

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-
ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ

Для специальности: 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией
библиотекovedения и документоведения

Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-
информационная деятельность приказ Министерства просвещения
Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. № 258)

Председатель предметно-цикловой комиссии

 Верещак О.О.

Директор колледжа

 А.И. Сенчук

Составитель:

Бондаренко П. А. – преподаватель первой категории ПЦК
библиотекovedение и документоведение Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская
государственная академия культуры и искусств имени Михаила
Матусовского»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки» в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	10
2.1. Трудоемкость освоения модуля	11
2.2. Структура профессионального модуля	12
2.3. Содержание профессионального модуля	12
3. Условия реализации профессионального модуля	32
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	32
3.2. Учебно-методическое обеспечение	32
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП СПО).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования	

	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта	

	определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях	

	чрезвычайных ситуациях		
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1.	осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях; осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания; анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи; формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов; использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;	основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования; нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения,	разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа, ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке

	использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов	организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов; виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов; технологии аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате; задачи, принципы и правила индексирования документов	работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах
ПК 2.2.	осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях; осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания; анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи; формировать библиографическое описание сетевых информационных	основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных, противодействию экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; нормы профессиональной библиотечной этики и	технической обработки, штрихкодирования и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотеку библиографическая и каталожная обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; подготовка сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших

	ресурсов различных видов; использовать методы аналитико-синтетической переработки информации; использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов	корпоративной культуры; основы библиотекovedения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов; виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов; технология аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате; задачи, принципы и правила индексирования документов	изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета.
ПК 2.3.	создавать и использовать структурные элементы традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки; использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек; использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки	основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования; нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействие экстремистской деятельности, защите	выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки

использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов	детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии, основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, функциональной характеристики, состава и организации справочно-поискового фонда; виды библиотечных каталогов и картотек, выделяемые по различным признакам; основные процессы организации, ведения и - редактирования библиотечных каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме; направления и технология корпоративной каталогизации	
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	280	
Курсовая работа (проект)	16	
Самостоятельная работа	-	
Практика, в т.ч.:		
учебная	36	
производственная	36	
Промежуточная аттестация		
Всего	368	

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	МДК.02.01 Организация библиотечного фонда	168	100		68				
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	МДК.02.02 Аналитико- синтетическая обработка документов	128	88		24	16			
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	УП.02 Учебная практика	36						36	
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	ПП.02 Производственная практика	36							36
	Промежуточная аттестация								
	Всего:	368							

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля(ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
Раздел 02.01 Организация библиотечного фонда			
МДК 02.01 Организация библиотечного фонда			
Тема 02.01.01 Введение. Задачи и содержание учебной дисциплины	Содержание		6
	1.	Цель и задачи курса «Библиотечные фонды».	
	2.	Ознакомление с программой.	
Тема 02.01.02. Состав библиотечных фондов	Содержание		
	1.	Общая характеристика библиотечных фондов. Определение понятия «документ».	
	2.	Носители информации, понятия, виды: глина, папирус, пергамент, береста.	
	3.	Современные носители: бумажные, фото носители, микро носители, магнитные носители, лазерные. Классификация документов по различным признакам: по уровню обобщения информации, по способу размножения, по знаковой природе информации, по каналу восприятия информации, по материальной конструкции, по периодичности.	
Тема 02.01.03. Функции и свойства библиотечного фонда	Содержание		6
	1.	Социальные (внешне системные) функции БФ: кумулятивная, мемориальная.	
	2.	Внутрисистемные функции БФ: основы всей библиотечной деятельности, информационная, образовательная, культурная, технологическая, объекта реализации.	
	3.	Свойства библиотечного фонда: целостность, множественность, динамичность и статичность, стохастичность (ошибочность или вероятность), управляемость, надежность.	
Тема 02.01.04. Структура и классификация библиотечных фондов	Содержание		6
	1.	Понятие «структура библиотечного фонда».	
	2.	Зависимость структуры БФ от состава фонда: тематическая, типологическая, видовая, языковая,	

