Комитет по культуре Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

1. «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**заочной формы обучения**

**по дисциплине**

**«Библиотечные фонды»**

**Рекомендуется для специальности**

**51.02.03 «Библиотековедение»**

**Квалификация выпускника**

**Библиотекарь**

**Санкт-Петербург**

**2017**

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНА  на заседании ЦМПК  Протокол №\_\_\_ от « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  Председатель ЦМПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  подпись | УТВЕРЖДАЮ:  Зам. директора по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Северина  « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов разработаны на основании ФГОС СПО по специальности 071901 «Библиотековедение» (базовый уровень) и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Библиотечные фонды»

Организация-разработчик: СПб ГБОУ СПО «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»

Разработчики:

Гурьянова Светлана Олеговна, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Согласовано (для ПМ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И. О., должность, полное название предприятия,*

*--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

*подпись Место печати*

**Оглавление**

Пояснительная записка…………………………………………………….

Перечень видов самостоятельной работы…………………………………

Методические рекомендации по видам самостоятельной работы………

Тематика и задания самостоятельной работы…………………………….

Раздел 1. Библиотечный фонд…………………………………………….

Тема 1.1. Библиотечный фонд (БФ), его состав и структура……………..

Раздел 2. Формирование БФ……………………………………

Тема 2.1. Формирование БФ как технологический процесс……………………

Тема 2.2. Автоматизация БФ…………………………………………………

Раздел 3. Моделирование и изучение БФ………………………………………

Тема 3.1 Моделирование БФ…………………………………………….

Тема 3.2. Изучение БФ………………………………………………………

Раздел 4. Комплектование БФ…………………………………………………….

Тема 4.1. Комплектование БФ как процесс………………………………

Тема 4.2. Система документоснабжения………………………………..

Тема 4.3. Планирование комплектования БФ…………………………………..

Тема 4.4. Виды комплектования БФ……………………………………..

Тема 4.5 Оформление предварительного заказа документов в АБИС..

Раздел 5. Организация БФ………………………………………………………..

Тема 5.1. Прием документов в библиотеку. Библиотечная обработка документов………………………………………………………………….

Тема 5.2 Определение авторских знаков. Шифр документа……………...

Тема 5.3. Задачи, виды и формы учета………………………………………

Тема 5.4. Учет документов, поступающих в БФ………………………………

Тема 5.5. Учет поступающих документов в АБИС…………………………..

Тема 5.6. Учет документов, выбывающих из БФ……………………………..

Тема 5.7. Учет выбывающих документов в АБИС……………………………

Тема 5.8 Организационные вопросы учета БФ……………………………..

Тема 5.9 Типы и виды расстановок БФ…………………………………….

Тема 5.10 Сохранность БФ……………………………………………………

Тема 5.11. Проверка БФ………………………………………………………….

# Пояснительная записка.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Библиотечные фонды» специальности 071901 «Библиотековедение».

Цель методических рекомендаций: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине «Библиотечные фонды»

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целями самостоятельной работы студентов являются:

* обеспечение профессиональной подготовки специалиста;
* формирование и развитие общих компетенций, определённых во ФГОС СПО;
* формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Задачи самостоятельной работы студентов:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации эффективной самостоятельной работы необходимо выполнение следующих условий:

* мотивация получения знаний и формирования профессиональной компетентности;
* наличие и доступность всего необходимого учебно-методического, информационно-коммуникационного, справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

* уровень освоения учебного материала;
* умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
* уровень сформированности общих и профессиональных компетенций

Методические рекомендации направлены на формирование следующих компетенций:

**Общие компетенции (ОК):**

* понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
* организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
* принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
* осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
* использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
* работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
* брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результаты выполнения заданий.
* самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
* ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Профессиональные компетенции (ПК):**

* комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
* внедрять инновационные технологии в работе библиотеки.
* соблюдать этические и правовые норму в сфере профессиональной деятельности.
* использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно- поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.
* использовать базы данных.
* использовать Интернет - технологии

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплине «Библиотечные фонды» студенты **должны уметь**:

* формировать библиотечный фонд, соответствующий информационным потребностям пользователей;
* составлять различные виды моделей библиотечного фонда;
* комплектовать библиотечного фонда;
* учитывать и хранить библиотечного фонда;
* размещать и расставлять библиотечного фонда;
* проводить библиотечную обработку библиотечного фонда;
* проводить проверку библиотечного фонда.

В результате выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Библиотечные фонды»

**должны знать:**

* нормативно-правовые документы и руководящие методические материалы в области библиотечной деятельности;
* состав и структуру библиотечного фонда;
* основные процессы формирования библиотечного фонда

Описание каждой самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение.

**Перечень видов самостоятельной работы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид самостоятельной работы** | **Форма контроля** | **Кол-во часов** |
| подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам,  конспектирование) | Самоотчет | 78 |
| самостоятельная работа по выполнению домашней контрольной работы |  | 20 |
| Самостоятельная подготовка к семестровому экзамену |  | 8 |
| Всего часов: |  | 106 |

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и плана учебного процесса каждый студент обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется защита сообщений, выступление на занятиях и семинарах, сдача итогового экзамена.

**1.Методические рекомендации по видам самостоятельной работы.**

# Методические рекомендации по работе с литературой.

Овладение навыками самостоятельной работы с книгой и другими источниками информации включает два взаимосвязанных умения: умение читать и вести записи. Организация самостоятельной работы студентов с книгой предполагает наличие у них такого комплекса умений:

* предварительный быстрый просмотр всего содержания (ощущение и осознание содержательной стороны, ее значимости для себя)
* умеренное чтения с сосредоточением внимания на главном;
* подчеркивание главного;
* анализ структуры перевода (составление развернутого плана или определение главных идей, ключевых вопросов - в зависимости от цели работы);
* повторный быстрый просмотр всего содержания.

Работа с книгой предполагает определенную последовательность. Сначала следует ознакомиться с ее общим строением, содержанием, предисловием или вступлением. Это дает общее представление о структуре и вопросы, которые рассматриваются в книге. Следующий этап - чтение. Первый раз целесообразно прочитать материал с начала и до конца, чтобы о нем целостное представление. Во время повторного чтения происходит постепенное глубокое осмысление каждой части и материала в целом, формируется положительное отношение к отдельным элементам текста и выделяется то, что вызывает несогласие, критику; выкристаллизовываются основные мысли, идеи, системы аргументов, наиболее яркие примеры тому подобное.

Во время чтения необходимо выяснять новые незнакомые слова, термины, выражения, неизвестные названия и имена. Важную роль при этом имеет библиографическая подготовка студентов. Она базируется на умении активно, быстро использовать научный аппарат книги, вести поиск необходимой информации с помощью энциклопедий, словарей, электронных каталогов, справочной литературы, обрабатывать и систематизировать ее.

Методика проработки литературы требует также ведение записей прочитанного. Это позволяет систематизировать знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главном, зафиксировать и закрепить его в памяти, чтобы при случае вновь обратиться к нему.

В зависимости от задачи, которую ставит перед собой студент, работая с книгой, можно делать различные виды записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

- **Составление плана прочитанного**. План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

1. план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов изучаемой темы.
2. план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность вопроса и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.
3. план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.
4. с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

- **Конспектирование**. Конспект– сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

- **Выписывать цитат.** Цитаты - небольшие фрагменты текста, содержащие в себе основную мысль содержания прочитанного. Они представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации, позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли и сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

- **Составление тезисов**. Тезисы– сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем:

1. тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала.
2. в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями.
3. чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

- **Реферирование**, то есть выкладывание какого-то вопроса по одному или нескольким источникам, выражая собственные суждения;

- **Составление аннотации**. Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

- **Рецензирование.** Рецензия - краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Рецензия весьма сходна по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст рецензии концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, рецензия излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

1.2. Методические   рекомендации  по составлению **конспекта.**

Конспектирования - один из сложных видов самостоятельной работы. К сожалению, нет единых правил, приемов или методов конспектирования. Однако существуют некоторые общие правила, которые оправдали себя на практике. В конспекте (от лат. Conspectus - обзор) должны отражаться основные принципиальные положения материала, то новое, что исследовал автор, общие методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Умение излагать мысли автора коротко и собственным словам формируются постепенно, приобретаются с опытом и знаниями. Но накопление происходит в условиях очень важного правила - не спешить-то записывать сразу после первого чтения, вносить в конспект только то, что понятно.

Начинать конспект необходимо с указания фамилии, имени и отчества автора, полного названия работы, места / города и года издания и количества страниц. Если материал содержится в журнале, то следует указывать кроме года номер издания и страницы журнала, на которых есть информация. Целесообразно также проводить поля, на которых потом можно будет кратко определять свое отношение к материалу, согласие или критику, а также некоторые мысли, которые возникают во время конспектирования. К тому же на полях удобно подавать дополнительный материал из других источников, ссылки, вопросы, которые необходимо выяснить, или мысли, которые возникли после составления конспекта (при его доработке).

