

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 25.04.2022  
Уникальный программный идентификатор:  
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования



*[Handwritten signature]*

УТВЕРЖДАЮ  
С.В. Глушкова  
09 » февраля 2022 г

**Рабочая программа  
учебной дисциплины**

**«Формирование и сохранность библиотечного  
фонда»**

для дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки

**«Специалист в области библиотечно-  
информационной деятельности»**

Киров, 2022 г.



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Пояснительная записка.

Дисциплина «Формирование и сохранность библиотечного фонда» является обязательной дисциплиной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности».

**Цель:** формирование у обучающихся знаний о функционировании библиотечного фонда библиотек различных типов и видов.

#### **Задачи учебной дисциплины:**

1. формирование представлений о библиотечном фонде как сложной системе, имеющей подсистемы и элементы обладающей признаками, свойствами и функциями;
2. рассмотрение места библиотечного фонда в системе документных фондов страны;
3. закрепление и развитие знания об основных терминах курса;
4. изучение нормативно-правовых, методологических, теоретических, технологических и управленческих аспектов моделирования, комплектования, учета, обработки, размещения и расстановки библиотечного фонда;
5. овладение вопросами, связанными с сохранением фонда библиотек различных типов и видов.

**Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

**Готовность к стационарному, внестационарному и дистанционному обслуживанию пользователей (ПК-1)**

#### **Знать:**

- Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационного обслуживания пользователей, государственной политики в сфере культуры, науки и образования.
- Нормативные правовые акты и методические инструктивные документы по библиотечно-информационной деятельности, защите интеллектуальной собственности, персональных данных.
- Основы информационно-коммуникационных технологий, в том числе поисковые возможности и сервисы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Методики работы с различными категориями пользователей с учетом их возрастных, информационных и культурных потребностей.



– Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства.

– Основы социальной и возрастной психологии, педагогики, социологии чтения и социальных коммуникаций.

**Уметь:**

– Осуществлять поиск, отбор, оценку документов в библиотечном фонде, в электронных ресурсах, справочно-поисковом аппарате библиотеки и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях удовлетворения информационных запросов пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

– Выполнять библиографические адресные, тематические, уточняющие и фактографические запросы пользователей на основе справочно-поискового аппарата библиотеки, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

– Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, учитывая их личностные характеристики и информационные потребности.

– Формировать читательскую культуру, информационно-медийную и цифровую грамотность пользователей на основе использования индивидуальных и групповых методов библиотечной работы.

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

– Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, её ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

– Прием информационных запросов пользователя в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

– Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя.

– Расстановка возвращенных пользователем документов в фонд, мелкий ремонт изданий.

**Способность к организации и проведению библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий (ПК-2)**

**Знать:**

– Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социальных коммуникаций, социально-культурной деятельности, государственной политики в сфере культуры, науки и образования.

– Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной и социально-культурной деятельности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных

– Методики и технологии организации культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий различных форматов, целевого и читательского назначения.

– Социологические и маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения.

– Технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия.

– Медиаресурсы информационного пространства, их использование в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях.

– Порядок и требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки.

– Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства.

– Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, правила деловой переписки и ведения переговоров.

**Уметь:**

– Изучать потребности населения в библиотечных культурнопросветительских, образовательных и событийных мероприятиях, в том числе проводить опросы среди пользователей библиотеки.

– Определять тему, формат, состав участников и партнеров библиотечного мероприятия, осуществлять отбор информации по его тематике.

– Использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах с учетом информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей граждан.

– Разрабатывать план-проспект и сценарий проведения библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия.

– Готовить информацию о библиотечном мероприятии для размещения на сайте библиотеки, социальных сетях и каналах массового информирования населения.

– Использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в том числе привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий библиотеки.

– Использовать информационно-коммуникационные, в том числе мультимедийные технологии и технические средства в организации и проведении библиотечных мероприятий.

– Вести учетно-отчетную документацию и анализировать эффективность библиотечных мероприятий с целью повышения уровня удовлетворенности их участников.

