

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра технологий документальных и медиакоммуникаций

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профили подготовки
**«Менеджмент информационно-аналитической деятельности»,
«Цифровые технологии и ресурсы»**

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профили подготовки «Менеджмент информационно-аналитической деятельности», «Цифровые технологии и ресурсы», квалификация (степень) выпускника «бакалавр».

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций 24.05.2022 г., протокол № 10 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакоммуникаций 20.05.2025 г., протокол № 9 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Миронова, Л. О. Библиотечный фонд : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профили подготовки «Менеджмент информационно-аналитической деятельности», «Цифровые технологии и ресурсы», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Л. О. Миронова. – Кемерово : КемГИК, 2022. – 27 с. – Текст : непосредственный.

*Автор: Миронова Л. О.,
старший преподаватель*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	3
4. Структура и содержание дисциплины.....	4
4.1 Структура дисциплины очной формы обучения	4
4.2 Структура дисциплины заочной формы обучения	6
4.3 Содержание дисциплины	7
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии	16
5.1 Образовательные технологии	16
5.2 Информационно-коммуникационные технологии	16
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	16
6.1 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов	16
6.2 Примерная тематика творческих, ситуационных заданий	17
6.3 Примерная тематика курсовых работ	17
6.4 Методические указания для обучающихся к выполнению самостоятельной работы	18
6.5 Содержание самостоятельной работы обучающихся	18
7. Фонд оценочных средств	19
7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости	19
7.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	21
7.3 Примерный перечень вопросов к экзамену по курсу.....	21
7.4 Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	22
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	24
9.1 Основная литература	24
9.2 Дополнительная литература	24
9.3 Электронные ресурсы.....	25
10. Программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Библиотечный фонд» является формирование у обучающихся готовности к осуществлению деятельности по созданию, развитию и поддержанию документных фондов библиотек в работоспособном состоянии посредством:

- усвоения основных терминов и понятий, теоретических и технологических основ формирования библиотечного фонда;
- осмысления назначения, признаков, свойств, структуры библиотечного фонда как особого информационного ресурса общества, его отличия от других видов документных фондов (архивных, музейных, справочно-информационных, личных документных собраний и пр.);
- выработки практических умений определять профиль библиотечного фонда, проектировать его состав, структуру, анализировать его состояние и использование;
- практического освоения технологических процессов формирования библиотечного фонда.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Библиотечный фонд» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин. Данный курс базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Документоведение», «Библиотековедение», «Библиографоведение», «Библиотечно-информационные технологии», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий», имеет тесные межпредметные связи с курсом «Отраслевые информационные ресурсы».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-3. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования	применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности.	навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности.

	информационной и библиографической культуры.		
ПК-3. Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности, в том числе на основе информационно-коммуникационных технологий	номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности.	определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов.	технологическими процессами формирования документных фондов библиотек.

Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами; Организация текущего хранения документов; Организация обработки дел для последующего хранения

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 часов. Для студентов очной формы обучения предусмотрено 86 часов контактных (аудиторных) занятий (в том числе 42 ч. лекционных занятий и 44 ч. - практических) и 94 часа – самостоятельной работы обучающихся. Для студентов заочной формы предусмотрено 18 аудиторных занятий (8 ч. лекционных и 10 ч. – практических занятий) и 131 час самостоятельной работы.

4.1 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции	Практические	В т.ч. в интерактивной	СРС

					форме	
1.	Документные фонды как информационный ресурс общества					
1.1	Понятие о документном фонде	8	2	2	Лекция с разбором конкретных ситуаций;	4
1.2	Структура библиотечного фонда	12	2	6	Индивидуальное проектное задание	4
2.	Теоретические основы формирования библиотечных фондов					
2.1	Теория формирования библиотечных фондов	12	4	2	Индивидуальное проектное задание	6
2.2	Полнота библиотечного фонда	10	2	2	Индивидуальное проектное задание	6
2.3	Ядро библиотечного фонда	10	2	2	Индивидуальное проектное задание	6
3.	Моделирование библиотечного фонда					
3.1	Виды моделей библиотечного фонда	10	2	2	Индивидуальное проектное задание	6
3.2	Моделирование как технологический процесс	10	2	2	Обобщающая дискуссия	6
4.	Комплектование библиотечного фонда					
4.1	Комплектование как технологический процесс	6	2	2	Индивидуальное эвристическое задание	2
4.2	Документоснабжение библиотечного фонда	12	4	4	Индивидуальное мини-исследование	4
4.3	Информационные ресурсы комплектования библиотечных фондов	8	2	4	Индивидуальные эвристические задания; обобщающая дискуссия	2
	Зачет					
5.	Организация библиотечного фонда					
5.1	Учет библиотечного фонда	14	4	6	эвристическая беседа; тренинги с элементами состязательности	4
5.2	Процессы обработки и размещения библиотечного фонда	8	4	2	Лекция с разбором конкретных ситуаций; тренинг с элементами состязательности	2
5.3	Сохранение	12	4	4	Дискуссия с	4

	библиотечного фонда				разбором конкретных ситуаций	
5.4	Управление качеством библиотечного фонда	12	6	4	лекция-беседа с элементами дискуссии; индивидуальное мини-исследование	2
	Подготовка к экзамену	36				36
	ИТОГО:	180	42	44	86	94

