Н.В.СТЕПАНЯН

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Смоленск

2022

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ

ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и воспитательной работе _____ Е.В.Горбылева

«_____» _____ 20____г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 052a556b0039ad5f8c4f749b3ade26ca30
Владелец: Подгузова Елена Евгеньевна
Действителен: с 05.08.2022 по 29.10.2023

Обсуждена на заседании кафедры:
Зав. кафедрой _____ / Е.С. Мертенс
Протокол № 6
От «25» июня 2020г.

Н.В.СТЕПАНЯН

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

учебная (рабочая) программа дисциплины для обучающихся по направлению 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, **направленности (профилю) –** Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации; **форме обучения:** заочной

Год начала подготовки - 2020

Смоленск

2022

I. ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ
I.I. ПРЕДИСЛОВИЕ

Библиотечный фонд - упорядоченное собрание документов, предназначенное для хранения и общественного использования в целях удовлетворения научных, культурных и образовательных потребностей физических и юридических лиц.

Библиотечный фонд - понятие собирательное. Они чрезвычайно разнообразны по своему составу. Чаще всего считают, что библиотечные фонды состоят из книг. Действительно, книги являются их основой. Но книги это лишь один из видов изданий - документов, прошедших редакционно-издательскую обработку, полученных печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленных, имеющих установленные выходные сведения и предназначенных для распространения содержащейся в них информации. Для того, чтобы иметь обобщающее понятие для любых информационных материалов, составляющих библиотечные фонды, был принят термин "документ", который определяется как "социальная информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях её хранения, распространения и использования".

"Библиотечный фонд имеет сложную структуру и классифицируется по разным признакам, характерным для документов, которые его образуют.

Фонд библиотеки - систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования.

Учет библиотечного фонда - совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

Перестановка фонда - перемещение документов в пределах действующих фондов одной библиотеки без изменений показателей общей статистики учета фонда библиотеки.

Поступление в фонд - включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения, лицензирования и другим способом.

Проверка фонда - переучет документов в целях подтверждения их наличия, соответствия учетной документации и каталогам библиотеки.

Библиотечные фонды являются важнейшей документальной и информационной основой в жизни общества, поэтому совершенствование качества их формирования - это основной принцип комплектования. Комплектование библиотечного фонда должно обеспечивать и динамично развивающиеся читательские потребности, и максимальное использование поступающих изданий.

Учет документов библиотечного фонда является основой государственной статистики, отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности фонда.

Учет отражает поступление документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, величину (объем) всего библиотечного фонда и его подразделений, состав документов по тематико-видовому, языковому и иным признакам.

Организационно упорядоченная совокупность видов, форм и методов учета документов, дифференцированных в соответствии с их назначением, составляет систему учета документов библиотечного фонда.

Учет фонда - это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда, а также его сохранность.

Учет раскрывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления, местонахождение каждого документа. Существо учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.

Учет фонда отражает поступление в фонд, выбытие из него, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля заналичием и движением документов.

В библиотеке фонд является той активной частью, которая с наибольшей полнотой позволяет решать социальные задачи стоящие перед библиотеками, оказывая воздействие на формирование научного мировоззрения личности. Библиотечный фонд способствует получению общего и профессионального образования любого уровня и его дальнейшему совершенствованию. В этих и других аспектах проявляется педагогическая функция библиотечных фондов. Информационная функция предполагает осуществление возможности извлечения из документов, имеющихся в фонде, сведений о прошлых и современных достижениях в области науки, техники, сельского хозяйства, культуры с оптимальной полнотой и оперативностью для использования их в практической и научной деятельности.

Библиотечный фонд состоит из большого количества документов, различных по видам, содержанию и назначению и в этом смысле имеет свойство неоднородной множественности. Но при этом фонд в целом не зависит от всех особенностей каждой из составляющих его частей, с одной стороны, а с другой, являясь частью библиотеки, автономен по своим характеристикам. Все его элементы взаимосвязаны, взаимообусловлены и взаимодействуют друг с другом., что придаёт ему свойство целостности. В библиотечном фонде сочетаются свойства динамичности и статичности т.е. способности к быстрому развитию, видоизменению, а в месте с тем к состоянию покоя и равновесия.

Очень важным свойством библиотечного фонда является его управляемость, способность под влиянием внешнего воздействия поддаваться управлению. Свойство ценности библиотечного фонда связано, с одной стороны, с содержанием и видовым составом документов, что даёт возможность с его помощью ответить на конкретный запрос читателя. Упорядоченность библиотечного фонда так же является одной из его свойств. Чтобы легко ориентироваться в фондах и вести поиск нужных документов, необходимо учесть их содержание, целевое и читательское назначение и многие другие признаки, создать условия для связей и размещения между отдельными частями фонда, обеспечить определённый порядок внутри выделенных фондов, сделать возможным их взаимодействие не только внутри, но и вне конкретной библиотеки, с другими библиотеками и органами НТИ.

Анализ международных и национальных нормативно-правовых актов позволяет сделать вывод о том, что в обществе сформировалось мнение, в соответствии с которым фонды библиотек рассматриваются как национальные ценности. Это обосновано тем, что в библиотечных фондах сконцентрированы как документы, отражающие национальные достижения в области науки, техники, культуры и других сферах, так и документы, обеспечивающие эффективное развитие различных видов деятельности, в т. ч. промышленного и сельскохозяйственного производства, медицины, образования и т.д. Для выполнения своей миссии в обществе библиотекам республики необходимо обеспечивать систематическое пополнение национального библиотечного фонда, сохранность накопленных документов и их эффективное использование.

Каждый из содержащихся в библиотечном фонде документов сочетает в себе различные видовые признаки. Так, например, печатное издание по материальной конструкции может быть книжным изданием; по знаковой природе информации - текстовым изданием; по периодичности и структуре - непериодическим многотомным; по целевому назначению и характеру информации - учебным изданием по определённой отрасли знания и т.д.

Правильная классификация, определение ведущего и последующих признаков чрезвычайно помогают далее во многих процессах и, операциях работы с библиотечным фондом.

В отличии от отдельных документов библиотечный фонд должен обладать целым рядом специфических признаков, таких как множественность документов, подобранных в определённом порядке; организация его не только в целом, но и отдельных частей по определённым признакам и способами, удобными для большинства читателей и работников библиотеки.

Итак, о качестве библиотечного фонда судят по заранее рассчитанной степени его соответствия общественно значимому эталону - количеству, пользующихся им абонентов и доле их безотказного обслуживания в нормативные сроки. Качество отражает сумму всех потребительских свойств библиотечных фондов.

Одной из основных закономерностей формирования библиотечных фондов, как мы знаем, является обеспечение их соответствия информационным потребностям общества. Обусловлено это тем, что, во-первых, наиболее полное удовлетворение таких потребностей является целью библиотечного дела; во-вторых, реализация данной цели определяет выбор наилучшей структуры фондов; в-третьих, именно информационные потребности служат критерием оценки оптимального объема и состава фондов. Информационные потребности и библиотечные фонды всегда находятся в определенной пропорции.

Важными задачами библиотеки в работе с фондом являются своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей.

Вместе с тем библиотечный фонд способствует получению общего и профессионального образования любого уровня и его дальнейшему совершенствованию.

Фонды библиотек характеризуются целым рядом признаков. Одним из них является их состав - наличие в фонде документов разнообразных по видам, содержанию, государственной принадлежности, языку, году издания, коллекционной ценности. На состав фонда влияет профиль комплектования, создавая то его своеобразие, которое называется профилем фонда.

Если фонды библиотек содержат различные виды документов по всем или большинству отраслей знания, их называют универсальными. Фонды, основу которых составляют, издания по нескольким отраслям знания, например искусство, архитектура, строительство и некоторые другие отрасли техники, связанные с искусством являются многоотраслевыми. Фонды, состоящие преимущественно из документов по одной отрасли знания носят наименование отраслевых. Кроме того, существуют специализированные фонды, которые организуют, взяв за основу не признак содержания документов, а их вид или читательское назначение, например газетный фонд или фонд грамзаписей и др.

Фонд библиотеки может быть универсальным или отраслевым независимо от его объёма (величины) - числа документов в установленных единицах учёта.

Чем крупнее библиотека, тем сложнее структура её фонда - функциональная организация, предусматривающая взаиморасположение и взаимосвязь распределений фонда.

В фондах библиотек есть книги на русском и других языках народов страны. Многие библиотеки имеют издания на иностранных языках, поэтому существует деление фонда по языкам.

Фонды библиотек разделены по содержанию. Книги по философии, языковедению, естествознанию, технике и другим отраслям знания могут стоять вместе, в общем фонде, в порядке следования отделов, или часть из них выделяется как самостоятельная структурная часть фонда.

Фонд делят и по видам издания, когда в них отделены друг от друга книги, журналы, газеты, ноты, рукописи и т.д. И в этом случае они могут быть структурно оформлены как отделы.

В библиотеках, где фонд распределён между структурными подразделениями библиотеки, каждый отдел все равно разграничивают по видам издания, по содержанию, а иногда - по языкам.

Единый региональный (территориальный) библиотечный фонд образуется в пределах разных территорий: в районе, области, крае и т.д. В нём могут взаимодействовать фонды всех или части библиотек региона, к процессу взаимоиспользования привлекают весь фонд целиком или его часть.

Отличительной особенностью создания единого регионального фонда является то, что он состоит из фондов отдельных библиотек с различным составом по содержанию (универсальных. Отраслевых), подчинением, финансированием, организацией и т.д.

Для того чтобы привести библиотечный фонд в состояние, при котором он будет способен выполнять свои функции, и обладать присущим ему свойствами, необходимо проделать не малую работу, которая включает в себя ряд основных процессов.

Моделирование - воспроизведение или установление с помощью моделей свойств и других характеристик библиотечного фонда для их исследования и прогнозирования развития.

Комплектование, которое включает в себя:

Первичный отбор - отбор и планомерное и приобретение библиотекой произведений печати и других документов для создания и пополнения фонда, отвечающих по своему содержанию и видам требования научной и художественной ценности и задачам, которые решает каждая конкретная библиотека в работе с читателями;

Вторичный отбор - использования библиотечного фонда с целью установления соответствия между содержанием документов, имеющихся в фонде и информационными потребностями в зависимости от типа и вида библиотеки, ее задач, читательского профиля, а также их соответствия читательским запросам для корректирования качества комплектования и рекомплектования документов уже имеющихся в библиотеке, но по разным причинам не используемых ее читателями и поэтому подлежащих исключению из фонда.

Организация библиотечных фондов, объединяющая:

Учёт библиотечного фонда - регистрация произведений печати и других документов в целях отражения в государственной статистике, контроля за их сохранностью, прогнозирования развития фонда. Учёт имеет две стороны: приём вновь поступивших изданий и исключение выбывших:

Библиотечную обработку фонда - процесс подготовки произведений печати к выдаче читателям, обеспечивающий возможность их поиска, хранения и использования. Различают два вида обработки: техническую и научную.

Размещение и расстановку библиотечного фонда - порядок расположения произведений печати в библиотеке, обеспечивающий их хранение и поиск;

Хранение библиотечного фонда - содержание фонда в специально оборудованных помещениях в условиях оптимального физическо-химического и биологического режима;

Проверку библиотечного фонда - процесс, обеспечивающий контроль за сохранностью фонда правильностью его учёта, оформление выдачи документов и контроля за своевременностью их возврата, а так же организацией воспитательной работы среди читателей.

Формирование библиотечных фондов требует от библиотекаря точного знания задач, стоящих в данное время перед библиотекой, а также постоянного изучения контингента пользователей, их потребностей, интересов, литературных вкусов, установок, стимулов, мотивов обращения к документам.

Залог успеха состоит в умении определить, предвосхитить будущие информационные запросы, что делает формирование библиотечных фондов не только наукой, но и искусством.

Для правильного формирования библиотечных фондов нужно знать информационные запросы, приравнивать к интересам и потребностям пользователей.

Формирование и использование библиотечного фонда в определяющей мере зависит от того, насколько он изучен библиотекарем, а о результативности этого процесса можно судить по результатам соответствующих критериев, некоторые из которых и предстоит рассмотреть в данной работе.

Формирование библиотечных фондов - непрерывный процесс. Однажды начавшись, оно не прекращается до тех пор, пока существует библиотека. Работа по формированию фонда составляет основное содержание деятельности многих сотрудников библиотеки, по мере возрастания величины ее фонда все более специализирующихся на отдельных технологических процессах и операциях его формирования.