– Использовать методики публичного выступления.



– Соблюдать кодекс этики библиотекаря, в том числе этику общения с аудиторией в процессе проведения мероприятия.

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

– Проведение опросов пользователей и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях.

– Изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий.

– Составление календарного плана/плана-перспективы организации и проведения библиотечного мероприятия.

– Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия.

– Организация информирования пользователей о проведении библиотечного мероприятия.

– Проведение библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения.

– Изучение мнения участников библиотечных мероприятий с целью повышения их уровня удовлетворенности.

– Ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия, подготовка планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

**Способность к учету и обработка библиотечного фонда (ПК-3)**

**Знать:**

– Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения.

– Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности.

– Нормативные документы по учету библиотечного фонда, порядок учета печатных и электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.

– Технологии дифференцированного и интегрированного учета печатных и электронных документов на физических носителях, поступивших в библиотечный фонд.

– Правила и последовательность технической обработки документов, поступивших в библиотечный фонд.

– Методы библиографической обработки печатных/электронных документов, поступивших в библиотечный фонд.

– Правила оформления документации по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки.

– Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства.

– Нормы профессиональной библиотечной этики.

**Уметь:**

– Использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов, поступивших в библиотечный фонд.

– Применять технологии суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.

– Осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях в соответствии с установленными требованиями, в том числе штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов.

– Осуществлять библиографическую обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания и установленными в библиотеке правилами.

– Оформлять документацию по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки.

– Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства во всех процессах учета и обработки библиотечного фонда.

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

– Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов библиотечного фонда.

– Ведение суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.

– Техническая обработка, штрих-кодирование и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотечный фонд.

– Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в электронном/традиционном каталоге.

– Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки.

– Оформление сопроводительных документов по процедурам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом в целях бухгалтерского учета.

– Статистический учет состава и итогов движения библиотечного фонда, в том числе для предоставления органам государственной статистики.



## 1.2. Содержание учебной дисциплины.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	24
Аудиторные занятия, в том числе:	4
Лекции	2
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	20

**Тема 1. Общие положения.** Понятие библиочетных фондов. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. Совершенствование системы учета документов. Нормативная база обеспечения сохранности документного фонда. Действующие стандарты организации деятельности по сохранности библиотечного фонда. Формирование и учет фондов библиотеки. Обеспечение физического сохранения и безопасности фонда библиотеки.

**Тема 2. Библиотечный фонд как система.** Классификация документов в библиотечном фонде. 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. Признаки библиотечного фонда. Свойства, присущие фонду как системе. Свойство динамичности – статистичности как процесс обновления библиотечного фонда. Видовая структура документов. Целевое и читательское назначение документного фонда – основа его типологической структуры. Аудиовизуальные и электронные документы как составная часть фондов.

**Тема 3. Принципы формирования библиотечного фонда.** Сущность и цель формирования библиотечного фонда. Содержание формирования библиотечного фонда. Закон конгруэнтности, т. е. соответствия библиотечного фонда потребностям внешней среды, и вытекающий из него принцип селективности как сущностный принцип формирования библиотечного фонда. Реализация закона конгруэнтности фондами библиотек различного типа и вида. Профилирование — координирование формирования библиотечного фонда, диалектическое соотношение двух сторон этого принципа. Общее, особенное и единичное в интересах библиотечных пользователей — теоретическая основа профилирования и координации (кооперирования, корпоративности) формирования библиотечного фонда. Принципы систематичности и плановости формирования библиотечного фонда.



**Тема 4. Формирование библиотечного фонда как технологический цикл.** Общая характеристика технологического цикла формирования библиотечного фонда. Место формирования библиотечного фонда в структуре библиотечной технологии. Циклический характер производственных процессов. Основные технологические понятия: процесс, этап, стадия, операция и др. Основные параметры технологического потока документов и требования к оптимизации этих параметров. Организация технологии формирования библиотечного фонда. Прямые, обратные и маятниковые технологические процессы.