***Конспект*** представляет собой последовательную запись текста, точно передает логику материала и максимум информации. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

Алгоритм выполнения:

* внимательно прочитать конспект, записанный в аудитории на занятии по данной теме.
* ознакомится со списком источников, предоставленных преподавателем. Проанализировать его.
* дополнительно самостоятельно выявить 1-3 источника, проанализировать их.
* в рабочей тетради законспектировать наиболее трудные или заинтересовавшие места , используя следующие правила конспектирования

**Правила конспектирования.**

* ***Записать название*** конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные (название журнала, год издания, №, страницы статьи).
* ***Прочитать текст.*** Уточнить в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
* ***Осмыслить*** основное содержание текста. Читая повторно изучаемый материал, подразделить его на основные ***смысловые части***, выделить главные мысли, выводы.
* Составить ***план - основу конспекта***.
* Конспектируя, оставить ***место (широкие поля) для дополнений***, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
* Помнить, что в конспекте ***отдельные фразы и даже отдельные слова*** имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
* ***Запись*** вести ***своими словами***, это способствует лучшему осмыслению текста.
* Применять определенную ***систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений***. Научитесь пользоваться ***цветом для выделения*** тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение, например, выделение названия тем, наиболее важных выводов; заголовков подтем, параграфов, и цитат.
* Наиболее существенные положения приводить в виде ***цитат***.
* Соблюдать ***правила цитирования*** - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
* Учитесь ***систематизировать материал***, т.е. распределять его по группам, параграфам, главам и т.д.
* Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
* Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Доработка конспекта является важной составляющей процесса усвоения материала лекции. В процессе доработки конспекта важно определить в каждой части ключевые слова, короткую обобщающую фразу или определения.

* 1. **Методические рекомендации по написанию домашней контрольной работе.**

Данная контрольная работа ставит своей целью выработку у студентов-заочников практических навыков определения авторских знаков, правильного оформления в учетных документов, информации о движении библиотечного фонда.

Контрольная работа состоит из двух заданий:

1. Определение авторских знаков.

2. Учет библиотечных фондов.

### Методические указания к заданию № 1

Приступая к выполнению задания №1, студент-заочник должен:

1. Ознакомиться с правилами определения и написания авторских знаков-(2)
2. Обратить внимание на возможность принятия альтернативных решений (например, при определении авторских знаков на издания библиографического характера).

Авторский знак входит в состав шифра документа. Поэтому, изучая теоретический материал, студенты должны уяснить значение авторских знаков при расстановке документов в фонде, при работе с каталогами.

При выполнении заданий в рабочей тетради после заголовка задания приведите порядковый номер документа и соответствующий ему авторский знак, определенный по двухзначным таблицам (2).

*Например:*

1. А 47.
2. К 34 и т.д.

Методические указания к заданию № 2

Перед выполнением контрольной работы нужно повторить теоретический материал, восстановить в памяти всю систему учета движения библиотечного фонда ЦБС.

При отсутствии в библиотеке печатных форм подготовьте их самостоятельно на отдельных чистых листах (в соответствии с выбранным вариантом).

Каждый вариант контрольной работы состоит из 2-х этапов:

1. Составление сопроводительных документов или актов на прием (списание) документов
2. Заполнение документации ЦБС на прием (списание) документов (книга учета БФ, учетный каталог, журнал регистрации карточек учетного каталога, Книга Суммарного Учета, Инвентарная книга).

Контрольная работа должна быть выполнена и оформлена в полном соответствии с правилами ведения документации, без помарок и подчисток.

Вся документация составляется только в одном экземпляре.

Методические указания к контрольной работе заданию №2 по вариантам

ВАРИАНТЫ № 1-4

1.Составьте сопроводительный документ или акт, по которому в ЦБС поступает партия документов. Сопроводительные документы (счет, счет-накладная) поступившие из магазина или библиотечного коллектора, составляются по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Автор, заглавие | Кол-во экземпляров | Цена одного экз. | | Сумма | |
| Руб. |  | Руб |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

При поступлении документов в дар от читателя и составлении актов используйте рекомендательные формы (2, с. 157).

Сделайте внизу документа следующую запись для бухгалтерии, куда этот документ должен быть затем передан:

«Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ экз., на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_ коп. приняты и записаны в книгу учета библиотечного фонда ЦБС (Книгу суммарного учета) под №\_\_\_\_\_\_\_. Им присвоены инвентарные номера с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Кроме того, получено \_\_\_\_\_\_\_ экз., брошюр на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп., которые не принадлежат к отнесению на баланс ЦБС».

Дата. Подпись зав. ОКиО ЦБС.

При обнаружении среди документов, поступивших из библиотечного коллектора, дефектных экземпляров составьте акт по рекомендательной форме (1, с.156).

2. Внести записи о поступившей партии документов в первую часть «Книги учета библиотечного фонда ЦБС» или «Книги суммарного учета», считая полученную партию последней.

Составьте карточки учетного каталога на все принятые документы, присвойте им инвентарные номера, взяв их из «Журнала регистрации карточек учетного каталога» или заполните соответствующие графы «Инвентарной книги».

ВАРИАНТЫ № 5 – 9

1.Составьте документ на изъятие перечисленной в вашем варианте партии документов, пользуйтесь для этой цели соответствующими формами актов (1, с. 162).

2.Внесите записи об изъятии перечисленной партии документов во вторую часть «Книги учета библиотечного фонда ЦБС» или «Книги суммарного учета», считая партию последней. Оформите исключение документов перечисленной партии в документации индивидуального учета («Журнал регистрации карточек учетного каталога» и карточек учетного каталога или «Инвентарная книга»).

ВАРИАНТ № 10

1.Внести записи об утерянных документах и документах принятых взамен утерянных, в «Тетрадь учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных».

Составьте акт на списание утерянных документов (1, с. 165) и акт на прием документов, поступивших взамен утерянных (с соответствующей надписью для бухгалтерии).

2.Внесите записи об исключении утерянных документов в «Книгу учета библиотечного фонда» или «Книгу суммарного учета» (часть 1), составьте карточки учетного каталога или внесите соответствующие записи в «Инвентарную книгу»на все документы, принятые взамен утерянных, присвойте им инвентарные номера, взяв их из «Журнала регистрации карточек учетного каталога».

**Литература:**

1. Организация работы в ЦБС: Инструкции и учетные формы /Под ред. Р.З. Зотовой. – 2-е изд.: испр. и доп. – М.: Кн. Палата, 1985.

* Теоретический материал: с. 30-45;
* Учетные формы для выполнения задания: с. 149-164.

1. Хавкина Л.В. Авторские знаки (любое издание).
2. Воронько К.Л. Библиотечные фонды: Учебник/К.Л. Воронько .- М.: Кн. Палата, 1992.- Гл. 7-8.
3. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- СПб.: Профессия, 2010.- 399с.
4. Морева, О.Н.Организация библиотечного фонда [Текст] : Учеб.- практ.пособие / О.Н. Морева.- Спб.: Профессия, 2012.- 128 с.- (Азбука библиотечной профессии)
5. Соболенко, Н.П. Учет документного фонда библиотеки [Текст] :Учебно-практ. пособие/Н.П.Соболенко.- М.: Литера,2010.-144с.

Контрольная работа должна быть напечатана на компьютере на листах формата А 4. В первом задании приводятся только авторские знаки на конкретные документы, данные в варианте контрольной работы. Во втором задании студент воспроизводит и заполняет необходимые учетные формы. Допускается использование тех учетных форм, которые используются в библиотеке для учета библиотечного фонда. В этом случае они могут быть заполнены от руки. Никакого теоретического материала приводить ненужно. В конце работы указывается список использованной литературы.

Контрольная работа сдается студентом на заочное отделение в установленный срок.

По результатам проверки работа может иметь три оценки: зачет, зачет условно и незачет. Если работа не зачтена или зачтена условно, она должна быть доработана по тем замечаниям, которые будут указаны преподавателем в рецензии и сдана на повторную проверку.

Зачтенная контрольная работа является допуском к сдаче семестрового экзамена по предмету. Студенты, не имеющие зачтенной контрольной работы , до экзамена не допускаются.

* 1. **Методические рекомендации по подготовке к экзамену.**

Материал лучше учить не по отдельным вопросам и билетам, а по смысловым блокам – выделить ключевые вопросы, смысловые блоки курса и изучать материал осмысленно. Постарайтесь сформировать в знаниях систему – Вы должны иметь представление, как каждый вопрос связан с другими. Такая система похожа на паутину, в которой из каждой точки можно проследить путь до любой другой. Таким образом информацию легче понять и запомнить. А если на экзамене попадется вопрос, информации по которому вспомните мало, то благодаря системе в знаниях вы сможете расширить свой ответ.  
 На каждый изучаемый вопрос составьте письменный план ответа, зафиксируйте основные понятия. Это поможет осмыслить и систематизировать материал. Кроме того, вы будете запоминать не только содержание ответа, но и его зрительное воплощение. И на экзамене зрительная память придет вам на помощь.