Технологически формирование библиотечных фондов начинается с определения идеального образа фонда, или его модели. Следующий этап - отбор, приобретение (исключение) документа, или комплектование. За ним следуют учет, обработка, размещение, хранение, доставка документа по требованию абонента. Информация о ходе этих процессов постоянно анализируется, и по итогам анализа в них вносятся коррективы.

В последние годы библиотеки были озабочены активным развитием в своей деятельности, в основном двух направлений - автоматизацией традиционных процессов и внедрением новых информационных технологий, чему способствовало интенсивное техническое оснащение (закупка компьютеров, создание сетей и т.д.). Кому-то это удалось лучше, кому-то хуже.

Сейчас перед библиотеками стоят уже задачи не только автоматизации традиционной технологической деятельности и технического оснащения, которые практически решены на сегодняшний день во многих библиотеках, но в первую очередь управленческие, задачи повышения эффективности и качества библиотечных услуг. Это и определило тему сообщения.

О качестве библиотечного фонда судят по заранее рассчитанной степени его соответствия общественно значимому эталону - количеству пользующихся им абонентов и доле их безотказного обслуживания в нормативные сроки.

В качестве критерия оценки документа при принятии решения о включении его в библиотечный фонд выступает соответствие документа профилю фонда.

Полнота выступает как качественная категория библиотечного фонда, указывает на его соотношение с документальным потоком и позволяет обеспечивать при отборе наличие в фонде документов, соответствующих его профилю.

Профиль фонда отражается в его модели, в которой отражены информационные потребности читателей данной библиотеки. Следовательно, соответствие - качественная категория библиотечного фонда, определяющая уровень его соответствия читательским потребностям, отраженным в модели фонда. При этом возможны три характеристики: фонд превышает читательские потребности, фонд недостаточен для удовлетворения потребностей и фонд оптимален. Согласно этим характеристикам установлены следующие уровни соответствия фонда читательским потребностям:

оптимальный - документы представлены с необходимой библиотеке полнотой в соответствии с профилем фонда при оптимальной экземплярности;

избыточный - фонд превышает читательские потребности за счет непрофильной (не запланированной в модели фонда) и дублетной (многоэкземплярной) литературы;

недостаточный - в фонде имеются лакуны, недостаточно количество экземпляров документов повышенного спроса.

Избыточный уровень может быть оправдан лишь для депозитарной части фондов крупных библиотек, где собирается малоспрашиваемая литература, предназначенная для использования читателями многих библиотек.

Формирование библиотечных фондов требует от библиотекаря точного знания задач, стоящих в данное время перед библиотекой, а также постоянного изучения контингента пользователей, их потребностей, интересов, литературных вкусов, установок, стимулов, мотивов обращения к документам. Залог успеха состоит в умении определить, предвосхитить будущие информационные запросы, что делает формирование библиотечных фондов не только наукой, но и искусством.

Для правильного формирования библиотечных фондов нужно знать информационные запросы, приравнивать к интересам и потребностям пользователей. Формирование и использование библиотечного фонда в определяющей мере зависит от того, насколько он изучен библиотекарем, а о результативности этого процесса можно судить по результатам соответствующих критериев, некоторые из которых и предстоит рассмотреть в данной работе.

Технологически формирование библиотечных фондов начинается с определения идеального образа фонда, или его модели. Следующий этап - отбор, приобретение (исключение) документа, или комплектование. За ним следуют учет, обработка, размещение, хранение, доставка документа по требованию абонента. Информация о ходе этих процессов постоянно анализируется, и по итогам анализа в них вносятся коррективы.

I.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Библиотечный фонд является главным источником удовлетворения информационных потребностей как общества в целом, так и отдельных людей, а создание библиотечного фонда, обеспечивающего книгами населения на всей территории страны, относится к числу крупнейших достижений культурного строительства. Знание теории, методики и практики формирования библиотечного фонда является важнейшей составной задачей библиотековедческой подготовки специалиста. Библиотечный фонд выступает основой функционирования библиотеки, без фонда библиотека как социальный институт существовать

не может. Поэтому данный учебный курс является одной из ведущих учебных дисциплин библиотековедческого цикла и в обязательном порядке изучается всеми обучающимися библиотечных факультетов. Он постоянно развивается, на новый качественный уровень поднимается его фундаментальная часть, он все полнее и конкретнее откликается на потребности практики.

Структура курса состоит из тем, в которых рассматриваются основные компоненты библиотечного фонда, формирование фонда, теория отбора и взаимодействие фондов, моделирование и комплектование фондов, учет и обработка, размещение и доставка документов, сохранность и структура управления библиотечным фондом, функции и субъект управления.

2. РАБОЧАЯ (УЧЕБНАЯ) ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – подготовить бакалавра, способного работать с фондами различных типов и видов библиотек, т. е. комплектовать, организовать и управлять фондом на научных основах.

Для достижения этой цели решаются следующие **задачи**:

· Прослеживается эволюция библиотечного фонда и его место в системе «библиотека»;

· Определяется место библиотечного фонда в системе документных коммуникаций общества;

· Анализируется нормативно - правовая база формирования фондов библиотек в современных условиях;

· Рассматривается теоретическая основа формирования библиотечных фондов;

· Изучаются процессы и операции в цикле формирования фондов библиотек;

· Обобщается теория и практика управления фондами библиотек.

2.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Является дисциплиной базовой части.

2.3.КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК – 5 – способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы

ОПК – 3 – готовность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности

ПК – 5 – способность к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества

ПК – 34 – способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: - состав и структуру библиотечных фондов; - основные процессы формирования библиотечных фондов.

уметь: - моделирования, комплектования, учета и хранения библиотечного фонда.

Владеть: - размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.

2.4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (РАБОЧЕЙ) ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			лек	сем	практ	срс	
1	Раздел 1. Теоретические	5	2	2		23	

	основы библиотечного фондоведения						
2	Раздел 2. Теория и технология формирования библиотечного фонда (ФБФ)	6	1	2	3	23	
3	Раздел 3. Управление библиотечным фондом	7	1	2	3	23	
4		8				23	Контрольная работа, зачет
		108	**4**	**6**	**6**	**92**	

2.5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Курс «Библиотечный фонд» для обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность».

При проведении занятий и организации самостоятельной работы обучающихся используются:

ТРАДИЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекция-изложение, лекция-объяснение, практические работы, семинарские занятия, контрольная работа и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование обучающегося в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития библиотечного фонда.

Практические и семинарские занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач развития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации; анализ современных подходов к развитию фондоведения, его методологической базы.

ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие организацию обучения как продуктивной деятельности в режиме взаимодействия обучающихся друг с другом и с преподавателем.

Согласно учебному плану количество часов по дисциплине –108, из них проводимых в интерактивной форме – 4 часов.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Тема (раздел)	**Виды учебной работы**	**Используемые интерактивные технологии**	**Количество часов**
Раздел 1. Теоретические основы библиотечного фондоведения	Практическое занятие	Работа в малых группах	1
Раздел 2. Теория и технология формирования библиотечного фонда (ФБФ)	Практическое занятие	Работа в малых группах	1
	Лекция	Лекция пресс-конференция	1
Раздел 3. Управление библиотечным фондом	Лекция	Мини-лекция	1

2.5.1 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел / тема	**Количество часов по очной форме обучения (по заочной форме)**				
Раздел 1. Теоретические основы библиотечного фондоведения					
Библиотечный фонд в системе библиотек	**8**	1			7
Библиотечный фонд как система	**9**	1			8
Структурирование библиотечного фонда	**10**		2		8
Раздел 2. Теория и технология формирования библиотечного фонда (ФБФ)					
Теория ФБФ понятие сущность и принципы	**5**	1			4
Формирование библиотечного фонда как	**5**		1		4

технологический цикл					
Моделирование библиотечного фонда	**7**		1	1	5
Комплектование библиотечного фонда	**6**			1	5
Организация библиотечного фонда	**6**			1	5
Раздел 3. Управление библиотечным фондом					
Структура и функции управления библиотечным фондом	**29**	1	2	3	23
Контрольная работа, зачет	**23**				23
ИТОГО	**108**	**4**	**6**	**6**	**92**

Раздел I. Теоретические основы библиотечного фондоведения

Библиотечный фонд как система

Библиотечный фонд как один из исходных элементов системы «библиотека». Другие элементы системы: материально-техническая база, контингент пользователей, библиотечный персонал, их взаимодействие с библиотечным фондом. Наличие между подсистемами прямых и обратных связей – свидетельство единства и своеобразия элементов системы. Структурная граф-модель библиотеки как системы.

Функции, выполняемые БФ в системе «библиотека»: мемориальная, кумулятивная, информационная, технологическая, релаксационная и другие.

Анализ источниковедческой базы позволяет студенту сравнить дефиниции термина «библиотечный фонд», и в дальнейшем проследить, какие концепции доминировали в библиотековедении.

Тема 2. Библиотечный фонд как система

Ведущая роль документа в образовании библиотечного фонда. Документ как способ фиксирования информации на различных материальных носителях (бумаге, пленке и т. п.) в целях ее использования, передачи и хранения в пространстве и во времени.

Способы документирования информации. Возникновения документа, Эволюция его развития. Появление новых видов документа как средство расширения диапазона библиотечного фонда и решение книгохранилищного кризиса. Соотношение термина «документ» с понятием «книга», «произведение печати», «издание». Способы фиксации и материалы носителя информации. Разнообразие видов документа и их классификация в соответствии с ГОСТом.

Видовая структура документов. Целевое и читательское назначение документного фонда – основа еготипологической структуры. Аудиовизуальные и электронные документы как составная часть фондов отечественных и зарубежных библиотек. Характеристика CD-ROM, DVD, мультимедиа. Электронные периодические издания. Информационные ресурсы Интернета и Интранета. Электронная версия документного фонда.

Признаки библиотечного фонда. Свойства, присущие фонду как системе. Свойство динамичности – статистичности как процесс обновления библиотечного фонда.

Тема 3. Структурирование библиотечного фонда

Значение структурирования фондов библиотек для унификации технологии их формирования. Структурирование библиотечных фондов по связям с элементами системы «библиотека». Читательский библиотечный фонд. Библиотечный фонд служебного пользования. Резервный фонд. Структура фонда в соответствии со структурными подразделениями библиотеки: подфонд абонемента, читального зала, книгохранилища, отраслевых отделов и других. Структурирование фонда по связям с «контингентом пользователей».

Структурирование библиотечного фонда по различным признакам документов. Структурирование библиотечного фонда по признаку содержания и формы документа. Другие признаки документа - регулярность выхода в свет, целевое назначение, язык документа, хронологические границы и др.

Уровни структурной иерархии библиотечного фонда. Единый библиотечный фонд, комплекс фондов, отдельный фонд, комплекс фондов, подфонд, раздел подфонда, и другие.

Раздел 2. Теория и технология формирования библиотечного фонда

Тема 4. Теория формирования библиотечного фонда: Понятие, сущность и принципы

Понятие «формирование библиотечного фонда», «развитие библиотечного фонда». Дефиниции термины ФБФ в разные исторические подходы. 60-е гг. XX в. – введение Ю. В. Григорьевым собирательного термина «формирование библиотечного фонда». О. В. Григорьев – основоположник отечественного библиотечного фондоведения. Фундаментальные труды Ю. В. Григорьева «Организация библиотечного фонда» (1953 г.), «Теоретические основы формирования библиотечного фонда» (1973 г.).

Разработка фондоведческих проблем в трудах отечественных и зарубежных библиотековедов. Концепции формирования фондов библиотек в трудах современных специалистов библиотечного дела.

Сущность и цель формирования библиотечного фонда. Закон конгруэнтности – соответствие фонда потребностям внешней среды, и вытекающий из него принцип селективности. Отбор документов. Теория отбора в отечественном и зарубежном фондоведении. Концепции библиотековедения начала XX века о проблеме отбора документов – противоречивость и прогрессивность их точек зрения. Первичный и вторичный отбор. Обновление библиотечного фонда как результат первичного и вторичного отбора.

Ядро библиотечного фонда как необходимый минимум документов, отражающий функции, тип и профиль конкретной библиотеки. Труд Н. А. Рубакина «Среди книг» - образец ядра фонда библиотек начала XX века. Концепция С. Брэдфорда (1930-е гг.) по определению величины ядра фонда. Состав ядра фондов библиотек разных типов, его соотношение со сферой.

