



Раздел 2.

Введение.

Рабочая программа междисциплинарного курса «Организация библиотечных фондов и каталогов» по разделу «Библиотечные фонды» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «51.02.03 Библиотековедение**»** углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение; применение прикладного программного обеспечения, Интернета; информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).

Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, организация досуговых мероприятий; обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки; приобщение к национальным и региональным традициям).

Информационно-аналитическая деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности; применение мультимедийных технологий; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельность отдельных подсистем автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) и формулировка требований к их дальнейшему развитию; использование внешних баз данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем);

и соответствующих общих и профессиональных компетенций :

**-** Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **общими компетенциями,** включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

-Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

 Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

 **Технологическая деятельность:**

- Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

- Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

- Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

- Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

- Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

 **Организационно-управленческая деятельность:**

- Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

- Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

- Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

- Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

- Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

- Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

- Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

 **Культурно-досуговая деятельность:**

- Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

- Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

- Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

- Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

- Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

- Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

 **Информационно-аналитическая деятельность:**

- Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

- Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

- Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

- Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

 Рабочая программа дисциплины «Библиотечные фонды» может быть использованав следующих областях профессиональной деятельности выпускников :

**-**Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

**-** Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;

библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;

документные и информационные фонды;

библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;

пользователи библиотек всех видов.

 Учебная дисциплина «Библиотечные фонды» в структуре основной профессиональной образовательной программы принадлежит к профессиональному модулю ПМ.01 «Технологическая деятельность»

2. Цель и задачи дисциплины (междисциплинарного курса, практики).

Цельюкурса является:

- подготовка специалистов, владеющих технологией организации и учета библиотечных фондов, а также технологией организации, ведения и редактирования каталогов.

Задачами курса является:

- изучение документных массивов библиотек, процессов формирования и учета библиотечных фондов;

- приобретение навыков аналитико-синтетической обработки и индексирования документов с использованием информационных технологий.

В результате освоения курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);

- индексирования документов;

- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;

- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.

уметь:

- анализировать документы для составления библиографической записи;

- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;

- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;

- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.

знать:

- виды и формы каталогов;

- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;

- объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;

- задачи, принципы и правила индексирования документов;

- состав и структуру библиотечных фондов;

 - основные процессы формирования библиотечных фондов.

Обязательная учебная нагрузка студента – 210 часов, период изучения –3- 6 семестры.

3. Требования к уровню освоения содержания курса

 В результате изу­че­­­ния дисциплины (междисциплинарного курса, курса практики) сту­дент должен:

иметь практический опыт: размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

уметь: моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;

знать: состав и структуру библиотечных фондов, основные процессы библиотечных фондов.

4. Объем дисциплины, виды учебной работы

Обязательная учебная нагрузка студента –144 часа, время изучения –I, II, III, IV семестры. Форма итогового контроля – экзамен.

Тематический план

Специальность- «51.02.03 Библиотековедение»

Форма обучения – очная

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Макс.** |  | **Кол-во аудиторных часов** |
| **Наименование** **разделов и тем** | **учебная****нагрузка** | **Всего****часов** | **теор.** | **практ.** | **инд** | **сам.****раб.** |
| **Введение в предмет:**Библиотечный фонд - предмет изучения | **2** | **2** | **2** |  |  |  |
| **Раздел 1. Состав и классификация библиотечных фондов, их функции, основные****свойства, классификация библиотечных фондов.** | **26** | **16** | **10** | **6** |  | **10** |
| ***Тема 1.*** Состав библиотечных фондов. | **16** | **6** | **4** | **2** |  | **10** |
| ***Тема 2.*** Функции, основные свойства, классификация библиотечных фондов. | **4** | **4** | **2** | **2** |  |  |
| ***Тема 3.*** Формирование библиотечных фондов, его значение, основные процессы. | **6** | **6** | **4** | **2** |  |  |
| **Раздел 2. Моделирование библиотечного фонда - основа его исследования и прогнозирование развития.** | **20** | **10** | **6** | **4** |  | **10** |
| ***Тема 1.*** Моделирование библиотечного фонда, понятие, значение. Виды моделей. | **4** | **4** | **4** |  |  |  |
| ***Тема 2.*** Изучение библиотечного фонда, его цели и методы. | ***16*** | **6** | **2** | **4** |  | **10** |
| **Раздел 3. Комплектование библиотечного фонда.** | **53** | **39** | **16** | **23** |  | **14** |
| ***Тема 1.*** Принципы и задачи комплектования библиотечного фонда. | **4** | **2** | **2** |  |  | **4** |
| ***Тема 2.*** Виды комплектования библиотечного фонда, их задачи и особенности. | **6** | **6** | **2** | **4** |  |  |
| ***Тема 3.*** Источники комплектования библиотек России. | **10** | **10** | **4** | **6** |  |  |
| ***Тема 4.*** Планирование комплектования. Справочный аппарат в помощь комплектованию библиотечного фонда. | **16** | **6** | **4** | **2** |  | **10** |
| ***Тема 5.*** Процесс комплектования библиотечного фонда с помощью ЭВМ. | **8** | **8** | **2** | **6** |  |  |
| ***Тема 6.*** Порядок приема новых поступлений в фонд библиотеки. | **7** | **7** | **2** | **5** |  |  |
| **Раздел 4. Техническая обработка документов. Определение авторских знаков. Шифр документа.** | **12** | **12** | **4** | **8** |  |  |
| ***Тема 1.*** Авторский знак, его значение и определение. Шифр документа. | **6** | **6** | **2** | **4** |  |  |
| ***Тема 2.*** Техническая обработка документа. | **6** | **6** | **2** | **4** |  |  |
| **Раздел 5. Размещение и расстановка библиотечного фонда.** | **54** | **24** | **12** | **12** |  | **30** |
| ***Тема 1.*** Размещение и расстановка библиотечного фонда. Виды расстановок. Библиотечное оборудование. | **16** | **6** | **4** | **2** |  | **10** |
| ***Тема 2.*** Особенности организации открытого доступа к книжным фондам. | **16** | **6** | **2** | **4** |  | **10** |
| ***Тема 3.*** Расстановка фондов в детской библиотеке. | **16** | **6** | **2** | **4** |  | **10** |
| ***Тема 4.*** Хранение библиотечных фондов. Санитарно-гигиенический режим в библиотеке. | **6** | **6** | **4** | **2** |  |  |
| **Раздел 6. Учёт библиотечных фондов.** | **49** | **41** | **15** | **26** |  | **8** |
| ***Тема 1.*** Учёт библиотечного фонда. Значение, задачи, требования.  | **6** | **2** | **2** |  |  | **4** |
| ***Тема 2.*** Виды, формы, единицы учёта. | **6** | **2** | **2** |  |  | **4** |
| ***Тема 3.*** Суммарный учёт поступающих документов. | **2** | **2** |  | **2** |  |  |
| ***Тема 4.*** Индивидуальный учёт книг и брошюр. | **4** | **4** | **2** | **2** |  |  |
| ***Тема 5.*** Учёт поступающих журналов и газет.  | **2** | **2** |  | **2** |  |  |
| ***Тема 6.*** Учёт других видов документа. | **2** | **2** |  | **2** |  |  |
| ***Тема 7.*** Завершение суммарного учёта документов, поступающих в фонд. | **2** | **2** |  | **2** |  |  |
| ***Тема 8.*** Причины выбытия документов из фондов библиотек. | **2** | **2** | **2** |  |  |  |
| ***Тема 9.*** Учёт выбывающих документов из фонда ЦБС. | **4** | **4** | **2** | **2** |  |  |
| ***Тема 10.*** Учёт документов, принятых от читателей взамен утраченным. | **6** | **6** | **2** | **4** |  |  |
| ***Тема 11.*** Подведение итогов движения библиотечного фонда. | **2** | **2** |  | **2** |  |  |
| ***Тема 12.*** Особенности учета библиотечного фонда в филиалах ЦБС. | **2** | **2** |  | **2** |  |  |
| ***Контрольная работа по учёту*** ***библиотечного фонда.*** | **2** | **2** |  | **2** |  |  |
| **Раздел 7. Проверка библиотечного фонда. Сдача и приём библиотечного фонда.** | **7** | **7** | **3** | **4** |  |  |
| **ВСЕГО ПО КУРСУ:** | **216** | **144** | **65** | **79** |  | **72** |

**Тематический план**

Специальность- «51.02.03 Библиотековедение»

Форма обучения - заочная

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **разделов и тем** | **Макс. учебная****нагрузка** | **Количество аудиторных часов** | **Самост.****работа****студентов** |
| **Всего****часов** | **теор.** | **практ.** |
|  |  |
| **Введение в предмет:** |  |  |  |  |  |
| **Библиотечный фонд, как основа деятельности библиотек.****Книга – основа библиотечного фонда.** | **14** | **2** | **2** |  | **12** |
| **Раздел 1. *Формирование библиотечных фондов***  | **34** | **12** | **10** | **2** | **22** |
|  1.1. Библиотечный фонд: принципы и основные процессы организации.  | **6** | **2** | **2** |  | **4** |
| 1.2. Комплектование библиотечных фондов. | **14** | **4** | **2** | **2** | **10** |
| 1.2.1 Система книгоснабжения библиотек. | **8** | **2** | **2** |  | **6** |
| 1.2.2. Виды комплектования. Планирование комплектования. | **6** | **4** | **4** |  | **2** |
| **Раздел 2. *Организация работы отдела комплектования и обработки.*** | **16** | **2** | **2** |  | **14** |
| 2.1. Библиотечная обработка документов. Определение авторских знаков. Шифр документов.  | **16** | **2** | **2** |  | **14** |
| **Раздел 3. *Организация библиотечных фондов.*** | **33** | **5** | **5** |  | **28** |
| 3.1. Расстановка библиотечных фондов. | **10** | **2**  | **2** |  | **8** |
| 3.2. Хранение библиотечных фондов. | **14** | **2** | **2** |  | **12** |
| 3.3. Проверка библиотечных фондов. Сдача-прием библиотеки.  | **9** | **1** | **1** |  | **8** |
| **Раздел 4. *Учёт библиотечных фондов.***  | **38** | **8** | **6** | **2** | **30** |
| 4.1. Задачи и виды учета. | **2** | **2** | **2** |  |  |
| 4.2. Учет документов поступающих в ЦБС. | **14** | **2** | **2** |  | **12** |
| 4.3. Учет документов выбывших из ЦБС. | **14** | **2** | **2** |  | **12** |
| 4.4. Организационные вопросы учета библиотечных фондов ОКиО. | **6** |  |  |  | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО ПО КУРСУ:** | **111** | **22** | **14** | **8** | **89** |