Составьте план подготовки, равномерно распределив нагрузку на то время, которое имеется у вас в распоряжении.

Пробегитесь взглядом по экзаменационным билетам, выделите темы, которые знаете или хотя бы имеете о них представление, выделите вопросы, в которые вы знаете плохо. Исходя из этого, распределите время на подготовку.

Проверьте, имеются ли у вас материалы для подготовки всех билетов. По каким вопросам не хватает лекций и других материалов? Выделите эти темы как проблемные и в качестве приоритетов поставьте в план поиск нужной информации: в библиотеке, у однокурсников

Проверьте, есть ли у вас допуск к экзамену или нужно что-то отрабатывать. Если надо – ставьте в приоритеты и сразу же приступайте к закрытию пробелов.

Приступая к изучению билетов, постарайтесь максимально использовать знания, полученные в течение семестра, старайтесь вникать в материал. Чтобы быстро подготовиться к экзамену, используйте метод ассоциаций, составляйте схемы.

Не зацикливайтесь на одном вопросе. В первые дни, когда кажется, что впереди ещё много времени, возникает соблазн полдня изучать одну тему. Поэтому нужен план. А чтобы из него не выбиваться, можно использовать таймер. Включайтесь в работу согласно плану, штрафуйте себя за малодушие и безделье. Награждайте за чёткое выполнение и опережение плана.

Опасайтесь мультизадачности. Распыляясь на разные дела, вы снижаете эффективность работы. Гораздо лучше, если вы будете полностью погружаться в изучение конкретного вопроса

Постарайтесь не готовиться параллельно к другим экзаменам и зачётам. Опять же, чтобы не обременять мозг. **Лучше заниматься только подготовкой к одному экзамену**, полностью на нём сконцентрировавшись.

1 – 2 часа в день посвящайте прогулкам на свежем воздухе, физическому труду. **Это разгружает мозг, переключает на другой режим деятельности.** Такой отдых во время интенсивной подготовки к экзамену намного полезней, чем чтение, игры и даже просмотр фильмов. Книги, журналы, компьютер, интернет, телевизор так или иначе требуют обработки информации, а значит — подключения интеллектуальных резервов мозга. Ему же нужно во время отдыха расслабляться.

* 4Talk
* ВКонтакте
* Facebook
* Одноклассники
* Google+
* Twitter
* Mail.ru
* Pinterest
* Evernote
* В кругу Друзей
* Tumblr
* LiveJournal
* Pinme
* Pocket
* БобрДобр
* Blogger
* Digg
* Delicious
* Instapaper
* LiveInternet
* LinkedIn
* MySpace
* Readability
* Surfingbird
* StumbleUpon
* По почте
* [**UPTOLIKE - модули социальной активности для вашего сайта.**](http://uptolike.ru/?ref=widgets_popup&lng=ru)

### Тематика и задания самостоятельной работы.

***Раздел 1.*** . ***Библиотечный фонд***

Тема 1. ***Библиотечный фонд (БФ), его состав и структура****.*

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2010.- С.10-58
* Морева- О.Н. Комплектование библиотечного фонда [Текст]: Учеб.-практ. пособие/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург : Профессия, 2012.- С. 6-52.- (Азбука библиотечной профессии)
* Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст]: учебник для студентов ВУЗов./Ю.Н.Столяров.- Санкт-Петербург: Профессия, 2015,- С.13-60, 89-103.- (Учебник для бакалавров)

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте понятие «библиотечный фонд», его основные признаки
2. Раскройте понятие «документ», какие виды документов вы знаете.
3. Перечислите функции библиотечного фонда, раскройте их содержание
4. Перечислите свойства библиотечного фонда, раскройте их содержание
5. Расскажите о классификации библиотечного фонда по содержанию,

видам документов, целевому назначению, языку и географии, степени

использования, степени физической доступность, читательскому назначению,

признаку распространенности, в зависимости от структуры библиотеки.

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Ознакомиться с составом и структурой БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства). Для изложения материала предлагается следующий план:

* 1. Полное наименование библиотеки.
  2. Определите, каким по содержанию является фонд библиотеки. (универсальным, отраслевым, специализированным).
  3. Какие виды документов представлены в БФ, их целевое назначение?
  4. На каких языках собраны в БФ документы? Есть ли в библиотеке краеведческий фонд, какие виды документов в него входят, какова их тематика?
  5. Какие структурные подразделения имеет библиотека, какова их специфика (если есть)?
  6. Какие части фонда находятся на открытом доступе, какие на закрытом?
  7. Какие части фонда активно используются пользователями, что можно отнести к пассивному фонду?

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

**Нормативное время выполнения** – **4** **час.**

***Раздел 2.* *Формирование БФ.***

Тема 2.1. **Формирование БФ как технологический процесс.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург : Профессия, 2010.- С . 59-89
* Морева- О.Н. Организация библиотечного фонда [Текст]: Учеб.-практ. пособие/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург : Профессия, 2012.- С.6-24.- (Азбука библиотечной профессии)

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. Дайте понятие формированию БФ и охарактеризуйте этот процесс.
2. Из каких основных этапов состоит формирование БФ. Дайте их краткую характеристику.
3. Раскройте принципы формирования БФ.
4. Расскажите о ОК и О и его работе по формированию БФ.
5. Подумайте, какое значение имеет применение технических средств и автоматизация для формирования БФ.

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

***Раздел 3.* *Моделирование и изучение БФ.***

Тема 3.1, 3.2. **Моделирование и изучение БФ.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2010.- С. 90-200
* Морева- О.Н. Комплектование библиотечного фонда [Текст]: Учеб.-практ. пособие/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2012.- С.52-80.- (Азбука библиотечной профессии)
* Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст]: учебник для студентов ВУЗов./Ю.Н.Столяров- Санкт-Петербург: Профессия, 2015.- С. 144-151, 168-176.- (Учебник для бакалавров)

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. Дайте понятие МБФ, какие данные необходимо учитывать при создании моделей.
2. Какие существуют методы моделирования БФ и в чем они заключаются?
3. Дайте определение модели БФ? Какие виды моделей вы можете назвать. В чем состоят особенности их разработки.
4. Подробнее расскажите о ТТМ БФ.
5. Дайте понятие «Изучение БФ». Какие основные задачи позволяет решать изучение БФ?
6. Какие группы методов изучения БФ вы можете назвать? Расскажите о методах повседневного изучения БФ.
7. Какие методы включает в себя группа специальных методов изучения БФ?
8. Расскажите об изучении БФ как технологическом процессе.

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Ознакомиться с моделями БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства) и изучить ее фонд с использованием статистического анализа. Для изложения материала предлагается следующий план:

1. Полное название библиотеки
2. Какие виды моделей использует библиотека для формирования своего фонда?
3. Проанализируйте тематико-типологическую модель БФ:
   * Какие сведения о библиотеке и ее фонде даны в пояснительной записке, каков экономический и культурный профиль зоны обслуживания, какие группы пользователей имеет библиотека?
   * По каким темам формируется БФ, какими видами документов?
   * Каков языковой состав фонда?
   * Как осуществляется отбор профильных тем для формирования БФ? Как экономический и культурный профиль зоны обслуживания и контингент пользователей влияет на отбор тем и видов документов и их количество?
   * Какие приложения имеет тематико-типологическая модель?
   * В какой форме ведется модель?
   * Ознакомитесь со статистическим отчетом библиотеки или КСУ за прошлый год. Выпишите данные , необходимые для подсчета основных показателей БФ: объем БФ в целом, объемы фондов отраслевых отделов, книговыдача в целом за год, книговыдачи отраслевых отделов за год, количество пользователей, количество посещений за год.
   * на основе данных статистического отчета библиотеки рассчитать основные показатели состояния библиотечного фонда :

* Обращаемость О = В / Ф
* Читаемость Ч = В / А
* Посещаемость П = Кол-во посещений / А
* Книгообеспеченность К = Ф / А
* % соотношение книжного фонда Х = Ф отд / Ф б-ки х 100 %
* % соотношение книговыдач Х = В отд / В б-ки х 100 %
* дать анализ состояния библиотечного фонда, сравнив полученные данные со средними показателями :
* Обращаемость 1,5 – 2,5
* Читаемость 21 – 24
* Посещаемость 13 – 15
* Книгообеспеченность 12 – 15
* % соотношение книжного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Б-ки | ОПЛ | ЕНЛ | Техн | С / х | Искусст | Языкозн | Худ.лит. |
| Взросл. | 15-18 | 5-7 | 5-6 | 5-6 | 5-7 | 7-8 | 50-60 |
| Детские | 14-15 | 7-8 | 4-5 | 1,5-2 | 6-7 | 2-3 | 60-65 |

* % соотношение книговыдач

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Б-ки | ОПЛ | ЕНЛ | Техн | С / х | Искусст | Языкозн | Худ.лит. |
| Взросл. | 19 | 6,5 | 6,0 | 6,0 | 6,5 | 8 | 48 |
| Детские |  |  |  |  |  |  |  |

* Дать рекомендации по улучшению формирования БФ

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

**Нормативное время выполнения** – **4 час.**

***Раздел 4. Комплектование БФ.***

Тема 4.1. **Комплектование БФ как процесс.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2010.- С.117-136
* Морева- О.Н. Комплектование библиотечного фонда [Текст]: Учеб.-практ. пособие/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2012.- С. 83-103.- (Азбука библиотечной профессии)
* Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст]: учебник для студентов ВУЗов./Ю.Н.Столяров- Санкт-Петербург : Профессия, 2015,- С. 188-200.- (Учебник для бакалавров)

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию комплектование БФ. От чего на ваш взгляд зависит комплектование конкретной библиотеки.
2. Объясните сущность и значение принципов комплектования
3. Из каких этапов складывается процесс комплектования. Дайте их краткую характеристику.
4. Что такое первичный и вторичный отбор. В чем их отличие. Как они влияют на формирование и профиль БФ.

