

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор по научно-методической  
работе

Е.И. Скафа

2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Сохранность библиотечных фондов**

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная  
деятельность

Профиль подготовки: -

Образовательная программа: бакалавриат

Квалификация: Академический бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, в том  
числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета дополнительного и  
профессионального образования

«14» 04 Марченко Г.В.  
2020 г.  
МП

Программа учебной дисциплины Сохранность библиотечных фондов составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 02.06.2016 г. № 590;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.;

учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

Старший преподаватель



Сидорова Е.О.

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры документоведения и библиотековедения

Протокол № 7 от «18» 03.2020 г.

Заведующий кафедрой



Майборода Н.В.

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета дополнительного и профессионального образования

Протокол № 10 от «17» 04.2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета



Загорный М.П.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Сохранность библиотечных фондов» является дисциплиной профессионального цикла и входит в перечень дисциплин вариативной части направления подготовки: 51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность.

Изучение дисциплины базируется на курсах «Библиотековедение», «Библиотечный фонд», «Материально-техническая база библиотек».

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность			
Профиль				
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей	2			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	зачет			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	3	3	3	3
Год подготовки	4	2	4	2
Семестр	7		7	
Количество часов				
- лекционных	16	18	4	6
- практических, семинарских	32	36	6	4
- лабораторных				
- самостоятельной работы	60	54	98	98
в т.ч. индивидуальное задание				
Недельное количество часов,				
в т.ч. аудиторных				

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели и задачи

Целью учебной дисциплины является выработка у будущих специалистов способности решать технологические и управленские задачи по сохранности фондов библиотек разных типов, принимая во внимание их целевое назначение, профиль и факторы, влияющие на них.

В соответствии с поставленной целью курс решает следующие задачи:

- познакомить студентов с основными теоретическими положениями об учете, размещении и хранении библиотечных фондов;
- выработать у студентов практические навыки технологии реформирования библиотечного фонда и перспективами его дальнейшего развития;

- познакомить с современными технологиями оперативного и стратегического управления библиотечным фондом конкретной библиотеки и фондами системы библиотек.

**Требования к результатам освоения дисциплины.** Процесс изучения дисциплины «Сохранность библиотечных фондов» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность:

***а) общекультурными компетенциями (ОК):***

умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);  
способен использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-10);

способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознанием опасности угрозы возникающих в этом процессе, соблюдением основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-11);

владеет основными методами, способами и средствами, получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-12);

способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

***б) профессиональными (ПК)***

***производственно-технологическая деятельность:***

готов к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры (ПК-2);

способен формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-3);

готов использовать правовые и нормативные документы как объекты организационно-управленческой деятельности (ПК-8);

***организационно-управленческой деятельности:***

готов к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-10).

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен:**

***знать:***

- законодательные документы, регламентирующие деятельность библиотек по учету, размещению и хранению библиотечных фондов;
- основные теоретические положения о библиотечном фонде с позиций современного подхода;
- теорию хранения библиотечного фонда;;

***уметь:***

- анализировать технологические процессы БФ;
- тенденции его развития в процессе взаимодействия с внешней средой.

***владеть:***

- навыками консервации документов;
- знаниями техники безопасности и охраны труда.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<i>Содержательный модуль 1. Учет, обработка и размещение библиотечного фонда</i>	
<b>Тема 1.</b> Учет, техническая обработка библиотечных фондов	<p>Функции учета библиотечного фонда, специфика их реализации в традиционном и автоматизированном режимах. Требования к учету библиотечного фонда. Исторический аспект формирования видов учета. Интегрированный (суммарный, синтетический) и дифференцированный (индивидуальный, аналитический) виды учета. Особенности интегрированного и дифференцированного учета в универсальных научных, массовых, отраслевых библиотеках. Стандартизация учетных форм. Автоматизированный учет библиотечного фонда. Соотношение библиотечного и бухгалтерского учета.</p> <p>Техническая обработка документов, последовательность операций. Возможности автоматизированной обработки документов.</p> <p>Распределение поступивших документов по структурным подразделениям библиотеки. Влияние оснащённости отделов библиотеки специальным оборудованием для хранения и воспроизведения документов на политику их комплектования и распределения внутри библиотеки.</p>
<b>Тема 2.</b> Размещение библиотечного фонда	<p>Понятие «размещение библиотечного фонда». Задачи размещения библиотечного фонда. Требования к размещению библиотечного фонда. Влияние на размещение фонда архитектурно - планировочных решений библиотечного здания (помещения), степени механизации и автоматизации библиотечных процессов, а также особенностей организации технологических потоков.</p> <p>Способы размещения: горизонтальное, вертикальное, смешанное и их варианты. Достоинства гибкой планировки библиотечных помещений для размещения библиотечных фондов. Особенности размещения фондов. Особенности размещения фондов при открытом доступе в библиотеках разного типа и вида. Способы увеличения фондоемкости хранилищ.</p> <p>Расстановка библиотечного фонда, ее значение и задачи. Общая характеристика расстановок. Классификация расстановок. Требования к расстановкам.</p> <p>Семантические расстановки: систематическая, тематическая, предметная. Их характеристика и особенности применения в библиотеках.</p> <p>Формальные расстановки: алфавитная,</p>

