

Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики  
«Национальная библиотека Чувашской Республики»  
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики



Утверждена  
Приказом БУ «Национальная библиотека  
Чувашской Республики»  
Минкультуры Чувашии  
от 01.11.2024 г. № 40-у

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Библиотечный фонд»**

|                  |   |
|------------------|---|
| Вид образования: | дополнительное профессиональное образование |
| Тип программы:   | программа повышения квалификации            |
| Форма обучения:  | очно-заочная                                |
| Объем освоения:  | 36 часов                                    |
| Язык обучения:   | русский                                     |

Чебоксары  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

- 1.1. Цель и задачи реализации программы
- 1.2. Нормативно-правовая база разработки программы
- 1.3. Планируемые результаты освоения программы
- 1.4. Требования к уровню подготовки лиц, необходимому для освоения программы
- 1.5. Нормативный срок и трудоемкость программы
- 1.6. Форма обучения

### **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

- 2.1. Учебный план
- 2.2. Учебно-тематический план
- 2.3. Календарный учебный график
- 2.4. Содержание учебных дисциплин (модулей), тем

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

- 3.1. Материально-технические условия реализации программы
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение реализации программы
- 3.3. Кадровое обеспечение реализации программы
- 3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

### **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **5. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Библиотечный фонд» направлена на профессиональное развитие библиотечных работников.

**Основной целью программы** является поддержание в актуальном состоянии у работников библиотек комплекса специальных знаний и функциональных навыков, позволяющих создавать, развивать и поддерживать библиотечные фонды в работоспособном состоянии.

#### **Основные задачи реализации программы:**

- выработать у слушателей практические умения и навыки по выполнению технологических процессов формирования документного фонда;
- ознакомить с современной технологией стратегического и оперативного управлений фондом библиотечного учреждения.

### 1.2. Нормативно-правовая база разработки программы

Нормативно-правовую базу разработки дополнительной профессиональной программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле»;
- Закон Чувашской Республики № 11 от 15.06.1998 «О библиотечном деле»;
- Закон Чувашской Республики № 60 от 17.12.2008 «Об обязательном экземпляре документов Чувашской Республики»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (утвержден Приказом Минтруда России от 14.09.2022 № 527н);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Стратегия развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 608-р);
- План мероприятий по реализации в Чувашской Республике Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации до 2030 г. (утвержден Распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.11.2022 № 1158-р);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12. 2017 № 1182;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотековедение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014 № 1357.

### 1.3. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы у обучающихся должны быть сформированы:

- знания, навыки и умения, необходимые для создания, развития и поддержания библиотечных фондов в работоспособном состоянии;
- знания принципов формирования библиотечного фонда;
- знания видов и методов комплектования;
- знания видов и форм учета библиотечного фонда;
- навыки по выполнению технологических процессов формирования документного фонда;
- навыки размещения библиотечного фонда;

- навыки исключения документов из библиотечного фонда;
- навыки сохранности библиотечного фонда;
- навыки ремонта документов;
- умения структурирования библиотечного фонда;
- умения фондовой обработки документов;
- умения расстановки библиотечного фонда;
- умения проверки библиотечного фонда.

**Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (от 14.09.2022 № 527н):**

| Трудовая функция  | Код    | Уровень квалификации | Необходимые умения  |
|---|--------|----------------------|---|
| Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами | В/01.6 | 6                    | <p>Применять методики оформления книжных даров и пожертвований в библиотечный фонд.</p> <p>Вести справочную базу данных для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда, в том числе заказанных изданий.</p> <p>Устанавливать профессиональные контакты с издающими организациями, производителями и поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами по вопросам комплектования библиотечного фонда.</p> <p>Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования библиотечного фонда.</p>   |
| Учет и обработка библиотечного фонда  | В/02.6 | 6                    | <p>Использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов, поступивших в библиотечный фонд.</p> <p>Осуществлять в библиотеках техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях в соответствии с установленными требованиями, в том числе штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов.</p> <p>Осуществлять библиографическую обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания и установленными в библиотеке правилами.</p> <p>Оформлять документацию по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки.</p>  |
| Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда                     | С/01.6 | 6                    | <p>Осуществлять расстановку документов в фондохранилище библиотеки согласно принятым нормам и правилам.</p> <p>Осуществлять размещение документов в функциональных подразделениях библиотеки с учетом обеспечения открытого доступа к фонду.</p> <p>Использовать технологии контрольных проверок библиотечного фонда и его движения.</p> <p>Использовать технологии исключения документов из библиотечного фонда.</p> <p>Поддерживать нормативные режимы хранения библиотечного фонда: световые, температурно-влажностные, санитарно-гигиенические.</p> <p>Осуществлять предупредительный ремонт документов библиотечного фонда.</p> <p>Планировать и вести учетно-отчетную документацию по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда.</p> |

