

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.