**Распределение учебной нагрузки по семестрам**

Специальность:-« 51.02.03 Библиотековедение"

Форма обучения: очная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Вид учебной работы*** | ***Всего*** | ***Номер семестра*** |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Аудиторные занятия:**- теоретические занятия: (лекции);- практические занятия: (семинары);***Самостоятельная работа*** | **65****79****72** | **22****10****10** | **22****18****24** | **16****16****30** | **5****35****8** |  |  |
| **ВСЕГО:** | **216** | **42** | **64** | **62** | **48** |  |  |
| **Вид итогового контроля** | **Экз** | **К.р.** | **Зач.** | **К.р.** | **Экз.** |  |  |
|  |  |

**Распределение учебной нагрузки по семестрам**

Специальность- «51.02.03 Библиотековедение»

Форма обучение- заочная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Вид учебной работы*** | ***Всего*** | ***Номер семестра*** |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Аудиторные занятия:**- теоретические занятия: (лекции);- практические занятия: (семинары);***Самостоятельная работа*** | **65****79****72** | **22****10****10** | **22****18****24** | **16****16****30** | **5****35****8** |  |  |
| **ВСЕГО:** | **216** | **42** | **64** | **62** | **48** |  |  |
| **Вид итогового контроля** |  | **К.р.** | **Зач.** | **К.р.** | **Экз.** |  |  |
|  |  |

**5. Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования).**

**5.1.** Содержание дисциплины

Введение. Библиотечный фонд – предмет изучения.

 Книга и библиотека в жизни общества. Понятие «библиотечный фонд». Библиотечный фонд – культурное наследие государства, обладающее огромной ценностью. Роль курса «Библиотечные фонды», его содержание, этапы изучения, связь с другими специальными и общеобразовательными предметами.

 Профессиональные качества, необходимые специалисту, занимающемуся формированием библиотечных фондов. Требования, предъявляемые студентам, овладевающим предметом. Учебная литература.

Раздел 1. Состав и классификация библиотечных фондов, их функции, свойства, основные процессы формирования.

Тема 1. Состав библиотечных фондов.

Студент должен знать:

 Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов. Термин «документ» - обобщающее понятие для всего, что составляет фонды библиотек. Носители информации: глина, папирус, пергамент, береста. Современные носители информации: бумажные, фотоносители, магнитные носители, лазерные диски.

 Опубликованные документы, произведения печати (издания), понятие, значение, классификация: по материальной конструкции(книжные, журнальные, листовые), по знаковой природе информации (текстовые**,** нотные, картографические, изоиздания), по периодичности (непериодические, периодические, продолжающиеся, сериальные), по объему (книги, брошюры, листовки), по составу основного текста (монография,

сборники), по целевому назначению (официальные, научные, научно-популярные, учебные, нормативно-технические, производственные, справочные, издания для досуга, рекламные, литературно-художественные издания), по степени аналитико-синтетической переработки информации (информационные, библиографические, реферативные).

 Неопубликованные документы, причины их появления в фонде. Некоторые виды неопубликованных документов: переводы, отчеты о научно-исследовательской работе (НИР) и др. Депонированная рукопись – особый вид документа.

 Особо ценная часть библиотечного фонда – рукописи, исторические документы, архивы писателей, ученых, композиторов, художников общественных и политических деятелей.

 Аудиовизуальные материалы в фондах современных библиотек: диафильмы, диапозитивы, кинофильмы, видеофильмы, голограммы, грампластинки, магнитофонные пленки, кассеты.

 Документы на микроносителях: микрофильмы, микофиши, ультрафиши, их значение для создания страховых фондов библиотек.

 Необходимость использования технических средств приработе с фондами библиотек: аппараты для чтения микрофильмов и микрофиш, компьютеры, микрокалькуляторы, видеомагнитофоны, магнитофоны, диапроекторы, проигрыватели, CD-ROM для прочтения лазерных дисков и т.д.

Студент должен уметь:

Определять носители информации и их классификацию.

 Самостоятельная работа см. «Методические рекомендации».

Тема 2. Функции, свойства и классификация библиотечных фондов.

Студент должен знать:

 Функции библиотечного фонда: информационная (информация о всех достижениях в области науки культуры и т. д.), педагогическая (возможность получения образования, как общего, так и профессионального), содействие творчеству и организации досуга читателей, генетическая (родовая функция) – передача информации из поколения в поколение.

 Свойства библиотечного фонда: неоднородная множественность; целостность; открытость; динамичность и статичность; управляемость, вероятность, т.е. способность изменяться под влиянием случайных факторов; концентрация надежность информации, ценность и упорядоченность.

 Классификация библиотечных фондов: универсальные, многоотраслевые, отраслевые, специализированные.

Деление фонда: по назначению, по содержанию, по языкам, по видам изданий.

 Единый библиотечный фонд ЦБС. Справочно-информационный фонд (СИФ). Единый региональный (территориальный) библиотечный фонд.

Обменный фонд. Депозитарный фонд. Активный и пассивный фонды.

Практическая работа № 1. См. «Методические рекомендации».

Студент должен уметь:

Использовать структуру и классификацию фондов по разным признакам.

Тема 3. Формирование библиотечного фонда, его значение и основные процессы.

Студент должен знать:

 Формирование библиотечного фонда – совокупность управляемых процессов. Моделирование. Комплектование (первичный и вторичный отбор) и рекомплектование.

 Организация библиотечных фондов: учет, библиотечная обработка фонда (техническая и научная), размещение и расстановка, хранение, проверка библиотечного фонда. Роль отдела комплектования и обработки (ОК и О) в формировании библиотечного фонда.

 Студент должен уметь:

Определять совокупность управляемых процессов по формированию библиотечных фондов.

Практическая работа № 2. См. «Методические рекомендации».

Раздел 2. Моделирование библиотечного фонда – основа его исследования и прогнозирования развития.

Тема 1. Моделирование библиотечного фонда, понятие, значение. Виды моделей.

Студент должен знать:

Понятие «Модель фонда». Модель библиотечного фонда – образ фонда, учитывающий особенности библиотеки, потребности читателей. Модель формирования фонда – моделирование системы процессов. Виды моделей: модель-копия, модель-образец.

Моделирование – процесс создания модели фонда. Основные параметры, закладываемые в модель библиотечного фонда: тематика, видовой состав, языки, хронология, географические рамки. Типы моделей библиотечного фонда.

Макетная модель – точная имитация фонда. Описательная (вербальная) модель. Ядро библиотечного фонда, Количественно-отраслевая (математическая) модель. Тематико-типологическая модель.

Студент должен уметь:

Моделировать библиотечный фонд в зависимости от потребностей читателей.

Тема 2. Изучение библиотечного фонда, его цели и методы.

Студент должен знать:

Цели изучения библиотечного фонда. Изучение библиотечного фонда в масштабах страны, ведомства, региона, отдельной библиотечной централизованной системы.

Повседневный метод: просмотр документов на выдаче и при возврате читателями, при расстановке фонда и обработке новых поступлений, беседы с читателями.

Библиографический метод – анализ каталогов библиотеки и сверка их с библиографическими пособиями, чтение разделов «Библиография и критика» в периодических изданиях.

Количественный метод – основные документы, служащие источником сведений (статистический отчет библиотеки, «Дневник библиотеки », «Книга учета библиотечного фонда»), Анализ основных показателей (читаемости, обращаемости, книгообеспеченности, удельного веса отраслевых отделов).

Социологический метод: анкетирование, интервьюирование, метод экспертных оценок, анализ отказов на документы.

Изучение состава и использования библиотечного фонда.

Студент должен уметь:

Использовать библиографический, количественный, социологический методы для изучения состава фонда.

Самостоятельная работа, см. «Методические рекомендации».

 Раздел 3. Комплектование библиотечного фонда.

Тема 1. Задачи и принципы комплектования библиотечного фонда.

Студент должен знать:

Комплектование фондов – отбор и планомерное приобретение документов, соответствующих по содержанию задачам библиотеки и потребностям ее читателей.

Комплектование и рекомлпектование – единый технологический процесс.

Основные принципы комплектования: научности (отражения современного состояния науки и техники), профилирования (учет профиля района, типа библиотеки, состава читателей и их потребности и т.д.), координирование (учет библиотечных фондов других библиотек, осуществляющих обслуживание по той или иной тематике), пропорциональности (правильного соотношения частей фонда), систематичности (обеспечение равномерного поступления документов в фонд в течение года), плановости (обеспечивается планированием комплектования).

Студент должен уметь:

Анализировать состав фонда по содержанию по основным принципам комплектования.

Самостоятельная работа, см. «Методические рекомендации».

Тема 2. Виды комплектования библиотечного фонда, их задачи и особенности.

Студент должен знать:

Начальное комплектование библиотечного фонда. Требования к первоначальному фонду. Ядро библиотечного фонда, его содержание, источники сведений.

Текущее комплектование, требования, оптимальная полнота, своевременность, справочно-библиографическое обеспечение. Докомплекто-вание – разновидность текущего комплектования. Подписка на периодические издания.

Ретроспективное комплектование. Анализ отказов на документы, выявление пробелов в фонде, Библиографическое обеспечение ретроспективного комплектования.

Рекомплектование – планомерное и систематическое освобождение библиотечного фонда от изданий, потерявших свою ценность.

