Е.В. ГОРБЫЛЕВА

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

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

«_____» _____ 2022г.

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 _____ / _____
Протокол № _____
от «_____» _____ 2022 г.

Е.В. ГОРБЫЛЕВА

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

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

Смоленск
2022

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. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Является обязательной дисциплиной Блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Индикаторы достижения компетенции: формулирование целей поиска и анализа информации; выбор источников информации; использование информационно-коммуникационные технологии для поиска информации; выбор источников информации; использование информационно-коммуникационные технологии для поиска информации; сравнение информации, полученной из разных источников; сравнение информации, полученной из разных источников; представление информации как системы, совокупности элементов; выявление свойств элементов системы

ПК-4 Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

Знать: атрибутивные признаки технологичной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методових реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности:

– технологии поиска информации;
– теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов;
– технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь;
– структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов;
– –классификацию и номенклатуру библиотечно-нформационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке;
– основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании.

Уметь: классифицировать библиотечно- информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно- коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечно- информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг.

Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу

информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; Технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 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	Практ подготовка	срс	
1	Раздел 1. Теоретические основы формирования библиотечного фонда	5-6	6	4	-		16	экзамен
2	Раздел 2. Комплектование библиотечного фонда	6-7	6	4	6		30	контрольная работа, зачет
3	Раздел 3. Организация библиотечного фонда	7-8	6	2	2		18	

3	Раздел 4. Управление библиотечным фондом	8	4	2	2		98	экзамен
Всего часов: 216			**22**	**12**	**6**	**4**	**172**	

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 нааудиторных занятиях

Тема (раздел)	**Виды учебной работы**	**Используемые интерактивные технологии**	**Количество часов**
Раздел 1.	Лекции	Проблемная лекция	6

Теоретические основы формирования библиотечного фонда	Семинары		4
Раздел 2. Комплектование библиотечного фонда	Лекции	Лекция -диспут	6
	Практические занятия		6
	Семинары		4
Раздел 3. Организация библиотечного фонда	Лекции		6
	Практические занятия		2
	Семинары		2
Раздел 4. Управление библиотечным фондом	Лекции		4
	Практические занятия		2
	Семинары		2

5.1 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ

	Раздел / тема		Количество часов по заочной форме обучения				
		Всего	Лекции	Семинары	Практические	Практическ	СРС
	Раздел 1. Теоретические основы формирования библиотечного фонда						
1	Библиотечные фонды в современном обществе	**14**	2	2	-		10
2	Теория ФБФ понятие сущность и принципы	**10**	2	-	-		8
3	Формирование библиотечного фонда как технологический цикл	**12**	2	2	-		8
	Итого	**36**	6	4	-		16

	Раздел 2. Комплектование библиотечного фонда						
4	Моделирование библиотечного фонда	**14**	2	-	2		10
5	Процессы комплектования библиотечного фонда	**16**	2	2	2		10
6	Документоснабжение библиотек	**16**	2	2	2		10
	Итого	**46**	6	4	6		30
	Раздел 3. Организация библиотечного фонда						
7	Учет библиотечного фонда	**14**	2	-	-	2	10
8	Процессы упорядочения библиотечного фонда	**10**	2	-	-		8
9	Хранение библиотечного фонда	**4**	2	2	-		-
	Итого	**28**	6	2	-	2	18
	Раздел 4. Управление библиотечным фондом						
10	Структура и функции управления библиотечным фондом	**12**	2	2	-		8
11	Изучение библиотечного фонда	**12**	2	-			10
	Контрольная работа						20
	Зачет (6 семестр)						20
	Экзамен (5 семестр)						20
	Экзамен (8 семестр)						20
	Итого	**104**	4	2			98
	Всего	**216**	**22**	**12**	**6**	**4**	**172**

Раздел I. Теоретические основы формирования библиотечного фонда

Тема 1. Библиотечные фонды в современном обществе

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.

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 его типологической 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.

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.

Тема 2. Теория формирования библиотечного фонда

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 3. 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.

Раздел 2. Комплектование библиотечного фонда

Тема 4. 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 библиотечномфондоведении. 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 5. Процессы комплектование библиотечного фонда

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.

Тема 6. Документоснабжение библиотек

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. 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.

Раздел 3. Организация библиотечного фонда

Тема 7. Учет 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. (Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (с изменениями на 2 февраля 2017 года).

Тема 8. Процессы упорядочения библиотечного фонда

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.

Тема 9. Хранение библиотечного фонда

Значение хранения библиотечного фонда. «Национальная программа сохранения библиотечных фондов РФ» (2011-2020г.) 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 4. 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.