		географическая, хронологическая части.	
	3.	Зависимость структуры БФ от структуры библиотеки. Единый библиотечный фонд ЦБС: фонд центральной библиотеки, фонды филиалов, фонды малоспрашиваемых документов, служебный, передвижной, обменно-резервный фонд.	
	4.	Классификация БФ: универсальные, специальные (отраслевые, многоотраслевые).	
	5.	Специализация фондов по тематике, отрасли; по видам документов; целевому и читательскому назначению.	
Тема 02.01.05. Изучение библиотечного фонда.	Содержание		8
	1.	Значение, цели изучения библиотечного фонда.	
	2.	Повседневное изучение БФ: в процессе обслуживания пользователей библиотек (выдача, прием документов), расстановки фонда, индивидуальной работы (беседы, справки), обработке новых поступлений.	
	3.	Методы изучения БФ. Количественный (статистический: значение, основные документы, служащие источником сведений (статистический отчет библиотеки, книга суммарного учета, дневник библиотеки), анализ основных показателей (обращаемости, читаемости, книгообеспеченности, обновляемости, процентного соотношения отраслевых отделов фонда).	
Тема 02.01.06. Формирование библиотечного фонда	Содержание		6
	1.	Формирование библиотечного фонда как технологический цикл: понятие, значение, цель.	
	2.	Основные процессы технологического цикла ФБФ.	
	3.	Принципы формирования БФ.	
	4.	Условия осуществления формирования БФ: унификация, стандартизация, механизация и автоматизация процессов и операций.	
Тема 02.01.07. Моделирование библиотечного фонда	Содержание		6
	1.	Понятие «моделирование БФ». Виды моделей: реальная (модель-копия), идеальная (модель-образец).	
	2.	Основные параметры модели БФ: тематика, видовой состав, языки, хронология, географические рамки, потребительская ориентация.	
	3.	Классификация моделей: описательная, библиографическая, математическая, структурная (тематико-типологическая).	
Тема 02.01.08. Комплектование библиотечного фонда.	Содержание		6
	1.	Цель и особенности технологий первичного и вторичного отбора.	
	2.	Задачи и принципы комплектования библиотечного фонда.	
	3.	Анализ потока документов.	

Тема 02.01.09. Виды комплектования библиотечного фонда.	Содержание 1. Виды комплектования: ретроспективное и текущее. 2. Ретроспективное комплектование: начальное комплектование – создание фондов вновь организуемых библиотек; требования к первоначальному фонду; ядро библиотечного фонда; его содержание; источники начального комплектования; библиографическое обеспечение. 3. Дополнительное комплектование – процесс восполнения пробелов (лакун) в комплектовании фондов библиотек; причины возникновения пробелов (лакун); выявление пробелов; анализ отказов на документы; поиск недостающих документов за прошлые годы; библиографическое обеспечение дополнительного комплектования. 4. Текущее комплектование. Требования: оптимальная полнота, своевременность. Источники текущего комплектования. Библиографическое обеспечение. Перспективное комплектование.	6
Тема 02.01.10. Источник комплектования библиотечного фонда	Содержание 1. Понятие «источники комплектования БФ». 2. Обязательный экземпляр. Понятие. История. Виды обязательного экземпляра: бесплатный, платный; их цели и задачи, виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра, доставка. Нормативно-законодательные акты об обязательном экземпляре: федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов». 3. Виды источников комплектования: централизованные и децентрализованные. 4. Централизованные: агентство «Роспечать», Российская книжная палата, Центральный коллектор научных библиотек, центры по распространению других видов документов. 5. Децентрализованные: Библиотечные коллекторы, книжные магазины, издательства, книготорговые фирмы, оптово-розничные книготорговые базы, резервно-обменные фонды, отделы микрофильмирования и копирования в библиотеках и организациях, книжные ярмарки, дар читателей, мегапроект «Пушкинская библиотека» института «Открытое общество».	6
Тема 02.01.11. Прием новых поступлений в фонд библиотеки	Содержание 1. Технологическая цепочка приема документов в фонд: проверка сопроводительных документов или составление акта приема, сверка документов с сопроводительным документов, проверка на дублетность, ее значение, проверка состояния каждого экземпляра, штемпелевание, расписка на документах приема.	6 (+2 инд)
Тема 02.01.12. Учет библиотечных фондов. Виды и формы учета	Содержание 1. Учет библиотечного фонда, понятие, его отражение в нормативно-инструктивных документах: «Положение о библиотечных фондах» (1998 г.), «Положение о книжных памятниках» (1998 г.),	6