Студент должен уметь:

Различать особенности видов комплектования: текущего, ретроспективного, рекомплектования .

Практическая работа № 5. См. «Методические рекомендации».

Тема 3. Источники комплектования библиотек России. Централизованные источники комплектования.

Студент должен знать:

Обязательный экземпляр, его значение, функции: библиографическая и архивная. Государственный бесплатный обязательный экземпляр: республиканский и местный, их цели и задачи.

Ведомственный и целевой обязательный экземпляры, их особенности. Платный обязательный экземпляр.

Библиотечный коллектор, его значение в комплектовании фондов библиотек разных типов. Функции: обеспечение библиотек издательской и книготорговой информацией, заключение договоров, сбор заказов на издания, начальное комплектование библиотек, консультационно-библиографическая помощь, техническая и научная обработка документов, снабжение библиотечной техникой, доставка документов, обзоры новых поступлений, очное и заочное комплектование.

Особенности работы библиотечных коллекторов в современных условиях.

Книгообмен, его значение в процессе комплектования. Обменные (обменно-резервные) фонды библиотек, причины их существования. Информация об обменных фондах и документах, хранящихся в них. Международный книгообмен.

Централизованное снабжение массовых библиотек аудиовизуальными документами специализированным фондом ГРЮБ. Заключение договоров с фирмами, производящими аудиовизуальные документы «Мелодия», «Диафильм», Центрнаучфильм, Копирфильм, Видеофильм и др.

Подписка на периодические издания. Фирма «Роспечать».

Дополнительные источники комплектования: книжные магазины (универсальные и специализированные), «Книга-почтой», издательства, дар читателей и организаций.

Репродуцирование и микрофильмирование, Нетрадиционные источники комплектования фондов библиотек в современных условиях.

Студент должен уметь:

Комплектовать фонд из разных источников.

Практическая работа № 6, № 7, № 8. См. «Методические рекомен-дации».

Тема 4. Планирование комплектования, Справочный аппарат в помощь комплектованию библиотечного фонда.

Студент должен знать:

Планирование комплектования – понятие и значение.

Перспективный и оперативный планы комплектования.

Прогнозирование – основа планирования комплектования. Учетобъективных факторов. Тематико-типологический план комплектования (ТТПК) – основной документ, определяющий содержание и видовой состав комплектования, его основа и тематико-типологическая модель. Уточнение ТТПК структурными подразделениями.

Форма ТТПК – карточная, табличная. Редакция ТТПК по всем параметрам (темы, типы, виды литературы, экземплярность, распределение по структурным подразделениям).

Оперативный план комплектования – составная часть годового плана работы ЦБС, его содержание.

Справочный аппарат в помощь комплектованию, его значение.

Картотека экономического и культурного профиля, Картотека текущего комплектования, Картотека докомплектования, Картотека периодических изданий. Краткая характеристика каждого вида. Справочная картотека источников комплектования.

Студент должен уметь:

Ппланировать комплектование фонда.

Практическая работа № 9. См. «Методические рекомендации».

Самостоятельная работа, см. «Методические рекомендации».

Тема 5. Процесс комплектования, библиотечного фонда с помощью ЭВМ.

Студент должен знать:

Ппрограммы, которые позволяют библиотекам комплектовать фонд с помощью новых электронных технологий.

Студент должен уметь:

Комплектовать фонд через Интернет.

Практическая работа № 10. См. «Методические рекомендации».

Тема 6. Порядок приема новых поступлений в фонд библиотеки.

Студент должен знать:

Технологическая цепочка приема документов в фонд, ее задачи: непрерывное движение документов, каждая операция подготавливает другую, контроль прохождения документов.

Проверка сопроводительных документов или составление акта приема. Сверка документов с сопроводительным документом. Проверка на дублетность, ее значение. Проверка состояния каждого экземпляра. Штемпелевание. Расписка на документах приема.

Студент должен уметь:

Осуществлять прием новых поступлений в фонд библиотеки с использованием программы «Каталогизатор».

Практическая работа № 11. См. «Методические рекомендации».

Раздел 4. Техническая обработка документов. Определение авторских знаков. Шифр документа.

Тема 1. Авторский знак, его значение и определение. Шифр документа.

Студент должен знать:

Авторский знак, его сущность и значение. Составитель русского варианта авторских таблиц Л.В. Хавкина. Двузначные и трехзначные авторские таблицы. Структура двузначных авторских таблиц. Правила записи авторского знака. Правила определения авторского знака. Авторские знаки для буквосочетаний, отсутствующих в таблицах, аббревиатур, числительных, документов биографического характера. Определение авторских знаков на документы двух, трех, четырех и более авторов, авторов-однофамильцев, коллективных авторов, на иностранные фамилии и т. д.

Шифр документа, его содержание, правила записи, назначение.

Студент должен уметь:

Определять авторский знак на документы по двоичным таблицам Л.В.Хавкиной.

Практическая работа № 12.

Определение авторских знаков.

Практическая работа № 13.

Определение авторских знаков и шифра документа.

Тема 2. Техническая обработка документов.

Студент должен знать:

Техническая обработка документа – составная часть обработки библиотечного фонда. Понятие, значения, основные элементы: штемпелевание, экслибрис, инвентарный номер, шифр, книжный формуляр, контрольный листок сроков возврата, кармашек. Краткая характеристика элементов.

Особенности технической обработки аудиовизуальных материалов.

Студент должен уметь:

Использовать ПК в процессе технической обработки документов.

Практическая работа № 14, № 15. См. «Методические рекомендации».

Раздел 5. Размещение, расстановка, хранение

 библиотечного фонда.

Тема 1. Размещение и расстановка БФ. Виды расстановок. Библиотечное оборудование для расстановки и хранения библиотечного фонда.

Студент должен знать:

Размещение БФ. Создание условий для удобного доступа к документам, хранения и обеспечения сохранности БФ. Рациональное использование площади библиотеки. Способы размещения БФ: горизонтальное, вертикальное, смешанное. Нормативы размещения стеллажей в фонде.

Расстановка БФ, значение, задачи, основные способы.

Расстановки содержательного типа: систематическая тематическая, предметная.

Формальные расстановки: алфавитная, хронологическая, форматная, нумерационная, географическая, крепостная, лингвистическая.

Смешанные расстановки: систематическо-алфавитная, алфавитно-хронологическо-нумерационная и др.

Особенности расстановки документов в зависимости от их содержания и формы: нотно-музыкальные издания, аудиовизуальные документы, спецвиды технической документации и др.

Библиотечное оборудование для расстановки и хранения документов. Стеллажи, их назначение. Специальные шкафы для хранения аудиовизуальных документов.

Правила расстановки книг на стеллажах, оформление стеллажей разделителями. Виды разделителей. Обеспечение порядка на книжных полках.

Студент должен уметь:

Расставлять документы на стеллажах, используя разные виды расстановок.

Практическая работа № 16. См. «Методические рекомендации».

Самостоятельная работа, см. «Методические рекомендации».

Тема 2. Особенности организации открытого доступа к книжным фондам.

Студент должен знать:

Открытый доступ к фондам библиотек, его достоинства и недостатки в современных библиотеках. Особенности организации открытого доступа на абонементе. Подготовительный этап. Исключение устаревших, ветхих экземпляров. Определение экземплярности документов. Систематическо-алфавитная расстановка. Использование тематической расстановки, Приемы раскрытия содержания фонда. Элементы открытого доступа в читальном зале: справочный фонд, периодические издания, новые книги.

Требования, предъявляемые к размещению фонда открытого доступа. Оформление фонда. План размещения фондов.

Значение каталогов в условиях открытого доступа.

Студент должен уметь:

Оганизовывать книжный фонд в условиях открытого доступа.

Практическая работа № 17, № 18. См. «Методические рекомендации».

Самостоятельная работа, см. «Методические рекомендации».

Тема 3. Расстановка фондов в детской библиотеке.

Студент должен знать:

Значение правильной расстановки фонда детской библиотеки на расширение кругозора, воспитание навыков самостоятельной работы, вкуса детей. Требования, предъявляемые к расстановке: полнота раскрытия фонда, доступность, красочное оформление. Тематические подборки; жанровые; персональные; книжные выставки в фонде; их значение.

Расстановка фонда для дошкольников и школьников 1-3х классов: тематическое, жанровое расположение. Полочные выставки, Ящики с книгами. Расстановка фонда для учащихся 2-3х классов. Использование шифра. Оформление разделителей.

Расстановка фонда для учащихся 4-5х классов. Особенности оформления разделителей. Систематико-алфавитная расстановка. Элементы тематической расстановки.

Расстановка фонда для учащихся 6-8х классов. Систематико- алфавитная расстановка. Тематические, жанровые, авторские, подборки.

Особенности расстановки детского фонда для библиотек, обслуживающих взрослых.

Студент должен уметь:

Расставлять документы в детских библиотеках и библиотеках, обслуживающих взрослых, где есть детский фонд.

Практическая работа № 19, № 20. См. «Методические рекомендации».

Самостоятельная работа, см. «Методические рекомендации».

Тема 4. Хранение библиотечных фондов. Санитарно-гигиенический режим в библиотеке.

Студент должен знать:

Значение сохранности документов в фондах библиотек. Документальное обеспечение сохранности библиотечных фондов.

Санитарно-технический режим хранения фондов.

Факторы, вызывающие разрушение документов: физико-химические, биологические, механические.

Характеристика и меры борьбы с ними. Противопожарная безопасность.

Хранение микрофильмов, диафильмов, граммпластинок, аудиовизуальных материалов, документов на магнитныхносителях (дискет, магнитофонных лент).

 Требования к книгохранилищу (учет при строительстве, отделение от промышленных и других помещений). Окраска стен, освещение, отопление, размещение стеллажей. Санитарные дни в библиотеке.

Ответственность библиотекарей и читателей за сохранность библиотечного фонда.

Студент должен уметь:

Определять факторы, вызывающие разрушение документов и меры борьбы с ними.