4.2 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Заочная форма обучения (срок обучения 4,6 года)

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					
		Всего	Лекции	Практические	Индивидуальные консультации	В т.ч. в интерактивной форме	СРС
1.	Документные фонды как информационный ресурс общества						
1.1	Понятие о документом фонде	14	2			Лекция- эвристическая беседа; индивидуальные эвристические задания	10
1.2	Структура библиотечного фонда	18		2	4	Индивидуальное проектное задание; коллективный разбор конкретных ситуаций	12
2.	Теоретические основы формирования библиотечных фондов						
2.1	Теория формирования библиотечных фондов	18	4		2	Интерактивная лекция; Индивидуальное проектное задание	12
2.2	Полнота библиотечного фонда	12			2	Индивидуальное проектное задание	10
2.3	Ядро библиотечного фонда	14			2	Индивидуальное проектное задание	12
3.	Моделирование библиотечного фонда						
3.1	Виды моделей библиотечного фонда	18		2	4	Индивидуальное проектное задание; коллективный разбор типовых ошибок	12
3.2	Моделирование как технологиче	12			2		10

	ский процесс						
	Зачет						
4.	Комплектование библиотечного фонда						
4.1	Комплектование как технологический процесс	8			2	Индивидуальное эвристическое задание	6
4.2	Документоснабжение библиотечного фонда	9		2		Индивидуальное мини-исследование; дискуссия	7
4.3	Информационные ресурсы комплектования библиотечных фондов	10			2	Индивидуальное эвристическое задание	8
5.	Раздел 5. Организация библиотечного фонда						
5.1	Учет библиотечного фонда	8				Индивидуальное эвристическое задание	8
5.2	Процессы обработки и размещения библиотечного фонда	12		2	2	Дискуссия с разбором конкретных ситуаций	8
5.3	Сохранение библиотечного фонда	8				Индивидуальное эвристическое задание	8
5.4	Управление качеством библиотечного фонда	10	2			Лекция-беседа с элементами дискуссии; индивидуальное мини-исследование	8
	Подготовка к экзамену	9					9
	ИТОГО:	180	8	10	22	18	140

4.3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины (Разделы, темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации.
<i>Раздел 1. Документные фонды как информационный ресурс общества</i>		
Тема 1.1 Понятие о документом фонде	Формируемые компетенции:	Текущий устный опрос на занятиях

Соотношение понятий «документные ресурсы», «информационные ресурсы», «документные массивы», «документные фонды». Признаки, свойства, целевое назначение и функции документного фонда. Понятие профиля фонда. Виды документных фондов, черты их сходства и различия. Тема 1.2 Структура библиотечного фонда Понятия «состав» и «структура» библиотечного фонда. Назначение структуры фонда. Основания структурирования фонда. Факторы, определяющие выбор признаков для выделения подфондов. Проектирование иерархической структуры библиотечного фонда.	ОПК-3. Знать: информационные процессы профессиональной деятельности. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности. Владеть: методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности. ПК-3. Знать: номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности. Уметь: определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда,	Проверка результатов выполнения практических заданий
---	---	---

	организовывать работу с документами различных видов. Владеть: технологическими процессами формирования документных фондов библиотек	
Раздел 2 Теоретические основы формирования библиотечных фондов		
Тема 2.1 Теория формирования библиотечных фондов Понятие "формирование библиотечного фонда". Сущность и цель формирования фонда. Принципы формирования фонда и их взаимосвязь. Общее, особенное и единичное в потребностях пользователей – и формирование документного фонда. Закон соответствия фонда задачам библиотеки и информационным потребностям пользователей. Способы и средства поддержания соответствия. Тема 2.2 Полнота документного фонда. Понятие полноты фонда и подходы к ее оценке. Оптимальная полнота. Виды полноты. Выбор полноты для конкретного фонда. Тема 2.3 Ядро библиотечного фонда. Понятие "ядра" и "сферы" библиотечного фонда; их состав, величина, обновляемость, соотношение. Требования к ядерным изданиям. Отбор изданий для ядра фонда.	Формируемые компетенции: ОПК-3. Знать: информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности. Владеть: методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности. ПК-3. Знать: номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-	Текущий устный опрос на занятиях Проверка результатов выполнения практических заданий

	информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности. Уметь: определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов. Владеть: технологическими процессами формирования документных фондов библиотек	
Раздел 3 Моделирование библиотечного фонда		
Тема 3.1 Виды моделей библиотечного фонда Понятие и назначение моделей фонда. Классификация моделей библиотечного фонда по целевому назначению и способу представления. Модели реальные и идеальные. Модели описательные, количественные, тематико-типологические, библиографические. Тема 3.2 Моделирование как технологический процесс Сущность и технология моделирования библиотечного фонда. Объекты и субъекты моделирования библиотечного фонда. Этапы моделирования. Информационная поддержка процесса моделирования. Актуализация моделей.	Формируемые компетенции: ОПК-3. Знать: информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности.	Текущий устный опрос на занятиях Проверка результатов выполнения практических заданий Зачет