		«Типовая инструкция об учете библиотечных фондов (1998 г.) и др.	
	2.	Значение библиотечного учета в составлении отчетности, планирование комплектования, ведение государственного статистического учета, обеспечение сохранности библиотечного фонда. Контроль за наличием и движением документов.	
	3.	Требования к учету: полнота и достоверность учетной информации; документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда; совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии; соответствие показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.	
	4.	Система учета библиотечного фонда: внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда, государственный статистический учет библиотечного фонда по форме 6-НК, особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников, архивных документов).	
	5.	Порядок учета библиотечного фонда: сочетание обязательных и факультативных принципов. Учет документов постоянного, длительного и временного хранения. Виды учета: суммарный (интегрированный), индивидуальный (дифференцированный). Их краткая характеристика. Учет документов в электронном виде.	
Тема 02.01.13. Суммарный учет поступающих документов	Содержание		6
	1.	Суммарный учет – источник сведений о величине, составе фонда и происходящих в нем изменениях.	
	2.	Форма суммарного учета: книга, журнал, листы суммарного учета в традици одп или машиночитаемом виде. «Книга суммарного учета библиотечного фонда» («Книга учета библиотечного фонда ЦБС»), ее содержание и назначение.	
	3.	«Книга суммарного учета библиотечного фонда» («Книга учета библиотечного фонда ЦБС»). Часть 1. «Поступление в фонд», ее графы, порядок и требования к заполнению. Ведение «Книги суммарного учета» в электронном виде.	
Тема 02.01.14. Индивидуальный учет документов	Содержание		6
	1.	Индивидуальный учет – учет каждого документа, поступающего в фонд или выбывшего из него.	
	2.	Формы индивидуального учета: книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистраци одп карточка на определенный вид издания. Их краткая характеристика.	
	3.	Инвентарная книга (учетный каталог, лист актового учета, регистрационная карточка) –	

		основной учетный документ библиотеки. Книжная форма индивидуального учета – инвентарная книга.	
	4.	Оформление инвентарной книги. Правила ведения записей и заполнение граф инвентарной книги. Инвентарный номер документа, порядок его присвоения, запись его в документе и на каталожных карточках. Ведение Инвентарной книги в электронном виде.	
	5.	Другие формы индивидуального учета: учетный каталог; лист актового учета; регистрационная карточка на определенный вид издания (в т.ч. электронного или АВД).	
	6.	Особенности учета документов временного хранения.	
Тема 02.01.15. Учет периодически х изданий. Учет других видов документов.	Содержание		6
	1.	Индивидуальный учет поступающих журналов в отделе комплектования ЦБ и структурных подразделений ЦБС.	
	2.	Регистрационная алфавитная картотека журналов, порядок составления и ведения, хранение.	
	3.	Обработка журналов, поступающих в фонд.	
	4.	Суммарный учет журналов: составление акта, запись в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда». Часть 1.	
	5.	Учет газет, поступивших в фонд, его особенности.	
Тема 02.01.16. Завершение суммарного учета документов, поступающих в фонд	Содержание		6
	1.	Завершение суммарного учета поступивших документов.	
	2.	Передача денежной документации в бухгалтерию, а документов (книг и т.д.) в структурные подразделения.	
Тема 02.01.17. Выбытие документов из библиотечного фонда	Содержание		6
	1.	Рекомплектование – планомерное и систематическое освобождение библиотечного фонда от изданий, потерявших свою ценность.	
	2.	Причины исключения документов из фондов библиотеки: ветхость (физический износ); дефектность; устарелость по содержанию, дублетность; непрофильность; утрата: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного или техногенного характера, по не установленным причинам (недостача).	
	3.	Учет документов, выбывших из структурных подразделений ЦБС. Общие правила составления актов на исключение. Особенности составления актов в зависимости от причин выбытия и видов документов.	
	4.	Учет выбывших документов в отделе комплектования и обработки ЦБ. Формирование,	