Практическая работа № 21. См. «Методические рекомендации».

Раздел 6. Учет библиотечных фондов.

Тема 1. Учет библиотечного фонда.

Студент должен знать:

Задачи, значение, требования.

Виды, формы, единицы учета.

Учет библиотечного фонда, понятие, его отражениев законодательстве РФ.

Значение учета в составлении отчетности, ведении государственной статистики, планировании комплектования, в сохранности библиотечного фонда.

Требования к учету: единообразие приемов и форм, полные и точные сведения о фонде, своевременность, документальное подтверждение, соответствие данных данным бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к ведению учетных документов.

Единицы учета: название и экземпляр. Единицы учета отдельных документов.

Виды учета: суммарный (интегрированный), индивидуальный (дифференцированный). Суммарный учет – источник сведений о составе и изменениях фонда. Формы суммарного учета. Суммарный учет в ЦБС.

Книга учета библиотечного фонда ЦБС: ее назначение, характеристика.

Индивидуальный учет – учет каждого документа. Его значение – сохранность фонда.

Формы индивидуального учета: учетный каталог, инвентарная книга, актовая форма. Их краткая характеристика и применение в библиотеках различного типа.

Студент должен уметь:

Определять виды, формы, единицы учета.

Самостоятельная работа, см. «Методические рекомендации».

 Тема 2. Суммарный учет поступающих документов.

Студент должен знать:

Порядок приема в фонд новых документов: проверка сопроводительного документа или составление акта приема. Сверка документов с сопроводительным документом. Проверка на дублетность, проверка каждого экземпляра. Штемпелевание. Расписка на прием документов. Составление актов на бракованные и отсутствующие **издания.**

Начало суммарного учета документов, поступающих в ЦБС. «Книга учета библиотечного фонда ЦБС». Часть 1, ее графы, порядок и требования к их заполнению.

«Книга учета библиотечного фонда структурного подразделения ЦБС», особенности ее заполнения.

Прием в фонд библиотеки новой партии документов. Составление актов на книги, поступившие в библиотеку.

Студент должен уметь:

Осуществлять суммарный учет новых поступлений через ПК.

Тема 3. Индивидуальный учет книг и брошюр.

Студент должен знать:

Учетный каталог, правила его ведения. Карточка учетного каталога, порядок приведения библиографического описания и библиотечных пометок: инвентарного номера, полочного индекса, полного индекса, сведений о наличии добавочных описаний. Значение каждого элемента для работы библиотеки.

Оформление оборотной стороны карточки учетного каталога. Сиглы и их назначение. Пометки о поступлении документа и его выбытии.

Центральный служебный алфавитный каталог, его назначение и отличие от учетного каталога.

Порядок присвоения документам инвентарных номеров: новым поступлениям, переизданиям, допечаткам. «Журнал регистрации карточек учетного каталога», его назначение. Особенности присвоения инвентарных номеров многотомным изданиям.

«Опись инвентарных номеров» для структурных подразделений ЦБС.

Особенности учета брошюр.

Правила хранения учетного каталога.

Студент должен уметь:

Осуществлять индивидуальный учет новых поступлений через ПК.

Практическая работа № 23. Индивидуальный учет книг и брошюр. См. «Методические рекомендации».

Тема 4. Учет поступающих журналов. Учет других видов документов.

Студент должен знать:

Индивидуальный учет журналов в ОК и О ЦБ и структурных подразделениях ЦБС. Регистрационная картотека журналов, порядок составления, ведения и хранения.

Обработка журналов, поступивших в фонд.

Суммарный учет журналов, поступивших в фонд ЦБС. Составление актов.

Правила записи в «Книгу учета библиотечного фонда ЦБС и филиалов».

Учет литературных приложений.

Учет газет, его особенности.

Учет нотных, картографических, изоизданий, стандартов, микрофильмов, грампластинок и т.д., поступающих в фонд ЦБС. Групповой учет, особенности заполнения учетной карточки.

Расстановка карточек на другие документов в учетном каталоге.

Студент должен уметь:

Осуществлять учет поступающей периодики через ПК.

Практическая работа № 24. Индивидуальный учет журналов. См. «Методические рекомендации».

Тема 6. Учет других видов документов.

Студент должен знать:

Учет поступающих в фонд ЦБС нотных, картографических, изоизданий, стандартов, описаний изобретений к авторским свидетельствам, промышленных каталогов на оборудование, диафильмов, микрофильмов, диапозитивов, грампластинок и т.д.

Учет документов в зависимости от объема. Групповой учет. Учетная карточка, порядок ее заполнения.

Расстановка карточек на другие документы в учетном каталоге, общие правила.

Студент должен уметь:

Осуществлять учет нотных, картографических, изоизданий, стандартов и других видов документов традиционно и через ПК.

Практическая работа № 25. См. «Методические рекомендации».

Тема 7. Завершение суммарного учета документов, поступающих в фонд.

Студент должен знать:

Завершение суммарного учета в структурных подразделениях ЦБС. Записи в «Книгах учета библиотечного фонда структурного подразделения ЦБС». Ч 1. Записи в «КУБФ фонда ЦБС». Передача денежной документации в бухгалтерию, а отобранных документов, полученных библиотекой – в структурные подразделения ЦБС.

Студент должен уметь:

Осуществлять суммарный учет структурного подразделения ЦБС.

Практическая работа № 26. Завершение суммарного учета поступивших документов. См. «Методические рекомендации».

Тема 8. Причины выбытия документов из фондов библиотеки.

Студент должен знать:

Причины, вызывающие исключение документов из фондов библиотеки: ветхость, не возвращены читателями, потеря книг, устаревание по содержанию, наличие дуплетной и непрофильной литературы, стихийные бедствия, другие причины. Инструкции, на основании которых осуществляется исключение документов из фондов библиотек и органов научно-технической информации.

Студент должен уметь:

Определять причины выбытия документов из фондов библиотек.

Тема 9. Учет выбывших документов из фондов библиотек.

Студент должен знать:

Учет документов, выбывших из структурных подразделений. Составление актов на исключение в зависимости от причины.

Учет выбывших изданий в ОК и О ЦБ. Запись в «Книге учета библиотечного фонда ЦБС и структурных подразделений». Пометки на карточках учетного каталога.

Порядок утверждения актов на исключение, сроки хранения. Прераспределение дублетных и непрофильных изданий. «Положение об организации продажи населению книг и других произведений печати из фондов библиотек».

Студент должен уметь:

Учитывать документы, выбывшие из структурных подразделений.

Составлять акты по филиалу и ЦБС в целом на исключение в зависимости от причин традиционно и через ПК.

Практическая работа № 27. Исключение документов из фондов библиотеки. См. «Методические рекомендации».

 Тема 10. Учет документов, принятых от читателей взамен утерянных.

Студент должен знать:

Порядок приема книг, принятых от читателей взамен утерянных, проверка научной ценности и актуальности издания. Оформление замены в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».

Порядок составления акта об исключении утерянных документов и акта о приеме изданий взамен утерянных.

Запись актов в «Книге учета библиотечного фонда ЦБС и структурных подразделений».

Студент должен уметь:

Вести учет документов, принятых от читателей взамен утерянных традиционно и через ПК.

Практическая работа № 28, № 29. Учет документов, принятых от читателей взамен утерянных. См. «Методические рекомендации».

Тема 11. Подведение итогов движения библиотечного фонда. Особенности учета библиотечного фонда в филиалах и отделах ЦБС.

Студент должен знать:

Подведение итогов «Книги суммарного учета», подсчет общего количества экземпляров, их стоимости, распределение по видам издания и отраслям знания.

Заполнение 3-й части «Книги учета библиотечного фонда ЦБС». Проверка данных библиотечного учета с данными бухгалтерского учета.

Требования, предъявляемые к учетной документации структурных подразделений ЦБС: контроль за сохранностью фонда. Возможность проверки и передачи фонда, получение информации о составе и движении фонда.

Индивидуализация документов, принадлежащих структурному подразделению.

Количественный учет. «Книга учета библиотечного фонда структурного подразделения», ее характеристика.

Индивидуальный учет.

«Тетрадь учета книг, поступивших в филиал». Алфавитный каталог, отметки на обороте карточки: инвентарный номер, количество экземпляров, распределение по фондам филиала.

Другие виды учета в ЦБС: «Книга суммарного учета», «Инвентарная книга», актовый учет, индикатор-картотека.

Студент должен уметь:

Подводить итоги движения библиотечного фонда по ЦБС традиционно и через ПК.

Практическая работа № 30. Подведение итогов движения библиотечного фонда. См. «Методические рекомендации».

Тема 12. Особенности учета библиотечного фонда в филиалах и отделах ЦБС.

Студент должен знать:

Требования, предъявляемые к учебной документации структурного подразделения ЦБС: контроль за сохранностью, особенности возможности проверки и передачи фонда, возможность получения информации в составе фонда.

Количественный учет. «Книга учета библиотечных фондов ЦБС и структурных подразделений», ее состав и значение.

Индивидуальный учет. «Тетрадь учета книг, поступивших вфилиал ЦБС».

Передача части фонда из одного структурного подразделения в другое.

Другие виды учета в ЦБС.

Студент должен уметь:

Осуществлять количественный и индивидуальный учет структурного подразделения ЦБС традиционно и через ПК.

Практическая работа № 31, № 32. См. «Методические рекомендации».

Раздел 7. Проверка библиотечного фонда.

 Сдача и прием библиотечного фонда.

Студент должен знать:

Проверка библиотечного фонда: Задачи и сроки проверки. Подготовительный этап: сбор задержанных читателями 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. Техника проверки: с помощью контрольных талонов, инвентарных книг, учетного каталога.

 Подведение итогов и оформление результатов проверки. Обсуждение итогов проверки и утверждение акта проверки.

 Проверка библиотечного фонда при сменезаведующего библиотекой-филиалом или отдела ЦБ.

 Сдача-прием фонда: организация работы, составление акта на сдачу-прием.

 Передача документов и оборудования библиотеки.