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Ознакомиться с основными процессами комплектования БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства). Для изложения материала предлагается следующий план:

* Полное название библиотеки
* Ознакомитесь с основными процессами комплектования БФ.
* По каким источникам информации о вновь выходящих документах ведется первичный отбор документов?
* По каким критериям осуществляется отбор, каким документам отдается предпочтение?
* Каков объем поступающих документов за год?
* Как выявляются пробелы в комплектовании БФ, какие элементы справочного аппарата при этом используют?
* Как осуществляется вторичный отбор?

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

**Нормативное время выполнения** – **4 час.**

Тема 4.2. **Система документоснабжения.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- : Санкт-Петербург: Профессия, 2010.- С. 137-179
* Морева- О.Н. Комплектование библиотечного фонда [Текст]: Учеб.-практ. пособие/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2012.- С..104-125.- (Азбука библиотечной профессии)
* Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст]: учебник для студентов ВУЗов./Ю.Н.Столяров- Санкт-Петербург : Профессия, 2015.- С. 200-209.- (Учебник для бакалавров)

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. На какие две группы можно разделить источники комплектования? По какому признаку?
2. Что такое обязательный экземпляр? Какие функции он выполняет? Какие виды входят в систему обязательного экземпляра? Какой документ регламентирует систему обязательного экземпляра?
3. Что такое библиотечный коллектор? Какие функции он выполняет? Какова структура библиотечного коллектора и его методика работы с библиотеками?
4. Что такое документообмен? Расскажите о внутрироссийском и международном документообмене
5. В каких источниках можно осуществлять покупку документов? Раскройте методику комплектования библиотек через эти источники
6. Как и на какие документы осуществляется подписка ?
7. Что такое «Books in print»? Как его используют для комплектования?
8. Как можно использовать Интернет для комплектования?
9. Какие еще нецентрализованные источники используются для комплектования библиотек?

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Ознакомиться с источниками комплектования БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства). Для изложения материала предлагается следующий план:

* Полное название библиотеки.
* Ознакомитесь с источниками комплектования фонда библиотеки. Каково их общее количество?
* Используется ли для комплектования БФ библиотечный коллектор? Какую методику комплектования в библиотечном коллекторе использует библиотека (очное, заочное)? Какие документы заказываются? Каков срок выполнения заказов? Сколько в % соотношении к другим источникам комплектования составляют поступления через библиотечный коллектор?
* Использует ли библиотека документообмен для комплектования БФ? Если да, то с какими библиотеками и какими документами?
* Использует ли библиотека покупку документов для комплектования своего фонда? Если да, то в каких конкретно издательствах, книжных магазинах, коммерческих книготорговых организациях? Какие документы по тематике и видам документов приобретается?
* Используется ли Интернет в комплектовании? Каким образом оформляются заказы?
* Какие еще источники комплектования использует библиотека для пополнения своего фонда?

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

**Нормативное время выполнения** – **6 час.**

Тема 4.3. **Планирование комплектования БФ.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2010.- С.292-307

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «планирование комплектования библиотечного фонда», какие требования к нему предъявляются, аково значение планирования?
2. Что является основой планирования?
3. Расскажите о перспективном планировании библиотечного фонда. Что какое тематико-типологический план комплектования, его виды, структура, формы и этапы создания.
4. Расскажите об оперативном планировании библиотечного фонда. Какие виды планов вы можете назвать?

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Ознакомиться с планами комплектования БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства). Для изложения материала предлагается следующий план:

* + - Полное название библиотеки
    - Ознакомитесь с перспективными и оперативными планами работы библиотеки по комплектованию БФ
    - Какие виды планов используются в библиотеке, какова их структура? Какие мероприятия в них отражены?
    - Использует ли библиотека индивидуальные планы сотрудников? Если да, ознакомьтесь с несколькими индивидуальными планами сотрудников ОКиО , перечислите основные виды работ, включенных в план. Как они зависят от требований должностной инструкции, стажа работы, квалификации и образования

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

**Нормативное время выполнения** – **4 час.**

Тема 4.4. **Виды комплектования БФ.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2010.- С.117-120
* Морева- О.Н. Комплектование библиотечного фонда [Текст]: Учеб.-практ. пособие/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2012.- С.80-103.- (Азбука библиотечной профессии)

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «комплектование». Какие виды комплектования

вы знаете?

1. Что такое начальное комплектование? Как оно производится?
2. Что такое текущее комплектование? Как оно производится?
3. Что такое ретроспективное комплектование? Как оно производится?
4. Что такое рекомплектование? Как оно производится и какие функции

выполняет?

Расскажите о справочном аппарате комплектатора, каково его назначение?

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Ознакомиться со справочным аппаратом по комплектованию БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства). Для изложения материала предлагается следующий план:

* + - Опишите состав и определите назначение справочного аппарата комплектатора в помощь комплектованию
    - Каким образом организованы картотеки:
      * Картотека экономического и культурного профиля региона
      * Картотека текущего комплектования
      * Картотека ретроспективного комплектования
      * Регистрационная картотека периодических и продолжающихся документов
      * Справочная картотека источников комплектования

Насколько эффективно они используются?

* Какие документы входят в состав текущего архива и подсобного фонда?

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

**Нормативное время выполнения** – 4 **час.**

Тема 4.5 **Оформление предварительного заказа документов в АБИС.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1ю Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

Контрольные вопросы для самоконтроля:

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

***Раздел 5.* *Организация БФ.***

Тема 5.1. **Прием документов в библиотеку. Библиотечная обработка документов. Определение авторских знаков. Шифр документа.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2010.- С.204-210.
* Морева, О.Н.Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.- практ.пособие / О.Н. Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2012.- С.48-56 .- (Азбука библиотечной профессии
* Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст]: учебник для студентов ВУЗов./Ю.Н.Столяров- Санкт-Петербург : Профессия, 2015.- С.217, 229-233 .- (Учебник для бакалавров)
* Хавкина, Л.Б Авторские таблицы [Текст]: Двузначные: Практ. пособие для библиотекарей / Л.Б.Хавкина. - (Любое издание)

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «организация библиотечного фонда». Какие основные процессы включает в себя организация БФ?
2. Как происходит получение документов на почте?
3. Как происходит получение документов непосредственно из источника комплектования?
4. Как осуществляется прием новых документов в библиотеке?
5. Расскажите об обработке документов, что относится к научной и технической обработке документов?
6. Расскажите о таблицах авторских знаков. Каково их строение, назначение и история создания?
7. Раскройте общие правила определения авторских знаков. Приведите свои примеры.
8. Раскройте правила определения авторских знаков на заголовок библиографического описания. Приведите свои примеры.
9. Раскройте правила определения авторских знаков на заглавие библиографического описания. Приведите свои примеры.
10. Что такое шифр документа? Каково его написание?

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час**

Ознакомиться с правилами приема и библиотечной обработки документов в БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства). Для изложения материала предлагается следующий план:

* + - Полное название библиотеки
    - Какими путями новые документы поступают в библиотеку ( непосредственно из источников комплектования, по почте)?
    - Как осуществляется прием новых документов?
    - Изучите элементы библиотечной обработки документов. Какие из основных и факультативных элементов используются в библиотеке?