	хронологическая, географическая, языковая, форматная, нумерационная. Сочетание расстановок: цели, преимущества и границы применения.
<b>Тема 3.</b> Доставка документов	<p>Доставка документов. Требования к доставке. Планировка помещений библиотеки, размещение фонда, организация коммуникаций, библиотечный транспорт. Другие факторы, влияющие на оперативность доставки.</p> <p>Механизированные и автоматизированные средства доставки документов. Перспективные направления в разработке средств поиска и доставки документов и информации.</p>
<b>Тема 4.</b> Хранение библиотечного фонда	<p>Хранение библиотечного фонда как технологический процесс. Организация работы фондохранилища. Помещения и оборудование для хранения документов. Режим хранения документов: световой, климатический, экологический, биологический. Контрольно-измерительная аппаратура, используемая при хранении библиотечного фонда. Стандартизация процесса хранения.</p>
<b>Тема 5.</b> Сохранность и безопасность библиотечного фонда	<p>Влияние постановки хранения и использования библиотечного фонда на сохранность документов. Сохранность фонда как его физическое состояние и результат хранения и использования. Социальное значение сохранности библиотечного фонда.</p> <p>Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда как комплексная задача библиотеки. Обязанности руководителей библиотеки, сотрудников отделов по обеспечению сохранности. Обязанности исполнителей. Роль отдела фондохранения в контроле за обеспечением сохранности фонда в библиотеке.</p> <p>Консервация документа. Стабилизация документа и методы ее достижения. Реставрация документа и методы ее достижения.</p> <p>Защита библиотечного фонда. Пожарная защита. Основные причины пожаров в библиотеке, меры по их профилактике и тушению.</p> <p>Защита фонда от других экстремальных природных и техногенных факторов. Биозащита библиотечного фонда. Санитарные методы защиты библиотечного фонда. Социальная защита библиотечного фонда. Воспитание у пользователей бережного отношения к документам библиотечного фонда. Контроль за фондопользованием. Технические средства защиты библиотечного фонда. Ответственность пользователей за испорченные и невозвращенные документы.</p>
<b>Тема 6.</b> Автоматизированная технология учета и сохранности библиотечного фонда	<p>Традиционная и автоматизированная технологии учета и сохранности библиотечного фонда. Частичная и полная автоматизация технологических процессов. Изменение соотношения между рутинными, логическими и творческими операциями при автоматизации технологических процессов. Перспективы развития автоматизированной технологии в информационном</p>

	обществе.
<b>Содержательный модуль 2. Управление библиотечным фондом</b>	
<b>Тема 7.</b> Структура управления	<p>Библиотечный фонд как система. Субъект и объект управления библиотечным фондом. Управление библиотечным фондом как совокупность руководства и технологического управления формированием библиотечного фонда. Законодательные акты, обеспечивающие создание и развитие библиотечных фондов. Контроль их исполнения.</p> <p>Управление библиотечным фондом конкретной библиотеки: директор библиотеки, заведующие отделами, их роль в создании, развитии и сохранении библиотечного фонда.</p> <p>Деятельность методических центров в помощь комплектованию, развитию и сохранению библиотечного фонда. Разработка методических и инструктивных материалов, направленных на совершенствование работы с фондами в библиотеках.</p> <p>Связи в системе управления библиотечным фондом. Прямые и обратные связи библиотечного фонда с внешней средой, с субъектом управления. Информационное обеспечение процесса управления фондом. Особенности восходящей (осведомительной) и исходящей (распорядительной информации).</p> <p>Менеджмент как совокупность принципов, методов, средств и форм управления БФ.</p>
<b>Тема 8.</b> Функции управления библиотечным фондом	<p>Планирование развития библиотечного фонда. Планирование деятельности фондовиков.</p> <p>Организация управления библиотечным фондом: значение, содержание организации. Отделы библиотек, работающие с фондами. Штаты отделов, распределение обязанностей между сотрудниками отдела, составление должностных инструкций для них. Нормирование труда. Пространственная организация рабочих мест. Оргтехника.</p> <p>Регулирование деятельности фондовиков, координационные и субординационные связи в ней. Создание работоспособной деловой психологической атмосферы в коллективе, предупреждение и погашение конфликтов. Управляющие воздействия. Передачи полномочий. Поощрение подчиненных. Меры наказания, области и границы его применения.</p> <p>Учет деятельности фондовиков, их отчетность о проделанной работе.</p> <p>Контроль исполнения должностных обязанностей как функция управления. Объекты контроля при управлении библиотечным фондом.</p> <p>Анализ и оценка деятельности объекта и субъекта управления библиотечным фондом как заключительная функция управления. Трудовременные затраты как критерий эффективности формирования библиотечного фонда. Использование результатов анализа для принятия управленческого решения по формированию</p>