		составление и нумерация сводных актов на списание, их утверждение. Сроки хранения актов.	
	5.	Исключение выбывших документов из «Инвентарной книги» (и др. форм индивидуального учета).	
	6.	Порядок передачи документов в макулатуру. Передача актов на списание в бухгалтерию.	
Тема 02.01.18. Учет документов, принятых от читателей взамен утерянных	Содержание		6
	1.	Порядок приема документов от читателей взамен утерянных; проверка научной ценности и актуальности издания, исключение утерянной книги из формуляра читателей. Оформление замены в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».	
	2.	Порядок составления акта об исключении утерянных изданий и о приеме взамен утерянных.	
Тема 02.01.19. Подведение итогов движения библиотечного фонда	Содержание		6
	1.	Оформление «Книги суммарного учета библиотечного фонда»: подсчет общего количества экземпляров, их стоимости, распределение по отраслям знания суммированных данных.	
	2.	Особенности заполнения части 3 «Книги суммарного учета библиотечного фонда».	
	3.	Проверка данных библиотечного учета, данных бухгалтерского учета.	
Тема 02.01.20. Авторский знак. Шифр документа	Содержание		6
	1.	Авторский знак, его сущность и значение. Создатель авторских таблиц Ч. Кет-тер. Л.Б.Хавкина – составитель русского варианта авторских таблиц. Двухзначные и трехзначные таблицы, их значение.	
	2.	Структура двухзначных таблиц.	
	3.	Правила записи авторского знака. Общие правила определения авторского знака. Авторские знаки для букв и буквосочетаний, отсутствующих в таблице для числительных, записанных цифрами; для псевдонимов; для документов библиографического характера; для документов двух, трех, четырех и более авторов; авторов-однофамильцев; на иностранные фамилии; для фамилий, имеющих приставки; для произведений, описанных под коллективным автором; персональные авторские знаки.	
	4.	Шифр документа, его содержание и назначение, правила записи. Полочный индекс.	
	5.	Централизованная обработка	
Тема 02.01.21. Техническая обработка документов.	Содержание		6
	1.	Техническая обработка документов – часть библиотечной обработки. Ее роль в обеспечении сохранности, правильной расстановки и поиска. Элементы библиотечного оформления документов и их значение: инвентарный номер, его значение. Шифр документа, индекс. Наклейка ярлыка. Книжный формуляр, порядок его заполнения. Контрольный листок срока возврата.	

	2.	Другие пометки на документах (о включении в каталоги, о принадлежности определенному структурному подразделению и т.д.).	
	3.	Экслибрис, его значение, художественная ценность и использование.	
Тема 02.01.22. Размещение и расстановка библиотечного фонда. Доставка документов	Содержание		8 (+2 инд)
	1.	Сущность и значение, задачи размещения библиотечного фонда. Требования к размещению БФ. Рациональное использование площадей библиотеки. Способы размещения БФ: горизонтальное (стелящееся), вертикальное (башенное), смешанное (горизонтально-вертикальное) – достоинства, недостатки.	
	2.	Способы расположения стеллажей (коридорное, елочкой, салонное, радиусное, лабиринтное).	
	3.	Расстановка БФ, ее значение, задачи, требования. Классификация расстановок.	
	4.	Семантические (содержательные) расстановки: систематическая, тематическая, предметная. Их характеристика и особенности применения в библиотеке.	
	5.	Формальные расстановки: хронологическая, географическая, языковая, форматная, нумерационная, крепостная. Сочетание расстановок.	
	6.	Систематическо-алфавитная – основной вид расстановки в массовых библиотеках.	
	7.	Библиотечное оборудование для расстановки и хранения документов: стеллажи, шкафы. Виды	
	8.	Доставка документов по требованиям пользователей. Механизированные и автоматизированные средства доставки документов. разделителей. Обеспечение порядка на книжных полках.	
Тема 02.01.23. Особенности организации открытого фонда	Содержание		6
	1.	Открытый доступ к фондам библиотек, его достоинства и недостатки использования в современных библиотеках. Особенности организации открытого доступа на абонементе. Подготовительная работа: исключение устаревших и ветхих изданий, определение экзеплярности документов, выделение активного и пассивного фондов.	
	2.	Систематическо-алфавитная расстановка. Использование тематической расстановки. Приемы раскрытия содержания фондов. Создание фондов «Биографии», «Страноведение». Элементы открытого доступа в читальном зале: справочные, периодические издания, новые поступления.	
	3.	Требования, предъявляемые к размещению фонда открытого доступа. Оформление фонда на полках открытого доступа. Поддержание порядка на полках в условиях открытого доступа. Значение каталогов и картотек в условиях открытого доступа	
Тема 02.01.24. Расстановка фондов в детской библиотеке	Содержание		6
	1.	Значение правильной расстановки фонда детской библиотеки в расширении кругозора, воспитании навыков самостоятельной работы. Требования, предъявляемые к расстановке: полнота раскрытия фонда, красочность оформления. Тематические подборки, жанровые,	