Тема 5. Формирование библиотечного фонда как технологический цикл

Вклад Ю. В. Григорьева в разработку технологического цикла ФБФ. Фазы формирования библиотечного фонда, выделенные Ю. В. Григорьевым: комплектование, организация и управление.

ФБФ как совокупность процессов и операций, направленных на создание и развитие фонда. Анализ современных концепций технологического цикла: общие и отличительные черты. Точки зрения библиотековедов на роль каждого процесса в технологической схеме. Основные понятия иерархической структуры цикла: процесс, этап. Характеристика процессов технологического цикла ФБФ: моделирования, комплектования (первичный отбор), учета технической обработки, размещения, доставки до пользователя, хранения, сохранности и безопасности. Технология реформирования библиотечного фонда.

Тема 6. Моделирование библиотечного фонда

Моделирование – первый процесс, создающий условия для комплектования и организации библиотечного фонда. Значение моделей для корректирования состава библиотечного фонда и восполнения лакун. Модель – реальный или идеальный образ фонда. Формы ведения моделей: табличная, карточная, электронная. Параметры, отражаемые в моделях: функции библиотеки, контингент пользователей, типологическая и видовая структура библиотечного фонда, языковые, тематические, хронологические границы документов.

Моделирование библиотечного фонда в публикациях Н. А. Рубакина, А. А. Покровского, А. Н. Барабанова, О. С. Чубарьяна. Участие в разработке моделей фонда крупных отечественных библиотек – РГБ, РНБ, ГПНТБ России. Классификация моделей в библиотечном фондоведении. Типы и виды моделей.

Описанная (или вербальная) модель БФ – основа для других типов моделей. Использование описанной модели фонда на веб-странице библиотеки в Интернете.

Математическая модель фонда как соотношение количественных показателей – документовыдачи, обращаемости, документообеспеченности и других. Первые попытки расчета оптимального объема библиотечного фонда в трудах Е. Н. Медынского. Отраслевые коэффициенты (укомплектованности, использования, соответствия). Обращаемость – качественный критерий использования документного фонда. Методы расчета основных пользователей.

Значение библиографической модели для регулирования состава БФ, повышение его информативности и полноты. Начало XX в. – разработка библиографической модели в трудах Н. А. Рубакина и А. А. Покровского. Разработка модели публичных и детских библиотек. Использование библиографической модели ядра библиотечного фонда в процессе выявления лакун.

Структурная модель библиотечного фонда. Вклад А. Н. Барабанова и А. А. Покровского, О. С. Чубарьяна в разработку структурной модели (30-е гг. XX в.). Разновидности структурных моделей. Этапы создания структурной модели библиотечного фонда. Изучение макросреды культурно-экономического профиля обслуживаемого библиотекой микрорайона: контингента пользователей и их информационных потребностей. Характеристика документного рынка (печатных, АВД, Электронных документов) и финансирования библиотеки. Изучение микросреды: состава, структуры и использования библиотечного фонда, перспектив его развития. Первый этап – составление пояснительной записки к структурной модели БФ. Второй – разработка тематической структуры фонда с учетом специфики библиотеки, определение типологических, видовых параметров фонда. Особенности расчета экземплярность приобретаемых документов с учетом имеющегося фонда, а также документов, имеющих четкий читательский адрес и не имеющих его. Заключительный этап - корректирование состава БФ на основе библиографической модели.

Использование различных типов моделей в практике работы библиотек. Электронная форма моделирования библиотечного фонда.

Тема 7. Комплектование библиотечного фонда (первичный отбор)

История развития теории комплектования фондов библиотек. Конец начало XX в. — разработка библиотековедами критериев отбора документов. Положение Ю. В. Григорьева о делении комплектования на первичный (этап ввода документов в фонд) и вторичный (вывод документов из) отбор. Современные представления специалистов библиотечного о комплектовании. ГОСТ 7.76—96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения». Виды комплектования: текущее, ретроспективное, начальное, докомплектование. Общие методики комплектования библиотечного фонда. . алы первичного отбора. Начальный этап — анализ документопотока лью получения информации о ресурсах отечественных и зарубежных издательств. Современный документный рынок. Книготорговые, библиографические и электронные издания о документопотоке. Использование Книги в наличии и печати» и Интернета с целью получения информации российском и зарубежном документном рынке.

Второй этап — первичный отбор. Первичный отбор как отчуждение из документопотока профильных документов, соответствующих структурной ли фонда и информационным потребностям пользователей. Критерии первичного отбора: семантический (соответствие документов профилю фонда библиотеки и инфопотребностям пользователей, оценка содержания документа, его ценность, информативность, достоверность, доступность и другие) и формальный (полиграфическое и художественное оформление документа). Концентрация и рассеяние информации — факторы, осложняющие процесс первичного отбора. Требования к профессии комплектатора: знание документного рынка, объективная оценка документов, деловая интуиция и другие.

Третий этап комплектования — заказ документов. Поиск источников, способов и форм документоснабжения с целью выявления оптимальных с точки зрения соотношения цены и качества приобретаемых документов. Бибколлектор как специализированное книготорговое предприятие, снабжающее библиотеки документами. История создания и современное

Состояние системы бибколлекторов в России. Методы работы библиотек с бибколлекторами. Деятельность региональных библиотечных коллекторов.

Обязательный экземпляр (ОЭ) как гарантия полноты поступления документов в фонды научных библиотек. Значение ОЭ для систематического пополнения фондов библиотек. XVIII в. — появление ОЭ в России. История его развития в России и за рубежом. Функции и виды ОЭ. Взаимодействие с ЦКНБ по приобретению платного ОЭ. Реформирование системы ОЭ в настоящей стране. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документе (1994 г.) и дополнения к нему. Законы субъектов РФ — Закон Пермского края «Об обязательном экземпляре документов» (1997 г.). Проблемы снабжения и

реализации ОЭ. Особенности системы ОЭ за рубежом.

Документообмен как безвозмездный обмен документами между библиотеками России, странами ближнего и дальнего зарубежья. Цель документообмена — восполнение лакун, рациональное перераспределение документов, экономия финансовых средств (в том числе и валютных). Виды документообмена, его преимущества. Возникновение внутрироссийского документообмена в 1959 г. Перспективы развития международного документообмена.

Приобретение документов из книжных магазинов, издательств и ин источников. Подписка на периодические издания: традиционные и нов формы. Получение книг в дар от читателей. Новые формы комплектован! библиотек: книжные ярмарки, презентации, работа в интерактивном режиме электронного книжного рынка. Интернет как источник информации о документном рынке и канал пополнения фонда. Преимущества и недостатки татки приобретения документов через Интернет. Лицензионный договор — новое в методике комплектования фонда электронной периодик Использование тендера для приобретения документов.

Заключительный этап комплектования — получение документов. Предварительный и текущий заказ документов. Использование автоматизированных библиотечно-информационных систем с целью обеспечения своевременного заказа документов. АРМ «Комплектатор». Финансирование комплектования БФ — федеральный и местный бюджеты. Поиск экономичных способов пополнения фондов библиотек. Формы привлечения дополнительных финансовых средств на комплектование библиотечного фонда — спонсорство, меценатство, сотрудничество с коммерческими структурами и т. д. Фандрайзинг — комплектование библиотечного фонда с помощью благотворительных фондов.

Проблемы документоснабжения библиотек в условиях рыночной экономики и пути их решения.

Тема 8. Организация библиотечного фонда

Сущность и функции учета библиотечного фонда. История учета документов в библиотечном фонде. Требования, предъявляемые к учету. Нормативно-правовое обеспечение учета фондов библиотек. Законы Росой Федерации, национальные и международные стандарты, инструкции — документы, определяющие порядок учета фонда библиотеки. Учет БФ в свете ФЗ РФ «Об общих принципахорганизации местного самоуправления в РФ». ГОСТ 7.20—2000 «Библиотечная статистика». Взаимосвязь библиотечного и бухгалтерского учета.

Единицы учета БФ: основные (экземпляр, название) и дополнительные метрополка, подшивка, годовой комплект). Виды и формы учета. Суммарный (интегрированный) учет как регистрация поступающих и выбывающих документов партиями. Структура «Книги суммарного учета», формы пения: традиционная и электронная. Индивидуальный (дифференцированный) учет БФ как регистрация каждого экземпляра или каждого названия документа с присвоением ему инвентарного номера. Формы индивидуального учета: инвентарная книга, учетный каталог, лист актового учета, регистрационная карточка, файл. Недостатки и преимущества данных форм. Учет периодических, аудиовизуальных и электронных документов.

Электронный учет документов, его особенности. Проблемы ведения электронного учета: усложнение содержания работы по организации учета документов и другие; наличие и использование АБИС. Штриховое кодирование как способ индивидуального учета документов.

Новое в системе учета документов на основе различных нормативно правовых документов. Основные принципы «Инструкции об учете БФ»(1998г.): вариантность выбора способов и форм учета; отказ от жесткой регламентации учета; право определения состава и сроков хранения документов; разработка количественных и стоимостных нормативов при списании документов и др. Ответственность библиотекарей за правильное ведение учета в контексте инструкции. Переоценка БФ. Проект «Инструкции об учете библиотечного фонда» (2006 г.).

Техническая обработка как комплекс операций по подготовке документов к хранению и использованию. Групповая обработка документов. Особенности обработки определенных видов документов. Автоматизированная обработка документов.

Размещение — процесс распределения документов в фондохранилище в соответствии с архитектурно-планировочными особенностями помещения. Цели размещения документов. Способы размещения фонда: горизонтальное (стелящееся), вертикальное (башенное), смешанное (горизонтально-вертикальное). Особенности каждого варианта. Размещение фонда при открытом доступе. Требования к фонду открытого доступа. Магазинное фондохранилище, фондохранилище зального типа. Миниатюризация фонда как решение проблемы книгохранилищного кризиса. Расстановка как завершающий этап размещения документов. Типы расстановок БФ: семинарская (систематическая, тематическая, предметная) и формальная (алфавитная, хронологическая, языковая*, форматная, географическая, крепостная). Преимущества и недостатки семантической расстановки документов. Особенности формальной расстановки БФ. Сочетание расстановок при распределении документов в фондохранилище.

Доставка документов. Требования к доставке. Традиционная и электронная доставка документов.

Значение хранения библиотечного фонда. «Национальная программа сохранения библиотечных фондов РФ» (2000 г.) как основной документ, определяющий стратегию деятельности библиотеки в области обеспечения целостности фонда. ФЗ «О библиотечном деле» (1994г.) о сохранное документов и ответственности пользователей. Правовые основы сохранения БФ в контексте УК РФ, ГК РФ, КЗОТ. Стандарты по сохранности фонда документов.

История сохранения фондов российских библиотек. Отечественный опыт хранения фондов библиотек. Вклад отдельных специалистов (А - Е. Шапошникова, Ю. П. Нюкша, Ю. Н. Столярова, О. И. Перминовой и др.) и коллективов библиотек в разработку проблем хранения документов

Понятийный аппарат темы.

Научные исследования промышленно развитых стран мира в облает» разработки качественной бумаги — одно из направлений сохранения документов. Деятельность Американской библиотечной ассоциации по работке стратегии сохранности фондов библиотек. Секция сохранности if консервации документов ИФЛА. Программы ЮНЕСКО, направленные на сохранение памятников культуры. Деятельность других зарубежных организаций по изучению сохранения БФ.

Режимы хранения библиотечного фонда: температурно-влажностный» световой, биологический, механический, экологический. Экономически защита библиотечного фонда: штрафы, пени. Социальная защита библиотечного фонда. Воспитание у читателей бережного отношения к книгам. Методы и формы работы библиотек с должниками. Этика поведения библиотекаря в отношении пользователей, подозреваемых в хищении документов. Уголовная ответственность пользователей за хищение библиотечных документов и другие виды нарушений правил.

Создание страхового фонда в целях сбережения наиболее ценных изданий на микроформах, CD-ROM, хранение электронной информации. Проблемы хранения документов в условиях открытого доступа. Консервация и реставрация документов как способ восстановления поврежденных документов. Деятельность РГБ и других крупных библиотек России в облает консервации документов. Использование технических средств защиты

библиотечного фонда: штрих-кодирования, турникетов и микросхем. Оцифровка документов. Проблемы сохранности документных фондов.