	Владеть: методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности. ПК-3. Знать: номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности. Уметь: определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов. Владеть: технологическими процессами формирования документных фондов библиотек	
Раздел 4 Комплектование библиотечного фонда		
Тема 4.1 Комплектование как технологический процесс Понятие и цели комплектования библиотечного	Формируемые компетенции: ОПК-3. Знать:	Текущий устный опрос на занятиях Проверка результатов

фонда. Виды комплектования. Методы комплектования: сбор и отбор. Нормативно-правовое обеспечение сбора документов. Технология отбора документов. Первичный и вторичный отбор. Заказ документов. Прием новых поступлений. Технология исключения документов из фонда. Регламенты процесса комплектования. Депозитарные и обменные фонды. Тема 4.2 Документоснабжение библиотечного фонда Понятие «документоснабжение». Способы пополнения библиотечных фондов. Система обязательного экземпляра в Российской Федерации. Нормативно-правовое обеспечение собрания обязательных экземпляров. Виды обязательных экземпляров. Источники документоснабжения: преимущества и недостатки. Тема 4.3 Информационные ресурсы комплектования библиотечных фондов Состав информационных ресурсов в помощь комплектованию. Источники информации о российском документном рынке. Издательские и книготорговые библиографические пособия. Специализированные периодические издания. Национальная система «Книги в наличии и в печати» ("Russian books in print"). Электронные ресурсы в помощь комплектованию. Современные проблемы информационного обеспечения комплектования.	информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности. Владеть: методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности. ПК-3. Знать: номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности. Уметь: определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии;	выполнения практических заданий
---	---	--

	осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов. Владеть: технологическими процессами формирования документных фондов библиотек	
Раздел 5 Организация библиотечного фонда		
Тема 5.1 Учет библиотечного фонда Понятие и требования к организации учета. Регламенты учета библиотечного фонда. Единицы, виды и формы учета библиотечного фонда. Технология учета поступающих и выбывающих документов. Итоги движения фонда. Проверка библиотечного фонда: цели, технология. Тема 5.2 Процессы обработки и размещения библиотечного фонда Сущность, назначение и виды обработки документов. Реквизиты документов, присваиваемые в процессе обработки, и их назначение. Этапы обработки документов. Размещение библиотечного фонда: задачи и требования. Фонды открытого доступа, закрытые подсобные фонды, фонд основного хранения. Выбор способа расстановки документов. Виды расстановок, их преимущества и недостатки. Тема 5.3 Сохранение библиотечного фонда Понятие сохранения и сохранности библиотечных фондов. Различие подходов к сохранению фондов разных библиотек. Международные и	Формируемые компетенции: ОПК-3. Знать: информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности. Владеть: методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности. ПК-3. Знать: номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации;	Текущий устный опрос на занятиях Проверка результатов выполнения практических заданий Контроль подготовки к семинарским занятиям

национальные программы сохранения библиотечных фондов. Библиотечно-информационный фонд РФ. Страховые фонды и фонды книжных памятников в РФ. Процессы сохранения библиотечного фонда: понятие, назначение, регламентирующая документация. Сохранность фонда как организационная проблема. Химические, физические, биологические и социальные факторы сохранности. Консервация документов. Режимы хранения документов. Защита документных фондов от пожаров, природных и техногенных катастроф. Стабилизация и реставрация документов. Социальная защита фондов. Современные технические системы защиты документов от хищения. Материальная ответственность за фонд. Тема 5.4 Управление качеством библиотечного фонда Понятие "качество библиотечного фонда". Задачи, функции и организация управления качеством библиотечного фонда. Контроль состояния и использования библиотечного фонда. Изучение библиотечного фонда: организация, методы. Статистический анализ библиотечного фонда. Абсолютные и относительные показатели документных фондов.	классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности. Уметь: определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов. Владеть: технологическими процессами формирования документных фондов библиотек	Экзамен
---	--	----------------

4.4 Список ключевых слов

Движение фонда Дезидераты Депозитарии Докомплектование Доукомплектование Документные массивы Документные ресурсы Документоснабжение библиотек Единицы учета фонда Заказы предварительные Заказы текущие	Закон соответствия фонда задачам библиотек и информационным потребностям пользователей Защита фондов от хищений Исключение документов из фонда Использование фонда Источники документоснабжения Каталоги издательские Каталоги книготорговые Каталоги учетные Картотеки заказов
--	--

Картотеки отказов
Картотеки регистрационные
Качество библиотечного фонда
Книги инвентарные
«Книги в наличии и в печати»
(«Books in print»)
Книги суммарного учета
Книговыдача
Книгообмен
Книгообеспеченность
Книжные памятники
Комплектование первоначальное
Комплектование ретроспективное
Комплектование текущее
Консервация фонда
Коэффициент соответствия
Лакуны
Методы изучения фонда
Модели библиотечного фонда
Обновляемость фонда
Обращаемость фонда
Обязательные экземпляры
Отбор документов первичный
Отбор документов вторичный
Пожарная безопасность фондов
Показатели абсолютные
Показатели относительные
Пополнение фонда
Проверка фонда
Профили комплектования
Размещение фонда
Расстановка фонда
Сохранность фонда
Способы документоснабжения
Сбор документов
Статистический анализ фонда
Тематико-типологический
план комплектования
Темпы роста фонда
Технология формирования фонда
Управление фондом
Учет фонда индивидуальный
Учет фонда суммарный
Фондовая обработка
Фондохранилища
Фонды архивные
Фонды библиотечные
Фонды депозитарные
Фонды документные
Фонды музейные
Фонды обменные
Фонды открытого доступа