		персональные, книжные выставки в фонде, их значение.	
	2.	Расстановка фонда для возрастной группы 5-7 лет: тематическое, жанровое расположение. Полочные выставки. Ящики с книгами.	
	3.	Расстановка фонда для возрастной группы 8-9 лет. Использование шифра. Оформление разделителей.	
	4.	Расстановка фонда для возрастной группы 10-15 лет. Особенности оформления разделителей. Систематико-алфавитная расстановка. Элементы тематической расстановки.	
	5.	Особенности расстановки детского фонда для библиотек, обслуживающих взрослых.	
Тема 02.01.25. Хранение и сохранность библиотечного фонда	Содержание		6
	1.	Необходимость сохранности документов в фондах библиотек. Вопросы сохранности библиотечных фондов в законодательных документах: законе «О культуре», Федеральном законе «О библиотечном деле» (1994 г.), нормативно-инструктивных документах: ГОСТ 7.48-90 «Консервация документов. Общие требования», «Инструкция о сохранности библиотечных фондов в ЦБС Пермской области (1997 г.); международных программах: ЮНЕСКО «Память мира» (1989 г.), ИФЛА «Сохранность и консервация» (1986 г.) и др. «Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации» (2000 г.): цели, подпрограммы.	
	2.	Санитарно-гигиенический режим хранения фондов.	
	3.	Причины, вызывающие разрушение документов: физико-химические, биологические (микологические и энтомологические), механические. Краткая их характеристика.	
	4.	Рациональное размещение фондов. Контроль за выносом документов из библиотеки. Пожарная безопасность библиотек. Особенности не книжных фондов: микрофильмов, микрофиш, аудиовизуальных материалов (кинофильмов, диафильмов, магнитофонных записей, видеокассет), документов на магнитных носителях (дискет, магнитных лент).	
	5.	Требования к книгохранилищу: учет при строительстве, отделение от промышленных объектов, пожарных объектов, отделение книгохранилищ от других помещений. Окраска стен, освещение, отопление, вентиляция. Санитарные дни в библиотеке. Ответственность библиотекаря и читателя за сохранность библиотечного фонда	
Тема 02.01.26. Проверка библиотечного фонда. Сдача и прием библиотечного фонда	Содержание		6
	1.	Плановая проверка. Основные задачи и сроки. Подготовительный этап: сбор задержанных читателями документов, исключение ветхих и утерянных документов, упорядочение расстановки, редактирование алфавитного каталога, приведение в порядок документации, подготовка необходимых материалов: штемпель, карточки, ящики и т.д. Оповещение о закрытии библиотеки. Создание комиссии по проверке фонда. Составление плана проверки.	

		Проверка фонда. Способы проверки: по контрольным талонам, по учетным формам (инвентарной книге, учетному каталогу, индикатору), Подведение итогов и оформление их результатов. Обсуждение итогов. Выводы комиссии. Утверждение акта проверки.	
	2.	Материальная ответственность за сохранность фонда: ограниченная, полная.	
	3.	Особенности проверки библиотечного фонда при смене заведующего библиотекой-филиалом, сдача – прием библиотечного фонда	
Тема 02.01.27. Планирование работы с библиотечным фондом	Содержание		6
	1.	Планирование комплектования, понятие и значение. Виды планов: перспективные (долгосрочные) и оперативные (краткосрочные).	
	2.	Перспективный (долгосрочный) план. Прогнозирование как метод долгосрочного планирования.	
	3.	Тематико-типологический план комплектования. Его содержание, структура, методика составления, назначение, использование.	
	4.	Оперативные планы комплектования.	
Всего по МДК 02.01 Организация библиотечного фонда			164 (+4 инд) =168
МДК.02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов			
Раздел 02.02.01 Аналитико-синтетическая обработка документов			
Тема 02.02.01. Аналитико-синтетическая обработка документов (АСОД)	Содержание		6
	1.	Понятие аналитико-синтетической обработки документов (АСОД).	
	2.	Формализованная и семантическая обработка документа.	
	3.	Виды АСОД. Общие требования: адекватность, полнота, точность, лаконичность	
Тема 02.02.02 Библиографическая запись (БЗ) – главный результат АСОД	Содержание		6
	1.	Понятие БЗ, ее элементы.	
	2.	Объект БЗ.	
	3.	Виды БЗ: в зависимости от вида объекта, от структуры, от полноты набора элементов, от выбора точки доступа.	
	4.	Правила формирования БЗ.	
	5.	Предписанная пунктуация.	
	6.	Источники информации.	