Студент должен уметь:

Проверять библиотечный фонд разными способами.

 Практическая работа № 34, № 35. См. «Методические рекомендации».

5.2 Требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Формы контроля (контрольная работа, зачёт, экзамен) | Содержание текущего, промежуточного или итогового контроля  | Обоснование степени сложности  |
| курс  | семестр  |
|  |  |  |  |  |
|  I |  I  | Контрольная раррррраработа… | Письменно ответить | Степень сложности оп-  |
|  |  | работа | на вопросы по составу | ределяется индивидуаль-  |
|  |  |  | и классификации БФ | ными способностями  |
|  |  |  |  | учащегося и требования-  |
|  |  |  |  | ми программы .  |
| I | II | Зачет | Устно ответить по | Степень сложности  |
|  |  |  | разделам «Состав фондовфондов | определяется тртретребованиями |
|  |  |  | Фондов», моьаепреееемоммо««««Моделирование «!»«Моделирование БФ | требованиями |
|  |  |  | «Моделирование БФ», | программы |
|  |  |  | «Комплектование» |  |
| II | III | Контрольная | Письменно ответить |

|  |
| --- |
| Степень сложности  |
| определяется тртретребованиями |
| требованиями |
| программы |

 |
|  |  | работа | на теоретические и |

|  |
| --- |
| определяется |
| определяется тртретребованиями |
| требованиями |
| программы |

 |
|  |  |  | практические вопросы | требованиями |
|  |  |  | по технической | программы |
|  |  |  | обработке документов |  |
|  |  |  | и определение аававторских |  |
|  |  |  | авторских знаков |  |
| II | IV | Экзамен | Устно ответить по | Степень сложности |
|  |  |  | билетам на теоретичес- | определяется требова- |
|  |  |  | кие вопросы и сделать | нями программы |
|  |  |  | практическое задание |  |
|  |  |  | по всему курсу  |  |
|  |  |  | «Библиотечные фонды» |  |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение курса.

**Карта учебно-методического обеспечения**

**Раздел Библиотечные фонды**

1. Форма обучения – очная, всего часов –216 ч, из них уроки –144 ч.

Специальность – 071901 Библиотековедение»

**Обеспечение дисциплины учебными изданиями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Библиографическое описание** **издания** | **Вид занятия,** **в котором используется** | **Число обеспечи-ваемых часов** | **Кол-во экземпляров** |
| **Учебный кабинет** | **Библиотека колледжа** |
| 1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды:учебник.-М.,1992. | Лекция, Практич. работа,Самост.работа | 60 |  | 30 |
| 2. Терешин В.И. Библиотечные фонды:учебник для сузов.-М.,2007.-(серия «Современная библиотека») | Лекция, Практич. работа,Самост.работа | 40 |  | 15 |
| 3. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд:учебник для институтов культуры.-М.,1991. | Лекция, Практич. работа,Самост.работа | 20 |  | 15 |
| 4. Справочник библиотекаря/под.ред.А.Н.Ванеева,В.А.Минкина.-Изд.3-е.исправ.и допол.-СПб.,2005. | Лекция, Самост.работа | 20 |  | 3 |
| 5. Терминологический словарь/ЛГУКИ.-СПб.,2005. | Лекция, Самост.работа | 60 |  | 3 |
| 6. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации.-М.,2000. | Лекция, Самост.работа | 10 |  | 2 |
| 7. Федеральный закон РФ«Об обязательном экземпляре» | Лекция, Самост.работа | 10 |  | 5 |
| 8. Федеральный закон РФ«О библиотечном деле» | Лекция, Самост.работа | 10 |  | 5 |
| 9. Хавкина Л.Б.Таблицы авторских знаков:Двоичных/под.ред.Ю.Н.Столярова.-26-е изд.-М.,1992. | Лекция, Практич.работаСамост.работа | 10 |  | 20 |
| 10. Организация работы централизованной библиотечной системы:инструкция и учетные формы БФ.-М.,2008. | Лекция,Практич. работаСамост.работа | 30 |  | 10 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Таблица 2. Обеспечение дисциплины учебно-методическими материалами (разработками)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Библиографическое описание издания** | **Вид занятия, в котором используется** | **Число обеспечиваемых часов** | **Кол-во экземпляров** |
| **Учебный кабинет** | **Библиотека колледжа** |
| 1. Библиотечный фонд:учебно-методическое пособие:Вып.58.-СПб.,2007.-(Серия «Библиотекарь и время.XXI век») | ЛекцияСамост.работа | 10 | 1 | 1 |
| 2. Майстрович Т.В.Электронный документ в библиотеке:Вып.71.-СПб.,2007.-(Серия «Библиотекарь и время.XXI век») | ЛекцияСамост.работа | 10 | 1 | 1 |
| 3. Соляник А.А.Документоснабжение библиотечных фондов:Вып.66.-Спб.,2007.-(Серия «Библиотекарь и время.XXI век») | ЛекцияСамост.работа | 10 | 1 | 1 |
| 4. Столяров Ю.Н.Как сохранить библиотечный фонд:Секреты старого книгохранителя.-2-е изд.,дораб.и испр.-М.,2009.-(Современная библиотека.Вып.9) | ЛекцияСамост.работа | 10 | 1 | 1 |
| 5. Терешин И.А.Библиотечный фонд.-М.,2008.-(Серия «Современная библиотека»:Вып.14) | ЛекцияСамост.работа | 10 | 1 | 1 |
| 6. Вовнейко Н.Н.Методические разработки тестов, контрольных уроков, зачетов. | Контрольные уроки, зачеты, самост.работа | 6 | 1 | 0 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

7. Материально-техническое обеспечение курса.

 **Обеспечение дисциплины средствами обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование и описание средств обучения** | **Вид занятия,** **в котором используется** | **Число обеспечиваемых часов** | **Кол-во экземпляров** |
| 1. Компьютер | ЛекцииПрактич.работаСамост.работа | 144 | 1 |
| 2. Библиотечный фонд традиционный и на электронных носителях  | Лекции Практич.работаСамост.раб. | 144 | 2000 |
| 3. Принтер | Самост.раб. | 144 | 1 |

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета библиотековедения

9.Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

 Самостоятельная работа студентов – это активные формы индивидуальной деятельности направленные на закрепление пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи, творческое осмысление пройденного материала.

 Целью разрабатываемой системы самостоятельных работ по дисциплине «Библиотечные фонды», является развитие познавательной самостоятельности студентов; систематизации, закрепления и углубление теоретических знаний, формирование умений использовать различные источники информации, самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, развития исследовательских умений.

 Задания являются конкретизацией лекционного материала и соответствуют основным его темам.

 В данных методических рекомендациях описаны виды внеаудиторной самостоятельной работы.

 Изучение курса «Библиотечные фонды» предполагает выполнение следующих работ:

* поиск источников информации по заданной теме;
* изучение литературы по проблемам курса;
* составление плана текста, конспектирование;
* подготовку сообщений для выступления на занятиях.

Основными формами контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине являются опросы.

Важнейшую роль играет подготовка самостоятельных сообщений для выступления на занятиях с целью отработки навыков публичных выступлений, умений грамотно излагать материал, рассуждать, дискутировать.

Основные требования к результатам работы:

* уровень освоения студентом учебного материала;
* соответствие выполненного задания предлагаемой теме;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* оригинальность предлагаемых решений;
* качество оформления материала.

Каждый вид самостоятельной работы оценивается по 5-ти бальной системе. Итоги самостоятельной работы студентов подводятся на консультациях и занятиях.

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» ставится студенту, если:

* работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
* ответы конкретные, лаконичные;
* задания выполнены правильно.

Оценка «хорошо» ставится студенту если:

* ответы конкретные и лаконичные, но могут быть незначительные неточности;

Оценка «удовлетворительно» ставится если:

* не выполнено до конца одно из заданий;
* ответы содержат некоторые неточности;

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

* допущены принципиальные ошибки;
* работа оформлена небрежно;
* вопросы раскрыты поверхностно.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Перечень заданий** | **Содержание заданий** | **Часы** |
| ***9 кл.*** | ***11 кл.*** |
| Раздел 1. Состав и классификация фондов, их функции, основные свойства, классификация БФ. |  |  | 10 |  |
| Тема 1. Состав библиотечных фондов. | 1. Ознакомиться с составом библиотечных фондов. | 1. Записать в тетради по схеме. | 10 |  |
| Раздел 2. Моделирование библиотечного фонда - основа его исследования и прогнозирование развития. |  |  | 10 |  |
| Тема 2.2. Изучение библиотечного фонда, его цели и методы.  | 1.Изучить фонд по количественному методу. | 1. Анализ оформить письменно | 10 |  |
| Раздел 3. Комплектование библиотечного фонда. |  |  | 14 |  |
| Тема 3.1.Принципы и задачи комплектования библиотечного фонда. | 1. Анализ состава фонда по пропорциональности. | 1. Представить анализ в письменном виде. | 4 |  |
| Тема 3.4. Планирование комплектования. Справочный аппарат в помощь комплектованию библиотечного фонда. | 1. Изучить справочный аппарат в помощь комплектованию. | 1.Составить конспект. | 10 |  |
| Раздел 5. Размещение и расстановка библиотечного фонда. |  |  | 30 |  |
| Тема 5.1. Размещение и расстановка БФ. Виды расстановок. Библиотечное оборудование. | 1. Подготовить сообщение по теме «Библиотечное оборудование для расстановки и хранения документов». | 1. Оформить письменное сообщение. | 10 |  |
| Тема 5.2. Особенности организации открытого доступа к книжным фондам. | 1. Проанализировать особенности организации открытого доступа к книжным фондам в библиотеках города. | 1. Представить анализ в письменном виде. | 10 |  |
| Тема 5.3. Расстановка фондов в детской библиотеке. | 1. Проанализировать расстановку фонда в детских библиотеках г. Новгорода. | 1.Представить анализ в письменном виде. | 10 |  |
| Раздел 6. Учет библиотечных фондов. |  |  | 8 |  |
| Тема 6.1. Учет библиотечного фонда.Значение, задачи, требования. | 1. Подготовить сообщение по теме «Значение учета». | 1. Составить конспект выступления. | 4 |  |
| Тема 6.2. Виды, формы, единицы учета. | 1. Ознакомиться с видами и формами учета. | 1.Записать в тетради по схеме. | 4 |  |

 ***Тема 1.1.***Состав библиотечных фондов.

***Перечень заданий:***

1. Ознакомиться с составом библиотечных фондов.

