                                | Правила записи авторского знака. Общие правила определения авторского знака. Авторские знаки для букв и буквосочетаний, отсутствующих в таблице для числительных, записанных цифрами; для псевдонимов; для документов библиографического характера; для документов двух, трех, четырех и более авторов; авторов-однофамильцев; на иностранные фамилии; для фамилий, имеющих приставки; для произведений, описанных под коллективным автором; персональные авторские знаки. |   |   |
|                                                              |                                                                                                   | Шифр документа, его содержание и назначение, правила записи. Полочный индекс.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |
|                                                              | 77                                                                                                | Централизованная обработка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
|                                                              | <b>Практические занятия:</b>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
|                                                              | <b>Практическое занятие № 12:</b> Определение авторских знаков                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 | 2 |
|                                                              | <b>Практическое занятие № 13:</b> Определение авторских знаков и шифра документа                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | 2 |
|                                                              | <b>Самостоятельная работа:</b> определить авторские знаки по задачкам. Определить шифр документов |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 | 3 |
|                                                              | <b>Формы контроля:</b> письменный опрос                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
| Тема 2.5.2<br>Техническая обработка документов               | 78                                                                                                | Техническая обработка документов – часть библиотечной обработки. Ее роль в обеспечении сохранности, правильной расстановки и поиска. Элементы библиотечного оформления документов и их значение: инвентарный номер, его значение. Шифр документа, индекс. Наклейка ярлыка. Книжный формуляр, порядок его заполнения. Контрольный листок срока возврата                                                                                                                     | 2 | 1 |
|                                                              | 79                                                                                                | Другие пометки на документах (о включении в каталоги, о принадлежности определенному структурному подразделению и т.д.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
|                                                              | 80                                                                                                | Экслибрис, его значение, художественная ценность и использование.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|                                                              | <b>Практическое занятие № 14:</b> техническая обработка документов                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 | 2 |

|                                                                               |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Тема 2.6<br>Размещение и расстановка библиотечного фонда. Доставка документов | <b>Самостоятельная работа:</b> составить краткое сообщение «Эклибрис»                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 | 3 |
|                                                                               | <b>Формы контроля:</b> заслушать сообщения по теме «Эклибрис»                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|                                                                               | 81                                                                                                                             | Сущность и значение, задачи размещения библиотечного фонда. Требования к размещению БФ. Рациональное использование площадей библиотеки. Способы размещения БФ: горизонтальное (стелящееся), вертикальное (башенное), смешанное (горизонтально-вертикальное) – достоинства, недостатки.                             | 4 | 1 |
|                                                                               | 82                                                                                                                             | Способы расположения стеллажей (коридорное, елочкой, салонное, радиусное, лабиринтное).                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
|                                                                               | 83                                                                                                                             | Расстановка БФ, ее значение, задачи, требования. Классификация расстановок.                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |
|                                                                               | 84                                                                                                                             | Семантические (содержательные) расстановки: систематическая, тематическая, предметная. Их характеристика и особенности применения в библиотеке.                                                                                                                                                                    |   |   |
|                                                                               | 85                                                                                                                             | Формальные расстановки: хронологическая, географическая, языковая, форматная, нумерационная, крепостная. Сочетание расстановок.                                                                                                                                                                                    |   |   |
|                                                                               | 86                                                                                                                             | Систематическо-алфавитная – основной вид расстановки в массовых библиотеках.                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|                                                                               | 87                                                                                                                             | Библиотечное оборудование для расстановки и хранения документов: стеллажи, шкафы. Виды                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
|                                                                               | 88                                                                                                                             | Доставка документов по требованиям пользователей. Механизированные и автоматизированные средства доставки документов. разделителей. Обеспечение порядка на книжных полках.                                                                                                                                         |   |   |
|                                                                               | <b>Практическое занятие № 15:</b> расстановка библиотечного фонда в библиотеке колледжа                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 2 |
|                                                                               | <b>Формы контроля:</b> письменный опрос                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
| Тема 2.6.1<br>Особенности организации открытого фонда                         | 89                                                                                                                             | Открытый доступ к фондам библиотек, его достоинства и недостатки использования в современных библиотеках. Особенности организации открытого доступа на абонементе. Подготовительная работа: исключение устаревших и ветхих изданий, определение экзеплярности документов, выделение активного и пассивного фондов. | 2 | 1 |
|                                                                               | 90                                                                                                                             | Систематическо-алфавитная расстановка. Использование тематической расстановки. Приемы раскрытия содержания фондов. Создание фондов «Биографии», «Страноведение». Элементы открытого доступа в читальном зале: справочные, периодические издания, новые поступления.                                                |   |   |
|                                                                               | 91                                                                                                                             | Требования, предъявляемые к размещению фонда открытого доступа. Оформление фонда на полках открытого доступа. Поддержание порядка на полках в условиях открытого доступа. Значение каталогов и картотек в условиях открытого доступа                                                                               |   |   |
|                                                                               | <b>Практическое занятие № 16:</b> экскурсия в библиотеку                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 2 |
|                                                                               | <b>Самостоятельная работа:</b> составить сравнительную таблицу «Организация библиотечного фонда при открытом и закрытом фонде» |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 3 |
|                                                                               | <b>Формы контроля:</b> устный опрос                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |

|                                                                 |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Тема<br>2.6.2<br>Расстановка фондов в<br>детской библиотеке     | 92                                                                                              | Значение правильной расстановки фонда детской библиотеки в расширении кругозора, воспитании навыков самостоятельной работы. Требования, предъявляемые к расстановке: полнота раскрытия фонда, красочность оформления. Тематические подборки, жанровые, персональные, книжные выставки в фонде, их значение.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | 1 |
|                                                                 | 93                                                                                              | Расстановка фонда для возрастной группы 5-7 лет: тематическое, жанровое расположение. Полочные выставки. Ящики с книгами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|                                                                 | 94                                                                                              | Расстановка фонда для возрастной группы 8-9 лет. Использование шифра. Оформление разделителей.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
|                                                                 | 95                                                                                              | Расстановка фонда для возрастной группы 10-15 лет. Особенности оформления разделителей. Систематико-алфавитная расстановка. Элементы тематической расстановки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
|                                                                 | 96                                                                                              | Особенности расстановки детского фонда для библиотек, обслуживающих взрослых.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
|                                                                 | <b>Практическое занятие № 17:</b> экскурсия в детскую библиотеку                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | 2 |
|                                                                 | <b>Формы контроля:</b> устный опрос                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |
| Тема 2.7<br>Хранение и<br>сохранность<br>библиотечного<br>фонда | 97                                                                                              | Необходимость сохранности документов в фондах библиотек. Вопросы сохранности библиотечных фондов в законодательных документах: законе «О культуре», Федеральном законе «О библиотечном деле» (1994 г.), нормативно-инструктивных документах: ГОСТ 7.48-90 «Консервация документов. Общие требования», «Инструкция о сохранности библиотечных фондов в ЦБС Пермской области (1997 г.); международных программах: ЮНЕСКО «Память мира» (1989 г.), ИФЛА «Сохранность и консервация» (1986 г.) и др. «Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации» (2000 г.): цели, подпрограммы. | 2 | 1 |
|                                                                 | 98                                                                                              | Санитарно-гигиенический режим хранения фондов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
|                                                                 | 99                                                                                              | Причины, вызывающие разрушение документов: физико-химические, биологические (микологические и энтомологические), механические. Краткая их характеристика.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|                                                                 | 100                                                                                             | Рациональное размещение фондов. Контроль за выносом документов из библиотеки. Пожарная безопасность библиотек. Особенности некнижных фондов: микрофильмов, микрофиш, аудиовизуальных материалов (кинофильмов, диафильмов, магнитофонных записей, видеокассет), документов на магнитных носителях (дискет, магнитных лент).                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
|                                                                 | 101                                                                                             | Требования к книгохранилищу: учет при строительстве, отделение от промышленных объектов, пожарных объектов, отделение книгохранилищ от других помещений. Окраска стен, освещение, отопление, вентиляция. Санитарные дни в библиотеке. Ответственность библиотекаря и читателя за сохранность библиотечного фонда.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
|                                                                 | <b>Практическое занятие № 18:</b> составить план мероприятий по сохранности библиотечного фонда |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | 2 |
|                                                                 | <b>Самостоятельная работа:</b> работа с тестом «Сохранность библиотечного фонда»                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | 3 |
|                                                                 | <b>Формы контроля:</b> тест                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |
| Тема<br>2.7.1                                                   | 102                                                                                             | Значение проверки. Виды проверок: плановые и внеплановые. Сплошная, частичная, выборочная проверки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |

|                                                                 |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |   |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
| Проверка библиотечного фонда. Сдача и прием библиотечного фонда | 103                                                                        | Плановая проверка. Основные задачи и сроки. Подготовительный этап: сбор задержанных читателями документов, исключение ветхих и утерянных документов, упорядочение расстановки, редактирование алфавитного каталога, приведение в порядок документации, подготовка необходимых материалов: штемпель, карточки, ящики и т.д. Оповещение о закрытии библиотеки. Создание комиссии по проверке фонда. Составление плана проверки. Проверка фонда. Способы проверки: по контрольным талонам, по учетным формам (инвентарной книге, учетному каталогу, индикатору), Подведение итогов и оформление их результатов. Обсуждение итогов. Выводы комиссии. Утверждение акта проверки. | 4   | 1 |
|                                                                 | 104                                                                        | Материальная ответственность за сохранность фонда: ограниченная, полная.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |   |
|                                                                 | 105                                                                        | Особенности проверки библиотечного фонда при смене заведующего библиотекой-филиалом, сдача – прием библиотечного фонда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |   |
|                                                                 | Практическое занятие № 19: составление акта о проверке библиотечного фонда |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2   | 2 |
|                                                                 | Формы контроля: письменный опрос                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |   |
| Тема 2.8<br>Планирование работы с библиотечным фондом           | 106                                                                        | Планирование комплектования, понятие и значение. Виды планов: перспективные (долгосрочные) и оперативные (краткосрочные).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2   | 1 |
|                                                                 | 107                                                                        | Перспективный (долгосрочный) план. Прогнозирование как метод долгосрочного планирования.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |   |
|                                                                 | 108                                                                        | Тематико-типологический план комплектования. Его содержание, структура, методика составления, назначение, использование.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |   |
|                                                                 | 109                                                                        | Оперативные планы комплектования.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |   |
|                                                                 | Практическое занятие № 20: анализ планов ЦБС: раздел «Работа с фондом»     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2   | 1 |
|                                                                 | Формы контроля: устный опрос                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |   |
|                                                                 |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 192 |   |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАЗДЕЛА**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация раздела требует наличия учебной лаборатории (специализированной аудитории) библиотечных дисциплины.

Технические средства обучения: интерактивная доска

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 1. – С. 17-38
2. Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 1. – С.
3. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов»: от 29 дек. 1994 г (с изм., внесен. ФЗ от 2000 г. и 2002 г.) // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 12. – С. 11-23
4. ГОСТ 7.20-80 Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации. – Введ. 01.01.82. – Москва, 1985. – 10 с.
5. ГОСТ 7.48-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва: Стандарты, 1990. – 9 с.
6. ГОСТ 7.50-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.90.- Москва: Стандарты, 1990. – 12 с.
7. ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва: Стандарты, 1990. -29 с.
8. ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документами. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Минск: Стандарты, 1997. – 52 с.
9. Инструкция Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
10. Морева О.Н. Комплектование библиотечного фонда : учеб. практ. пособие / О.Н. Морева. – Санкт – Петербург : Профессия, 2012. – 141 с. – (Азбука библиотечной профессии).
11. Морева О.Н. Организация библиотечного фонда : учеб. практ. пособие / О.Н.Морева. – Санкт – Петербург : Профессия, 2012. – 127 с. – (Азбука библиотечной профессии).

12. Стародубова, Н. З. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов: науч.-метод. пособие / Н. З. Стародубова, С. В. Митрофанова. – Москва: Либерея-Бибинформ, 2011. – 160 с.
13. Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – 640 с.
14. Хавкина, Л. Б. Таблицы авторских знаков / Л. Б. Хавкина; под ред. Ю. Н. Столярова. – 25-е изд. – Москва: Либерея, 1992. – 24 с.

#### Дополнительная литература:

1. Библиотечное дело: терминологический словарь. – Москва, 1997. – 168 с.
2. Митрофанова, С. В. Учет библиотечных фондов: метод. пособие / С. В. Митрофанова. – Москва: Профиздат, 2001. – 159 с.
3. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд: учеб.-метод. пособие / Т. А. Петрова. – Москва: Либерея-Бибинформ, 2007. – 192 с.
4. Соляник, А. А. Документоснабжение библиотечных фондов: учеб.-метод. пособие / А. А. Соляник. – Москва: Либерея-Бибинформ, 2007. – 128 с.
5. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю. Н. Столяров. – Москва: Книга, 1991. – 261 с.
6. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд: учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Столяров. – 2-е изд., дораб. и доп. – Москва: Профиздат; МГУКИ, 2002. – 253 с.
7. Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учеб. пособие / В. И. Терешин. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва: Профиздат; МГУКИ, 2002. – 175 с.

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебные занятия по разделу «Библиотечные фонды» проводятся в форме групповых занятий.

На групповых занятиях студенты получают теоретические знания по разделам и темам, и практические навыки по организации библиотечных фондов в библиотеках. На практических занятиях совершенствуются знания и умения, что невозможно без рекомендаций и помощи преподавателя. Большое количество часов отводится для самостоятельной работы студентов. В рамках проведения промежуточной аттестации по итогам освоения раздела профессионального модуля проводится экзамен (квалификационный). Практика является обязательным разделом профессионального модуля. Она представляет собой вид заданий, обеспечивающих закрепление практических навыков в подготовке студентов.