	7.	Язык БЗ.	
	8.	Сокращение слов на русском языке. Орфография. Числительные	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Выявление структурных элементов БЗ (по заданию преподавателя).	
	2.	Сокращение слов, словосочетаний и предложений с учетом ГОСТ.	
Тема 02.02.03. Правила формирования заголовка БЗ	Содержание		6 (+2 инд)
	1.	Значение и функции заголовка БЗ.	
	2.	Язык заголовка.	
	3.	Структура заголовка.	
	4.	Виды заголовков: заголовок, содержащий имя лица; заголовок, содержащий наименование организации; заголовок, содержащий унифицированное заглавие; заголовок, содержащий обозначение документа; заголовок, содержащий географическое название.	
	5.	Общие правила записи.	
	6.	Особенности записи заголовка, содержащего имя лица	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Составление заголовков различных видов.	
Тема 02.02.04. Выбор точек доступа	Содержание		6
	1.	Понятие «точка доступа».	
	2.	Виды точек доступа: основные и дополнительные, контролируемые и неконтролируемые.	
	3.	Правила выбора имени лица, наименования организации, обозначения документа, географического названия, заглавия документа в качестве точки доступа.	
	4.	АРМ «Каталогизатор»: основные рабочие поля. правила ввода данных	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Анализ точек доступа предложенных документов.	
Тема 02.02.05. Правила составления одноуровневого БО	Содержание		6
	1.	Библиографическое описание (БО)-главный элемент БЗ, определение.	
	2.	Требования к БО.	
	3.	Понятия «область и элемент БО». Этапы составления одноуровневого БО.	
	4.	Документ как источник сведений для составления БО.	
	5.	Составление БЗ на документы одного, двух и трех авторов.	
	6.	Особенности составления БЗ авторских сборников, сборников без общего заглавия, писем.	
	7.	Составление БЗ изданий официальных документов высших органов государственной власти	

		РФ, субъектов РФ и органов управления.	
	8.	Составление БЗ изданий документов политических партий, общественных организаций.	
	9.	Составление БЗ на документы, выпущенные от имен постоянной организации, от имени временной организации.	
	10	Составление БЗ на документы четырех и более авторов.	
	11.	Особенности составления БЗ сборников с общим заглавием, произведений народного творчества, энциклопедий, справочников, словарей, учебников и учебных пособий, методических пособий, библиографических изданий, сборников официальных документов, изданий законов и материалов законодательного, нормативного характера.	
	12.	Составление БЗ нотных изданий, картографических материалов, изобразительных материалов и аудиовизуальных документов.	
	13.	Составление БЗ локальных и сетевых электронных ресурсов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Размещение заголовка БЗ, областей и элементов библиографических описаний на каталожных карточках.	
	2.	Составление основных и добавочных БЗ на документы одного, двух и трех авторов в традиционной и/или электронной формах.	
	3.	Составление основных и добавочных БЗ на документы, опубликованные от имени организации в традиционной и/или электронной формах.	
	4.	Составление основных и добавочных БЗ на документы, опубликованные от имени организации в традиционной и/или электронной формах	
	5.	Составление основных и добавочных БЗ на нотные, картографические и изобразительные материалы, звукозаписи, кинофильмы и видеозаписи в традиционной и/или электронной формах.	
	6.	Составление основных и добавочных БЗ на электронные ресурсы в традиционной и/или электронной формах.	
Тема 02.02.06.		6	
Правила составления многоуровневых БО			
Содержание			
1.	Объект многоуровневого БО.		
2.	Структура и состав многоуровневого описания.		
3.	Особенности приведения элементов на первом уровне.		
4.	Особенности приведения элементов на втором уровне.		
5.	Составление БО отдельных томов, выбор способа и правила составления.		
6.	АРМ «Каталогизатор»: правила ввода многоуровневого описания.		