**Программа повышения квалификации направлена на формирование (совершенствование) следующих профессиональных компетенций библиотечных специалистов, имеющих среднее профессиональное образование:**

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

**Программа повышения квалификации направлена на формирование (совершенствование) следующих универсальных компетенций для библиотечных специалистов, имеющих высшее профессиональное образование по программе бакалавриата:**

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

#### **Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения программы обучающиеся должны

##### **знать:**

- принципы формирования библиотечного фонда;
- виды и методы комплектования;
- способы и источники пополнения библиотечного фонда;
- виды и формы учета библиотечного фонда.

##### **уметь:**

- структурировать библиотечный фонд;
- исключать документы из фонда;
- проводить проверку библиотечного фонда;
- правильно размещать библиотечный фонд.

##### **владеть:**

- методикой определения ценности документа;
- навыками фондовой обработки документов;
- навыками расстановки библиотечного фонда;
- навыками сохранности библиотечного фонда.

#### **1.4. Требования к уровню подготовки лиц, необходимому для освоения программы**

К освоению программы допускаются:

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

#### **1.5. Нормативный срок и трудоемкость программы**

Нормативный срок и трудоемкость освоения программы – **36 академических часов**, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей. Учебная нагрузка устанавливается не более 8 часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Режим занятий – 10 рабочих дней.

#### **1.6. Форма обучения**

Форма обучения – очно-заочная.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Объем лекционных занятий – 18 академических часов, практических и самостоятельных работ – 17 академических часов, итоговая аттестация – 1 час.

### 2.2. Учебно-тематический план

Виды учебных работ:

- Лекция (Л)
- Практическая работа (ПР)
- Самостоятельная работа (СР)
- Аттестация (Аттес.)

| № п/п                              | Наименование тем                            | Всего часов | В том числе |       |        |
|------------------------------------|---|-------------|-------------|-------|--------|
|                                    |   |             | Л           | ПР/СР | Аттес. |
| 1                                  | Структура библиотечного фонда               | 6           | 3           | 3     |        |
| 2                                  | Формирование библиотечного фонда            | 6           | 3           | 3     |        |
| 3                                  | Технология формирования библиотечного фонда | 6           | 3           | 3     |        |
| 4                                  | Комплектование библиотечного фонда          | 6           | 3           | 3     |        |
| 5                                  | Организация библиотечного фонда             | 6           | 3           | 3     |        |
| 6                                  | Хранение библиотечного фонда                | 5           | 3           | 2     |        |
| Итоговая аттестация (тестирование) |   | 1           |             |       | 1      |
| Итого                              |   | 36          | 18          | 17    | 1      |

### 2.3. Календарный учебный график

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего календарного года за исключением нерабочих праздничных дней и по мере набора слушателей.

| № п/п                              | Тематика занятий                            | Учебные дни |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Общая трудоемкость (часы) |
|------------------------------------|---|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------------------|
|                                    |   | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |                           |
| 1                                  | Структура библиотечного фонда               | 3           | 3 |   |   |   |   |   |   |   |    | 6                         |
| 2                                  | Формирование библиотечного фонда            |             |   | 3 | 3 |   |   |   |   |   |    | 6                         |
| 3                                  | Технология формирования библиотечного фонда |             |   |   | 3 | 3 |   |   |   |   |    | 6                         |
| 4                                  | Комплектование библиотечного фонда          |             |   |   |   |   | 6 |   |   |   |    | 6                         |
| 5                                  | Организация библиотечного фонда             |             |   |   |   |   |   | 3 | 3 |   |    | 6                         |
| 6                                  | Хранение библиотечного фонда                |             |   |   |   |   |   |   |   | 5 |    | 5                         |
| Итоговая аттестация (тестирование) |   |             |   |   |   |   |   |   |   |   | 1  | 1                         |
| Итого                              |   |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 36                        |

### 2.4. Содержание учебных дисциплин (модулей), тем

#### Тема 1. Структура библиотечного фонда (6 часов).

*Лекция (3 часа).* Понятие структуры библиотечного фонда, ее значение для создания оптимального режима хранения и использования документов, составляющих библиотечный фонд. Активный фонд. Пассивный фонд. Депозитный фонд библиотеки с функциями депозитарного хранения. Читательский библиотечный фонд. Служебный библиотечный фонд. Межбиблиотечный (обменный) фонд Резервный фонд. Архивный библиотечный фонд. Страховой фонд. Краеведческий фонд. Национальный фонд.