Технология реформирования библиотечного фонда. Вторичный отбор как средство реформирования фондов библиотек. Методика проведений вторичного отбора. Методы изучения БФ: метод повседневного просмотра, библиографический и социологический. Статистический метод изучение библиотечного фонда по количественным показателям: книговыдача, читаемость, обращаемость, книгообеспеченность, коэффициенты комплектования, использования и соответствия. Использование компьютеров при обработке статистических данных.

Проверка как способ определения наличия зарегистрированных документов в фонде библиотеки. Задачи проверки фонда. Состав комиссии проверке библиотечного фонда. Регулярность проведения проверки. Плановые и неплановые проверки БФ в свете Федерального Закона «О бухгалтерском учете» (1996 г.). Основные этапы: подготовительный, основной, заключительный. Организация и технология проверки документов. Результаты проверки фонда. Экспресс-метод проверки БФ. Особенности проведения проверки фонда в библиотеках разных типов. Использование компьютерных технологий для проведения проверки библиотечного фонда.

Раздел 3. Управление библиотечным фондом

Тема 10. Структура и функции управления библиотечным фондом

Управление библиотечным фондом как совокупность руководства и

Технологического управления формированием библиотечного фонда. Федеральный и местный уровень управления. Подходы библиотековедов к управлению библиотечным фондом. Место управления в технологическом цикле формирования библиотечного фонда. Иерархическая структура управления и управляемая подсистемы.

Методические и официальные документы, определяющие деятель библиотеки по совершенствованию работы с фондом.

Управление библиотечным фондом: директор библиотеки, заведующие отделениями, их роль в формировании библиотечного фонда. Функции управления – прогнозирование, регулирование, учет, контроль, организация.

Объект и субъект управления. Распределение обязанностей мел сотрудниками отделов, связанных с формированием фонда. Должностные инструкции, сотрудников библиотеки. Организация рабочего места фондовика. Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам библиотеки. Обязанности фондовиков: содержание их деятельности, специфика работы. Нормирование труда сотрудников структурных подразделений библиотеки.

Условия труда как совокупность факторов производственной сферы, влияющих на трудоспособность и здоровье библиотекаря. Характеристика данных факторов. Переподготовка, повышение квалификации сотрудников библиотеки, занимающихся формированием фонда.

Стратегическое управление библиотечным фондом. Стадии разработки стратегической программы развития библиотечного фонда: сегментирование потребительского рынка и выявление приоритетных групп пользователей, изучение их потребностей; изучение возможностей книжного рынка и его сегментирование; моделирование приоритетных подфондов выявление и выбор источников документоснабжения. Факторы, влияющие на выработку маркетинговой концепции: внешние и внутренние условия окружающей среды (ситуация); назначение и цели функционирования библиотечного фонда (стратегия); пути и средства реализации мисси*' библиотечного фонда (тактика); финансовые затраты (бюджет).

Взаимодействие библиотечных фондов в процессе их формирования и использования. Применение ресурсов Интернета в целях организации обмена информацией о составе обменных фондов библиотек.

2.5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.

Практическая работа №1 Технология разработки структурной модели фонда

конкретной библиотеки

Практическая работа №2. Информационно-библиографическая обеспеченность комплектования

Практическая работа №3. Учет поступления и выбытия документов (на базе какой-либо библиотеки).

Практическое занятие № 4. Тест «Учет библиотечных фондов».

Практическая занята № 5 Тема занятия: Расстановка библиотечного фонда

2.5.3. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.

Семинарское занятие № 1. Библиотечный фонд в системе документных фондов

Семинарское занятие № 2. Автоматизация процессов формирование библиотечного фонда.

Семинарское занятие № 3. Актуальные проблемы комплектования документных фондов библиотек

Семинарское занятие № 4. Социальная защита библиотечного фонда

Семинарское занятие № 5. Состав и использование документных фондов электронных библиотек

2.5.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

График СРС

Планирование СРС

по дисциплине: «Библиотечный фонд»

Преподаватель: Степанян Н.В., старший преподаватель

№ п/п	Название раздела (темы) дисциплины	Виды СРС	Периодичность (сроки) контроля СРС	№ семестра	Время на изучение, выполнение задания
Раздел 1. Теоретические основы библиотечного фондоведения					
1	Библиотечный фонд в системе библиотек	Составление конспекта	5 семестр	5	7
2	Библиотечный фонд как система	Составление конспекта	5 семестр	5	8
3	Структурирование библиотечного фонда	Составление конспекта; подготовка к семинарскому занятию	5 семестр	5	8
				Итого в семестре	**23**
Раздел 2. Теория и технология формирования библиотечного фонда (ФБФ)					
4	Теория ФБФ понятие сущность и принципы	Составление конспекта	6 семестр	6	4
5	Формирование библиотечного фонда как технологический цикл	Составление конспекта; подготовка к семинарскому занятию	6 семестр	6	4
6	Моделирование библиотечного фонда	Составление конспекта; подготовка к семинарскому занятию; подготовка к практическому занятию	6 семестр	6	5

7	Комплектование библиотечного фонда	Составление конспекта; подготовка к практическому занятию	6 семестр	6	5
8	Организация библиотечного фонда	Составление конспекта; подготовка к практическому занятию	6 семестр	6	5
				Итого в семестре	**23**
Раздел 3. Управление библиотечным фондом					
9	Структура и функции управления библиотечным фондом	Составление конспекта; подготовка к семинарскому занятию; подготовка к практическому занятию	7 семестр	7	23
				Итого в семестре	**23**
10	Контрольная работа, зачет	Подготовка контрольной работы; подготовка к зачету	8 семестр	8	23
				Итого в семестре	**23**
				Итого по дисциплине	**92**

- подготовка к аудиторным занятиям, в первую очередь, к практическим и семинарским;
- выполнение и оформление различных учебных заданий – курсовых работ, рефератов, контрольных работ и т.п. (в дополнение к учебной работе во время аудиторных занятий);
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к текущему (проводимому в семестре) контролю знаний и навыков (к контрольным работам, коллоквиумам, тестированию и т.п.);
- подготовка к итоговой аттестации по дисциплине (за семестр или в целом), если объем этой работы включен в государственном образовательном стандарте в объем дисциплины).

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине преподавателю рекомендуется использовать следующие ее формы:

· подготовка и написание рефератов, докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы.

· выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; подбор иллюстративного и описательного материала по отдельным разделам курса в сети Интернет.

· выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы.

2.6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вопросы зачета,
варианты контрольной работы,
задания для самостоятельной работы.

ВОПРОСЫ ЗАЧЕТА

1. Цели, задачи и структура курса.
2. Разработка теории формирования библиотечного фондов в трудах ученных.
3. Библиотечный фонд как система
4. Функции библиотечного фонда.
5. Признаки библиотечного фонда.
6. Свойства библиотечного фонда.
7. Параметры библиотечного фонда.
8. Структурирование библиотечного фонда.
9. Библиотечный фонд в системе документных коммуникаций общества.
10. Взаимодействие библиотечных фондов. Распределенный библиотечный фонд.
11. Теория формирования библиотечного фонда.
12. Принципы и закономерности формирования библиотечного фонда.
13. Концепция полноты библиотечного фонда.
14. Ядро библиотечного фонда.
15. Теория отбора документов в библиотечный фонд.
16. Технология формирования библиотечного фонда.
17. Современное Докуметноснабжение библиотек России
18. Моделирование библиотечного фонда
19. Организация комплектования библиотечных фондов.
20. Источники и способы комплектования библиотечных фондов.
21. Виды и формы учета библиотечного фонда.
22. Организация учета библиотечного фонда.
23. Проверка библиотечного фонда.
24. Варианты размещения библиотечного фонда.
25. Варианты расстановок библиотечного фонда.
26. Организация хранения библиотечных фондов.
27. Реформирование библиотечного фонда.
28. Методы изучения библиотечного фонда.
29. Структура управления библиотечным фондом.
30. Функции и методы управления библиотечным фондом.

2.7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.7.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

2.7.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник для вузов / Столяров Ю. Н. — Москва : Кн. палата, 1991. — 271 с.

2. Стандарты по библиотечному делу и библиографии. — Санкт – Петнербург : Профессия, 20с.

3. Библиотечное дело: терминолог. словарь / Рос. гос. б-ка. — 3-е изд., значит, перераб. и доп. — Москва, 1997. — 176 с.

4. Библиотечный фонд : хрестоматия. — ч. 1—2. — Москва : МГИК, .

5. Справочник библиотекаря / Под ред. А. Н. Ванеева, В. А. Минкиной. – Санкт-Петербург : Профессия, 2000. - С. 54-90

2.7.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Александрова, Е. К. Национальная программа сохранности фондов / Александрова Е. К. // Науч. и техн. б-ки№ 3. - С.

2. Амлинский, Л. З. Композиционно-планировочные решения и техническое оснащение научных библиотек: библиотековедческий аспект / Амлинский Л. З. - Киев, 1988. - С. 34-80, 161-215, 264-271.

3. Афанасьева, Н. Д. Концептуальные основы формирования распределенного фонда / Афанасьева Н. Д. // Вестник БАЕ№ 1.

4. Багрова, И. И. Формирование библиотечного фонда: Процесс принятия решений: политика развития фонда, принципы отбора изданий, этапы комплектования : реферат / Багрова И. И. // Библиотековед№ 4. - С. 143-153.

5. Басе, Д. Б. Библиотечный рынок // Книгоиздательский бизнес: сб. ст. / Басе Д. Б. — Москва : Бук Чембэр Интернэшнл, 1993. — С. 286—297.

6. Бесстремянная, Ю. С. Первичный и вторичный отбор изданий / Бесстремянная Ю. С., Медникова Л. Д. // Библиотековедение. — 1997. — № 1. - С. 32-36.

7. Библиотеки и архивы в экстремальных ситуациях: Материалы междунар. обучающего семинара «Библиотеки и архивы в экстремальных ситуациях». 2—6 октября 1995 г. (С.-Петербург — г. Пушкин) //Лаборатория консервации и реставрации документов РАН. — Санкт – Петербург : Нотабене, 1996. — 127 с.

8. Библиотеки и библиотечное дело США: комплексный подход. — 2-е изд., испр. — Москва : НТП «Информсистема», 1993. - С. 85-96, 149-175.

9. Библиотечные фонды в контексте современного библиотековедения: сб. науч. тр. / РГБ. – Санкт - Петербург, 19с.

10. Валеев, Р. И. Сотрудничество библиотек в решении проблем комплектования и книгообмена / Валеев Р. И. // Науч. и техн. б-ки. —1999. - № 3. - С. 75-77.

11. Васильев, А. В. Комплексная автоматизация процессов комплектования и обработки литературы в ЦБС РАН / Васильев А. В. // Науч. и техн. б-ки- *№ 2.* - С. 74-78.

12. Гармашова, Н. П. Комплектование фондов ГПНТБ России зарубежной литературой: проблемы и решения / Гармашова Н. П., Евстигнеева Т. А. // Науч. и техн. б-ки. — 1996. — № 1. — С. 45—51.

13. Герасимова, Л. Н. Автоматизация процессов формирования библиотечного фонда: Учебное пособие / Герасимова Л. Н. — Москва : МГИК, 19с.

14. Григорьев, Ю. В. Теоретические основы формирования библиотечных фондов / Григорьев Ю. В. — Москва : МГИК, 1973. — 88 с.

15. Демидова, М. И. Эволюция системы депозитарного хранения фондов в России / Демидова М. И., Илларионов А. Л. // Библиотековед. —1995. - № 3. - С. 53-63.

16. Ковач, Б. Б. Формирование библиотечных фондов: Процесс принятия решений. Политика развития фондов. / Ковач Б. Б. // Библиотековед. — 1999. — № — С.

17. Кокойкина, О. Н. Формирование фонда литературы на иностранных языках в библиотеках: Учеб. пособие / Кокойкина О. Н. — Москва, 19с.

18. Лохвицкая, С. Л.. Формирование библиотечных фондов: учеб. пособие / Лохвицкая С. Л., Тараченко Г. В. — Ленинград : ЛГИК, 1989. — 62 с.

19. Моделирование библиотечных фондов: сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. - Москва, 19с.

20. Надольская, Т. В. Фонды кинофонофотодокументов в библиотеках: учеб. пособие / Надольская Т. В. — Москва : МГИК, 1991. — 50 с.

21. Никонорова, Л. И. Источники поступлений: поиск альтернатив / Никонова Л. И. // Библиотека№ 6. - С. 24-26.

22. Пилко, И. С. Формирование библиотечного фонда: о терминологии и технологии / Пилко И. С. // Науч. и техн. б-ки. — 1997. —№ 10. - С. 16-25.