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

Выполнение домашней контрольной работы №1, задание 1 «Определение авторских знаков» (см.1.3. Методические рекомендации по написанию домашней контрольной работе.» и приложение 1)

**Нормативное время выполнения** – **6 час.**

Тема 5.3. **Задачи, виды и формы учета. Учет документов, поступающих и выбывающих из БФ. Организационные вопросы учета БФ.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* ГОСТ 7.20 - 2000 Библиотечная статистика [Текст]: Введ. 2002 - 01 -01 // Сб. основных росс, стандартов по библ. – информ. деятельности / Сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. - Санкт-Петербург : Профессия, 2005. - С. 191 – 200.-Сведения доступны также по Интернету: http://www:vsedost.com/Catalog/68/6883.shtml
* Инструкция по учету библиотечного фонда: [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www/rsl.ru/upload/files/folder_456/021007_inst.doc>
* Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2010.- 182-200.
* Морева, О.Н.Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.- практ.пособие / О.Н. Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2012.- С.24-43 - (Азбука библиотечной профессии)
* Справочник библиотекаря [Текст] / Науч. ред. А. Н Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – С. 60-69,80-85, 122-129– (Библиотека).
* Соболенко, Н.П. Учет документного фонда библиотеки [Текст] :учебно-практ. пособие/Н.П.Соболенко.- Москва.: Литера,2010.-. с.23-60, 80-85
* Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст]: учебник для студентов ВУЗов./Ю.Н.Столяров- Санкт-Петербург.: Профессия, 2015.- С. 45-60, 80-85, 218-225- (Учебник для бакалавров)

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «учет библиотечного фонда», какие функции он выполняет? Какие требования, предъявляются к учету?
2. Какие единицы учета для различных видов документов вы знаете?
3. Расскажите, какие виды учета вы знаете, и какие формы учета соответствуют каждому из видов?
4. Как проходит суммарный учет поступающих документов? Какой документ при этом заполняется и по каким правилам? Какие сведения о состоянии библиотечного фонда дает количественный учет?
5. Что такое индивидуальный учет и с какой целью он ведется?
6. Дайте характеристик процессов индивидуального учета. Сравните его выполнение в ОкиО ЦБ и в библиотеках-филиалах.
7. Что такое учетный каталог, каково его назначение и организация? Какие сведения содержит карточка учетного каталога, и как они на ней записываются?
8. Как присваивается инвентарный номер документам, где он фиксируется и указывается?
9. Как учитываются периодические издания?
10. Расскажите об учете других видов документов.
11. Чем завершается количественный учет поступающих документов?
12. Как осуществляется передача документов из ОкиО в филиалы и структурные подразделения, а счетов и накладных в бухгалтерию? Для чего нужен такой порядок?
13. Чем вызваны причины, по которым документы выбывают из библиотечного фонда?
14. В чем общее и отличия в составлении актов на выбытие документов по различным причинам? Как зависит составление актов на выбытие от причин выбытия, от видов документов, от того, состоял ли документы на балансе библиотеки или нет?
15. Могут ли включаться в один акт на исключение документы и АВМ, документы, состоящие и не стоящие на балансе библиотеки? Обоснуйте свой ответ.
16. Какие сведения даются в акте на выбытие?
17. В каком количестве составляются акты на выбытие документов, стоящих и не стоящих на балансе? Какова их нумерация и правила хранения?
18. Как составляются акты на исключение в ОкиО ЦБ?
19. Каков порядок оформления КУБФ?
20. Какова последовательность операций процесса учета выбывающих документов из ЦБС? Подробно объясните каждую из них, последовательность заполнения учетных документов.
21. В каких учетных документах ЦБС и ее филиалах и как производится исключение выбывающих документов?
22. Что нужно сделать с документами, выбывшими как ветхие и устаревшие после их исключения из библиотечного фонда?
23. Как оформить замену документов, утерянных пользователями или оплатить их 10-ти кратную стоимость? Как учитывают документы, принятые от пользователей взамен утерянных?
24. Как подводят итоги учета библиотечного фонда в конце года и какие учетные документы при этом используют? В каких случаях в библиотеке используют несколько КУБФ?
25. Каковы особенности учета библиотечного фонда в филиалах? Как индивидуализируется учет в филиалах ЦБС?
26. Из каких учетных документов можно уточнить:

* Численность библиотечного фонда на конец года
* Количество документов, поступивших в библиотечный фонд
* Количество документов, выбывших из библиотеки, причины выбытия

1. Как завести КУБФ в библиотеке, где она раньше не применялась?
2. Что такое «Книга суммарного учета» и каковы правила ее ведения. Чем она отличается от КУБФ? Каковы ее преимущества и недостатки?
3. Подумайте, как организуется учет при сохранении в ЦБС единой инвентарной книги?
4. Что такое индикатор, в чем его преимущества и недостатки?
5. В чем особенности актового учета?
6. В каких случаях необходимо произвести перепись инвентарных номеров, переинвентаризировать фонд? Как это делается?
7. Расскажите подробно, как вы передадите в постоянное хранение другому филиалу документы, не нужные вам?
8. Почему важна правильная организация работы ОКиО ЦБС? Что входит в это понятие?

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Ознакомиться с организацией учета документов БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства). Для изложения материала предлагается следующий план:

* + - Полное название библиотеки
    - Ознакомьтесь с формами суммарного и индивидуального учета, используемыми в библиотеке
    - Как проходит суммарный учет поступающих документов? Какой документ при этом заполняется и по каким правилам? Какие сведения о состоянии библиотечного фонда дает количественный учет?
    - Что такое индивидуальный учет и с какой целью он ведется?
    - Какой документ индивидуального учета ведется в библиотеке (учетный каталог или инвентарная книга). Какова его структура и правила ведения?
    - Как присваивается инвентарный номер документам, где он фиксируется и указывается?
    - Как учитываются периодические издания?
    - Расскажите об учете других видов документов, если они комплектуются библиотекой
    - Чем вызваны причины, по которым чаще всего выбывают документы из библиотечного фонда?
    - По каким правилам составляются акты на выбытие?
    - Какова последовательность операций процесса учета выбывающих документов? Подробно объясните каждую из них, последовательность заполнения учетных документов.
    - Как оформить замену документов, утерянных пользователями или оплатить их 10-ти кратную стоимость? Как учитывают документы, принятые от пользователей взамен утерянных?

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

**Нормативное время выполнения** – **6 час.**

Выполнение домашней контрольной работы №1, задание 2 « Учет библиотечного фонда» (см.1.3. Методические рекомендации по написанию домашней контрольной работе» и приложение 1)

**Нормативное время выполнения** – **14 час.**

Тема 5.5. **Учет поступающих документов в АБИС.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Тема 5.7. **Учет выбывающих документов в АБИС.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Тема 5.9 **Типы и виды расстановок БФ.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2010.- С. 213-218
* Морева- О.Н. Организация библиотечного фонда [Текст]: учеб.-практ. пособие/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2012.- (Азбука библиотечной профессии)

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. Дайте понятие «расстановка библиотечного фонда». Какие основные требования к ней предъявляются?
2. Какие расстановки содержательного типа вы знаете? Дайте их краткую характеристику.
3. Какие расстановки формального типа вы знаете? Дайте их краткую характеристику
4. Какие основные расстановки ЭФ используют в публичных библиотеках? Назовите их. Укажите их плюсы и минусы. Что означает понятие "«система расстановок ЭФ»?
5. Перечислите и объясните основные правила систематическо-алфавитной расстановки ЭФ. Почему она наиболее соответствует задачам публичных библиотек?
6. Расскажите об особенностях расстановки журналов, газет, книг большого формата. Какие расстановки при этом используются?
7. Как осуществляется расстановка документов в детских библиотеках, каковы ее особенности?
8. В чем суть и значение открытого доступа к БФ? Как организуется открытый доступ на абонементе и в читальном зале?
9. Каковы особенности расстановки, оформления ЭФ в условиях открытого доступа? Каким может быть оборудование библиотеки при открытом доступе?
10. Объясните, почему не каждая публичная библиотека организует открытый доступ?
11. Почему крупные книгохранилища не имеют возможности организации открытого доступа или делают это только частично?

**Форма контроля:**

* проверка конспектов;

**Нормативное время выполнения** – 2 **час.**

Ознакомиться с особенностями расстановок БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства). Для изложения материала предлагается следующий план:

* + - Полное название библиотеки
    - Историческая справка о библиотеке
    - Структура библиотеки
    - Объем библиотечного фонда
    - Отделы библиотеки
    - Контингент пользователей
    - Абонемент
      * Расстановки книжных изданий
      * Систематическо-алфавитная расстановка
      * Особенности расстановки, наличие тематических и жанровых комплексов
      * Другие виды расстановок (если есть)
      * Расстановки аудиовизуальных материалов и других видов документов
    - Читальный зал
      * Расстановки на открытом доступе
      * Расстановка периодических изданий
      * Расстановка справочных изданий
      * Расстановка документов в закрытом доступе
    - В чем суть и значение открытого доступа к БФ? Как организован открытый доступ на абонементе и в читальном зале библиотеки?
    - Каким образом оформлен фонд библиотеки ( названия отраслевых отделов наверху стеллажей, оформление торцов стеллажей, разделители внутри фонда)

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

**Нормативное время выполнения** – 4 **час.**

Тема 5.10 **Сохранность БФ.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2010.- С 210-236.
* Морева, О.Н.Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.- практ. пособие / О.Н. Морева.- Санкт-Петербург : Профессия, 2012.- С.57-94.- (Азбука библиотечной профессии)
* Национальная программа сохранения библиотечных фондов РФ [Текст] // Б-ка и закон: справочник /Ред.-сост. Л Фирсов. – Москва.: Либерия, 2001. – Вып. 11. – С. 190 – 249.
* Справочник библиотекаря [Текст] / Науч. ред. А. Н Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – С.131-132, 134-140. – (Библиотека).