Фонды подсобные
Фонды справочно-информационные
Фонды страховые
Формирование библиотечного фонда
Формуляры документа
Хранение фонда
Читаемость
Шифры хранения документов
Экземпляр
Экземпляренность
Ядро библиотечного фонда

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе обучения практикуются мультимедийные интерактивные лекции с разбором конкретных ситуаций, практические занятия с использованием компьютерной техники, выполнение индивидуальных проектных и эвристических заданий, индивидуальные миниисследования, дискуссии, тренинги с элементами состязательности, дистанционное индивидуальное консультирование при выполнении заданий дома (в том числе студентов заочной формы обучения).

Применяются следующие виды диагностики: защита проектов и творческих работ, проверка выполненных практических работ, устные опросы, собеседования, зачет, экзамен.

5.2 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебный процесс по дисциплине осуществляется на основе широкого использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, в т. ч. размещенных в электронной образовательной среде КемГИК (<http://edu.kemgi.ru>).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины;

Учебно-теоретические ресурсы

- Учебное пособие: Формирование документных фондов : учебное пособие для студентов специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность» / О.Н.Морева. – Кемерово : КемГУКИ, 2010. – 299 с.;
- Материалы для подготовки к занятиям по теме «Виды документных фондов» (фрагменты из книги Столяров Ю.Н. Формирование библиотечного фонда / Ю.Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015);

Учебно-практические ресурсы

- Практикум и описания практических работ;
- Планы семинарских занятий;

Учебно-методические ресурсы

- Описания контрольных работ №1 и №2 для студентов заочной формы обучения;
- Образцы репсиров учета библиотечного фонда;

Учебно-справочные ресурсы

- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- Порядок учета документов, входящих в библиотечный фонд : утвержден приказом Министра культуры РФ от 8.10.2012 г. № 1077;
- Образцы актов и таблица коэффициентов переоценки документов;

Учебно-наглядные ресурсы

- Мультимедийная презентация к лекции по теме «Документный фонд как научное понятие»;
- Мультимедийная презентация к лекции по теме «Структура библиотечного фонда»;

- Мультимедийная презентация к лекции по теме «Теория формирования библиотечного фонда»;
- Мультимедийная презентация к лекции по теме «Моделирование библиотечного фонда»;
- Мультимедийная презентация к лекции по теме «Комплектование библиотечного фонда»;
- Мультимедийная презентация к лекции по теме «Документоснабжение библиотечного фонда»

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы по дисциплине;

Фондооценочных средств

- Перечень вопросов к экзамену.

6.2 ПРимерная тематика творческих, ситуационных заданий

В ходе изучения курса студенты выполняют самостоятельно следующие *задания*:

1. Изучение разных видов документных фондов и сопоставление их по различным параметрам;
2. Моделирование и анализ структуры библиотечного фонда или подфонда;
3. Моделирование структуры потенциальных информационных запросов по профилю библиотечного фонда или подфонда;
4. Проектирование библиотечного фонда или подфонда для определенной категории пользователей;
5. Выявление документов для ядра библиотечного фонда или подфонда;
6. Разработка тематико-типологической модели фонда;
7. Сравнительный анализ источников информации о документном рынке;
8. Осуществление первичного отбора документов по профилю фонда;
9. Анализ ценовых предложений поставщиков документов и выбор оптимальных вариантов закупок изданий для фонда;
10. Осуществление суммарного и индивидуального учета поступающих и выбывающих документов из фонда, подведение итогов движения фонда;
11. Составление актов приема и списания документов;
12. Осуществление фондовой обработки новых документов;
13. Статистический анализ библиотечного фонда.

6.3 ПРимерная тематика курсовых работ

1. Библиотечный фонд как социокультурный феномен.
2. Библиотечные фонды в системе информационных ресурсов общества.
3. Музейные фонды: особенности состава, организации и использования.
4. Архивные фонды: особенности состава, организации и использования.
5. Фонды служебной документации: особенности формирования и использования.
6. Фонды электронных ресурсов: особенности формирования и использования.
7. Ядро библиотечного фонда и особенности его формирования.
8. Профиль библиотечного фонда и его моделирование.
9. Комплектование фонда библиотеки определенного вида (научной, муниципальной, детской, школьной, университетской или др. – по выбору студента).
10. Комплектование документов отдельных видов (по выбору студента): критерии отбора, поставщики, источники информации, ассортимент.
11. Комплектование документов отдельного тематического профиля (по выбору студента): критерии отбора, поставщики, источники информации, ассортимент.
12. Политика комплектования документного фонда библиотеки.
13. Организация закупок в комплектовании библиотечных фондов.
14. Исключение документов из библиотечного фонда: состояние и проблемы.