23. Современные проблемы книгоснабжения российских библиотек: По результатам экспресс-исследования / Рос. гос. б-ка // Библиотечная жизнь России: Информ. справ. — Санкт - Петербург,1995. - Вып. с.

24. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд (Секреты старого книгохранителя) : учебно-метод. пособие / Столяров Ю. Н. —2-е изд., дораб. и доп. — Москва : ИПО Профиздат; изд-во МГУКИс.

25. Терёшин, В. И. Документные фонды: учеб. пособие для студентов информационных специальностей вузов России / Терешин В. И. — Москва, 1997. — 74 с.

2.7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.7.2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Тематический план практических занятий

№ п/п	Наименование темы	Количество часов по форме обучения
		заочная
1	Практическая работа №1 Технология разработки структурной модели фонда конкретной библиотеки	1
2	Практическая работа №2. Информационно-библиографическая обеспеченность комплектования	1
3	Практическая работа № 3. Учет поступления и выбытия документов (на базе какой-либо библиотеки).	1
4	Практическое занятие № 4. Тест «Учет библиотечных фондов».	1
5	Практическая занята № 5 Тема занятия: Расстановка библиотечного фонда	2

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическая работа №1 Технология разработки структурной модели фонда конкретной библиотеки

Цель: изучение микросреды библиотеки – состава, величины, структуры, использование существующего БФ, тенденции его развития.

Задачи:

- освоение методов математического моделирования с использование базовых и относительных показателей конкретной библиотеки;
- анализ динамики показателей за три года и принятие на этой основе управленческих решений по совершенствованию БФ;
- разработка нового варианта тематико-типологическаго комплектования (ТТПК) библиотеки.

Базовые показатели:

- объем фонда (Ф);
- объем подфонда (Фотр);
- количество поступивших документов;
- количество выбывших документов;
- документовыдача (В);
- количество пользователей (А).

Задание: используя имеющиеся базовые (абсолютные) показатели, сделать расчет относительных показателей и сравнить их с нормативными.

Относительные показатели: рассчитываются на основе базовых по специальным формулам. К относительным показателям относятся:

- обращаемость (Об);
- книгообеспеченность (К);
- читаемость (Ч);
- темпы роста (Трф), (Твр), (Тра);
- коэффициент соответствия (Кс).

Форма учета: разработка новой модели БФ с учетом ее признаков (тематики, вида, языка, экземплярности), структуры конкретной библиотеки и читательских запросов.

Примечание: Реальные базовые показатели предоставляет преподаватель, используя отчеты библиотек.

Практическая работа №2. Информационно-библиографическая обеспеченность комплектования

Цель задания: изучение пособий, используемых для комплектования библиотечного фонда.

Форма занятия: решение типовых задач.

Форма отчетности: практикум.

Содержание занятия: на основе полученного комплекта книготорговых библиографических пособий осуществить анализ значимости каждого из них для обеспечения своевременного заказа документов.

1. Дать характеристику проекта (каталога, прайс-листа) определенного издательства по следующей схеме:

Библиографическое описание пособия.

Характер пособия (текущее, перспективное).

Периодичность выхода в свет.

Способ систематизации материала в пособии.

Способ группировки материала в разделах.

Оценка качества аннотаций с точки зрения полноты освещения темы, читательского назначения, изложения материала.

Полиграфическое оформление документа.

Наличие электронной версии документа.

Методика заказа библиотеками документов по каталогу.

Оказание скидок и льгот для библиотек, резервирование товара на различные сроки.

1.11. Дублирование информации в Интернете, на веб-сайте издательства.

2. Дать характеристику одного из номеров «Книжного обозрения»:

2.1. Библиографическое описание пособия.

2.2. Характер пособия (текущее, перспективное).

2.3. Источники снабжения библиотек «Книжным обозрением».

2.4. Структура «Книжного обозрения».

2.5. Хронологические границы документов в разделах «Книжного обозрения».

2.6. Характеристика содержания документа с точки зрения смысловых и формальных признаков.

2.7. Методика заказа литературы по «Книжному обозрению».

3. Значение для комплектования библиотечного фонда рекомендательных библиографических пособий.

4. Цели использования для первичного отбора пособия «У книжной полки»: его положительные качества и недостатки.

5. Обобщенная характеристика книготорговых библиографических пособий в помощь комплектованию. Рекомендации по совершенствованию их содержания.

Рекомендательная литература:

1. Борхард, П. Концепция маркетинга для публичных библиотек / П. Борхард, Флодель; пер. с нем. – М., 1993. – С. 38-49.

2. Коваленко, Н. И. Обновление фонда. Методы оценки и расчета / Н. И. Коваленко // Науч. и техн б-ки. – 2002. - № 5. – С. 17-25.

3. Маркина, А. В. Моделирование фонда как способ кправления комплектованием / А. В. Маркина // Библиотека. – 1997. - № 1. – С. 20-21.

4. Справочник библиотекаря / Науч. ред.: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб., 2005. – С. 57-94.

5. Старушенко, Г. П. Зачем нужен паспорт и как его составить? / Г. П. Старушенко // Библиотека. – 2003. - №11. – С. 10-12.

6. Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учебное пособие / В. И. Терешин. – 2-е изд. Испр. и доп. – М., 2003. – С. 47-55.

7. Эйдемиллер, И. В. Стратегтя формирования фондов публичных библиотек / И. В. Эйдемиллер. – СПб., 1995. – С. 34-74, 108-120.

Раздел 2. Теория и технология формирования библиотечного фонда.

Тема 7. Комплектование библиотечного фонда.

Практическая работа № 3 Первичный отбор документов

Первичный отбор документов.

Цель задания: анализ документов по смысловым и формальным критериям и принятие решения по включению их в фонд библиотеки.

Форма занятия: решение типовых задач.

Форма отчетности: практикум.

Литература:

1. Столяров, Ю. Н. Эволюция библиотечного фондоведения: учебник / Столяров, Ю., Кушнаренко Н. Н. – М., 2007. – Гл.10.
2. Абгарян, А. Комплектование делает ставку на глобальную сеть / А. Абгарян // Библиотека. – 2000. - № 12. – С. 26 – 28.
3. Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учеб. пособие / В. И. Терешин. – М., 2002. – С.
4. Веселова, И. В. Критерии оценки изданий, приобретаемых библиотекой / И. В. Веселова, С. А. Ясветлов // Библ. дело XXI век.: науч.-практ. Сб. – 2003. - №1. – С. 144-151.

Практическая работа № 3. Учет поступления и выбытия документов (на базе какой-либо библиотеки).

Цель: выработать умение осуществлять учет документов, поступающих в фонд библиотеки и выбывающих из него.

Задачи:

· Освоить формы суммарного и индивидуального учета документов, обучиться их заполнять;

· Научить составлять акты на прием и списание документов из фонда и вести учет выбывающих документов.

Форма отчета: образцы (копии) форм учета фонда.

Задание №1.

Оформите две партии поступивших документов:

· Первая в количестве 5 экземпляров получена в дар от читателей;

· Вторая в количестве 15-20 экземпляров поступила из магазина (библиотечного коллектора).

Для записи первой партии подобрать любые книги, желательно по разовым отраслям знаний. Оформить на них документ и произвести суммарный и индивидуальный учет.

Вторую партию подобрать из числа последних поступлений. Скопировать учет-накладную, присланную с документами, и произвести суммарный и индивидуальный учет. Оформить сопроводительный документ и подвести итоги 1-й части КСУ, считая свои записи единственными в квартале.

Задание №2.

Разработать «Путь книги» в процессе выбытия по следующим причинам: дефектные, дублетные, ветхие, устаревшие документы, а также – испорченные в виду каких-либо обстоятельств. Из числа поступивших изданий оформить выбытие 5 книг по любой причине. Подвести итоги во 2-й части КСУ.

Эта часть работы может быть выполнена на печатных формах учета или на формах, начертанных в тетради по образцам.

Рекомендуемая литература:

1. Иванова, Е. В. Переоценка библиотечного фонда в образовательных учреждениях / Е. В. Иванова, Л. К. Шекова // Советник бухгалтера в сфере образования и науки. – 2000. - № 3 (7). – С. 37 – 42.
2. Митрофанова, С. Грядет проверка, как ее организовать? / С. Митрофанова // Независимый библиотечный адвокат. – 2001. - №1. – С. 8-21.
3. Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учебное пособие / В. И. Терешин. – 2-е изд.,испр. и доп. – М., 2003. – С. 84-86, 90-100.
4. Шилов, В. В. Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи / В. В. Шилов // Библиотека и закон. – М., 2000. - №8. – С. 198-213.
5. Антопольский, А. Б. Актуальные проблемы учета и регистрации электронных ресурсов / А. Б. Антопольский, А. Б. Антопольская // Библ. дело XXI век: науч.-практ. Сб. – 2003. - №1. – С. 133-137.
6. Мельникова, Л. П. Основы средств и система бухгалтерского учета / Л. П. Мельникова, С. В. Митрофанова // Библиотека. – 2003. - №9. – С. 22-25.

Практическое занятие № 4. Тест «Учет библиотечных фондов».

Цель задания: проверить знания студентов по теме «Учет библиотечных фондов»
Форма занятия: тест
Форма отчетности: результаты тестирования.
Часть 1. Ввод документов в библиотечный фонд.

1. Какие графы составляют инвентарную книгу?

а) дата записи;
б) отметка о выбытии;
в) отдел фонда;
г) номер записи по порядку;
д) инвентарный номер;
е) откуда поступили документы;
ж) номер или дата сопроводительного документа;
з) автор и название документа;
и) количество экземпляров;
к) год издания;
л) сумма;
м) роспись бухгалтера;
н) цена;
о) отметка о проверке;
п) состоит на 1.01… год;
р) место издания.

2. На каких уровнях производится учет библиотечного фонда?

а) общий государственный;
б) статистический;
в) внутрибиблиотечный;
г) специализированный;
д) по видам документов;
е) нормативный;
ж) стандартизированный;
з) финансовый;
и) классифицированный;
к) регламентированный;
л) суммарный;

3. Что является единицей учета фонда?

а) название;
б) печатное издание;
в) электронное издание;
г) годовой комплект;
д) электронный продукт;
е) электронный ресурс;
ж) книжный памятник;
з) архивный документ;
и) музейный предмет;
к) однородный документ;
л) единичный документ;
м) экземпляр;
н) автоматизированная база данных;
о) метрополка;
п) подшивка;
р) коллекция;
с) брошюра;
т) документ;

у) книги;
ф) издание
х) материалы;
ц) микроформы.
4. Какие графы составляют КСУ?
а) дата записи;
б) отметка о списании;
в) отдел фонда;
г) номер записи по порядку;
д) инвентарный номер;
5. Какие виды документов подлежат факультативной форме индивидуального учета в инвентарной книге?
а) книги;
б) газеты;
в) журналы;
г) АВД;
д) карты;
е) ноты;
ж) компакт-диски;
з) микроформы;
и) электронные документы;
к) неопубликованный документы;
л) мультимедиа;
м) обязательный экземпляр.
6. В какой форме осуществляется суммарный учет?
а) партиями поступления;
б) индивидуальное поступление;
в) годовой комплект.
7. Формы индивидуального учета:
а) книжная;
б) инвентарная;
в) листовая;
г) акт-список;
д) карточная;
е) учетный каталог;
ж) безынвентарная;
з) учетная карточка документа;
и) регистрационная книга учетных карточек;
к) распечатка инвентарной книги на компьютере;
л) в машинописных файлах;
м) на диске, дискете;
н) реестр.
8. Какие из нижеперечисленных документов относятся к документам временного хранения и не ставятся на баланс?
а) листовки;
б) брошюры;
в) плакаты;
г) атласы и карты;
д) CD-ROMы;
е) краеведческая литература;
ж) неопубликованные документы;
з) литература по библиотековедению;
и) кулинарные книги.
9. Как оцениваются книги на списание?

а) с учетом переоценочного коэффициента;
б) с учетом номинальной (фактической) стоимости;
в) с переводом на рыночную стоимость;
г) с учетом уровня инфляции;
д) с учетом деноминации рубля;
е) с учетом нормативов износа;
ж) по данным бухгалтерского учета;
з) по балансовой стоимости;
и) по цене приобретения;
к) по восстановленной (цене) стоимости;
л) по десятикратной стоимости;
м) коэффициент кратности не ограничивается.