### **3.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ**

Раздел 1. «Библиотечные фонд» изучается в МДК 01 03 «Организация библиотечных фондов и каталогов».

Учебные занятия включают в себя все основные формы традиционной организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу.

**Лекция** – основная организационная форма обучения, направленная на первичное овладение знаниями. Главное её назначение – обеспечить теоретическую основу, развить интерес к учебной дисциплине, повысить познавательную активность. Традиционная лекция является не только способом доставки информации, но и методом эмоционального воздействия преподавателя на студентов. Эффективность этого метода зависит от педагогического мастерства преподавателя, его высокой речевой культуры и риторических способностей. Высокий результат деятельности преподавателя во время чтения лекции будет достигнут только тогда, когда он будет учитывать психологию аудитории, закономерности восприятия, внимания, мышления, эмоциональных процессов. Подбор и построение информационного материала и методика изложения лекции определяется особенностями учебной дисциплины и профилем учебного заведения. На методику изложения лекции также влияет этап изучения предмета и уровень общей подготовки студентов. Форма проведения зависит от характера темы и содержания материала. В зависимости от предмета изучаемой дисциплины и дидактических целей рекомендуется применение трех основных типов лекций: *вводная лекция, информационная лекция, обзорная лекция*.

**Практические занятия** – предназначены для углубленного изучения учебной дисциплины. На практических занятиях происходит более глубокое осмысление теоретического материала, приобретаются навыки профессиональной деятельности, формируется умение убедительно формулировать собственную точку зрения.

### **3.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной профессиональной образовательной программы (выраженную в часах), выполняемую студентом в соответствии с заданиями преподавателя.

Самостоятельная работа студентов – внеаудиторный метод обучения, направленный на расширение информационного поля, благодаря работе с теоретическим материалом, подготовке к семинарским занятиям, анализу творческой деятельности. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов относится к информационно-развивающим методам обучения. Самостоятельная работа включает воспроизводящие и творческие процессы в работе студентов. Различают три уровня самостоятельной деятельности студентов: репродуктивный, реконструктивный и творческий.

Основой для самостоятельной работы является печатная продукция учебного или исследовательского характера, электронные издания, ресурсы сети Интернет – электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель консультирует студентов. На консультации определяется цель задания, его содержание, сроки выполнения, объем, основные требования к результатам, критерии оценки.

### **3.6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ**

В результате освоения раздела обучающийся должен **знать**:

- 31. состав и структуру библиотечных фондов;
- 32. основные процессы формирования библиотечных фондов;

В результате освоения раздела обучающийся должен **уметь**:

- У1. понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- У2. моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;

Основными критериями оценки являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с ГОСТами;
- умение студента логически правильно соединять теорию с практикой.

Самостоятельная работа студентов может быть представлена в форме практических заданий, библиографических описаний документов, работы с задачками по систематизации документов, расстановки карточек в каталогах, работы с электронным каталогом.

### **3.7. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Доля преподавателей, имеющих высшее образование, должна составлять не менее 95% в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной программе. Преподаватели должны иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАЗДЕЛА

| Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции                               | Показатели оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Форма контроля и оценивания                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Уметь:</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |
| <b>У1.</b> Понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Применяет на практике знания нормативно-законодательных актов;</li> <li>• Понимает содержание основных процессов формирования библиотечных фондов.</li> <li>• Понимает последовательность процессов цикла формирования библиотечных фондов</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Устный опрос, письменный опрос, тест, письменные задания. |
| <b>У2.</b> Моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Составляет различные типы моделей библиотечных фондов.</li> <li>• Использует различные источники комплектования библиотечных фондов.</li> <li>• Размещает и расставляет библиотечный фонд в соответствии с требованиями и правилами.</li> <li>• Проводит учет поступающих и выбывающих документов в соответствии с регламентирующими документами.</li> <li>• Оформляет сопроводительные документы.</li> <li>• Производит техническую и научную обработку поступающих документов.</li> <li>• Проводит проверку библиотечных фондов.</li> <li>• Использует различные</li> </ul> | Устный опрос, письменный опрос, тест, письменные задания. |