15. Электронные документы в библиотеках: комплектование, организация, использование.
16. Размещение документных фондов: задачи, подходы, факторы влияния.
17. Сохранность библиотечного фонда: современное понимание, технологии.
18. Технические средства формирования библиотечного фонда.
19. Управление библиотечным фондом: технология и организация.
20. Организация труда сотрудников по формированию библиотечных фондов.
21. Качество библиотечного фонда и методы его оценки (на примере отдельных подфондов – по согласованию с руководителем).
22. Раскрытие и продвижение библиотечного фонда.

6.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов (СРС) является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в отведенные сроки.

Основными задачами СРС по дисциплине являются:

- формирование и развитие умений по работе с учебной литературой: овладение приемами выявления необходимых сведений, их интерпретации и сверивания информации и др.;
- развитие способностей к самостоятельному анализу и критическому оцениванию знаний;
- овладение профессиональной терминологией;
- развитие навыков работы с Интернет-ресурсами для выявления сведений, необходимых для моделирования фонда, а также для анализа предложений документного рынка при отборе качественных профильных изданий;
- формирование и совершенствование умений участвовать в дискуссии, формулировать и высказывать свои профессиональные оценочные суждения.

Видами СРС при очной форме обучения являются: подготовка к интерактивным формам учебных занятий (выступлениям на семинарах, участию в дискуссии, представлению и защите своих проектов); анализ исходной информации для выполнения творческих и эвристических исследовательских заданий, подготовка к экзамену.

При заочной форме обучения в условиях ограниченности контактов с преподавателем увеличивается объем самостоятельной работы студента за счет необходимости самостоятельного изучения тем и выполнения практических заданий контрольной работы.

6.5 СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельной работы обучающихся	Количество часов		Виды заданий и содержание самостоятельной работы
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения	
Раздел I. Документные фонды как информационный ресурс общества			
1.1 Понятие о документом фонде	4	10	Изучение литературы для выявления характеристик документных фондов

1.2 Структура библиотечного фонда	4	12	Знакомство с реальным документным фондом в библиотеке, архиве, книжном магазине или др. для выявления его структурных элементов
Раздел 2. Теоретические основы формирования библиотечных фондов			
2.1 Теория формирования библиотечных фондов	6	12	Изучение информационных источников для выявления тематических границ профиля фонда
2.2 Полнота библиотечного фонда	6	10	Анализ литературы для выполнения проектного задания
2.3 Ядро библиотечного фонда	6	12	Изучение ассортимента изданий по профилю фонда в электронных каталогах библиотек и книжных магазинов
Раздел 3. Моделирование библиотечного фонда			
3.1 Виды моделей библиотечного фонда	6	12	Изучение литературы для выполнения проектного задания
3.2 Моделирование как технологический процесс	6	10	Подготовка к дискуссии
Раздел 4. Комплектование библиотечного фонда			
4.1 Комплектование как технологический процесс	2	6	Изучение ассортимента изданий по профилю фонда на документном рынке
4.2 Документоснабжение библиотечного фонда	4	7	Анализ источников информации о разных поставщиках документов в фонд
4.3 Информационные ресурсы комплектования библиотечных фондов	2	8	Изучение различных источников информации о документном рынке
Раздел 5. Организация библиотечного фонда			
5.1 Учет библиотечного фонда	4	8	Изучение регламентирующих документов по учету фонда; подготовка к семинару
5.2 Процессы обработки и размещения библиотечного фонда	2	8	Изучение литературы для выполнения задания
5.3 Сохранение библиотечного фонда	4	8	Подготовка к семинарскому занятию
5.4 Управление качеством библиотечного фонда	2	8	Изучение показателей библиотечного фонда и методик их расчета
Экзамен	36	9	Подготовка к экзамену
Итого:	94	140	

7. ФОНДОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

7.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Диагностика уровня сформированности компетенций проводится с помощью форм контроля: фронтальный опрос; отчет о выполнении практических заданий; защита выполненных индивидуальных заданий.

Описания практических заданий и планы семинарских занятий, описание контрольных работ представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде Кам ИК.

Выполнение заданий практических работ проверяется преподавателем как в аудитории, так и дистанционно: выполненные практические работы студент пересылает педагогу по электронной почте.

Готовность студента по вопросам семинарских занятий оценивается по ответам на занятия. В случае неготовности или пропуска семинарского занятия студент отчитывается в письменной форме (в печатном или электронном виде) по всем вопросам семинара.

Примерный перечень контрольных вопросов, используемых при опросах на практических занятиях