*Практическое занятие (2 часа).* Структурирование фонда по связям с контингентом пользователей, их социально-демографическими характеристиками, по степени использования библиотечного фонда. Структурирование библиотечного фонда по различным признакам документов и их связям между собой.

*Самостоятельная работа (1 час).* Проработка и повторение материала учебных пособий и подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю.

## **Тема 2. Формирование библиотечного фонда (6 часов).**

*Лекция (3 часа).* Принципы формирования библиотечного фонда. Понятие «первичный» и «вторичный» отбор. Факторы, влияющие на отбор. Обновляемость фонда как результат отбора. Формула обновляемости.

Полнота фонда. Информационная и документная полнота. Степени полноты библиотечного фонда, их характеристика. Запас прочности фонда.

*Практическое занятие (2 часа).* Ценность документа как критерий отбора. Слагаемые ценности. Различные точки зрения на методику определения ценности документа.

Ядро библиотечного фонда. Состав, объем, обращаемость и обновляемость ядра.

*Самостоятельная работа (1 час).* Проработка и повторение материала учебных пособий и подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю.

## **Тема 3. Технология формирования библиотечного фонда (6 часов).**

*Лекция (3 часа).* Общая характеристика цикла «формирование библиотечного фонда» и его блок-схема. Основные технологические понятия.

*Практическое занятие (2 часа).* Путь документа в библиотеке: характеристика процессов и исполнителей.

*Самостоятельная работа (1 час).* Проработка и повторение материала учебных пособий и подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю.

## **Тема 4. Комплектование библиотечного фонда (6 часов).**

*Лекция (3 часа).* Виды и методы комплектования. Способы и источники пополнения фонда. Обязательный экземпляр документов.

*Практическое занятие (2 часа).* Процесс пополнения библиотечного фонда. Исключение документов из фонда.

*Самостоятельная работа (1 час).* Проработка и повторение материала учебных пособий и подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю.

## **Тема 5. Организация библиотечного фонда (6 часов).**

*Лекция (3 часа).* Учет библиотечного фонда. Виды и формы учета. Фондовая обработка документов. Размещение фонда. Задачи размещения и требования, предъявляемые к нему. Способы размещения, их варианты, достоинства и недостатки. Задачи расстановки и требования, предъявляемые к ней. Классификация расстановок. Характеристика сущности, достоинств и недостатков отдельных видов семантических и формальных расстановок. Сочетание расстановок: цели, преимущества, границы применения.

*Практическое занятие (2 часа).* Книга суммарного учета. Формы индивидуального учета. Проверка библиотечного фонда.

*Самостоятельная работа (1 час).* Проработка и повторение материала учебных пособий и подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю.

## **Тема 6. Хранение библиотечного фонда (5 часов).**

*Лекция (3 часа).* Роль и значение сохранности библиотечных фондов. Факторы сохранности фонда: социальные, физико-химические, биологические. Процессы консервации. Пожарная безопасность фонда. Нормативные документы по хранению фондов.

*Практическое занятие (2 часа).* Ремонт книг. Инструменты и расходные материалы для ремонта. Основные принципы ремонта книг. Восполнение утраченных частей.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-технические условия реализации программы**

Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение

всех видов аудиторной, практической работы и соответствующей действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам.

Библиотека располагает необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: Windows7, Microsoft Office, Kaspersky Endpoint Security.

Лекционные занятия проводятся с применением дистанционных образовательных технологий. Всем обучающимся предоставляется доступ к системе дистанционного обучения, персональный логин и пароль. Логин остается неизменным на протяжении всего периода обучения.

Практические занятия проводятся в учебных аудиториях здания библиотеки, расположенного по адресу г. Чебоксары, пр. Ленина, д. 15.

**Материально-техническое обеспечение реализации программы:** проектор, экран, столы, стулья, компьютеры, колонки.

### **3.2. Учебно-методическое обеспечение реализации программы**

Программа обеспечивается учебно-методической документацией.