***Целью*** самостоятельной работы является изучение состава фонда в публичных библиотеках.

***Студент должен знать:***

\*Понятие «Библиотечные фонды».

\*Фиксирование информации на разных материальных носителях.

\*Структуру и классификацию библиотечного фонда.

 ***Студент должен уметь:***

\*Самостоятельно работать с дополнительной литературой.

\*Составить схему по теме.

\*Использовать структуру и классификацию БФ.

Требования к оформлению работы:

\*Схему оформить на отдельном листе «А 4».

\*Примеры по составу фонда записать в тетрадь.

Самостоятельная работа рассчитана на 10 часов.

***Литература:***

1. Библиотечное дело: Терминологический словарь/ РГБ. – 3-е изд. – М., 1997.
2. Воронько К. Л. Библиотечные фонды: учебник. – М., 1992. – С. 7-15.
3. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник для институтов культуры. – М. Кн. Палата, 1991. – 271 с.
4. Терешин В. И. Библиотечные фонды: учебник для сузов.- М., 2007.-(Серия «Современная библиотека»)

***Тема 2.2.***Изучение библиотечного фонда, его цели и методы.

***Перечень заданий:***

1. Изучить фонд по количественному методу.

***Целью*** самостоятельной работы является изучение специальных методов по изучению библиотечных фондов.

***Студент должен знать:***

\*Принципы комплектования БФ.

\*На чем основывается первичный и вторичный отбор.

\*Понятие «Модель фонда».

***Студент должен уметь:***

\*Самостоятельно работать по теме

\*Находить отличия в специальных методах изучения: количественные библиографические, социологические.

\*Пользоваться формулами в изучении фонда.

***Содержание задания:***

1. Изучить фонд по количественному методу.
2. Рассчитать по формуле.
3. Анализ оформить в тетрадь.

Самостоятельная работа рассчитана на 10 часов.

***Литература:***

1. Воронько К. Л. Библиотечные фонды: учебник. – М., 1992.
2. Справочник библиотекаря/ под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкина.- Изд. 3-е, исправ. и допол. – СПб., 2005. – С. 62-72.
3. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник для институтов культуры. – М. Кн. Палата, 1991. – 271 с.
4. Терешин В.И. Библиотечные фонды: учебник для сузов. – М., 2007.-(Серия «Современная библиотека»)

***Тема 3.1.*** Принципы и задачи комплектования библиотечного фонда.

***Перечень заданий:***

1.Сделать анализ состава фонда по содержанию по принципу пропорциональности.

***Целью*** самостоятельной работы является изучение принципов комплектования.

***Студент должен знать:***

\*Понятие «Комплектование фонда».

\*Принципы комплектования.

\*Задачи комплектования.

***Студент должен уметь:***

\*Работать с дополнительной литературой.

\*Анализировать комплектование фонда.

\*Систематизировать знания, получение из документов.

Содержание задания:

1.Изучить принципы комплектования.

2. Сделать анализ состава фонда по принципу пропорциональности.

Самостоятельная работа рассчитана на 4 часа.

***Литература:***

1.Воронько К. Л. Библиотечные фонды: учебник. – М., 1992.

2. Терешин В.И. Библиотечные фонды: учебник для сузов. – М.,2007.-(Серия «Современная библиотека»)

***Тема 3.4.*** Анализ справочного аппарата в помощь комплектованию.

***Перечень заданий:***

1. Изучить справочный аппарат комплектатора публичных библиотек Новгорода.

***Целью*** самостоятельной работы является изучение частей справочного аппарата в помощь комплектованию.

***Студент должен знать:***

\*Виды комплектования

\*Источники комплектования.

\*Организацию комплектованию.

***Студент должен уметь:***

\*Самостоятельно работать с дополнительной литературой.

\*Самостоятельно работать со справочным аппаратом комплектатора.

Содержание задания:

1.Составить конспект устного сообщения.

Самостоятельная работа рассчитана на 10 часов.

Требования к оформлению работы:

\*Сообщение должно быть представлено на уроке.

\*Сообщение должно быть оформлено в произвольной форме в письменном виде.

***Литература:***

1.Воронько К. Л. Библиотечные фонды: учебник. – М., 1992.

2. Терешин В.И. Библиотечные фонды: учебник для сузов. – М.,2007.-(Серия «Современная библиотека»)

***Тема 5.1.*** Размещение и расстановка БФ. Виды расстановок. Библиотечное оборудование.

***Перечень заданий:***

1. Подготовить сообщение по теме «Библиотечное оборудование для расстановки и хранения документов».

***Целью*** самостоятельной работы является изучение использования библиотечного оборудования для правильного размещения и расстановки БФ в библиотеках страны.

***Студент должен знать:***

\*Способы размещения фонда.

\*Виды расстановок БФ.

\*Оборудование для библиотек.

***Студент должен уметь:***

1.Работать с публицистическим материалом по заданной теме.

2.Самостоятельно работать с дополнительной литературой.

3.Грамотно оформить конспект выступления.

Содержание задания:

1.Найти в газетно-журнальных статьях:

\*Примеры использования библиотечного оборудования в библиотеках России.

\*Примеры использования библиотечного оборудования в зарубежных библиотеках.

\*Примеры библиотечного оборудования в библиотеках г. Новгорода.

Требования к оформлению работы:

\*Сообщение должно быть представлено на уроке.

\*Оформлено в письменном виде, в произвольной форме.

\*Работа должна быть проиллюстрирована рекламным материалом (фотографии, буклеты и т.д.)

Самостоятельная работа рассчитана на 10 часов.

***Литература:***

1.Воронько К. Л. Библиотечные фонды: учебник. – М., 1992.

2.Справочник библиотекаря/под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкина.- Изд. 3-е, исправ. и допол. – СПб., 2005. – С. 86-88.

3.Терешин В.И. Библиотечные фонды: учебник для сузов. – М.,2007.-(Серия «Современная библиотека»)

4.Периодические издания.

5.Internet.

***Тема 5.2.*** Особенности организации открытого доступа к книжным фондам.

***Перечень заданий:***

1.Подготовить анализ особенности организации открытого доступа к книжным фондам в библиотеках города Новгорода.

***Целью*** самостоятельной работы является изучение организации открытого доступа к книжным фондам.

***Студент должен знать:***

\*Размещение и расстановку библиотечного фонда.

\*Виды расстановок БФ.

\*Библиотечное оборудование.

***Студент должен уметь:***

1. Проводить анализ по предложенной схеме.

Содержание задания:

Проанализировать особенности организации открытого доступа к книжным фондам в библиотеках Великого Новгорода. Анализ проводить по следующим пунктам:

\*Место нахождения;

\*Организация открытого доступа к БФ.

\*Планировка помещения.

\*Библиотечное оборудование.

\*Выводы, включающие собственные предложения по организации открытого доступа.

Самостоятельная работа рассчитана на 10 часов.

***Литература:***

1.Воронько К. Л. Библиотечные фонды: учебник. – М., 1992.

2.Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник для институтов культуры. – М.: Кн. Палата, 1991. – 271 с.

3.Терешин В.И. Библиотечные фонды: учебник для сузов. – М., 2007.-(Серия «Современная библиотека»)

***Тема 5.3.*** Расстановка фондов в детской библиотеке.

***Перечень заданий:***

1.Подготовить анализ по расстановке детского фонда в библиотеках Великого Новгорода.

***Целью*** самостоятельной работы является изучение расстановки книг для детей.

***Студент должен знать:***

\*Размещение и расстановку детского фонда.

\*Осуществление в расстановке основных принципов дидактики.

***Студент должен уметь:***

1. Проводить анализ по предложенной схеме.

Содержание задания:

Проанализировать особенности расстановки детского фонда в библиотеках города Новгорода. Анализ проводить по следующим пунктам:

\*Место нахождения;

\*Основные функции данной библиотеки;

\*Организация расстановки детского фонда.

\*Выводы, включающие собственные предложения по организации расстановки детского фонда.

Требования к оформлению работы:

\*Сообщение должно быть представлено на уроке;

\*Оформлено в письменном виде в произвольной форме.

\*Работа должна быть проиллюстрирована рекламным материалом (афиши, буклеты, фотографии и т.д.).

\*Главным требованием является личное посещение студентом библиотеки.

Самостоятельная работа рассчитана на 10 часа.

***Литература:***

1.Воронько К. Л. Библиотечные фонды: учебник. – М., 1992.

2.Коломейчук Е.М. Литература для детей в библиотечных фондах: пособие/Гос. нац. б-ка. – СПб: РНБ, 1996.- 128 с.

3.Терешин В.И. Библиотечные фонды: учебник для сузов. – М., 2007.-(Серия «Современная библиотека»)

***Тема 6.1.*** Учет библиотечного фонда. Значение, задачи, требования.

***Перечень заданий:***

1.Подготовить сообщение по теме «Значение учета».

***Целью*** самостоятельной работы является изучение значения учета по «Инструкции об учете библиотечного фонда».

***Студент должен знать:***

\*Понятие «Учет фонда».

\*Задачи учета БФ.

\*Требования к учету.

***Студент должен уметь:***

1.Самостоятельно работать с дополнительной литературой.

2.Составить конспект выступления по заданной теме.

Содержание задания:

1. Составить конспект выступления о значении учета по «Инструкции об учете библиотечного фонда».

Требования к оформлению работы:

\*Сообщение должно быть представлено на уроке.