1. Для чего существуют различные виды документных фондов?
2. Выделите общее и особенное в различных видах документных фондов.
3. Какой признак является главным, обуславливающим выделение различных видов документных фондов?
4. Каковы роль и место библиотечного фонда среди других видов документных фондов?
5. Для чего необходимо структурировать документный фонд?
6. От чего зависит выбор признаков структурирования фонда?
7. От чего зависит количество уровней в структуре документного фонда?
8. Как влияет на структуру документного фонда тип библиотеки?
9. Какие виды информационных потребностей обуславливают профиль документного фонда?
10. Чем описание информационных потребностей отличается от описания профиля документного фонда?
11. В какой форме целесообразно описывать информационные потребности потребителей информации, чтобы точнее определить профиль документного фонда?
12. Из каких источников можно получить информацию, необходимую при определении профиля документного фонда?
13. Чем определяется выбор вида полноты документного фонда?
14. Для чего создается тематико-типологическая модель?
15. Как, на ваш взгляд, должны быть упорядочены тематические рубрики в тематико-типологической модели? Почему?
16. Какое значение для разработки тематико-типологической модели имеют таблицы классификации (ББК, УДК и др.) и рубрикаторы? Могут ли разработчики тематико-типологической модели ограничиться только ими, без привлечения других вспомогательных материалов?
17. Чем определяется типологический состав документов по каждой теме?
18. Некоторые специалисты считают, что от моделирования экзemplарности можно отказаться. Приведите аргументы за и против такого утверждения.
19. Какие из изученных издательских и книоторговых изданий наиболее удобны для осуществления отбора профильных документов? Обоснуйте свой ответ.
20. Какими преимуществами обладают электронные информационные ресурсы о документном рынке? Есть ли, по вашему мнению, перспективы у печатных источников информации для комплекторов?
21. Какие сведения о документе дают возможность оценить его при первичном отборе с точки зрения смыслового соответствия профилю документного фонда? Располагает ли комплектатор такими сведениями?
22. Если комплектатор не имеет возможности по имеющимся источникам информации определить новизну, актуальность, доступность и достоверность информации, содержащейся в документе, на основании каких сведений он может принять решение? Насколько они объективны?

23. Какими основаниями должны руководствоваться комплектаторы при выборе поставщиков документов для фонда?
24. Как вы оцениваете условия продажи и уровень цен на документы у поставщиков, действующих на российском документном рынке?
25. Перечислите признаки, по которым ведётся суммарный учёт фонда.
26. Какие документы подвергаются суммарному и индивидуальному учёту?
27. Как вы думаете, почему акт о списании документов предусматривает список документов как обязательное приложение?
28. Какие должностные лица подписывают и утверждают акт на списание документов из фонда?
29. Необходимо ли полное библиографическое описание документа в учёных формах? Почему?
30. Чем вызвана необходимость унификации единиц и форм учёта фондов в разных библиотеках?
31. С какой целью осуществляется статистический анализ состояния и использования библиотечного фонда?
32. Из какого документа можно получить количественные сведения об объёме фонда, поступлений и выбытия по подфондам?
33. Можно ли сделать достоверные выводы о фонде на основании только количественных данных? Приведите примеры проблемных ситуаций, нуждающихся в дополнительном обследовании. Откуда и какими средствами можно получить недостающую информацию?
34. В чём состоит преимущество относительных и абсолютных показателей библиотечного фонда?
35. Какие современные технические средства необходимы для осуществления различных процессов формирования библиотечного фонда?

7.2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы к экзамену представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещённом в электронной образовательной среде КемПИК. К экзамену допускаются студенты, успешно выполнившие все практические работы и принявшие участие во всех семинарских занятиях.

7.3 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ ПО КУРСУ

1. Соотношение понятий «информационные ресурсы», «документные массивы», «документные фонды». Признаки документного фонда.
2. Целевое назначение, функции и свойства документного фонда.
3. Виды документных фондов: особенности целевого назначения, состава и предоставления документов.
4. Состав и структура библиотечных фондов.
5. Понятие и принципы формирования библиотечного фонда.
6. Закон соответствия библиотечного фонда задачам библиотеки и информационным потребностям пользователей.
7. Полнота библиотечного фонда
8. Ядро библиотечного фонда
9. Компонентная структура формирования библиотечного фонда.
10. Процессная структура формирования библиотечного фонда. Понятие «организация библиотечного фонда».
11. Общее и особенное в технологии формирования библиотечных фондов.
12. Моделирование библиотечного фонда как технологический процесс.
13. Виды моделей библиотечного фонда.
14. Количественные модели библиотечного фонда: назначение и виды

15. Моделирование необходимого объема библиотечного фонда.
16. Тематико-типологическое моделирование библиотечного фонда.
17. Понятие, виды и методы комплектования библиотечного фонда.
18. Анализ внешнего документопотока как этап комплектования библиотечного фонда. Источники информации о состоянии документного рынка.
19. Первичный отбор документов: понятие, технология. Проблемы оценки смыслового соответствия профилю библиотечного фонда.
20. Заказ и приемных документов в комплектовании: алгоритм, информационное обеспечение.
21. Способы комплектования библиотечного фонда: виды, преимущества и недостатки.
22. Обязательный экземпляр как способ документоснабжения. Закон РФ «Об обязательном экземпляре» (1994 г.).
23. Источники комплектования документного фонда и их выбор.
24. Информационное обеспечение процесса комплектования.
25. Понятие и требования к учету документного фонда. Единицы учета.
26. Суммарный учет библиотечных фондов: назначение и формы.
27. Индивидуальный учет библиотечных фондов: назначение и формы.
28. Технология библиотечной обработки документов.
29. Размещение библиотечного фонда.
30. Виды расстановки библиотечного фонда.
31. Хранение и сохранность библиотечного фонда.
32. Консервация документов в библиотечном фонде.
33. Защита библиотечного фонда от хищений.
34. Управление качеством библиотечного фонда.
35. Задачи и методы изучения библиотечного фонда.
36. Статистический анализ библиотечного фонда. Абсолютные и относительные показатели библиотечного фонда.