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. Объясните, как вы понимаете термин «Размещение библиотечного фонда»? назовите и охарактеризуйте способы размещения библиотечного фонда.
2. Рассчитайте площадь фондохранильща (при открытом и закрытом доступе) необходимо для фонда % тыс. 90 тыс. единиц хранения.
3. Каковы требования, предъявляемые к фондохранилищу?
4. Каким оборудованием должна располагать библиотека для удобного расположения библиотечного фонда? Каковы требования, предъявляемые к библиотечному оборудованию?
5. Что такое материальная основа документа?
6. Назовите факторы, влияющие на сохранность библиотечного фонда.
7. Какие социальные факторы вы знаете?
8. Какие физико-химические факторы влияют на сохранность библиотечного фонда:

* Какое действие на документы оказывает свет и как оградить документы от его разрушительного влияния?
* Какое действие оказывает на документы загрязнения и пыль и как оградить документы от их разрушительного влияния?
* Почему важно поддерживать в библиотечном фонде определенную температуру и влажность воздуха? Чем вредны резкие перепады температуры и влажности, как добиться нужного режима?
* Какой ущерб наносят документам биологические факторы? Как от них избавиться и чем помочь пострадавшим документам?

1. Как хранятся некнижные документы
2. Расскажите о ремонте и реставрации документов.
3. Что такое стабилизация и консервация документов?
4. Расскажите о правилах противопожарной безопасности. Какой минимум противопожарной техники должны быть в библиотеке?
5. Какой вид отопления и освещения удобны для библиотеки?
6. Каковы организационно-правовые основы обеспечения сохранности библиотечного фонда? На кого возлагается ответственность за сохранность фонда?
7. Современные проблемы сохранности библиотечного фонда, в чем вы их видите?

**Форма контроля:**

проверка конспектов

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Ознакомиться с организацией и правилами хранения БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства). Для изложения материала предлагается следующий план:

* Полное название библиотеки
* Какие способы размещения библиотечного фонда используется в библиотеке
* Какие стеллажи используются для размещения фонда, как они располагаются в помещениях библиотеки?
* Какие элементы оформления библиотечного фонда используются библиотекой для ориентации пользователей?
* Какие формы работы для социальной защиты фонда ведет библиотека?
* Прибегает ли библиотека к экономической защите своего фонда?
* Соблюдаются ли нормы физико-химического режима хранения фонда?
* Какая работа ведется в библиотеке для предотвращения биологических повреждений документов?
* Какие профилактические мероприятия проводит библиотека для противопожарной безопасности?

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

**Нормативное время выполнения** – **4 час.**

Тема 5.11. **Проверка БФ.**

Самостоятельная работа студентов по теме заключается в работе с конспектом и дополнительными источниками **(**см. «1.1. Методические рекомендации по работе с литературой» и «1.2. Методические   рекомендации  по составлению конспекта»).

**Учебно-методическое и информационное обеспечение**:

* Инструкция по учету библиотечного фонда: Проект: [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www/rsl.ru/upload/files/folder_456/021007_inst.doc>
* Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст]/ О.Н.Морева.- Санкт-Петербург.: Профессия, 2010.- С 200-204
* Морева, О.Н.Организация библиотечного фонда [Текст] : учеб.- практ.пособие / О.Н. Морева.- Санкт-Петербург: Профессия, 2012.- С43-47.- (Азбука библиотечной профессии)
* Справочник библиотекаря [Текст] / Науч. ред. А. Н Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – С 130-131. – (Библиотека).
* Соболенко, Н.П. Учет документного фонда библиотеки [Текст] :учеб.-практ. пособие/Н.П.Соболенко.- Москва.: Литера,2010.-С 69-77.
* Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст]: учебник для студентов ВУЗов./Ю.Н.Столяров- Санкт-Петербург: Профессия, 2015,- С.225-227- (Учебник для бакалавров)

Контрольные вопросы для самоконтроля:

1. В каких случаях проводят проверку библиотечного фонда? В чем ее значение? Задачи и виды проверки библиотечного фонда.
2. В чем заключается подготовительная работа к проверке библиотечного фонда?
3. Что входит в обязанности комиссии по проверке библиотечного фонда? Кто ее создает?
4. Как происходит проверка библиотечного фонда по документам индивидуального учета? Назовите преимущества и недостатки этого способа.
5. Как проверяется библиотечный фонд при помощи контрольного аппарата?
6. В чем суть и значение открытого доступа к БФ? Как организуется открытый доступ на абонементе и в читальном зале?
7. Как подвести итоги проверки библиотечного фонда и оформить их?
8. Расскажите порядок сдачи-приема библиотеки при смене заведующего. В чем отличие и что общего между сдачей-приемом и обычной проверкой библиотечного фонда?
9. Какую ответственность несут сотрудники библиотеки за документы, пропавшие по неизвестным причинам?

**Форма контроля:**

* проверка конспектов

**Нормативное время выполнения** – **2 час.**

Ознакомиться с методикой проведения проверки БФ конкретной библиотеки (по месту работы/жительства). Для изложения материала предлагается следующий план:

* Полное название библиотеки.
* Как часто проводятся проверки БФ?
* Какой способ проверки используется в библиотеке ( по документам индивидуального учета, при помощи контрольного аппарата)
* Какие итоги были сделаны в ходе последней проверке?
* Какова в % соотношении недостача документов
* Составьте план проверки БФ, учитывая нормы времени при проведении проверки по контрольным талонам.

Результаты исследования изложите в рабочей тетради.

**Нормативное время выполнения** – **4 час.**

**Подготовка к экзамену.**

Самостоятельная работа студентов по подготовке к семестровому экзамену см.«1.4. Методические рекомендации по подготовке к экзамену».

# Вопросы повторения по курсу

# « Библиотечные фонды»

1.Свойства библиотечного фонда

2.Состав библиотечного фонда

* Понятие о библиотечном фонде
* Группы документов, входящих в состав библиотечного фонда
* Издания
* Неопубликованные документы
* Кинофонофотодокументы

3.Структура и классификация библиотечного фонда

* По содержанию
* По видам документов
* По языковому и географическому признакам
* По читательскому назначению
* По целевому назначению
* По степени использования
* В зависимости от структуры библиотеки

4.Формирование библиотечного фонда как процесс

* Принципы формирования библиотечного фонда
* Основные этапы формирования
* Моделирование, краткая характеристика
* Комплектование, краткая характеристика
* Организация, краткая характеристика
* Управление, краткая характеристика
* Деятельность ОКиО по формированию библиотечного фонда

5.Моделирование библиотечного фонда ,его сущность, виды моделей

* Модель фонда, как основа комплектования
* Виды моделей, их характеристика и методика составления
* Описательная (вербальная) модель
* Количественно-отраслевая модель
* Библиографическая модель
* Тематико-типологическая модель

6.Изучение библиотечного фонда: значение методы изучения и их характеристика

* Количественные методы
* Библиографические методы
* Социологические методы

7.Комплектование библиотечного фонда как процесс

* Понятие комплектования библиотечного фонда
* Принципы комплектования
* Операции, обеспечивающие ввод документов
* Определение источников комплектования
* Первичный отбор, критерии отбора
* Выбор вида комплектования
* Организация процесса комплектования (заказ и прием документов в фонд)
* Операции, обеспечивающие вывод документов
* Изучение библиотечного фонда
* Вторичный отбор ( значение, критерии отбора )
* Исключение ненужных документов

8.Система документоснабжения библиотек, ее характеристика

* Централизованные источники документоснабжения
* Обязательный экземпляр
* Библиотечный коллектор
* Докумнетообмен
* Нецентрализованные источники документоснабжения
* Покупка
* Подписка
* Репродуцирование
* Дар и др.

9.Планирование комплектования библиотечного фонда

* Понятие планирования библиотечного фонда
* Значение
* Виды планов (ТТПК , оперативные планы) , их характеристика и методика составления

10.Виды комплектования, их характеристика

* Начальное
* Текущее
* Ретроспективное
* Рекомплектование

11.Справочный аппарат в помощь комплектованию , его состав и характеристика

* Картотеки
* Текущий архив
* Подсобный фонд

12.Организация библиотечного фонда как процесс

* Значение
* Основные операции и их краткая характеристика
* Прием документов
* Учет
* Библиотечная обработка
* Передаче в структурные подразделения
* Расстановка
* Хранение
* Проверка

13.Прием и библиотечная обработка документов. Правила определения авторских знаков.