10. Перечислите учетные и бухгалтерские документы, необходимые для оформления актов на выбытие после проверки библиотечного фонда:
а) квитанции сдачи в макулатуру;
б) счета книготоргов;
в) квитанции оформления подписки;
г) акты на списание;
д) бланки на заказы;
е) накладные;
ж) путевые листы передачи партии внутри библиотеки;
з) тетрадь учета замены замены утерянных;
и) ИК и КСУ;
к) акты сверки особо ценных документов на наличие;
л) акты сверки ИК и КСУ с бухгалтерскими документами;
м) читательские формуляры;
н) акты после предыдущих проверок.

11. Какие сведения о документе необходимы при оформлении актов на выбытие?
а) инвентарные номер;
б) штриховой бар-код;
в) безынвентарный номер;
г) автор и название;
д) коэффициент переоценки;
е) цена;
ж) стоимость;
з) количество экземпляров;
и) № п/п;
к) регистрационный номер учетной карточки;
л) дата записи в КСУ, ИК;
м) номер записи в КСУ;
н) место и год издания;
о) отдел фонда по ББК.

12. Какие цены указываются в акте на списание?
а) по правилам списания;
б) цена после переоценки;
в) номинальная цена;
г) цена с учетом коэффициента переоценки;
д) цена с учетом нескольких коэффициентов;
е) цена с учетом суммы цен.

Рекомендуемая литература:

1. Иванова, Е. В. Переоценка библиотечного фонда в образовательных учреждениях / Е. В. Иванова, Л. К. Шекова // Советник бухгалтера в сфере образования и науки. – 2000. - № 3 (7). – С. 37 – 42.

2. Митрофанова, С. Грядет проверка, как ее организовать? / С. Митрофанова // Независимый библиотечный адвокат. – 2001. - №1. – С. 8-21.

3. Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учебное пособие / В. И. Терешин. – 2-е изд.,испр. и доп. – М., 2003. – С. 84-86, 90-100.

4. Шилов, В. В. Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи / В. В. Шилов // Библиотека и закон. – М., 2000. - №8. – С. 198-213.

5. Антопольский, А. Б. Актуальные проблемы учета и регистрации электронных ресурсов / А. Б. Антопольский, А. Б. Антопольская // Библ. дело XXI век: науч.-практ. Сб. – 2003. - №1. – С. 133-137.

6. Мельникова, Л. П. Основы средств и система бухгалтерского учета / Л. П. Мельникова, С. В. Митрофанова // Библиотека. – 2003. - №9. – С. 22-25.

Практическая занята № 5 Тема занятия: Расстановка библиотечного фонда.

Цель занятия: Помочь студенту разобраться в различных способах расстановки документов в библиотечном фонде; выработать у студента умения определять полочные шифры документов при различных расстановках.

Содержание и методика выполнения работы

Задание состоит из 3 частей:

Часть 1.

Студент должен получить навыки работы с авторскими таблицами и определить авторские знаки. Необходимо:

а) изучить правила определения авторского знака по авторским таблицам;

б) на основе предложенного варианта определить авторские знаки для фамилий авторов и заглавий книг;

в) расставить в алфавитном порядке 25-30 книг на полке стеллажа в учебном фонде кабинета библиотековедения.

Часть 2.

Студент должен ответить на вопросы:

1. Какая расстановка имеет шифр:

<u>36.86 Норвегия 65.301</u>

32415 Б 22 М 41

Р нумерационно-топографическо–хронологическая;

Р систематическо-алфавитная;

Р географическо-алфавитная;

Р систематическо-географическо-нумерационная;

Р форматно-языково-нумерационная;

Р систематическо-нумерационно?

2. Данные расстановки:

Р хронологическо-форматная;

Р тематическая;

Р географическо-систематическо-нумерационная;

Р географическо-алфавитная;

Р алфавитно-хронологическо-нумерационная;

Р нумерационная;

Р систематическо-алфавитная;

Р географическо-систематическая.

Назовите номера расстановок, по которым расставляются книги (другие виды документов):

а) в депозитарных фондах;

б) в универсальных массовых библиотеках;

в) продолжающие издания;

г) периодические издания;

д) описание изобретений;

е) краеведческий фонд в универсальной научной библиотеке

Тематический план семинарских занятий

№ п/п	Наименование темы	Количество часов по форме обучения
		заочная
1	Семинарское занятие № 1. Библиотечный фонд в системе документных фондов	1
2	Семинарское занятие № 2. Автоматизация процессов формирование библиотечного фонда	1
3	Семинарское занятие № 3. Актуальные проблемы комплектования документных фондов библиотек	1
4	Семинарское занятие № 4. Социальная защита библиотечного фонда	1
5	Семинарское занятие № 5. Состав и использование документных фондов электронных библиотек	2

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинарское занятие № 1. Библиотечный фонд в системе документных фондов

Цель: охарактеризовать систему документных фондов различных учреждений и организаций; рассмотреть общие и отличительные черты в процессах их формирования; раскрыть взаимодействие библиотечного фонда с документными фондами

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации.

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика системы документных фондов.

2.Основные держатели документных фондов. Состав ДФ.

3. Взаимосвязь документных фондов различных организаций с библиотечным.

4. Процессы формирования документных фондов.

Литература:

1. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс: учеб. пособие / Столяров Ю. Н. – М.: Либерия, 2001. – 150 с.

2. Столяров, Ю. Н. Эволюция библиотечного фондоведения / Столяров, Ю. Н. ; Кушнаренко, Н. Н. – М.: ФАИР, 2007. – Гл. 10.

3. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд: учебник/ Ю. Н. Столяров. — М., [шлата, 1991. —270 с.

4. Терешин, В. И. Документные фонды: учеб. пособие / В. И. Терешин.— М., 1997. — 74 с.

5. Гадасин, В. А. От документа – к электронному документу: системные основы / В А. Гадасин. – М., 2001. – 192 с.

6. Коваль, Л. М. Книга – музей – библиотека / Л. М. Коваль // Книга: исследования и материалы. – М., 1993. – Сб. 64. – С. 423-53.

7. Масевич, В. Личные собрания – феномен культуры / В. Масевич // Библиотека. – 1998. - №6. – С. 36-42.

8. Терешин, В. И. Личная библиотека – библиотека? / В. И, Терешин // Библиотековедение. – 1997. - № 5/6. – С. 65-70.

9. Терешин, в. И. Первая монография о частном собрании / В. И. Терешин // Библиотека. – 2002. - №1. – С. 64.

10. Домашняя библиотека / под общ. ред. В. С. Крейденко. – Спб.: Профессия, 2002. – 320 с.

11. Шавыркина, Н. А. Личная библиотека: культурно-исторический анализ / Н. А. Шавыркина. – М.: оюз, 200. – 200 с.

12. Козлова, Е. И. Рынок электронных ресурсов / Е. И. Библиотека. – 2005. - № 3. – С. 38-41.

Семинарское занятие № 2. Автоматизация процессов формирование библиотечного фонда.

Цель: дать характеристику автоматизированных библиотечно-информационных систем и их модулей; раскрыть особенности использования новых информационных технологий в формировании документного фонда.

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации.

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика АБИС.
2. Автоматизация комплектования, учета и хранения библиотечного фонда.
3. Проблемы автоматизации процессов, связанных с формированием фонда.

Литература:

1. Герасимова, Л. Н. Автоматизация процессов формирования БФ: учеб. пособие / Л. Н. Герасимова. – М.: МГИК, 1988. – 84 с.
2. Евстигнеева, Г. А. Система автоматизации библиотек ИРБИС – в комплектовании иностранных журналов / Г. А. Евстигнеева // Науч. и техн. б-ки. – 2000. - №12. – С. 31-34.
3. Шрайберг, Я. Л. Основные понятия и принципы разработки АБИС / Я. Л. Шрайберг. – М., 2000. – 126 с.
4. Глухов, В. Электронная доставка документов / В. Глухов, О. Лаврик // библиотека. – 2000. - № 7. – С. 34.
5. Давыдова, Н. Р. Фонды электронных документов в библиотеке / Н. Р. Давыдова // Науч. и техн. б-ки. – 2005. - № 2. – С. 60-65.
6. Золотова, Н. Ю. Электронные книги и их использование в библдиотеках США / Золотова, Н. Ю. // Библиотеки за рубежом: сборник. – М.: Рудомино, 2002. – С. 52-76.
7. Недашковская, Т. А. Создание электронных фондов в публичных библиотеках Франции / Т. А. Недашковская / Библиотеки за рубежом: сборник. – М.: Рудомино, 2002. – С. 27-51.
8. Васильчикова, Т. Н. Новые информационные технологии в сохранности книжного фонда / Т. Н. Васильчикова // ПарадигмыXXI века: информационное общество, информационное мировоззрение, информационная культура: материалы междунар. Науч. конф. – Краснодар, 2002. – С. 325-327.
9. Мешкова, Л. Л. Новые технологии в учете библиотечного фонда / Л. Л. Мешкова // Университет. Книга. – 2001. - № 7. – С. 16-19.
10. Электронные ресурсы региона: проблемы создания и взаимоиспользования: материалы регион. Науч.-прак. Конф. / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 2005. – 340 с.
11. Качалина, В. В. МБА и электронная доставка документов: современные тенденции / Качанова, В. В. // Библ. дело – XXI век.- науч. – пркт. Сб. – 2008. - №2. – С. 220-250.

Семинарское занятие № 3. Актуальные проблемы комплектования документных фондов библиотек

Цель: представление характеристики комплектования библиотечного фонда; рассмотреть источники, способы и формы документоснабжения библиотек и определить проблемы снабжения документного фонда.

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Комплектование фондов библиотек в новых экономических условиях.
2. Источники, способы и формы документоснабжения российских библиотек.
3. Использование новых информационных технологий в комплектовании фонда.
4. Книжный ранок как основа комплектования фондов библиотек.
5. Проблемы обеспечения библиотек новыми поступлениями и пути их решения.

Литература:

1. Сухоруков, К. М. Обязательный экземпляр в странах Запада / К. М. Сухоруков // Библиография. – 2000. - № 5. – С. 28 – 30.
2. Богачева, Р. И. Комплектование фондов: правовой статус / Р. И. Богачева // Библиотековедение. – 2000. – № 1. – С. 36 – 50.
3. Петухова, Е. Л. Современные технологии комплектования книжных фондов / Е. Л. Петухова // Науч. и техн. б-ки. – 2004. - № 2. – С. 68 – 71.
4. Саразетдинов, Р. Г. Поиск механизмов взаимодействия книгораспространителя и библиотеки в эпоху информации: кто задает тон / Р. Г. Саразетдинов // Науч. и техн. б-ки. – 2005. - № 3. – С. 33 – 36.
5. Бакейкин, С. Д. Книжный рынок и фонды библиотек: проблемы взаимосвязей / С. Д. Бакейкин // Библиотековедение. – 2004. - № 5. – С. 118 – 124.
6. Викери, Д. Реорганизация в Британской библиотеке с целью отладки процесса комплектования электронных ресурсов / Д. Викери // Науч. и техн. б-ки. – 2001. - № 3. – С. 113 – 118.
7. Евстигнеева, Г. А. Формирование и сохранность фондов. Взаимодействие субъектов книжного рынка с библиотеками / Г. А. Евстигнеева // Науч. и техн. б-ки. – 2002. - № 4. – С. 5 – 20.
8. Ленский, Б. В. Издательское дело – основная база формирования фондов российских библиотек / Б. В. Ленский // Науч. и техн. б-ки. – 2002. - № 4. – С. 21 – 27.
9. Гордон, С. А. Комплектование в условиях дефицита бюджета – опыт зарубежных университетских библиотек / С. А. Гордон // Компьютерная техника и технологии в библиотеках накануне третьего тысячелетия: сб. науч. тр. ГПНТБ России. – М., 1999. – С. 38 – 56.
10. Вихрева, Г. Отбор изданий для библиотеки в эпоху перемен: аксиологический аспект // Книжный мир сегодня и завтра: междунар. Науч. конф. По проблемам книговедения: тез. Докл. – М.: Наука, 2002. – С. 224 – 226.
11. Тихонова, Н. Оптимальный размер текущего комплектования / Н. Тихонова // Библиотека. – 2002. - № 11.
12. Бердигалиева, Л. А. Дарения как источник пополнения фондов / Л. А. Бердигалиева // Библиотека. – 2004. - № 2. – С. 73 – 77.