7.4 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В ходе освоения дисциплины студентом последовательно выполняется комплекс заданий, которые соотносятся с изучаемыми темами дисциплины, результатами обучения (знать, уметь, владеть) и формируемыми компетенциями.

Критерии оценивания ответов на экзамене

Ответы студентов на экзамене оцениваются на оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Оценка **«отлично»** ставится в том случае, если:

- ✓ студент демонстрирует полное понимание материала;
- ✓ может дать точные определения основных понятий;
- ✓ правильно отвечает на контрольные вопросы и может обосновать свой ответ.

Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если:

- ✓ студент понимает материал;
- ✓ может сформулировать определения понятий;
- ✓ отвечает на контрольные вопросы, но допускает единичные ошибки, неточности, но исправляет их при ответе на наводящие вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится при условии, что студент знает и понимает основные положения данной темы, но допускает ошибки при ответах на вопросы.

Оценкой **«неудовлетворительно»** оценивается ответ, если студент не может:

- ✓ внятно объяснить основные положения темы даже при наводящих вопросах;
- ✓ сформулировать определения основных понятий по курсу.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Библиотечный фонд» носит одновременно обобщающий и прикладной характер. Его изучение основывается на знаниях, полученных при освоении таких теоретических дисциплин, как:

- «Документоведение» (типовидовые характеристики различных документов, особенности их создания);
- «Отраслевые информационные ресурсы» (особенности и закономерности распространения документов в обществе);
- «Информатика» (понятие информационных ресурсов, навыки работы с персональным компьютером);
- «Библиографоведение» (понятие информационных потребностей и запросов);
- «Библиотековедение» (особенности назначения и функционирования библиотек разных типов и видов);
- «Информационные технологии» (термины и понятия, связанные с технологическими процессами и операциями, знания системы регламентирующей документации и т.д.);
- «Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий» (особенности различных информационно-поисковых языков для применения их в работе с документными фондами).

Курс «Библиотечный фонд» переводит все теоретические знания перечисленных учебных дисциплин в практическую плоскость, преобразуя их в теорию и практику непосредственной библиотечно-информационной деятельности.

Кроме того, для успешного освоения курса понадобятся умения, полученные при изучении «Аналитико-синтетическая обработка документов» (навыки библиографического описания, предметизации, систематизации документов, умения использовать регламенты).

В процессе изложения лекционного материала преподаватель не только акцентирует внимание на определениях понятий и их соотношении, структурных составляющих деятельности по формированию документных фондов, но и проблемно излагает материал, знакомя студентов с реальными проблемными ситуациями, связанными с фондами библиотек разных видов, предлагая обучающимся совместный поиск решений, демонстрируя, как теоретическое знание может служить инструментом практической деятельности.

Практические занятия направлены на развитие информационно-аналитических умений студентов сравнивать основные характеристики разных видов документных фондов или информационных источников о документном рынке, структурировать (декомпозировать) документные массивы, разрабатывать информационную модель предметной области, профильной для данного фонда, проводить управленческий анализ количественных данных о фонде на основе расчета относительных показателей и др.

Ядром практических заданий является индивидуальный проект будущего фонда, сформированного для конкретной группы потребителей, благодаря которому студентам наглядно демонстрируется значимость теоретических знаний, благодаря которым результаты моделирования фонда обретают вполне практические черты, позволяющие создать фонд, способный удовлетворять потенциальные запросы потребителей.

Продолжением работы по проектированию фонда являются практические задания, воспроизводящие реальную библиотечную деятельность по комплектованию и учету фонда, которые осуществляются на основе разработанных моделей.

Ознакомлению с реальным состоянием библиотечных фондов и оценка их способности удовлетворять потребности пользователей посвящены занятия на схематичное воспроизведение структуры отдельного фонда библиотеки и анализ статистических показателей конкретных библиотек.

В результате студенты осваивают умения, необходимые для современной практической деятельности в библиотеке, на основе понимания глобальных процессов, происходящих в библиотеках, на документном рынке, в развитии информационных технологий, и профессиональной оценки их последствий для формирования фондов. Это

позволяет расширить профессиональный кругозор обучающихся и научить их принимать управленческие решения, касающиеся корректировки и дальнейшего развития библиотечных фондов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Учебники и учебные пособия

1. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 384 с. – Текст : непосредственный.
2. Столяров, Ю. Н. Формирование библиотечного фонда : практическое пособие / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 508 с. – Текст : непосредственный.
3. Мрзева, О. Н. Формирование документного фонда : учебное пособие для студентов специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность» / О. Н. Мрзева. – Кемерово : Изд-во Кемеров. гос. ун-та культуры и искусств, 2010. – 299 с. – Текст : непосредственный.
4. Мрзева, О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Мрзева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 400 с. – Текст : непосредственный.
5. Мрзева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / О. Н. Мрзева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 141 с. – Текст : непосредственный.
6. Мрзева, О. Н. Организация библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / О. Н. Мрзева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 127 с. – Текст : непосредственный.