* Научная обработка
* Составление библиографического описания
* Систематизация
* Предметизация
* Техническая обработка
* Правила определения авторских знаков
* Шифр документа

14.Учет библиотечных фондов:основные функции,виды и формы

* Функции учета ( организационная, регистрационная, контрольная)
* Требования к учету ( точность и полнота сведений, документированность, своевременность и оперативность, единообразие приемов и форм и др)
* Единицы учета
* Виды учета ( суммарный и индивидуальный)
* Формы учета ( КСУ, учетный каталог, др. формы)

15.Учет документов, поступающих в ЦБС, его особенности и основные этапы

* Прием партии документов
* Начало суммарного учета (заполнение гр.01-04 в КСУ ч.1)
* Индивидуальный учет ( учетный каталог, правила его ведения)
* Окончание суммарного учета, передача документов в структурные подразделения
* Особенности учета периодических изданий
* Особенности учета многотомных изданий, брошюр и др. видов документов

16.Учет документов, выбывающих из библиотечного фонда: причины выбытия, порядок оформления документов

* Составление актов на выбытие
* Суммарный учет (заполнение КСУ ч.2)
* Индивидуальный учет.

17.Учет документов, принятых от читателей взамен утерянных

* Учет утерянных документов
* Прием и учет документов, принятых взамен

18.Организационные вопросы учета библиотечного фонда

* Подведение итогов движения фонда (заполнение КСУ ч.3 )
* Альтернативныеформы учета библиотечного фонда (КУБФ, инвентарная книга, индикатор и др)

19.Расстановка библиотечного фонда, виды расстановок, их характеристика

* Требования к расстановке
* Расстановки содержательного типа
* Систематическая
* Тематическая
* Предметная
* Расстановки формального типа
* Алфавитная
* Хронологическая
* Географическая
* Языковая
* Нумерационная
* Форматная
* Крепостная

20.Расстановки,применяемые в общедоступных библиотеках

* Систематическо-алфавитная расстановка, ее основные правила
* Расстановка периодических изданий
* Расстановка справочных изданий
* Расстановки некоторых видов документов

21.Расстановка библиотечного фонда в детских библиотеках: особенности, организация и оформление

22.Размещение библиотечного фонда

* Способы размещения (горизонтальное, вертикальное, смешанное)
* Помещение библиотеки, требования к нему
* Библиотечное оборудование
* Оформление расстановки фонда
* Особенности организации и оформления библиотечного фонда в условиях открытого доступа

23.Хранение библиотечного фонда

* Материальная основа документа
* Факторы, влияющие на сохранность библиотечного фонда
* Социологические
* Физико-химические
* Биологические
* Технологические
* Способы защиты библиотечного фонда (переплет, ремонт, консервация, стабилизация, страхование, перевод на другие носители и др.)

24. Проверка библиотечного фонда

* Задачи проверки
* Подготовка к проверке
* Способы и методы проверки
* Подведение итогов проверки

Время выполнения – **8 часов**

**Приложение 1**

**Домашняя контрольная работа**

**по курсу «Библиотечные фонды».**

**Контрольная работа №1**

**ВАРИАНТ № 1**

**Задание № 1.**

***Определить авторские знаки на следующие документы:***

1. Бургомистров Р.Б. Редактор: сегодня - завтра.
2. Тянь Го Cянь.
3. Бестужев А.А. Наезды.
4. Бестужев – Марлинский А.А. Наезды.
5. Марлинский А. А. Наезды.
6. 250 рецептов кулинарного искусства.
7. За рубежом.
8. Мамин – Сибиряк Д.Н. Приваловские миллионы.
9. МАИ. Труды.
10. Толстой А.К. Князь Серебряный.
11. О’Кейси.
12. Молодой Ленинград.
13. Голубев К.И., Варин Е.Р., Коломейцев О.Г., Арбузы.
14. По театрам и концертным залам: Сборник.
15. Бочаров М.Г., Бучкин А.П., Бологдин Т.А., Яров Ю.Л. Моторы.

**Задание № 2**

***Оформить 3 издания, поступивших в ЦБС из магазина по счету:***

1. Гришин, И.Я. Хроника петровского времени [Текст]/ М.: Шк. библиотека, 2013.-200 с.- 170 р.- 5 экз.
2. Николаева, Т.И. Путь к звездам [Текст]/Т.И. Николаева.- СПб.: Форум, 2013.- 150 с.- 90 р.- 10 экз.
3. Шиманский, Э.К. Справочник инженера КИПиА [Текст]/Э.К. Шиманский.- Пермь: Электа, 2013.- 632 с.- 108 р.- 5 экз.

**ВАРИАНТ № 2**

**Задание № 1.**

***Определить авторские знаки на следующие документы:***

1. Левкин Б.А. Древняя и вечно молодая.
2. Над бездной: Сб. рассказов.
3. Лю Шао Ци.
4. Зарянин К.Л., Ямов В.Л., Указов У.О. Домашний банк здоровья.
5. Оноре де Бальзак. Гобсек.
6. Толстой Л.Н. Война и мир.
7. ГАЗ: Каталог деталей.
8. Андронова К.С., Сиротин И.К., Антин П.О., Солов В.Н. Рационализаторские предложения.
9. Мак-Грегори А.
10. 1000 секретов для всех: вып.2.
11. Боротынский Е. Стихи.
12. Баратынский Е. Стихи.
13. В мире музыки: Кн. для чтения.
14. АПК Нечерноземья.
15. Эжен Лияр. Квантовая физика.

**Задание № 2**

***Оформить 3 издания в ЦБС из библиотечного коллектора по счету накладной:***

1. Основы банковского дела [Текст]: учебно-метод.пособие / Сост. Е.Ю. Пикулик.- М.: Финансы и статистика, 2013.- 340 с.- 250 р. – 5 экз.
2. Давыдов, А.К. Ландшафтный дизайн [Текст]/А.К. Давыдов.- М.: Либерия, 2013.- 400 с.- 500 р. – 5 экз.
3. Лакшин, В.К. Мир Михаила Булгакова [Текст]/ В.К. Лакшин.- СПб.: Профессия, 2013.- 120с. – 150 р.- 10 экз.]

**ВАРИАНТ № 3**

**Задание № 1.**

***Определить авторские знаки на следующие документы:***

1.Бланк А., Хавкин Б. Вторая жизнь фельдмаршала Паулюса.

2.Билль – Белоцерковский В.Н.

3.Юлиус Фучик. Слово перед казнью.

4.К вершинам науки: Сборник.

5.Белоусов К.Л.Бусыгина А.В., волков И.П., Денисов. АСУ в электронной промышленности.

6.Жорж Санд. Консуэлло.

7.Жорж Занд. Консуэлло.

8.Волков Г.Н. Мир Пушкина.

9.30 минут красоты и здоровья /Сост. Васильева А.М./

10.Цзинь Синь Ижун. Советы восточной медицины.

11.ЛГИК. Труды.

12.О русских сказках.

13.Ованес Тер-Григорян.

14.Андрей Дмитриевич Сахаров. Фрагменты Биографии.

15.Поль Брегг. Чудо голодания.

**Задание 2**

***Оформить 3 издания, поступивших в библиотеку в дар от читателя Самсонова И.***

1. Лермонтов, М.Ю. Сборник сочинений: в 4-х т./М.Ю. Лермонтов.- М.: Худож. лит., 2011. Т.1.-527с.-57р.
2. Драйзер, Т. Американская трагедия: Роман /Пер. с англ./Т. Драйзер - М.: Худож. лит.,2012.-748с.-48р.
3. Верн, Ж. Таинственный остров: Роман /Пер. с франц./Ж.Верн – Киев, Веселка,2012.-518с.-90р.

**ВАРИАНТ № 4**

**Задание № 1.**

***Определить авторские знаки на следующие документы:***

1. Неймарк А.И. Эффективная терапия.

2. ВАЗ: Каталог деталей.

3. Джон Голсуорси. Конец главы.

4. Джон Гэлсуорси. Сага о Форсайтах.

5. Людвиг ван Бетховен.

6. Ги де Мопассан. Сказки дня и ночи.

7. Из золотого фонда мудрости и человечества: сб.

8. Гинзбург П.Г., Тарасова О.А., Югов А.Н. Дальновидение.

9. Далай-лама XIV . Буддизм Тибета.

10. Об атомах.

11. 1000 секретов для всех: вып. 4.

12. История России / Под ред. А.М. Васильева.

13. Волков Г.С. Юмашева И.П., Глебов К.С., Соколов И.К. Травматология и ортопедия.

14. ДОСААФ.

15.Вокруг Чехова: Сб. статей.

**Задание 2**

***Оформить поступление непрофильных 3 изданий, поступивших из ЦБС сельскохозяйственного района в ЦБС промышленного района:***

1. Калашников С.Н. Изготовление зубчатых колес. - М.: Высш. шк., 2012.- 303с.-5р.- 10 экз.
2. Лузгин Н.П. Технология окраски изделий в машиностроении. – М.: Высш. шк., 2013 .- 215с. -12р.
3. Левятов Д.С. Расчеты и конструирование деталей машин. 2-е изд. М.: Машиностроение, 2012.-303с. –7р.