Тема 11. Изучение библиотечного фонда

Методы изучения библиотечного фонда: методы сбора контролирующей информации – повседневное наблюдение; библиографический метод; социологические методы (опрос, экспертный опрос, составление рейтинга, метод наблюдения, анализ формуляров пользователей, анализ отметок на книжных формулярах или листках возврата книги, эксперимент.

Статистический анализ библиотечного фонда. Метод статистического анализа. Виды количественных показателей: абсолютные показатели, относительные показатели. Нормативы относительных показателей библиотечного фонда и их использование в библиотечной практике.

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).

5.2.1 Практическая подготовка

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

Практическая занята № 5 Тема занятия: Изучение библиотечного фонда

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

Семинарское занятие № 6. Управление библиотечным фондом

5.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Название раздела (темы) дисциплины	Виды СРС	№ семестра	Время на изучение, выполнение задания
1	Библиотечные фонды в современном обществе	Составление конспекта, подготовка к семинару	5	10

2	Теория формирования библиотечного фонда :понятие и сущность	Составление конспекта	6	8
3	Формирование библиотечного фонда как технологический цикл	Составление конспекта; подготовка к семинарскому занятию	6	8
Раздел 2. Комплектование библиотечного фонда				
4	Моделирование библиотечного фонда	Составление конспекта	6	10
5	Процессы комплектования библиотечного фонда	Составление конспекта; подготовка к семинарскому занятию	6	10
6	Документоснабжение библиотечного фонда	Составление конспекта; подготовка к семинарскому занятию; подготовка к практическому занятию	7	10
Раздел 3. Организация библиотечного фонда				
7	Учет библиотечного фонда	Составление конспекта; подготовка к практическому занятию	7	10
8	Процессы упорядочения библиотечного фонда	Составление конспекта;	7	8
Раздел 4. Управление библиотечным фондом				
10	Структура и функции	Составление	8	8

	управления библиотечным фондом	конспекта; подготовка к семинарскому занятию		
11	Изучение библиотечного фонда	Составление конспекта; подготовка к практическому занятию	8	10
	Контрольная работа		6	20
	Зачет		6	20
	Экзамен		5,8	40

Самостоятельная работа обучающихся:

- 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.

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

Вопросы зачета - 6 семестр,

Вопросы экзаменов – 5,8 семестр

варианты контрольной работы 6 семестр,

задания для самостоятельной работы.

ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНА 5 семестр

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.

ВОПРОСЫ ЗАЧЕТА – 6 семестр

1. Теория отбора документов в библиотечный фонд.
2. Технология формирования библиотечного фонда.
3. Современное Докуметноснабжение библиотек России

ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНА – 8 семестр

1. Моделирование библиотечного фонда
2. Организация комплектования библиотечных фондов.
3. Источники и способы комплектования библиотечных фондов.
4. Виды и формы учета библиотечного фонда.
5. Организация учета библиотечного фонда.
6. Проверка библиотечного фонда.
7. Варианты размещения библиотечного фонда.
8. Варианты расстановок библиотечного фонда.
9. Организация хранения библиотечных фондов.
10. Методы изучения библиотечного фонда.
11. Структура управления библиотечным фондом.
12. Функции и методы управления библиотечным фондом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Морева, О.Н. Комплектование библиотечного фонда: учеб.- практ. пособие/ О.Н. Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2015.- 142с.

2. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда: учеб.- практ. пособие/ О.Н. Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2012.- 128с.

3. Морева, О.Н. Формирование документных фондов[Электронный ресурс]: учеб.пособие / О.Н. Морева. – Кемерово: Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств, 2010. – 300 с.// Университетская библиотека online: – электрон.бил. система. -Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=227755

4. Столяров, Ю.Н. Безопасность библиотечного фонда: учеб.- практ. пособие/ Ю.Н. Столяров.- Москва: Литера, 2013. - 480 с.: ил.

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

6. Столяров, Ю.Н. Управление библиотечным фондом [Электронный ресурс]: учено-практическое пособие/ Ю.Н. Столяров// Университетская библиотека online: электрон.библ. система. - Режим доступа: http://biblioclud.ru/index.php?page=book&id=439363

7. Столяров, Ю. Н. Формирование библиотечного фонда: практ. пособие / Столяров Ю. Н.; МГУКИ. - Санкт - Петербург: Профессия, 2015.- 508 с.: ил.

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

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

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

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

7.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Айгистов, Р.А. Обязательный экземпляр электронных изданий: авторское право, типология и сохранность/ Р.А. Айгистов// Библиография. – 2016. - №3. – С. 3-37.