Семинарское занятие № 4. Социальная защита библиотечного фонда

Цель: Представить характеристику социальной защиты библиотечного фонда; рассмотреть ответственность сотрудников библиотек и пользователей за сохранность библиотечного фонда.

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации.

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные и инструктивно-методические материалы по проблеме сохранения библиотечного фонда.
2. Юридическая ответственность библиотекарей и пользователей за сохранность документного фонда.
3. Книги в библиотеках: пути предотвращение хищения.
4. Современные способы сохранения библиотечного фонда (оцифровка документов и другие).

Литература:

1. Добрусина, С. Осторожно, излучение! / С. Добрусина // Библиотечное дело. – 2004. - № 6. – С. 31 – 33.
2. Шапошников, А. Е. Воровство в библиотеках как этическая проблема // Мир библиотек сегодня. – 1997. – Вып– С. 49 – 59.
3. Клюев, В. К. Комплексная система экономической защиты библиотечных фондов: метод. Пособие / В. К. Клюев, Г. И. Тартаковский / ЦНСХБ РАСХН. – М., 1995. – 36 с.
4. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд: секреты старого книгохранителя: практ. Пособие / Ю. Н. Столяров. – М.: Профиздат, 2001. – 254 с.

5. Национальная программа сохранения библиотечного фонда РФ // Ориентиры культурной политики: информ. вып. – 2000. - № 8. – С. 39 – 42.
6. Евстигнеева, Г. А. Формирование и сохранность фондов. Взаимодействие субъектов книжного рынка с библиотеками / Г. А. Евстигнеева // Науч. и техн. б-ки. – 2002. - № 4. – С. 5 – 21.
7. Красильников, Т. Компенсация за потерю библиотечной книги / Т. Красильников // Независимый библиотечный адвокат. – 1999. – Вып. 1. – С. 47 – 48.
8. Вебер, Х. Оцифровка как метод обеспечения сохранности? / Х. Вебер, М. Дерр. – М., 1999. – 48 с.
9. Лаптев, Г. Г. Новое в обеспечении сохранности библиотечных фондов и каталогов / Г. Г. Лаптев // Библиотека. – 2005. - № 1. – С. 29 – 32.
10. Лютова, Н. К. Должники – в зоне досягаемости / Н. К. Лютова // Библиотека. – 2005. - № 5. – С. 55 – 56.
11. Прокурякова, О. В. А за порчу или невозврат к суду? / О. В. Прокурякова // Библиотека. – 2004. - № 9. – С. 29 – 30.

Семинарское занятие № 5. Состав и использование документных фондов электронных библиотек

Цель: определить документный фонд электронной библиотеки, особенности его состава и использования.

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации.

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Создание электронных версий фондов традиционных библиотек.
2. Состав фондов Интернет-библиотек.
3. Перспективы развития фондов электронных библиотек.

Литература:

1. Шрайберг, Я. Л. На пути к созданию концепции Национальной электронной библиотеки / Я. Л. Шрайберг // Науч. и техн. б-ки. – 2000. - № 3. – С. 10 – 14.
2. Вартанова, Е. Л. Интернет для каждого: реальность или утопия / Е. Л. Вартанова // Информационное общество. – 2000. - №1. – С. 40 – 43.
3. Бугрова, Т. Н. Новые технологии – новые знания / Т. Н. Бугрова // Информационный ресурсы России. – 2000. - № 3. – С. 10 – 11.
4. Золотова, Н. Ю. Электронный книги и их использование в библиотеках США // Библиотека за рубежом: сборник. – м.: Рудомино, 2002. – С. 52 – 76.
5. Недашковская, Т. А. Создание электронных фондов в публичных библиотеках Франции // Библиотека за рубежом: сборник. - м.: Рудомино, 2002. – С. 27 – 51.
6. Багрова, И. Ю. Библиотеки и электронные документы / И. Ю. Багрова // Библиотековедение. – 2000. - № 3. – С. 43 – 46.
7. Майстровичь, Т. В. Проблемы формирования фондов электронных документов / Т. В. Майстрович // Науч. и техн. б-ки. – 2000. - № 10. – С. 37 – 42.
8. Земсков, А. И. Электронные библиотеки: учебник для вузов / А. И. Земсков. – М.: Либерея, 2003. – 352 с.
9. Армс, В. Электронные библиотеки: учеб. пособие. – М.: ВИНИТИ, 2000. – 274 с.
10. Могиленко, О. Н. Технология создания электронной библиотеки / О. Н. Могиленко // Библиотека и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества: труды конф. – М., 2002. – С. 199 – 204.
11. Вислый, А. И. Электронные библиотеки России. Проблемы формирования и использования / А. И. Вислый // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества: труды конф. – М., 2001. – Т.1. – С. 298 – 304.
12. Вуаль, В. А. Электронные издания / Вуаль, В. А. – СПб: БХВ – Петербург, 2003. – 506 с..

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант № 1. Учет библиотечного фонда

План задания:

1. Охарактеризуйте видовую и типологическую структуру библиотечного фонда.
2. Перечислите нормативно-правовые документы, определяющие систему учета фондов библиотек разных типов и видов, формы и методику ведения учета.
3. Какие виды учета документов существуют в библиотеках? Характерны ли они для данной библиотеки? Основные и дополнительные единицы учета.
4. Суммарный учет библиотечного фонда – его задачи, особенности. Укажите названия документов, в которых осуществляется суммарный учет, их структуру. Приложите образцы оформленных документов на полностью учтенную партию.
5. На основании каких документов производится запись поступлений в Книгу суммарного учета (КСУ)? Приложите заполненную форму.
6. Индивидуальный учет – его значение, формы. Какие формы индивидуального учета приняты в данной библиотеки? Приложите заполненную форму.
7. Особенности учета в библиотеке брошюр временного хранения
8. Раскройте методику регистрации периодических изданий. Приложите заполненную форму.
9. В каких формах регистрируются аудиовизуальные и электронные документы?
10. Какие библиотеки осуществляют учет документов на основе актов формы?
11. Существует ли связь между суммарным и индивидуальным учетом библиотечного фонда? Раскройте на конкретных примерах.
12. Раскройте технологию суммарного и индивидуального учета документов с указанием последовательности операций и этапов.
13. Исключение литературы из библиотечного фонда: причины выбытия, последовательность оформления выбывшей литературы.
14. Как регистрируются документы, принятые от читателей взамен утерянных? Приложите заполненную форму.
15. Электронный учет документов. Учет разных видов электронных ресурсов: сетевых и автономных (CD, DVD, дискеты). Использование АРМ «Комплектатор».

Литература:

1. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост.: Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – СПб.: Профессия, 2003. – С. 191 – 200.
2. Инструкция об учете библиотечного фонда // Библиотека и закон. – М.: Либерея, 1998. – Вып. 5. – С. 242 – 252.
3. Митрофанова, С. В. Учет библиотечных фондов: метод. пособие / С. В. Митрофанова. – М.: Профиздат, 2001. – 159 с.
4. Стиляров, Ю. Н. Эволюция библиотечного фондоведения: учебник / Ю. Н. Стиляров. – М., 2007. – Гл. 10,11.
5. Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учеб. пособие / В. И. Терешин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: МГУКИ: Профиздат, 2002. – С. 90 – 99.

Вариант № 2. Методы изучения библиотечного фонда

План издания:

1. Дайте характеристику экономического и культурного профиля микрорайона, в котором функционирует библиотека; раскройте объем, типологическую и видовую структуру документного фонда; перечислите основные категории пользователей.
2. Выпишите основные показатели библиотечного фонда из «Книги суммарного учета» (КСУ) в таблицу, остальные количественные критерии необходимо вычислить по формулам.

Статистические данные по библиотечному фонду

Показатели библиотечного фонда	Годы
2005	2006

абс.	%	абс.	%
Библиотечный фонд (Ф) всего			
в т. ч. общественно-политическая лит. (ОПЛ)			
естественно-научная литература (ЕНЛ)			
сельское хозяйство (с/х)			
техника			
искусство и спорт			
языкознание			
художественная			
детская			
Книговыдача (В) всего			
общественно-политическая			
естественно-научная			
сельское хозяйство			
техника			
искусство и спорт			
языкознание			
художественная			
детская			
Читаемость			
Книгообеспеченность			
Обращаемость			
Количество читателей (А)			
Сумма средств на комплектование			
Приобретено документов (экз.)			
Выбыло (экз.)			

3. Проанализируйте данные показатели за несколько лет. Охарактеризуйте современное состояние библиотечного фонда.

4. Внесите предложение по улучшению формирования и использования документного фонда.

Литература:

1. Справочник библиотекаря / науч. ред.: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 2 –е изд., испр. и доп. – СПБ.: Профессия, 2005. – С. 57.

2. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю. Н. Столяров. – М., 1991. – С. 125 – 130, 118 – 120.

3. Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учеб. пособие / В. И. Терешин. – 2–е. изд., испр. и доп. – М.: МГУКИ: Профиздат, 2000. – 174 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тематика письменных рефератов

Рефераты обеспечивают закрепление и углубление теоретических фондоведческих знаний, полученных в процессе самостоятельной работы студентов с источниками. В реферате должны отражаться различные точки зрения специалистов библиотечного дела на рассматриваемую проблему, в характеристике разработанности темы необходимо дать сопоставительную оценку отечественных и зарубежных достижений в области формирования фонда. Особое внимание должно быть уделено рассмотрению новых сведений по исследуемой

проблеме. Тематика рефератов посвящена проблемам формирования библиотечного фонда, решению ситуационных задач по комплектованию и организации фонда документов:

1. Изучение использования документных фондов библиотек.
2. Научные исследования российских и зарубежных библиотек в области формирования фонда.
3. Характеристика системы документных фондов России.
4. Проблемы сохранности библиотечного фонда и пути их решения.
5. Использование информационных технологий при формировании библиотечного фонда.
6. Система документоснабжения библиотек.
7. Комплектование библиотек электронными документами.
8. Фонды правовой литературы в библиотеках.
9. Формирование фондов вузовских библиотек.
10. Комплектование фондов библиотек для детей.
11. Теория и практика отбора документов в библиотечные фонды.
12. Проблемы формирования фонда краеведческой и национальной литературы в публичных библиотеках.
13. Безопасность библиотечного фонда.
14. Формирование фондов технической литературы.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Библиотечный фонд как система, свойства и основные компоненты.
2. Структурирование библиотечного фонда.
3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда с помощью новых технологий.
4. Источники и способы документоснабжения библиотек.
5. Интернет-ресурсы в помощь комплектованию библиотечного фонда.
6. Онлайновый и офлайновый фонды библиотеки. Проблема учреждения, владения и доступа.
7. Задачи и методы изучения состава и использования библиотечного фонда.
8. Сущность и принципы формирования библиотечного фонда.
9. Статистический анализ состава и использования библиотечного фонда, его методика.
10. Стадии маркетингового цикла формирования библиотечного фонда.
11. Математическая модель библиотечного фонда.
12. Теория ядра библиотечного фонда. Особенности ядра в массовых и научных библиотеках.
13. Факторы, влияющие на сохранность библиотечного фонда.
14. Размещение БФ: задачи, требования, способы.
15. Моделирование в процессе управления библиотечного фонда, основные типы моделей.
16. Вторичный отбор документов в процессе формирования библиотечного фонда, критерии и методика.
17. Структурная (тематико-типологическая) модель библиотечного фонда, ее компоненты и методика разработки.
18. Библиографический мониторинг в комплектовании библиотечного фонда.
19. Семантические расстановки библиотечного фонда.
20. Размещение фонда при открытом доступе: задачи, требования, способы.
21. Сущностные функции библиотечного фонда.
22. Информационное обеспечение комплектования библиотечного фонда.
23. Учет библиотечного фонда: функции и виды, требования к учету.
24. Социальная защита библиотечного фонда.
25. Структура управления библиотечным фондом.
26. Маркетинговый аудит в процессе управления библиотечным фондом.
27. Теория отбора.
28. Основные направления автоматизации процессов формирования библиотечного фонда.

29. Теория полноты библиотечного фонда.

30. Влияние телекоммуникационных технологий на способы формирования документных ресурсов библиотеки.

31. Маркетинговая концепция формирования библиотечного фонда, методика ее разработки.

32. Библиотечный фонд в системе документных фондов страны.

33. Концепция распределенного национального фонда страны.

34. Взаимодействие библиотечных фондов при их формировании.

35. Проверка библиотечного фонда: задачи и методы.

36. Система «Книги в наличии и в печати» в процессе формирования библиотечного фонда.