#### **Основная литература:**

1. Консервация и реставрация книг : методические рекомендации : для специалистов библиотек, музеев, архивов / Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М. И. Рудомино ; составители: В. И. Стеблевский, Н. К. Николаева. - 2-е издание, переработанное и дополненное. - Москва : Библиотека иностранной литературы : Полимедиа, 2021. - 262 с. : рис., табл.

2. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : с комментариями и приложениями / Рос. гос. б-ка ; [изд. подгот. Н. И. Хахалева и др.]. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Пашков дом, 2016. - 91, [1] с. : обр., формы ; 17 см. - (Библиотека библиотекаря).

3. Столяров, Ю. Н. Библиотечное фондование: избранное / Российская государственная библиотека. - Москва : Пашков дом, 2022. - 507 с.

4. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник. - СПб. : Профессия, 2015. - 383 с. : ил. - (Учебник для бакалавров).

5. Столяров, Ю. Н. Управление библиотечным фондом : учебно-практическое пособие / Орловский государственный институт искусств и культуры. - Орел : ООО «Горизонт», 2015. - 154 с.

6. Столяров, Ю. Н. Формирование библиотечного фонда : практическое пособие / Ю. Н. Столяров ; Московский государственный университет культуры и искусств ; Московский государственный университет культуры и искусств. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 507 с.

#### **Дополнительная литература:**

7. Зими́на, Е. И. Увеличение пространства для хранения фондов: опыт национальных библиотек = Increasing Space for Collections Storing: National Libraries Practice / Е. И. Зими́на, Ю. В. Самодова, О. В. Серова // Библиотековедение. - 2023. - Т. 72, № 5. - С. 447-464.

8. Котова, И. Найти, сохранить, популяризировать: формируем фонд редких книг / Ирина Котова // Библиополе. - 2024. - № 2. - С. 27-33.

9. Малашенко, А. Эволюция комплектования : взгляд из глубинки / А. Малашенко // Библиотека. - 2023. - № 5. - С. 20-22.

10. Петрусенко, Т. В. Практика формирования библиотечных фондов: вопросы и ответы / Т. В. Петрусенко, И. В. Эйдемиллер // Университетская книга. - 2020. - № 10 (декабрь). - С. 17-23.



11. Речистер, Н. Сохраняем «ДНК», или Фонды после перезагрузки : из практики лауреата конкурса «Золотая полка» / Наталья Речистер // Библиополе. - 2023. - № 2. - С. 40-43.

12. Сердитова, Е. Н. Сохранить - не значит спрятать! / Е. Н. Сердитова // Современная библиотека. - 2023. - № 8. - С. 40-44.

13. Щербенкова, Д. Государственный надзор за сохранностью документов / Дарья Щербенкова // Независимый библиотечный адвокат. - 2022. - № 3. - С. 27-32.

14. Эйдемиллер, И. В. Комплектование фондов модельных библиотек: первый опыт / И. В. Эйдемиллер, Н. О. Тихонова // Университетская книга. - 2020. - № 6 (июль-август). - С. 48-53.

15. Эйдемиллер, И. В. Практические вопросы учета и списания документов, входящих в состав библиотечного фонда: актуальный комментарий / И. В. Эйдемиллер, Т. В. Петрусенко // Библиотечные фонды: проблемы и решения : материалы XII Всероссийской научно-практической конференции (Челябинск, 30 сентября - 5 октября 2019 г.). - Челябинск : [б. и.], 2019. - С. 173-193.

16. Эйдемиллер, И. В. Школа комплектатора : актуальные проблемы комплектования фондов библиотек / И. В. Эйдемиллер, Т. В. Петрусенко // Информационный бюллетень РБА. - 2022. - № 96. - С. 62-74.

### **3.3. Кадровое обеспечение реализации программы**

Образовательный процесс дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается сотрудниками библиотеки, имеющими профильное образование, а также специалистами в области информационно-цифровой деятельности. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности, имеют высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

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

Реализация программы осуществляется с использованием лекционных и практических занятий, с включением в образовательный процесс индивидуальных и групповых форм обучения.

Среди образовательных технологий используется дистанционное обучение, индивидуальное обучение, информационные технологии.

Для образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия, включающие в себя использование специальных методов обучения, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здание.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится как совместно с другими обучающимися, так и индивидуально.

## **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения обучающихся профессиональной программы повышения квалификации осуществляется в ходе итоговой аттестации в виде тестирования.

Тестовые вопросы:

### **1. Дополните определение библиотечного фонда:**

Систематическое собрание ..., подобранное в соответствии с задачами, ... и ... библиотеки, предназначенных для использования ... и для ... в течение времени пока представляет ... и ... интерес.