2. Александрова, Е. К. Национальная программа сохранности фондов / Александрова Е. К. // Науч. итехн. б-ки№ 3. - С.

3. 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.

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

5. 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.

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

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

8. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Динер, Е.В. О необходимости уточнения дефиций в проекте нового стандарта «Электронные документы»: основные виды, выходные

сведения, технологические характеристики/ Е.В. Динер// Научные и технические б-ки.- 2016. - №3.-С.57-70.

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

19. Козлова, Е.И. Электронные ресурсы удалённого доступа и комплектование библиотечного фонда/ Е.И. Козлова// Библиотековедение. – 2016. - №3. – С. 269-27в.

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

21. Колякина, А.В. Монастырские книжные собрания России: проблемы сохранения и презентации/А.В. Колякина// Вестник СПб ГУКИ. – 2016.- №4. - С.52-55.

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

23. Михнова, И. Библиотечный фонд по просьбам читателей/ И. Михнова// Справочник руководителя учреждения культуры.- 2016.- №4. – С. 68-76.

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

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

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

27. Петрусенко, Т. Списание документов из библиотечного фонда: практические советы Т. Петрусенко, И. Эйдемиллер// Справочники руководителя учреждения культуры. – 2016. - №11. – С.92-101.

28. Печинина, Д.А. Юридический комментарий к законодательству об обязательном экземпляре документов/ Д.А. Печинина// Библиография. – 2015. - №2. – С. 89-106.

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

30. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями/ Российская гос.б-ка; [подг.: Н.И. Хохалёва и др.]. – Москва: Пашков дом, 2015. – 88с.

31. Сальников, Е.В. Экстремистские материалы в библиотечном фонде: проблема принятия управленческого решения/ Е.В. Сальников, И.Н. Сальникова// Культура: управление, экономика, право. – 2016. - №3. - С. 26-31.

32. Сахаров, Н.А. Система обязательного экземпляра в Российской Федерации: развитие и обновление/ Н.А. Сахаров// Библиотековедение. – 2016. - №5. – С.493-498.

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

34. Столяров, Ю.Н. Историография проблемы управления библиотечным фондом/ Ю.Н. Столяров// Книга: Исследования и материалы. – 2014. - №101. – С. 60-69

35. 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.

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

37. Хахалева, Н. Переоценка библиотечных фондов: какими правилами руководствоваться в вашем случае/ Н. Хахалева// Справочник руководителя учреждения культуры. – 2016. - №9. – С.36-46.

7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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	2
2	Практическая работа №2. Информационно-библиографическая обеспеченность комплектования	2
3	Практическая работа № 3. Учет поступления и выбытия документов (на базе какой-либо библиотеки).	2
4	Практическое занятие № 4. Тест «Учет библиотечных фондов».	2
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 библиотечногофондоведения: 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: Изучение библиотечного фонда.

Цель занятия: Оценка качества данного фонда или подфонда, установление его сильных и слабых сторон.

Содержание и методика выполнения работы

Задание состоит из 3 частей:

Часть 1.

Студент должен познакомиться с методами изучения фонда:

а) ознакомиться с содержанием документа при обработке поступления, при подготовке выставок, перед выдачей и при расстановке документов;

б) провести анализ формуляров пользователей;

в) проанализировать отметки на книжных формулярах.

Тематический план семинарских занятий

п/п	Наименование темы	Количество часов по форме обучения
		заочная
1	Семинарское занятие № 1. Библиотечный фонд в системе документных фондов	2
2	Семинарское занятие № 2. Автоматизация процессов формирование библиотечного фонда	2
3	Семинарское занятие № 3. Актуальные проблемы комплектования документных фондов библиотек	2
4	Семинарское занятие № 4. Социальная защита библиотечного фонда	2
5	Семинарское занятие № 5. Состав и использование документных фондов электронных библиотек	2
6	Семинарское занятие № 5. Управление библиотечным фондом	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. итехн. 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. итехн. 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. итехн. 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. итехн. 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. итехн. 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. итехн. б-ки. – 2002. - № 4. – С. 5 – 20.

8. Ленский, Б. В. Издательское дело – основная база формирования фондов российских библиотек / Б. В. Ленский // Науч. итехн. 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. итехн. 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. итехн. 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. итехн. 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.

Семинарское занятие №6. Управление библиотечным фондом

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 библиотечногофондоведения: 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		
2017	2018		
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.

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.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

Аудитории для проведения лекционных, семинарских и практических занятий.

8.2 .УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

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