		В том числе практических и лабораторных занятий	
	1.	Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах.	
Тема 02.02.07. Правила составления БО составной части информационного ресурса	Содержание		6
	1.	Объект БО составной части информационного ресурса.	
	2.	Структура и состав БО составной части информационного ресурса.	
	3.	Особенности составления БО составной части документа, особенности составления БО информационного ресурса	
	4.	Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем (по заданиям)	
	5.	АРМ «Каталогизатор»: правила ввода БО составной части информационного ресурса.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах	
	2.	Составление БО составной части документа (статья из периодического издания, сборника и т.д.)	
	3.	Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем (по заданиям)	
Тема 02.02.08. Теоретические основы библиотечного индексирования	Содержание		6
	1.	Общие положения индексирования.	
	2.	Типы индексирования.	
	3.	Поисковый образ документа. Поисковый образ запроса.	
	4.	Классификация наук как методологическая основа систематической классификации.	
	5.	Понятие «библиотечная классификация».	
	6.	Связи библиотечной классификации с классификацией наук и отличительные особенности.	
	7.	Виды библиотечных классификаций.	
	8.	Требования, предъявляемые к библиотечной классификации.	
	9.	Основные этапы развития библиотечных классификаций от их появления до конца XIX века (краткий обзор).	
	10.	Десятичная классификация (ДК) М. Дьюи, ее научная основа и особенности структуры.	
	11.	УДК, история создания и краткая характеристика.	
	12.	Переработка ДК в России.	
	13.	ББК, история создания и принципиальные основы.	

	14.	Таблицы ББК для библиотек разных типов.	
	15.	Разработка средних таблиц ББК.	
Тема 02.02.09. Библиотечно-библиографическая классификация: Сокращенные таблицы	Содержание		4
	1.	Основные таблицы: основной ряд классификационных делений и принципы его построения.	
	2.	Детализация основных отделов, ее принципиальные основы.	
	3.	Индексация основных таблиц. Классификационная запись как элемент таблиц классификации.	
	4.	Состав классификационной записи: код класса, описание класса, методические указания.	
	5.	Вспомогательные таблицы (таблицы типовых делений): общие типовые деления (ОТД), территориальные типовые деления (ТТД), специальные типовые деления (СТД), типовые деления социальных систем (ТДС): их назначение, структура, индексация, границы применения.	
	6.	Развернутые таблицы.	
	7.	Вспомогательный аппарат к таблицам, его состав.	
	8.	Алфавитно-предметный указатель (АПУ), его построение, назначение, использование.	
	9.	Предисловие, введение, приложения к таблицам, их назначение.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Выполнение заданий по ориентации в структуре таблиц ББК	
Тема 02.02.10. Общая методика систематизации документов	Содержание		4
	1.	Понятие «систематизация документов».	
	2.	Задачи систематизации.	
	3.	Принципы систематизации: приоритет содержания документа, принцип научной объективности, принцип последовательности.	
	4.	Методы систематизации: метод повторного отражения, метод аналитической систематизации.	
	5.	Классификационное решение.	
	6.	Виды индексов и их функции, правила записи индексов на каталожных карточках АК и СК.	
	7.	Классификационная формула.	
	8.	Общие правила систематизации: правило предпочтения частного вопроса общему, по применению, по объекту влияния, по аспекту рассмотрения вопроса (предмета), по истории науки (отрасли, предмета).	
	9.	Использование при систематизации метода аналогий. Комплексование при систематизации.	
	10.	Значение общих правил систематизации для выбора классификационного решения, методика использования правил.	
	11.	Единство методов систематизации в конкретной библиотеке.	

	12	Рабочие таблицы классификации.	
	13.	Методический и справочный аппарат систематизации.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Преобразование предварительного классификационного решения в полный индекс документа.	
Тема 02.02.11. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по естественным наукам.	Содержание		4
	1.	Место отдела «2 Естественные науки» в основном ряду таблиц ББК.	
	2.	Структура и содержание отдела, его размежевание с отделами прикладных наук.	
	3.	Использование правил общей методики при систематизации естественнонаучной литературы.	
	4.	Особенности систематизации литературы в разделе «26.8 Географические науки».	
	5.	Территориальный признак как определяющий структуру раздела и систематизацию географической литературы.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
1.	Составление БЗ на документы по естественным наукам		
Тема 02.02.12. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по прикладным наукам.	Содержание		4
	1.	Структура и содержание отделов «3 Техника. Технические науки», «4 Сельское и лесное хозяйство» и «5 Здравоохранение. Медицинские науки».	
	2.	Возможности использования типовых делений, наличие СТД.	
	3.	Размежевание отделов прикладных наук с отделом «2 Естественные науки» и делениями цикла «6/8 Общественные и гуманитарные науки».	
	4.	Использование правил общей методики систематизации с учетом ведущих признаков: технологического процесса в технике, частного растениеводства и животноводства в сельском хозяйстве, частного по отношению к общему в медицине.	
	5.	Комплексные и частично комплексные классификационные деления в отделах прикладных наук, их выявление с помощью методических указаний к делению.	
	6.	Особенности комплексирования, использование метода повторного отражения при комплексировании.	
	7.	Особенности использования «Средних таблиц ББК» при систематизации документов по прикладным наукам	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Составление БЗ на документы по прикладным наукам	
Тема 02.02.13. Частная методика систематизации	Содержание		4
	1.	Содержание и структура подотделов «63 История. Исторические науки», «65 Экономика. Экономические науки», «66 Политика. Политическая наука», «67 Право. Юридические науки»,	