	<p>библиотечного фонда.</p> <p>Взаимосвязь функций управления между собой.</p>
<p><b>Тема 9.</b> Материально-техническое обеспечение формирования и сохранения библиотечного фонда</p>	<p>Финансирование комплектования библиотек на основе федерального и местного бюджетов. Формы финансирования. Возможности библиотек в самостоятельном получении дополнительных средств на приобретение и хранение библиотечного фонда — меценатство, спонсирование, фандрейзинг, сотрудничество с внешними коммерческими структурами, штрафные санкции и другие средства.</p> <p>Оборудование библиотек, предназначенное для обработки, размещения, хранения и сохранения документов разных видов, роль учредителей организаций, руководства библиотек в приобретении, монтаже и использовании технических средств.</p>



## Тематический план

	Содержательный модуль 1																						
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																						
	Очная форма обучения												Заочная форма обучения										
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения				
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная		лекции	практические	самостоятельная работа	индивидуальная
Тема 1. Учет, техническая обработка библиотечных фондов	8	2			6		8	2			6		10,5	0,5			10		11	1		10	
Тема 2. Размещение библиотечного фонда	8	2			6		8	2			6		10,5	0,5			10		11	1		10	
Тема 3. Доставка документов	8	2			6		8	2			6		10				10		10			10	
Тема 4. Хранение библиотечного фонда	24	2	16		6		26	2	18		6		13,5	0,5	3		10		12,5	0,5	2	10	
Тема 5. Сохранность и безопасность библиотечного фонда	8	2			6		8	2			6		11,5	0,5			11		11,5	0,5		11	
Тема 6. Автоматизированная технология учета и сохранности библиотечного фонда	24	2	16		6		26	2	18		6		13		3		10		13	1	2	10	

<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>80</b>	<b>12</b>	<b>32</b>		<b>36</b>		<b>84</b>	<b>12</b>	<b>36</b>		<b>36</b>		<b>69</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>61</b>		<b>69</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>61</b>	
<b>Тема 7.</b> Структура управления	9	1			8		8	2			6		13	1			12		12,5	0,5		12	
<b>Тема 8.</b> Функции управления библиотечным фондом	9	1			8		8	2			6		12,5	0,5			12		12,5	0,5		12	
<b>Тема 9.</b> Материально- техническое обеспечение формирования и сохранения библиотечного фонда	10	2			8		8	2			6		13,5	0,5			13		14	1		13	
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	<b>28</b>	<b>4</b>			<b>24</b>		<b>24</b>	<b>6</b>			<b>18</b>		<b>39</b>	<b>2</b>			<b>37</b>		<b>39</b>	<b>2</b>		<b>37</b>	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>		<b>60</b>		<b>108</b>	<b>18</b>	<b>36</b>		<b>54</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>98</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>98</b>	

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		д\о	з\о
1	Учет, техническая обработка библиотечных фондов	2	0,5
2	Размещение библиотечного фонда	2	0,5
3	Доставка документов	2	
4	Хранение библиотечного фонда	2	0,5
5	Сохранность и безопасность библиотечного фонда	2	0,5
6	Автоматизированная технология учета и сохранности библиотечного фонда	2	
7	Структура управления	1	1
8	Функции управления библиотечным фондом	1	0,5
9	Материально-техническое обеспечение формирования и сохранения библиотечного фонда	2	0,5
	<b>ВСЕГО</b>	<b>16</b>	<b>4</b>