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      | хранения библиотечных фондов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
| <b>Знания:</b>                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |
| <b>31.</b> Состав и структуру библиотечных фондов.                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определяет по внешним и внутренним признакам вид документа.</li> <li>• Понимает различия между документным фондом и книжным фондом.</li> <li>• Характеризует структуру библиотечного фонда.</li> </ul>                                                                                                                                                                 | Устный опрос, письменный опрос, тест, письменное задание.   |
| <b>32.</b> Основные процессы формирования библиотечных фондов.                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определяет последовательность процессов формирования библиотечного фонда.</li> <li>• Характеризует основные процессы формирования библиотечного фонда.</li> <li>• Осуществляет основные процессы формирования библиотечного фонда: моделирование, комплектование, учет, обработку, размещение, хранение.</li> <li>• Планирует работу с библиотечным фондом.</li> </ul> | Устный опрос, письменный опрос, тест, практические задания. |
| <b>Общие компетенции</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |
| <b>ОК 1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устойчиво демонстрирует интерес к будущей профессии при выполнении практических и самостоятельных работ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос.         |
| <b>ОК 2</b> Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполняет библиотечную работу используя разные виды документов.</li> <li>• Объективно анализирует и оценивает проделанную работу.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос.         |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| задач, оценивать их эффективность и качество.                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |
| <b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Верно формулирует и быстро принимает решения по профессиональным вопросам в соответствии с современной теорией и практикой библиотечной деятельности.</li> <li>• Правильно доказывает эффективность принятых решений.</li> </ul>                                                    | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос. |
| <b>ОК 4</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществляет безошибочный поиск и выбор информации с использованием различных документов.</li> <li>• Точно обосновывает выбор и оптимальность состава документных источников</li> <li>• Результативность информационного поиска, его релевантность запросу пользователя.</li> </ul> | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос. |
| <b>ОК 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности.                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Безошибочно использует Интернет, электронные издания для решения профессиональных задач.</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос. |
| <b>ОК 6</b> Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работает в коллективе и с пользователями библиотеки с учетом психологических особенностей, профессиональной этики российского библиотекаря.</li> <li>• Демонстрирует слаженную работу.</li> </ul>                                                                                   | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос. |
| <b>ОК 7</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализирует выполненную библиотечную работу в соответствии с принятой технологией.</li> <li>• Стремиться к получению</li> </ul>                                                                                                                                                     | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос. |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.                                                                        | результативности деятельности.                                                                                                                                                                                         |                                                     |
| <b>ОК 8</b><br>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Знает применяемые формы повышения квалификации библиотекаря.</li> <li>Читает профессионально – производственную литературу и профессиональные периодические издания.</li> </ul> | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос. |
| <b>ОК 9</b><br>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Знает традиционную и современную технологию библиографической работы.</li> <li>Организует библиографическую работу в соответствии с принятой технологией.</li> </ul>            | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос. |
| <b>Профессиональные компетенции</b>                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |
| <b>ПК 1.1.</b><br>Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Знает источники комплектования, элементы технологической обработки документов, виды и формы учета, способы сохранности библиотечных фондов.</li> </ul>                          | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос. |
| <b>Дополнительные профессиональные компетенции</b>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |
| <b>ДПК1.</b> Знать способы и методы хранения документов в библиотечном фонде.                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Знает условия правильного хранения библиотечных документов</li> </ul>                                                                                                           | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос. |
| <b>ДПК2.</b> Изучение библиотечного фонда по основным показателям работы библиотечного фонда.                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Изучает и анализирует основные показатели работы библиотек по определенным правилам.</li> </ul>                                                                                 | Практическая работа, самостоятельная работа, опрос. |



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на программу раздела 2 «Библиотечные фонды»**  
**МДК 01.02 Организация библиотечных фондов и каталогов**  
**ПМ. 01 Технологическая деятельность**  
**для студентов средних специальных учебных заведений по**  
**специальности 51.02.03 «Библиотековедение».**

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего специального образования по специальности 51.02.03 «Библиотековедение».

Программа содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт (указана область применения программы, место раздела в структуре Программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи, объем раздела и виды учебной работы); тематический план и содержание раздела, условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы); контроль и оценка результатов освоения раздела.

В тематическом плане выделено два основных раздела. Тематика первого раздела отражает теоретические аспекты библиотечного фонда. Второй раздел представлен процессами и операциями формирования фондов библиотек. По всем темам первого и второго разделов предполагается самостоятельная работа студентов, которая нацелена на лучшее усвоение материала. По некоторым темам предполагается выполнение практических работ, а так же по всем темам дисциплины предусмотрены итоговые формы контроля.

В целом программа отвечает предъявляемым к ней требованиям и может быть использована в учебном процессе.

**Эксперт:** преподаватель ГБПОУ «ПККИиК»

ПЦК «Библиотековедение»

первой квалификационной категории:

*Мар*

А. М. Маркова



*подпись подтверждаю*  
*Судья Шмидт*