**Тема 5. Формы учета библиотечного фонда.** Индивидуальный и суммарный учет. Учёт документов по видам и категориям. Учет электронных документов. Единицы исчисления поступления в библиотечный фонд. Выбытие документов из библиотечного фонда. Учет и оформление выбытия. Причины исключения документов из библиотечного фонда. Документы о выбытии из фонда.

**Тема 6. Проверка наличия документов библиотечного фонда.** Проверка (переучет) библиотечного фонда. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда.

**Тема 7. Сохранность и безопасность библиотечного фонда** Влияние постановки хранения и использования библиотечного фонда на сохранность документов. Сохранность фонда как его физическое состояние и результат хранения и использования. Социальное значение сохранности библиотечного фонда. Вопросы сохранности библиотечного фонда в Законе о библиотечном деле (1994). Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда как комплексная задача библиотеки. Обязанности руководителей библиотеки, сотрудников отделов по обеспечению сохранности. Обязанности исполнителей. Роль отдела фондохранения в контроле за обеспечением сохранности фонда в библиотеке.

**Тема 8. Консервация документа.** Стабилизация документа и методы ее достижения. Реставрация документа и методы ее достижения. Защита библиотечного фонда. Пожарная защита. Основные причины пожаров в библиотеке, меры по их профилактике и тушению. Защита фонда от других экстремальных природных и техногенных факторов. Биозащита библиотечного фонда. Санитарные методы защиты библиотечного фонда. Социальная защита библиотечного фонда. Воспитание у пользователей бережного отношения к документам библиотечного фонда. Контроль за фондопользованием. Технические средства защиты библиотечного фонда. Ответственность пользователей за испорченные и невозвращенные документы. Правовые основы экономических взаимоотношений читателя и

библиотеки. Административно – правовая и материальная ответственность работников библиотеки за сохранность

### **1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.**

#### **Основная литература.**

1. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации / МК РФ. М., 2000. 77 с.
2. Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативная и методическая база реализации. 2001-2010 гг. / М.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2011. 304 с.
3. Итоги реализации Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации 2001 – 2010 гг. М.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2013. 40 с.
4. Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 – 2020 гг. / М.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2013. 36 с.
5. ГОСТ Р 7.0.2 2006. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования.
6. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования.
7. ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Термины и определения.
8. ГОСТ 9.801 82. Бумага. Методы определения грибостойкости.
9. ГОСТ 7.65–92. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.
10. ГОСТ. 13.1.203-84. Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ.
11. Добрусина С. А., Чернина Е.С. Консервация документов: наука и практика / РНБ. СПб., 2013. 191 с.
12. Добрусина С.А. Стабилизация бумаги документов: учеб. пособие. М.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2014. 176 с.
13. Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе использования: (сб. метод. материалов) М.: ГПИБ России, 2006. 172 с.
14. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА. М.: Рудомино, 1999. 72 с.
15. Обеспечение сохранности и организация хранения фотодокументов. ИФЛА. М.: Рудомино, 2007. 24 с.
16. Предупреждение катастроф и планирование действий в чрезвычайных ситуациях / М.: ВГБИЛ, 2006. 40 с.



17. Бьюкенен С. А. Планирование мероприятий по обеспечению готовности к бедствиям и природным катастрофам и ликвидации их последствий в библиотеках и архивах / М.: Рудомино, 1997. 71 с.

18. Планирование действий на случай бедствия в Вашей библиотеке: метод. руководство / С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, Т. Д. Великова, В. И. Кобякова РБА. СПб., 2000. 32 с.

19. Реставрация произведений графики: Метод. рекомендации / ВХНРЦ им. И. Э. Грабаря. М., 1995. 183 с.

20. Экспертиза состояния и паспортизация библиотечных фондов: учеб. пособие / С. А. Добрусина, В. И. Саноцкий, Е. С. Чернина РНБ. СПб., 2005. 32 с.

#### **Дополнительная литература.**

1. Добрусина С. А., Лоцманова Е. М., Быстрова Е. С. Атлас повреждений бумаги, блока, переплета библиотечных и архивных материалов. Москва: Межрегион. центр библ. сотрудничества, 2015. 132 с.