### Темы (практических, лабораторных, семинарских) занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		д\о	з\о
1	Инвентаризация библиотечного фонда и требования к ее проведению.	16	3
2	Автоматизированная технология учета и сохранности библиотечного фонда.	16	3
	<b>ВСЕГО</b>	<b>32</b>	<b>6</b>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		д\о	з\о
1	Учет, техническая обработка библиотечных фондов	6	10
2	Размещение библиотечного фонда	6	10
3	Доставка документов	6	10
4	Хранение библиотечного фонда	6	10
5	Сохранность и безопасность библиотечного фонда	6	11
6	Автоматизированная технология учета и сохранности библиотечного фонда	6	10
7	Структура управления	8	12
8	Функции управления библиотечным фондом	8	12
9	Материально-техническое обеспечение формирования и сохранения библиотечного фонда	8	13
	<b>ВСЕГО</b>	<b>60</b>	<b>98</b>

## **7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

### **Примерная тематика рефератов**

1. Выполнить статистический анализ состава и использования фонда конкретной библиотеки.
2. Охарактеризовать систему учета, используемую в конкретной библиотеке.
3. Учесть партию поступившей в фонд и исключаемой по разным причинам литературы.
4. Определить полочные шифры для книг, используя различные способы расстановок.
5. Определить авторский знак для алфавитной расстановки документов на полке.
6. Разработать маркетинговую концепцию развития фонда конкретной библиотеки.
7. Провести вторичный отбор документов в фонде конкретной библиотеки.
8. Охарактеризовать применяемые конкретной библиотекой средства защиты фонда.
9. Изучить структуру фонда конкретной библиотеки и представить ее в виде схемы.
10. Описать последовательность операций при технической обработке документов.
11. Охарактеризовать систему размещения фонда конкретной библиотеки.
12. Охарактеризовать особенности размещения фондов при открытом доступе в библиотеках разного типа и вида.
13. Изучить требования к температурно-влажностному режиму хранения библиотечного фонда.
14. Разработать план развития библиотечного фонда конкретной библиотеки.

## **8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. Обеспечение сохранности библиотечного фонда с помощью новых технологий.
2. Задачи и методы изучения состава и использования библиотечного фонда.
3. Факторы, влияющие на сохранность библиотечного фонда
4. Размещение БФ: задачи, требования, способы.
5. Семантические расстановки библиотечного фонда.
6. Размещение фонда при открытом доступе: задачи, требования, способы
7. Учет библиотечного фонда: функции и виды, требования к учету.
8. Структура управления библиотечным фондом.
9. Проверка библиотечного фонда: задачи и методы.
10. Расстановки библиотечного фонда формального типа.
11. Расстановка библиотечного фонда. Требования и виды.
12. Национальная программа сохранения библиотечных фондов
13. Размещение библиотечного фонда
14. Хранение библиотечного фонда как технологический процесс
15. Сохранность и безопасность библиотечного фонда
16. Реставрация документа и методы ее достижения.
17. Инвентаризация библиотечного фонда и требования к ее проведению
18. Защита библиотечного фонда.
19. Основные направления автоматизации учета библиотечного фонда.
20. Специфика исключения документов, состоящих и не состоящих на бухгалтерском балансе библиотеки.
21. Исключение утерянных пользователями документов.
22. Учет документов, передаваемых в фонды структурных подразделений библиотеки.
23. Учет исключаемых из фонда документов
24. Управление библиотечным фондом конкретной библиотеки: директор библиотеки, заведующие отделами, их роль в создании, развитии и сохранении библиотечного фонда.

25. Организация управления библиотечным фондом: значение, содержание организации.

26. Материально-техническое обеспечение формирования и сохранения библиотечного фонда

27. Объект и субъект управления библиотечным фондом

28. Профессиональные качества фондохранителя.

29. Структура управления библиотечным фондом

30. Характеристика условий труда фондохранителя конкретной библиотеки.

31. Управление библиотечным фондом как научная проблема

32. Размещение библиотечного фонда.

33. Расстановка библиотечного фонда.

34. Размещение библиотечного фонда при открытом доступе.

35. Обработка библиотечного фонда.

36. Хранение библиотечного фонда как технологический процесс.

37. Организация работы фондохранилища.

38. Режим хранения документов: световой, климатический, экологический, биологический.

39. Контрольно-измерительная аппаратура, используемая при хранении библиотечного фонда.

40. Сохранность фонда как его физическое состояние и результат хранения и использования.

41. Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда как комплексная задача библиотеки.

## 9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет дополнительного профессионального образования

Направление подготовки: **51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**

Профиль: \_\_\_\_\_

Программа подготовки: **бакалавриат**

Семестр **7**

Учебная дисциплина **Сохранность библиотечных фондов**

### МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

#### ВАРИАНТ №1

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?

Утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_

#### Критерии оценивания модульного контроля

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
1	7
2	7
3	6
<b>Всего</b>	<b>20</b>

### 10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА (не предусмотрено)

### 11. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ (не предусмотрено)

### 12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

*Распределение баллов, которые могут получить студенты  
в процессе изучения дисциплины*

Организационно- учебная работа студента	Зачет	СРС			Всего
		Индивидуальная работа	Модульный контроль	Индивидуальная творческая работа	
Max ____ баллов	max ____ баллов	max ____ баллов	max ____ баллов	max ____ баллов	100 баллов
20	30	15	20	15	

***Шкала соответствия баллов национальной шкале***

<b>Оценка по шкале ECTS</b>	<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>	<b>Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>Оценка по государственной шкале (зачет)</b>
<b>A</b>	90-100	5 (отлично)	зачтено
<b>B</b>	80-89	4 (хорошо)	зачтено
<b>C</b>	75-79	4 (хорошо)	зачтено
<b>D</b>	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
<b>E</b>	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
<b>FX</b>	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
<b>F</b>	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

**13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой и доской.

Лабораторные занятия проводятся в компьютерном классе, оборудованном компьютерами с лицензионным программным обеспечением, доступом к сети Интернет, столами, доской.

#### 14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1.	Дригайло, В. Г. Основы организации работы библиотеки вуза [Текст] : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. - Москва : Либерея-Бибинформ, 2007. - 620 с.	1	
2.	Дригайло, В. Г. Технология работы библиотеки [Текст] : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. - Москва : Либерея-Бибинформ, 2009. - 544 с.	1	
3.	Петрова, Т. А. Библиотечный фонд [Текст] : учеб.-метод. пособие / Т. А. Петрова ; [отв. ред. О. Р. Бородин]. - Москва : Либерея-Бибинформ, 2007. - 192 с.	1	
4.	Справочник библиотекаря [Текст] / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. - Изд. 4-е. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с.	1	
5.	Стандарты по библиотечному делу [Текст] / Сост.: Т. В. Захарчук, Т. В. Петрова, Л. И. Завадовская и др. - СПб : Профессия, 2000. - 512 с.	1	
6.	Стандарты по библиотечно-информационной деятельности [Текст] / Сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман при участии К. Ю. Зюзиной, Ю. В. Квасовой. - СПб : Профессия, 2003. - 575 с.	1	
7.	Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд [Текст] : Учеб. для библ. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов / Ю. Н. Столяров. - Москва : Кн. палата, 1991. - 270 с.	1	
8.	Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : (Секреты старого книгохранителя) / Ю. Н. Столяров ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд. - М. : Профиздат, 2001. - 256 с.	1	
9.	Столяров, Ю. Н. Эволюция библиотечного фондоведения / Ю. Н. Столяров, Н. Н. Кушнarenко, А. А. Соляник ; под ред. Ю. Н. Столярова. - М. : Изд-во Фаир, 2007. - 687 с.	1	
10.	Терешин В.И. Библиотечный фонд [Текст] : Учеб. пособие для учащихся библ. отд-ний училищ (колледжей) культуры и искусств, библ. техникумов / В. И. Терешин ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд. - Москва : Изд-во МГУКИ : Профиздат, 2001. - 175 с.	1	
<b>Дополнительная литература</b>			
11.	Библиотекосведение [Электронный ресурс] : науч.-практ. журн. Рос. гос. б-ки / Федерал. гос. бюджет. учреждение Рос. гос. б-ка ; гл. ред. Самарин А. Ю.:	1	



	[сайт]. – Москва. – Режим доступа: <a href="http://bibliotekoved.livejournal.com/">http://bibliotekoved.livejournal.com/</a>		
12.	Библиотечное дело [Электронный ресурс] : журнал // РНБ : [сайт]. – Санкт-Петербург. – Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru/prof/publ/bibliograf/">http://www.nlr.ru/prof/publ/bibliograf/</a>	1	
13.	Научные и технические библиотеки [Электронный ресурс] : науч.-практ. журн. для специалистов библиотеч.-информ. и смеж. отраслей // Гос. публ. науч.-практ. б-ка России ; гл. ред. докт. техн. наук, проф. Я. Л. Шрайберг. – Москва. – Режим доступа: <a href="http://ellib.gpntb.ru/subscribe/index_ntb.php">http://ellib.gpntb.ru/subscribe/index_ntb.php</a>	1	
14.	Современная библиотека [Электронный ресурс] : науч.-практ. журн.: [сайт]. – Москва. - Режим доступа: <a href="https://modern-lib.ru/journals">https://modern-lib.ru/journals</a>		

## 15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

## 16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании \_\_\_\_\_ с изменениями (без изменений) на 20\_\_\_\_ год.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_