\*Оформлено в письменном виде в произвольной форме.

Самостоятельная работа рассчитана на 4 часа.

***Литература:***

1.Воронько К. Л. Библиотечные фонды: учебник. – М., 1992. – С. 150-160.

2.Инструкция об учете библиотечного фонда// Библиотека и закон: Справочник: Вып. 5.- М., 1998.- С. 242- 265.

***Тема 6.2.*** Виды, формы, единицы учета.

***Перечень заданий:***

1.Ознакомиться с видами и формами учета.

***Целью*** самостоятельной работы является изучение видов, форм, единиц учета библиотечного фонда.

***Студент должен знать:***

\*Задачи и требования к учету.

\*Виды и формы учета.

***Студент должен уметь:***

1.Самостоятельно работать с дополнительной литературой.

2.Составлять и заполнять блок-схему.

Требования к оформлению работы:

\*Схему оформить на отдельном листе «А 4».

\*Заполнить блок-схему по предложенной теме.

Самостоятельная работа рассчитана на 4 часа.

***Литература:***

1.Воронько К. Л. Библиотечные фонды: учебник. – М., 1992. – С. 150-160.

2.Инструкция об учете библиотечного фонда// Библиотека и закон: Справочник: Вып. 5.- М., 1998.- С. 242- 265.

2.Справочник библиотекаря/ под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкина.- Изд. 3-е, исправ. и допол. – СПб., 2005. – С. 82-88.

**Методические рекомендации**

***Перечень практических занятий студентов.***

Содержание практических работ определено тем, что колледж готовит специалистов, умеющих выполнять все технологические процессы по организации фондов в публичных библиотеках.

 Практические работы дают возможность студентам самостоятельно и квалифицированно решать конкретные задачи, используя теоретические знания, полученные на лекциях отдельные темы, выносятся на учебную практику в библиотеки. Это практические работы по расстановке библиотечного фонда, расстановка фонда детской библиотеки, по особенностям организации фонда библиотеки с открытым доступом.

Студент должен знать:

- цели, задачи, особенности организации библиотечных фондов;

Студент должен уметь:

- вырабатывать потребность к специальным знаниям и применению их в своей практической деятельности.

 Перечень заданий. Практические занятия по данной дисциплине проводятся в виде: графических диктантов, семинаров, экскурсий и другие. Целью этих занятий является: закрепление теоретических знаний, формирование умений и навыков самостоятельной работы с учебной и методической литературой по конкретному вопросу. Возможность использования сравнительного анализа в работе библиотек г. Новгорода.

Содержание практических работ.

Практическая работа № 1. Функции, свойства и классификация библиотечных фондов.

*Задание:*

1. Анализ состава фонда в публичной библиотеке по структуре и классификации БФ.

Литература:

1. Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.
2. Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

Практическая работа № 2. Формирование библиотечного фонда, его значение и основные процессы.

*Задание:*

1. Познакомиться с основными процессами формирования БФ

2. Экскурсия в ОК и О в библиотеку (механизация и автоматизация).

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

Практическая работа № 3. Изучение состава и использования библиотечного фонда.

*Задание:*

1. Изучить состав фонда и сделать количественный анализ всего фонда публичной библиотеки.

Количественный анализ сделать по схеме.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд | Общие показатели | ОПЛ | С/Х | Искусство | Художестсв.литература |
| % соотношение |  |  |  |  |  |
| К/выдача% соотношение |  |  |  |  |  |
| Читаемость |  |  |  |  |  |
| Обращаемость |  |  |  |  |  |
| Книгообеспеченность |  |  |  |  |  |

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

Практическая работа № 4. Изучение состава и использования библиотечного фонда.

*Задание:*

1. Изучить фонд библиотеки с помощью библиотечного метода. (Анализ АК и сверка их с библиографическими пособиями).
2. На основе анализа сделать вывод.

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

Практическая работа № 5. Виды комплектования библиотечного фонда, их задачи и особенности.

*Задание:*

1. На основе отказов на документы, выявить пробелы в фонде.

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

Практическая работа № 6. Источники комплектования библиотек.

Экскурсия в бибколлектор

*Задание:*

1. Изучить задачи, функции и структуру Новгородского областного бибколлектора.

Практическая работа № 7. Источники комплектования библиотек.

Экскурсия в публичную библиотеку в ОК и О.

*Задание:*

1. Изучить источники комплектования публичных библиотек Великого Новгорода.

Практическая работа № 8. Источники комплектования библиотек.

Форма-семинар.

*Вопросы для обсуждения на семинаре:*

1. Понятие «Источники комплектования».
2. Источники комплектования.
	1. Обязательный экземпляр, его значение, функции.
	2. Библиотечный коллектор.
	3. Книгообмен.
	4. Подписка на периодические издания.
	5. Книжные магазины (традиционные и виртуальные).
	6. Другие источники комплектования на современном этапе.

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3. Ж. «Библиотека».

Практическая работа № 9. Планирование комплектования библиотек.

*Задание:*

1. Составить перспективный план комплектования.
2. ТТПК на основе обобщенных данных структурной модели фонда (перечислить темы. По которым должны приобретаться документы, их виды, количество экземпляров и т.д.)
3. Заполнить в форме таблицы и на карточках.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс ББК | Тип литературы (код) | Сиглы ЦБ и библиотек-филиалов1 2 3 4……. | Число экз.по ЦБС. | В т. ч. на национальных языках |
| 1 | 2 | 3 4 5 6…. |  |  |

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

Практическая работа № 10. Процесс комплектования библиотечного фонда с помощью ЭВМ.

1. Экскурсия в библиотеку НовГУ им. Ярослава Мудрого.

Практическая работа № 11. Порядок приема новых поступлений в фонд библиотеки.

1. Экскурсия в публичную библиотеку в ОК и О.

Практическая работа № 12, № 13. Определение авторских знаков и шифра документа.

*Задание:*

1. Определить по таблицам Л. Хавкиной авторский знак 10 изданий.

2. Записать правила определения авторского знака.

Форма:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Примеры: | Авторский знак. | По буквосочетанию | Правило: |
| Абакумов | А 13 | Аб |  |

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

3.Хавкина Л.Б. Таблица авторских знаков двоичных: практическое пособие для библиотекарей. – 25-е изд./ Под ред. Ю.Н. Столярова. – М., 1992.

Практическая работа № 14, № 15. Техническая обработка документа.

*Задание:*

1. Техническая обработка книги (штемпелевание, инвентарный номер, шифр, книжный формуляр, контрольный листок сроков возврата, кармашек).

Практическая работа № 16. Размещение и расстановка БФ. Виды расстановок.

*Задание:*

1. Сделать анализ рационального использования площади библиотеки НОКИ им. С.В. Рахманинова. (Способы размещения по нормативам стеллажей в фонде).

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ.-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

Практическая работа № 17. Особенности организации открытого доступа к книжным фондам.

1. Экскурсия в публичную библиотеку.

Практическая работа № 18. Особенности организации открытого доступа к книжным фондам.

*Задание:*

1. Разработать и оформить план размещения фонда библиотеки филиала.

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3. Ж. «Библиотека».

Практическая работа № 19. Расстановка фондов в детской библиотеке.

1. Экскурсия в детскую библиотеку (дошкольники и мл. школьники)

Практическая работа № 20. Расстановка фондов в детской библиотеке.

1. Экскурсия в детскую библиотеку (средний и старший возраст).

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3. Ж. «Библиотека».

Практическая работа № 21. Хранение библиотечных фондов.

 Форма: семинар.

Вопросы к семинару:

1. Что представляет главную опасность для библиотечных фондов?
2. Для чего сохранять и кто несет ответственность за фонд?
3. С чего и как начинают сохранять фонд?
4. Планирование мер безопасности и готовности к аварийным ситуациям.
5. Финансовые аспекты и координация.
6. Сотрудничество и координация библиотек по сохранности фондов.

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

3. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА. – М.: ВЛБИЛ им. М.И. Рудомино, 1999.

Практическая работа № 22. Учет библиотечных фондов. Суммарный учет поступающих документов.

*Задание:*

1. Составить сопроводительный документ на партию книг поступивших в ОК и О из бибколлектора.
2. В счет накладную включить 5 названий (по несколько экземпляров каждого названия, в целом не менее 50 экземпляров).
3. Составить акт на книги, полученные филиалом в дар читателя в количестве 3-х экземпляров.

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3.Инструкция об учете библиотечного фонда.

Практическая работа № 23. Индивидуальный учет книг и брошюр.

*Задание:*

1. Оформить карточку УК (лицевая и оборотная сторона) на новые издания.
2. Заполнить «Журнал регистрации карточек УК».

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

Практическая работа № 24. Учет поступающих документов.

*Задание:*

1. Составить список журналов, получаемых в текущем году в структурное подразделение ЦБС на 10 названий из различных отраслей, используя каталог периодических изданий на ……год.
2. Список составить по схеме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № №п/п | Название журнала | Кол-во экземпляров | Кол-во номеров в год |
| 1. | Наука и религия | 1 | 12 |

1. Подвести общий итог поступлений за текущий год.
2. Составить регистрационную карточку на журналы для картотеки периодических изданий.

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

3.Каталоги Роспечати на периодические издания.

Практическая работа № 25. Учет других видов документов.

1. Экскурсия в отдел обработки НОУБ.

Практическая работа № 26. Завершение суммарного учета документов, поступающих в фонд.

*Задание:*

1. Графический диктант.
2. Контрольные вопросы по теме «Учет поступающих документов в ЦБС»:
	1. Значение учета БФ. Вопросы учета и сохранности в инструктивно-методических документах.
	2. Требования к учету (Раскрыть, подтвердить примерами).
	3. Единицы учета БФ (Для разных видов документов)
	4. Проследить порядок поступления документов от начального этапа до поступления в структурное подразделение.
	5. Индивидуальный учет. Учетный каталог. Характеристика карточки УК.
	6. Учет других видов документов.

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3. Формы суммарного и индивидуального учета.