- (1) тип
- (2) профиль
- (3) документ
- (4) читатель
- (5) реальный

(6) потенциальный

(7) хранение

**2. Закончите предложение:**

Формообразующий элемент библиотечного фонда – это ...

(1) документ

(2) каталог

(3) читатель

**3. Закончите предложение:**

Ограниченная совокупность документов – это ...

(1) фонд

(2) документальный массив

(3) документальный поток

**4. Что первично:**

(1) фонд

(2) функции и профиль библиотеки

**5. Закончите предложение:**

Библиотечный фонд – это цельная упорядоченная совокупность документов, которые находятся во взаимосвязи, взаимозависимости и дополняют друг друга, поэтому можно сказать, что библиотечный фонд является ...

(1) структурой

(2) системой

(3) информационной сетью

**6. Главная цель структурирования БФ:**

(1) создание оптимального режима хранения документов

(2) создание оптимального режима обслуживания читателей

(3) содействие процессу формирования фонда

(4) обеспечение комфортного режима работы для персонала библиотеки

**7. Выберите принципы формирования библиотечных фондов:**

(1) принцип системности

(2) принцип селективности

(3) принцип плановости

**8. Выделите критерии оценки ценности документов в процессе их отбора в библиотечный фонд:**

(1) прогнозируемая частота спроса читателями

(2) новизна, первичность, оригинальность информации в документе

(3) информативность документа

(4) язык документа

(5) соответствие документа модели библиотечного фонда

(6) тираж документа

(7) доступность информации читателям

(8) формат документа

(9) степень раскрытия темы, полнота профильной информации

**9. Являются ли библиотечные фонды объектом бухгалтерского учета?**

(1) да

(2) нет

**10. На основании каких документов ведется:**

А – библиотечный учет фондов

Б – бухгалтерский учет фондов

**Дифференцируйте документы по видам учета:**

- (1) Акт суммарного учета
- (2) Счета – фактуры
- (3) Акты индивидуального учета
- (4) Накладные
- (5) Акты безвозмездных поступлений
- (6) Счет
- (7) Акты на исключение изданий из фонда

**11. Определите, какие виды расстановок документов в фонде относятся к группам:**

А – семантическая расстановка

Б – формальная расстановка

**Виды расстановок:**

- (1) тематическая
- (2) алфавитная
- (3) предметная
- (4) географическая
- (5) систематическая
- (6) хронологическая
- (7) форматная
- (8) нумерационная

**12. Определите, для каких видов изданий используется:**

А – алфавитно – хронологически - нумерационная расстановка

Б – систематическо - алфавитная расстановка

**Варианты ответа:**

- (1) для журналов, бюллетеней
- (2) для книг, брошюр

**13. Закончите предложение:**

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

- (1) инвентаризация
- (2) комплектование
- (3) публикация

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

- (1) текущее
- (2) ретроспективное
- (3) начальное

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

- (1) ретроспективное
- (2) докомплектование
- (3) рекомплектование

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

- (1) текущее
- (2) ретроспективное

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

- (1) обращаемость
- (2) степень удовлетворения запросов читателей
- (3) книгообеспеченность

**18. Закончите предложение:**

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

- (1) источники комплектования библиотек
- (2) источники финансирования библиотек

**19. Количество выбывающих документов:**

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

(2) не должно превышать количества вновь поступивших документов в библиотечный фонд

**20. Какие графы составляют инвентарную книгу?**

- (1) дата записи;
- (2) отметка о выбытии;
- (3) отдел фонда;
- (4) номер записи по порядку;
- (5) инвентарный номер;
- (6) откуда поступили документы;
- (7) номер или дата сопроводительного документа;
- (8) автор и название документа;
- (9) количество экземпляров;
- (10) год издания;
- (11) сумма;
- (12) роспись бухгалтера;
- (13) цена;
- (14) отметка о проверке;
- (15) состоит на 1.01... год;
- (16) место издания

**Критерии оценивания**

Оценка ответа осуществляется по 100-бальной шкале.

Отметка «не зачтено» выставляется обучающимся, набравшим менее 75 баллов на тестировании.

Отметка «зачтено» выставляется обучающимся, набравшим не менее 75 баллов на тестировании.

**5. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ**

Филиппова Надежда Евгеньевна, главный библиограф информационно-библиографического отдела БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

Березнева Светлана Васильевна, заведующий сектором проектной и образовательной деятельности отдела научно-исследовательской и методической работы БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.