2. Лабораторные методики и технологические инструкции по практической консервации документов / СПб., РНБ, 2019. 272 с.

3. Биоповреждение документов: сборник статей / РНБ. СПб. 2009. 159 с

4. Комплексное обследование книгохранилищ: метод. пособие / РНБ. СПб., 2007. 255 с.

5. Теория и практика сохранения книг в библиотеке: сб. науч. тр. / ГПБ. Л., 1966-1989. Вып. 1-15; Теория и практика сохранения памятников культуры / РНБ. СПб., 1992-2003. Вып. 16-25.

6. Методические рекомендации и технические требования при переводе в цифровую форму библиотечных материалов [Электронный ресурс]. URL: [http://www.prilib.ru/Documents/digitize\\_project.pdf](http://www.prilib.ru/Documents/digitize_project.pdf) (дата обращения: 06.02.2017).

7. Единые технические требования к оцифровке изданий, включаемых в НЭБ [Электронный ресурс]. URL: [http://www.rsl.ru/datadocs/doc\\_7935ra.pdf](http://www.rsl.ru/datadocs/doc_7935ra.pdf) (дата обращения: 06.02.2017).

8. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_el-copy-archival-documents.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml) (дата обращения: 06.02.2017).

9. ГОСНИИР. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gosniir.ru/library.aspx> (дата обращения: 06.03.2018).

10. Фотография. Изображение. Документ. [Электронный ресурс]. URL: <http://rosphoto.org/science-department/publications/pid/pid-archive/> (дата обращения: 06.03.2018).

11. Петербургская библиотечная школа. [Электронный ресурс]. URL: [http://www.rasl.ru/e\\_editions/pbshkola.php](http://www.rasl.ru/e_editions/pbshkola.php) (дата обращения: 06.03.2018).

## Ресурсы

### Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета.
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>).
3. Институт профессиональных бухгалтеров России. URL: [www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru).
4. Материалы по теории и практике финансового и управленческого учета, международным и национальным стандартам бухгалтерского учета. URL: [www.gaap.ru](http://www.gaap.ru).
5. Информация по вопросам реализации федерального законодательства в области бюджетной реформы, бухгалтерского учета и отчетности. URL: [www.fz-83.ru](http://www.fz-83.ru).
6. Сайт журнала «Главбух». URL: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru). Сайт по основным изменениям в бухгалтерском и налоговом учете. URL: [www.nicolbukh.ru](http://www.nicolbukh.ru).
7. Официальный сайт Минфина России: <http://www.minfin.ru/ru/budget/>
8. Единый портал бюджетной системы РФ: <http://budget.gov.ru/>

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать



методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

## **2.2. Методические указания для обучающихся**

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

### **2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачету/экзамену.

### **2.4. Контроль и оценка результатов обучения**

**Форма контроля** – зачет по учебной дисциплине.

**Оценочное средство** – опрос.

**Материалы оценочного средства:**

#### **Примерный перечень вопросов для проведения экзамена**

1. Понятие библиочетных фондов.
2. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации.
3. Совершенствование системы учета документов.
4. Нормативная база обеспечения сохранности документного фонда.
5. Классификация документов в библиотечном фонде.
6. Функции, выполняемые БФ в системе «библиотека»: мемориальная, кумулятивная, информационная, технологическая, релаксационная и другие.
7. Анализ источниковедческой базы позволяет студенту сравнить дефиниции термина «библиотечный фонд».
8. Признаки библиотечного фонда.
9. Свойства, присущие фонду как системе.
10. Общая характеристика технологического цикла формирования библиотечного фонда.
11. Место формирования библиотечного фонда в структуре библиотечной технологии.
12. Циклический характер производственных процессов.
13. Основные технологические понятия: процесс, этап, стадия, операция и др.
14. Основные параметры технологического потока документов и требования к оптимизации этих параметров.
15. Организация технологии формирования библиотечного фонда.
16. Прямые, обратные и маятниковые технологические процессы.

Разработчики программы:

Колесова Юлия Анатольевна, специалист по УМР.