Практическая работа № 27. Учет выбывших документов из фондов библиотек.

*Задание:*

1. Произвольно, во 2-ой ч. КУБФ сделать 2 записи об исключении книг и др. документов из фонда филиала и единого фонда ЦБС.
2. Составить акт на выбытие 3-х книг по причине ветхости из филиала, имея ввиду те книги, которые поступили в филиал по счет-накладной из бибколлектора или в дар от читателя, т.е. те, на которые есть карточки учетного каталога.
3. Составить сводный акт на исключение этих же изданий из ЦБС.
4. Сделать запись во 2-ую ч. КУБФ ЦБС и филиала.
5. Сделать отметки о выбытии данных изданий на карточках учетного каталога.
6. При необходимости сделать нужные отметки в «Журнале регистрации карточек учетного каталога».

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3. Формы суммарного и индивидуального учета.

Практическая работа № 28. Уч**ет** документов принятых от читателей взамен утраченных.

*Задание:*

1. Заполнить «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». Сделать 3 записи.
2. Составить акт на исключение книг утерянных читателями по структурному подразделению и сводный по ЦБС.
3. Сделать соответствующие записи во 2-ую ч. КУБФ ЦБС и структурного подразделения.
4. Провести выбытие книг на карточках учетного каталога.
5. Составить сводный акт на книги, полученные взамен утерянных.
6. занести данные акта в 1-ую ч. КУБФ ЦБС и структурного подразделения.
7. Провести индивидуальный учет полученных документов. Записать их в «Журнал регистрации карточек учетного каталога» и «Тетрадь регистрации инвентарных номеров книг. полученных филиалом».

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3. Формы суммарного и индивидуального учета.

Практическая работа № 29. Подведение итогов движения библиотечного фонда.

*Задание:*

1. Подвести итоги движения БФ в 3 ч. КУБФ ЦБС.
2. Подвести итоги движения БФ структурного подразделения, в «Годовых итогах библиотечного структурного под**разделения».**

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3. Формы суммарного и индивидуального учета.

Практическая работа № 30, № 31. Особенности учета библиотечного фонда в филиалах ЦБС.

*Задание:*

1. Проследить путь исключения литературы из филиалов и ЦБ (ОК и О) от начального этапа (приказ о списании) до конечного (сдача документов в макулатуру).
2. Каждый студент выбирает наиболее приемлемый способ исключения литературы в филиале.

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3. Формы суммарного и индивидуального учета.

Итоговая практическая работа № 32, № 33.

«Учет библиотечных фондов».

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: проверка теоретических знаний и практических навыков работы по учету библиотечного фонда.

НАГЛЯДНОСТЬ: для выполнения работы учащиеся должны иметь:

1. Книгу учета библиотечного фонда ЦБС и структурного подразделения. Годовые итоги учета библиотечного фонда структурного подразделения.
2. Журнал регистрации карточек учетного каталога.
3. Тетрадь регистрации инвентарных номеров книг, полученных филиалом.
4. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.
5. Печатные аннотированные карточки (8-10).

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

Практическая работа выполняется на тех же учебных формах, которые учащиеся заполнили при выполнении домашних и классных практических работ по теме «Учет библиотечного фонда».

ЗАДАНИЕ № 1.

* 1. Составить счет-накладную на книги, полученные ЦБС из бибколлектора, включить 5 названий, 25-30 экземпляров.
	2. Занести данные по документу в 1 ч. КУБФ ЦБС.
	3. Провести индивидуальный учет полученных документов.

- оформить карточку учетного каталога.

- заполнить журнал регистрации карточек учетного каталога.

- распределить книги по структурным подразделениям.

* 1. Занести данные о поступлении документов в КУБФ структурного подразделения.

- заполнить тетрадь регистрации инвентарных номеров книг, полученных филиалом.

* 1. Оформить накладную для передачи в бухгалтерию.

ЗАДАНИЕ № 2.

2.1. Заполнить «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». Сделать 3 записи.

2.2. Составить акт на исключение книг утерянных читателями по структурному подразделению и сводный по ЦБС.

2.3. Сделать соответствующие записи во 2 ч. КУБФ ЦБС и структурного подразделения.

2.4. Провести выбытие книг на карточках учетного каталога.

2.5. Составить сводный акт на книги, полученные замен утерянных.

2.6. Занести данные акта в 1 ч. КУБФ ЦБС и структурного подразделения.

2.7. Провести индивидуальный учет вновь полученных документов. Записать их в «Журнал регистрации карточек учетного каталога» и «Тетрадь регистрации инвентарных номеров книг, полученных филиалом».

ЗАДАНИЕ № 3.

3.1. Подвести итоги в 1, 2, 3 ч. КУБФ ЦБС.

3.2. Подвести итоги в 1, 2, 3 ч. КУБФ структурного подразделения и в «Годовых итогах учета библиотечного структурного подразделения».

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3. Формы суммарного и индивидуального учета.

Итоговая практическая работа № 34, № 35.

«Проверка библиотечного фонда».

*Задание.*

1. Проверить фонд библиотеки с помощью контрольных талонов.
2. Расставить контрольные талоны по инвентарным номерам.
3. Сверить контрольные талоны с формами индивидуального учета, сделать соответствующие отметки в топографическом и алфавитном каталогах.

Литература:

1.Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ-просвет. училищ. – М., 1992.

2.Терешин В.И. Библиотечный фонд: учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов.

 3. Формы суммарного и индивидуального учета.

**Методические рекомендации по курсовой и дипломной работам**

 Курсовая работа- один из видов самостоятельной работы студентов, нацеленный на обучение студентов научно-исследовательской деятельности в библиотечно-информационной сфере.

 Тематика курсовых работ посвящена актуальным проблемам библиотечного фондоведения: документоснабжению, внедрению информационных технологий (ИТ) в процессы формирования фонда, сохранению и использованию фонда документов различных типов библиотек, формированию фондов аудиовизуальных, электронных документов. Как правило, выбор темы зависит от заинтересованности студента в исследовании определенной проблемы формирования фондов библиотек и связей с профессиональной деятельностью. При написании курсовой работы следует систематически консультироваться с научным руководителем. Тема курсовой впоследствии может быть продолжена на четвертом курсе в качестве дипломной работы.

 Дипломная работа представляет собой итоговую квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельного научного исследования по проблемам формирования библиотечного фонда.

Темы курсовых и дипломных работ.

Изучение использования документных фондов (на примере конкретной библиотеки).

Информационные технологии в комплектовании БФ.

Комплектование фондов публичных библиотек.

Моделирование библиотечного фонда. Основные модели.

Особенности расстановки библиотечного фонда в детских библиотеках.

Особо ценная часть библиотечного фонда (рукописи, исторические документы, архивы выдающихся деятелей науки, культуры, искусства) в крупнейших библиотеках страны.

Система документоснабжения библиотек России.

Социальный режим сохранности библиотечного фонда.

9. Формирование фондов публичных библиотек.

10. Формирование фондов электронных библиотек.

**10. Основной список литературы по курсу.**

1. Федеральный закон о библиотечном деле: Принят Гос.думой 23.11.94 г.//Библиотека. – 1995. - № 3. – С. 41-56.

1. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре».
2. Организация работы централизованной библиотечной системы: Инструкция и учетные формы. (Гос. публ. б-ка им. Салтыкова-Щедрина; Под ред. Р.З. Зотовой. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Книга, 1985. – 192 с.)
3. Библиотечное дело: Терминологический словарь/РГБ.-3-е изд.-М.,1997.
4. Воронько, К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библ. техникумов и библ. отделений культ.-просвет. училищ. – М.: Кн. палата, 1992. – 198 с.
5. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник для библ. фак. ин-тов и пед. ВУЗов. – М.: Кн. палата, 1991. – 270 с.

7. Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечные фонды: Секреты старого книгохранителя: учебно-методическое пособие. – 2-е изд., дораб. и спр.-М.:Изд-во МГУКИ, 2002.-(Современная библиотека. Вып.9)

 8. Терешин, В.И. Библиотечные фонды: учебник для сузов.– М.2007. –(Серия «Современная библиотека»)

9. Хавкина Л. Б. Таблицы авторских знаков: Двоичных: практ. пособие для библиотекарей / Под ред. Ю.Н. Столярова. – 26-е изд. – М.: Либерея, 1992. – 24 с.

10. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА/ сост. и ред. Эдвард П. Эдкок. – М.: ВГБИЛ им. М.И. Рудомино, 1999.

11. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. – М., 2000.

**Дополнительный список литературы по курсу:**

1. Божедонова, В. Когда консервация- прогрессивна/В.Боженова //Библиотека.-2099.-№ 3.-C.61

2. Датская, А. Информационные ресурсы: технология пополнения/А.Датская//Библиотека.-2008.-№7.-С.39

3. Джиго, А. Обязательный экземпляр в информационно-коммуникационой сети/А.Джиго//Библиотека.-2010.-№10.-С.47

4. Майстрович,Т.В. Электронный документ в библиотеке: научно-методическое пособие/Т.В.Майстрович-(Серия «Библиотекарь и время. XXI век»: Вып. 71).-СПб.,2007.

5. Профиль комплектования фонда Национальной электронной библиотеки//Национальная электронная библиотека: Проекты методических материалов по формированию фонда/ Рос.Гос.б-ка; под ред. Т.В.Майстрович, А.В.Чугунова.-СПб., 2007.-С.22-42

6. Reed Elsevier [Электронный ресурс].- Электрон.дан.- Режим доступа: <http://www.reed-rlsevier.com>.

 7. Справочник библиотекаря /под ред. А.Н.Ванеева, - Изд. 4-е,исправ. и допол.-СПб.,2010.

8. Сухоруков,К. Обязательный экземпляр: типы и виды/К.Сухоруков//Библиотека.-2010.-№3.-С.54

9. Шилов, В. Как списать литературу/В.Шилов//Библиотека.-2010.-№7.-С.18

10. Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках: справочник.-СПб.: Профессия, 2007.- 664с.