**ВАРИАНТ № 5**

**Задание № 1.**

***Определить авторские знаки на следующие документы:***

1. Войлошников В.Д., Войлошникова А.К. Книга о полезных ископаемых.
2. Дейл Карнеги. Путь к счастью.
3. Ким Ен Чхоль.
4. По золотому кольцу России: Фото-путеводитель.
5. Толстой Л.Н. Анна Каренина.
6. Толстой А.Н. Аэлита.
7. 70 рецептов десертов блюд.
8. Творчество М. Булгакова: Исследования.
9. Авакян С.Р. , Тиборян О.Ш., Щерин Р. Л., Геворгян П.Л Наблюдение.
10. МГИК. Труды.
11. В начале славных дел.
12. Черри-Гаррард Э. Самое ужасное путешествие.
13. Тер-Оганесян Э. Век борьбы.
14. Рыночная экономика. Выбор пути: Сб. статей.
15. ГОСТ 7.26-80. Библиотечное дело: Термины и определения.

**Задание 2**

***Оформить списание 3-х изданий по ветхости:***

1. Сетон-Томпсон Э. Рассказы о животных /Пер. с англ. – М.: Правда, 1992. - 406 с. – 15 р.
2. Блок А. Стихотворения и поэмы. – Мурманск: Кн. изд., 1992. – 319 с. –22р
3. Салтыков-Щедрин М. Господа Головлевы: Роман. – Ярославль: Верх.-Волж. кн. изд., 1992.- 303 с. - 45 р.

**ВАРИАНТ № 6**

**Задание № 1.**

***Определить авторские знаки на следующие документы:***

1. Тянь Го Сянь
2. В помощь радиолюбителю: Вып. 112.
3. 300 рецептов из капусты.
4. НЛО: за и против: Вып. 7.
5. Генрих Белль. Самовольная отлучка.
6. США: Профсоюзы и политическая борьба.
7. Шумилов Е.Н., Иванов Р.Л., Митин О.Л., Борюнова А.Г. НОТ учителя.
8. Ежегодник палеонтологического общества: Т. 56.
9. Мак-Грегори М.
10. Брешко-Брешковский Н.Н. Дикая дивизия.
11. Агаянц Н.Г., Лапутин П.О., Прохоров А.Н. Строительство дома.
12. Мэлори Т. Смерть Артура.
13. Мелори Т. Смерть Артура.
14. Скейвалас И.М. Внутреннее трение.
15. Пионы. Советы садоводу.

**Задание 2**

***Оформить списание непрофильных 3-х изданий из ЦБС промышленного района:***

1. Голосов В.В. Профилактика отравлений животных растительными ядами. – М.: Колос, 2006. – 166с. –40р.
2. Кузьмин М.В. Советы сельским механизаторам. М.: Колос, 2007.-264 с. - 38р.
3. Бодумен Е.Н. Учебная книга телятницы. – 2-е изд. – М.: Колос, 2007. - 271с.-28р.

**ВАРИАНТ № 7**

**Задание № 1.**

***Определить авторские знаки на следующие документы:***

1. СИФ: что такое? Сб. статей.
2. Иотов И. Мои наблюдения.
3. Хуа Шань-Мин. Семейные отношения в Китае.
4. Бутиков Е.И., Быков А.А., Кондратьев А.М. Физика в примерах и задачах.
5. Черняк-Кравчинский Е.Б. Всемогущий кардинал.
6. 80 лет радио: Сб. статей.
7. И снова рассвет: Сб. стихов.
8. Жорж Санд. Деревенские повести.
9. Жорж Занд. Деревенские повести.
10. Пчелинцев В.Н. Особая миссия.
11. СНИП 2.07.02-89. Общественные здания и сооружения.
12. Ромен Роллан. Жизнь Рамакришны.
13. Толстой Л.Н. Война и мир.
14. Толстой А.К. Князь Серебряный.
15. Творчество Зинаиды Гиппиус: Сб. статей.

**Задание № 2.**

***Оформить списание 3-х изданий, пропавших по неизвестным причинам в условиях открытого доступа:***

1. Цветаева М. Стихотворения и поэмы. – Л.: Сов. писатель; 2011. – 577с. –102 р.
2. Березин Б.И. Школа машинописи: Учебник. – М.: Моск. рабочий. - 2009. - 168с. –37р.
3. Владек С. Запеканки, суфле, пироги./Пер. с польск. – М.: Пищ. пром-сть, 2004 .- 81с. – 88р.

**ВАРИАНТ № 8**

**Задание № 1.**

***Определить авторские знаки на следующие документы:***

1. Ни Ши Ями. Управление системами.
2. 200 рецептов блюд из яблок. /Сост. И.В. Совик и др./
3. Полывянский И.Р. , Дмитриев П.Г. Металлургия сурьмы.
4. О Тарковском: Сб.
5. Юхан Шмуул Ледовая книга
6. Юхан Смуул Ледовая книга
7. Кузьменко О.А. Андрей Платонов: произведения и судьбы.
8. МИСИ. Ученые записки.
9. Попов К.С., Кузьменко А.К., Петров П.С., Дмитриев К.О. От гривны до рубля.
10. Фусаинова Г.Т. Народная дипломатия.
11. Братья Гримм. Бременские музыканты.
12. Университеты России: Справочник.
13. Генрих Белль. Самовольная отлучка.
14. Тер-Оганесян Э. Век борьбы.
15. На берегах Невы: Сб. стихов.

**Задание № 2.**

***Оформить списание 3-х изданий как устаревших:***

1. Наука сегодня – техника завтра: Рек. библиограф. указ. – М.: 1992. – 65 с. –2р.
2. Страны мира: Краткий политико-экономический справочник. - М.: Политиздат, 1999. – 453с. –8р.50к.
3. Будущее науки: Справочник. – М.: Наука. 1995. – 207с. –5р.90к.

**ВАРИАНТ № 9**

**Задание № 1.**

***Определить авторские знаки на следующие документы:***

1. 500 полезных советов по дому.
2. Войчак А.В., Мальченко В., Справочник по промышленному сырью.
3. Гунь-Шу: Техника владения палкой.
4. Русская литературная сказка.
5. О налогах на прибыль: Сб. документов.
6. Го Фен. Купающийся тигр. Пер. с кит.
7. Фазиль Искандер. Рассказы.
8. КАМАЗ: вчера, сегодня, завтра.
9. Симон Рубин в воспоминаниях современников.
10. НЛО: за и против: Вып. 2.
11. Черри-Гаррард З.
12. Щерин Р.Л., Шумилов Е.Н, Иванов Р.Л., Почаев К.О. Наблюдения.
13. Гашек. Похождения бравого солдата Швейка.
14. Хашек. Похождения бравого солдата Швейка.
15. Толстой А.К. Повести

**Задание № 2.**

***Оформить списание 3-х изданий, пришедших в полную негодность из-за того, что хранилище ЦБС оказалось затопленным:***

1. Лану А. Пчелиный пастырь: Роман /Пер. с франц. Е. Любимовой. – М.: Прогресс, 1990. – 350с. – 20р.30к.
2. Нагибин Ю. Заброшенная дорога: Рассказы. – М.: Современник, 1999. – 249с. -11р.90к.
3. Конькобежный спорт /Пер. с нем. И. Келлер. – М.: Физкультура и спорт, 1999. –112с. – 25р.

**ВАРИАНТ № 10**

**Задание № 1.**

***Определить авторские знаки на следующие документы:***

1. Гиппиус З. Чертова кукла.
2. Роберт Бернс. Стихи.
3. 300 рецептов из яблок.
4. И снова рассвет: Сб. стихов.
5. Мэлори Т. Смерть Артура.
6. Мелори Т. Смерть Артура.
7. Шумилов Е.Н., Иванов Р.Л., Митин О.Л., Борюнова А.Г. НОТ учителя.
8. ЦБС: Проблемы и перспективы.
9. Необъявленная война. Фотоальбом.
10. О’Генри.
11. Людвиг Ван Бетховен.
12. В мире музыки: Книга для чтения.
13. Биль-Белоцерковский В.Н.
14. Ильф И., Петров Е. 12 стульев.
15. Волков Г.М. Мир Пушкина.

**Задание № 2.**

***Оформить прием о читателей 3-х изданий взамен утерянных:***

|  |  |
| --- | --- |
| Утерянные книги: | Книги принятые: |
| 1.Вайсман Г.Я. Автомобиль «Жигули»: Эксплуатация и обслуживание. М.: Транспорт, 2008. - 224с. – 95р. | 1.Атлас автомобильных дорог. –М.: Транспорт, 2012. – 185с. – 135р. |
| 2.Амосов Н. Раздумье о здоровье. – 2-е 2-изд.- М.: Мол. Гвардия, 2006. –191с.- –2 21р. | 2. Справочник офтальмолога.- М.: Медицина, 2010. – 431 с. – 85р. |
| 3.Электротехнические кабели,провода и шнуры: Справочник.- М.: Энергия, 2009. – 415с. –134р | 3. Грошин, Ю.П. Компьютерная грграфика/П. Грошин.-М.:Триумф, 2013.- 725752с. -215 р. |