37. Система обязательного экземпляра.

38. Расстановки библиотечного фонда формального типа.

39. Расстановка библиотечного фонда. Требования и виды.

40. Формирование библиотечного фонда как технологический цикл, его основные процессы.

41. Национальная программа сохранения библиотечных фондов.

42. Требования к технологии формирования библиотечного фонда.

43. Комплектование библиотечного фонда, виды и этапы.

44. Международный документообмен как способ пополнения библиотечного фонда. Методика его ведения.

45. Консервация библиотечного фонда. Международное сотрудничество в этой области.

Тест «Учет библиотечных фондов».

Цель задания:проверить знания студентов по теме «Учет библиотечных фондов»

Форма занятия:тест

Форма отчетности:результаты тестирования.

Часть 1. Ввод документов в библиотечный фонд.

1. Какие графы составляют инвентарную книгу?

а) дата записи;

б) отметка о выбытии;

в) отдел фонда;

г) номер записи по порядку;

д) инвентарный номер;

е) откуда поступили документы;

ж) номер или дата сопроводительного документа;

з) автор и название документа;

и) количество экземпляров;

к) год издания;

л) сумма;

м) роспись бухгалтера;

н) цена;

о) отметка о проверке;

п) состоит на 1.01… год;

р) место издания.

2. На каких уровнях производится учет библиотечного фонда?

а) общий государственный;

б) статистический;

в) внутрибиблиотечный;

г) специализированный;

д) по видам документов;

е) нормативный;

ж) стандартизированный;

з) финансовый;

и) классифицированный;

к) регламентированный;
л) суммарный;
3. Что является единицей учета фонда?
а) название;
б) печатное издание;
в) электронное издание;
г) годовой комплект;
д) электронный продукт;
е) электронный ресурс;
ж) книжный памятник;
з) архивный документ;
и) музейный предмет;
к) однородный документ;
л) единичный документ;
м) экземпляр;
н) автоматизированная база данных;
о) метрополка;
п) подшивка;
р) коллекция;
с) брошюра;
т) документ;
у) книги;
ф) издание
х) материалы;
ц) микроформы.
4. Какие графы составляют КСУ?
а) дата записи;
б) отметка о списании;
в) отдел фонда;
г) номер записи по порядку;
д) инвентарный номер;
5. Какие виды документов подлежат факультативной форме индивидуального учета в инвентарной книге?
а) книги;
б) газеты;
в) журналы;
г) АВД;
д) карты;
е) ноты;
ж) компакт-диски;
з) микроформы;
и) электронные документы;
к) неопубликованный документы;
л) мультимедиа;
м) обязательный экземпляр.
6. В какой форме осуществляется суммарный учет?
а) партиями поступления;
б) индивидуальное поступление;
в) годовой комплект.
7. Формы индивидуального учета:
а) книжная;
б) инвентарная;
в) листовая;
г) акт-список;

д) карточная;
е) учетный каталог;
ж) безынвентарная;
з) учетная карточка документа;
и) регистрационная книга учетных карточек;
к) распечатка инвентарной книги на компьютере;
л) в машинописных файлах;
м) на диске, дискете;
н) реестр.

8. Какие из нижеперечисленных документов относятся к документам временного хранения и не ставятся на баланс?

а) листовки;
б) брошюры;
в) плакаты;
г) атласы и карты;
д) CD-ROMы;
е) краеведческая литература;
ж) неопубликованные документы;
з) литература по библиотековедению;
и) кулинарные книги.

9. Как оцениваются книги на списание?

а) с учетом переоценочного коэффициента;
б) с учетом номинальной (фактической) стоимости;
в) с переводом на рыночную стоимость;
г) с учетом уровня инфляции;
д) с учетом деноминации рубля;
е) с учетом нормативов износа;
ж) по данным бухгалтерского учета;
з) по балансовой стоимости;
и) по цене приобретения;
к) по восстановленной (цене) стоимости;
л) по десятикратной стоимости;
м) коэффициент кратности не ограничивается.

10. Перечислите учетные и бухгалтерские документы, необходимые для оформления актов на выбытие после проверки библиотечного фонда:

а) квитанции сдачи в макулатуру;
б) счета книготоргов;
в) квитанции оформления подписки;
г) акты на списание;
д) бланки на заказы;
е) накладные;
ж) путевые листы передачи партии внутри библиотеки;
з) тетрадь учета замены замены утерянных;
и) ИК и КСУ;
к) акты сверки особо ценных документов на наличие;
л) акты сверки ИК и КСУ с бухгалтерскими документами;
м) читательские формуляры;
н) акты после предыдущих проверок.

11. Какие сведения о документе необходимы при оформлении актов на выбытие?

а) инвентарные номер;
б) штриховой бар-код;
в) безынвентарный номер;
г) автор и название;
д) коэффициент переоценки;

е) цена;
ж) стоимость;
з) количество экземпляров;
и) № п/п;
к) регистрационный номер учетной карточки;
л) дата записи в КСУ, ИК;
м) номер записи в КСУ;
н) место и год издания;
о) отдел фонда по ББК.
12. Какие цены указываются в акте на списание?
а) по правилам списания;
б) цена после переоценки;
в) номинальная цена;
г) цена с учетом коэффициента переоценки;
д) цена с учетом нескольких коэффициентов;
е) цена с учетом суммы цен.

2.7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА.

1. Ресурсы «Ассоциации региональных библиотечных консорциумов» (АРБИКОН) – http://arbicon.ru/
2. Ресурсы Сводного каталога периодики библиотек России (Межрегиональная аналитическая роспись статей) – http://mars.arbicon.ru/
3. Ресурсы ООО «ИВИС» – ivis.ru›products/maps.htm, http://online.ebiblioteka.ru/titles
4. Полнотекстовая база данных по материалам центральных газет «Культура России» за 2005-2010 гг.
5. Библиографическая база данных «Литература по культуре и искусству». 2010. Вып.1 (CD-ROM продукт Российской государственной библиотеки (НИЦ «Информкультура») и Государственной публичной научно-технической библиотеки России).
6. Ресурсы и сайт Сектора научной информации по культуре и искусству (СНИКИ) Смоленской областной универсальной библиотеки им. А.Т. Твардовского: фонд неопубликованных документов, периодические издания, БД по искусству и культуре.

БД Смоленской областной универсальной библиотеки им. А.Т. Твардовского: Аналитика, Краеведение, TVARDOVSKIY, Редкая книга, Диссертации, Ноты, Патенты, Электронные ресурсы.

2.8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

Аудитории для проведения лекционных, семинарских и практических занятий.

2.8.2 .УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Мультимедиа проектор; программное обеспечение: InternetExplorer, операционная система – WindowsVISTA, MicrosoftOfficePowerPoint 2007; телевизор, видеоплейер, персональный компьютер, видеопроектор, диапроектор, экран.

3.ГЛОССАРИЙ

Авторский знак используется для кодирования имени автора книги (первого автора книги, созданной не более чем тремя авторами) или первого слова заглавия книги (если авторов больше трех или издание опубликовано под заглавием). С помощью авторского знака в библиотеках осуществляется расстановка изданий по алфавиту имен авторов или заглавий книг. Авторский знак является одним из трех классификационных индексов (вместе с ББК и УДК), которые образуют шифр хранения издания.

Алфавитный каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке авторов, наименований организаций или заглавий документов

Аналитическое библиографическое описание - библиографическое описание статьи из книги или периодического издания

Аннотация - краткая характеристика документа, поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности

ББК – иерархическая комбинационная система библиотечно-библиографической классификации.

Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.Библиографическое описание, поможет Вам сориентироваться при поиске информации в книжном фонде библиотеки, отражая краткую характеристику документа: автор, название, год и место издания.

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) – таблицы систематизации документов для организации книжного фонда. Их основная задача – раскрыть содержание документов, представить их в виде стройной научно-обоснованной системы знаний и этим максимально облегчить читателю использование библиотечных фондов

Библиотечный абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне стен библиотеки (например, дома или в институте).

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки *Примечание*. Библиотечный каталог может функционировать в карточной или машиночитаемой форме, на микроносителях, а также в форме книжного издания

Выходные данные - сведения, информирующие о месте издания, издательстве и дате издания, помещенные на титульном листе документа. Хочется обратить Ваше внимание, что города Москва и Санкт-Петербург в библиографическом описании всегда пишутся сокращенно: М. и С-Пб. соответственно.

Заглавие - название (слово, фраза, буква или группа слов, фраз и букв), приведенное на документе в том виде, в каком оно установлено или утверждено автором либо издателем, и предназначенное для идентификации и поиска документа

Информационно-поисковая система (ИПС) - совокупность справочно-информационного фонда и технических средств информационного поиска в нем

Картотека персоналий - библиографическая картотека, отражающая документы, связанные с жизнью и деятельностью отдельных лиц, и организованная в алфавитном порядке их имен

Каталожный индекс – в систематическом каталоге – классификационный индекс, указывающий раздел каталога, в который должна быть помещена данная каталожная карточка

Ключевое слово - слово или словосочетание из текста документа или запроса, которое несет в данном тексте существенную смысловую нагрузку с точки зрения информационного поиска

Копирайт (Copyright) - Copyright - символ "©" - знак охраны авторского права. Обязательно приводится в правом нижнем углу оборота титульного листа книги. Он состоит из символа "©", наименования объекта защиты авторского права, имени правообладателя и года первого опубликования произведения. Авторское право возникает в силу факта создания произведения, интеллектуальной собственности. Для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации произведения или соблюдения каких-либо формальностей.

© ЗАО "Издательство "Экономика", 2002

Межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде

Место издания – местонахождение **издательства или издателя**, выпустившего документ.

Многотомное издание – непериодическое издание, состоящее из двух или более нумерованных томов, представляющее собой единой целое по содержанию и оформлению

Монография – научно или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам

Объем документа - общее число страниц (листов) документа, включая отдельные листы иллюстраций, карты, приложения

Обязательный экземпляр - экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие передаче производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных законом

Основное заглавие - заглавие, помещенное первым или выделенное полиграфическим способом на титульном листе

Основной автор - автор, внесший наибольший вклад в интеллектуальное и художественное содержание документа, выделенный среди других авторов словесно или полиграфическими средствами

Пагинация - порядковая нумерация страниц, столбцов, таблиц, иллюстраций, отрезков текста документа цифрами (арабскими или римскими), иногда буквами

Периодическое издание – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными впусками, имеющими одинаковые заглавие

Подзаголовок предметной рубрики - второй и каждый последующий элемент многочленной предметной рубрики. Подзаголовки предметной рубрики в зависимости от содержания могут быть тематическими, географическими, хронологическими и формальными, а в зависимости от степени общности и границ применения — общими и специфическими

Полнотекстовая база данных - текстовая база данных, содержащая полные тексты документов

Предметная рубрика - краткая формулировка предмета (факта, события, аспекта и т. п.), рассматриваемого в документе, предназначенная для поиска документа

Предметный каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик

Продолжающееся издание - сериальное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие

Сериальное издание – издание, выходящее в течении времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие

Систематическая картотека статей - библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических и продолжающихся изданий, сборников и организованная в соответствии с определенной системой классификации документов

Систематический каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов

Собрание сочинений – однотомное или многотомное издание, содержащее все или значительную часть произведений одного или нескольких авторов, дающее представление о его (их) творчестве в целом

Тираж - общее количество экземпляров издания, напечатанных в течение одного производственного процесса

Титульный лист – элемент документа, на котором помещают заглавие издания, фамилию автора, наименование издательства, место и дату издания

УДК– универсальная десятичная классификация. Иерархическая комбинационная системабиблиотечно-библиографической классификации, разработанная в 1895-1905 гг. в Международном библиографическом институте в Брюсселе под руководством бельгийских

ученых Поля Отле (1868-1944) и Анри Лафонтена (1854-1943) на основе «Десятичной классификации».

Факсимильное издание – издание, в точности воспроизводящее подлинник – обычно редкие и ценные издания, рукописные книги (размеры, вид бумаги, переплета, особенности текста и иллюстраций и т. д.)

Шифр хранения документа - условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков. Состоит из классификационного индекса и авторского знака

Штрих-код - символы штрихового кода, определяемые европейской системой нумерации товаров European Article Number, представляющие собой индивидуальный код книги ISBN в стандартизованной. понятной для считывающего устройства форме. Размещается в определенной позиции на внешней стороне издания для целей контроля характеристик