Нормативные документы

7. ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления. – Введ. 2015-01-01. – URL : <http://docs.cntd.ru/document/1200113790> (дата обращения: 09.04.2021). – Текст : электронный.
8. ГОСТ Р 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования / Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. – Введ. 2016-07-01. – Москва : Стандартинформ, 2015. – 17 с. – Текст : непосредственный.
9. ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 2003-01-01. – Москва, 2002. – URL : <https://docs.cntd.ru/document/1200030173> (дата обращения: 09.04.2021). – Текст : электронный.
10. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации / Министерство культуры Российской Федерации. – Москва, 2000. – 63 с. – URL : <http://www.tlbcn.ru/PDF/bibl6.pdf> (дата обращения: 09.04.2021). – Текст : электронный.

9.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Библиотечный фонд : словарь-справочник / сост. Е. И. Ратникова, Н. З. Стародубова, Л. М. Толчинская ; под ред. Ю. Н. Столярова. – Москва : Инфра-М, 2016. – 158 с. – Текст : непосредственный.
2. Майстрович, Т. В. Электронный документ в библиотеке : научно-методическое пособие / Т. В. Майстрович. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2007. – 144 с. – Текст : непосредственный.
3. Митрофанова, С. В. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов: современный подход: практическое пособие / С. В. Митрофанова, Н. З. Стародубова. – Москва : Литера, 2012. – 301 с. – Текст : непосредственный.
4. Митрофанова, С. В. Учет библиотечного фонда / С. В. Митрофанова. – Москва : Межрегион. центр библ. сотрудничества, 2005. – 272 с. – Текст : непосредственный.

5. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд : учебно-методическое пособие / Т. А. Петрова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 192 с. – Текст : непосредственный.
6. Справочник библиотекаря / науч. ред.: А. Н. Ванев, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург : Профессия, 2006. – С. 55–92. – Текст : непосредственный.
7. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : учебное пособие для студ. высших учебных заведений / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. – 224 с. – Текст : непосредственный.
8. Столяров, Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учебное пособие для студентов вузов / Ю. Н. Столяров. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2006. – 503 с. – Текст : непосредственный.
9. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд: (Секреты старого книгохранителя) : учебно-методическое пособие / Ю. Н. Столяров. – 2-е изд., дораб. и доп. – Москва : Профиздат, Изд-во МГУКИ, 2002. – 256 с. – Текст : непосредственный.
10. Хавкина, Л. Б. Таблица авторских знаков двоичных : практическое пособие для библиотекарей / Л. Б. Хавкина. – 25-е изд. – Москва : Либерей, 1992. – 24 с. – Текст : непосредственный.

9.3 ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Интернет-ресурсы для комплектаторов:

- Интернет-навигатор для комплектатора : [электронный информационный портал] / Российская национальная библиотека. – URL : http://www.nlr.ru/res/inv/komplekt/cat_show.php?nid=1651 (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.
- Комплектование.RU : [сайт]. – URL : <http://www.komplektovanie.ru> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.
- Книги в наличии и в печати (Российский Books in Print) : [сайт]. – URL : <http://ibip.bookchamber.ru/SearchPublications.aspx> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.

2. Сайты периодических изданий:

- Газета «Книжное обозрение» : [сайт]. – URL : <http://www.knigoboz.ru/> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.
- Журнал «Книжное дело» : [сайт]. – URL : <http://www.knigdelo.ru/> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.
- Журнал «Читаем вместе» : [сайт]. – URL : <http://www.chitaem-vmeste.ru/> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.
- Журнал «Университетская книга» : [сайт]. – URL : <http://www.uibook.ru/?news=1651> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.

3. Сайты книготорговых организаций:

- Интернет-магазин OZON.RU : [сайт]. – URL : <https://www.ozon.ru/> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.
- Интернет-магазин Лабиринт : [сайт]. – URL : <http://www.labyrinth.ru/> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.
- Центральный коллектор библиотек «Бибком» : [сайт]. – URL : <http://www.ckbib.ru/> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.
- Некоммерческий фонд поддержки книгоиздания, образования и новых информационных технологий «Пушкинская библиотека» : [сайт]. – URL : <http://www.pfbli.ru/> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.

10. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Программное обеспечение

- Операционная система Windows XP/7/8/10/11;
- Интернет-браузеры: Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome.
- Пакет прикладных программ MS Office;
- Информационные справочные системы:
 - «Гарант» (Научное производственное предприятие «Гарант-Сервис») : [электронный информационный портал]. – URL : <http://www.garant.ru> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.
 - «Кодекс» (Информационно-правовой консорциум «Кодекс») : [электронный информационный портал]. – URL : <https://kodeks.ru/> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.
 - «КонсультантПлюс» (АО «Консультант Плюс») : [электронный информационный портал]. – URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 28.03.2021). – Текст : электронный.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обеспечение учебного процесса для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

- адаптированную образовательную программу;
- индивидуальный учебный план с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся;
- индивидуальный подход к графику освоения дисциплины, индивидуальные задания.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются адаптированные формы проведения с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения – задания с укрупненным шрифтом;
- для лиц с нарушением слуха – оценочные средства в письменной форме и возможность замены устного ответа на письменный;
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата – формы оценочных средств с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.