документов. Систематизация документов по общественным наукам		«68 Военное дело. Военная наука».	
	2.	Признаки, положенные в основу структуры подразделов: объект изучения, структура объекта, отрасль, территория, исторический период и т.д.	
	3.	Использование ТТД, СТД и типовых делений социальных систем.	
	4.	Систематизация литературы по истории.	
	5.	Размежевание с подразделом «66 Политика. Политическая наука».	
	6.	Использование метода повторного отражения: литература, посвященная двум историческим периодам; литература по истории взаимоотношений стран; краеведческая историческая литература.	
	7.	Систематизация литературы по истории войн, особенности систематизации литературы о Великой Отечественной войне.	
	8.	Систематизация литературы по общим вопросам экономики: общей экономической теории, истории экономической мысли, экономической географии, управлению экономикой, экономической статистике, учету, экономическому анализу.	
	9.	Систематизация литературы по специальным и отраслевым экономикам и экономике межотраслевых комплексов.	
	10.	Отраслевая экономика как ведущий признак при систематизации экономической литературы.	
	11.	Систематизация литературы по мировой экономике и экономике социально-экономических систем.	
	12.	Систематизация литературы по экономике отдельных стран и регионов.	
	13.	Систематизация литературы по истории экономики.	
	14.	Систематизация литературы по политологии и истории политической мысли.	
	15.	Систематизация литературы о современном политическом положении.	
	16.	Принятие классификационного решения для литературы о политике с учетом отдельных ее сторон (внутренняя, внешняя и национальная политика), территориального признака и признака социально-экономических систем.	
	17.	Систематизация литературы о взаимоотношениях стран.	
	18.	Систематизация литературы о политических партиях и общественно-политических организациях, движениях, союзах.	
	19.	Систематизация литературы по праву и юридическим наукам.	
	20.	Систематизация литературы по теории и истории права, по отраслям права, по отраслям знаний, примыкающих к юриспруденции.	
	21.	Систематизация литературы об органах юстиции.	

	22.	Систематизация литературы по военному делу и военной науке.	
	23.	Размежевание с другими отделами общественных наук.	
	24.	Вид вооруженных сил или род войск как ведущий признак при систематизации.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Составление БЗ на документы по истории, по экономике, по политике, праву и военному делу.	
Тема 02.02.14. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по гуманитарным наукам.	Содержание		4
	1.	Содержание и структура подразделов «7 Культура. Наука. Просвещение», «80/84 Филологические науки. Художественная литература», «85 Искусство», «86 Религия. Мистика. Свободомыслие», «87 Философия» и «88 Психология».	
	2.	Признаки, положенные в основу структуры подразделов: объект изучения, структура объекта (теория, история, организация, отдельные виды и разновидности), отрасль, территория, нация, исторический период и другие.	
	3.	Использование ТТД, ЭТД, СТД.	
	4.	Особенности систематизации литературы по культуре и культурологии; науке и науковедению; образованию и педагогической науке; физической культуре и спорту; средствам массовой информации и книжному делу; культурно-досуговой деятельности; библиотечному делу, библиотековедению, библиографии и библиографоведению; охране памятников природы, истории и культуры; музейному и архивному делу.	
	5.	Систематизация литературы по филологическим наукам.	
	6.	Признаки, определяющие систематизацию: хронологический, языковой, национальный, территориальный, жанровый и их влияние на выбор классификационного решения.	
	7.	Использование метода повторного отражения.	
	8.	Систематизация литературы по искусству.	
	9.	Вид искусства как определяющий признак систематизации.	
	10.	Размежевание литературы внутри отдела и с другими отделами таблиц ББК.	
	11.	Систематизация литературы по религии, мистике и свободомыслию.	
	12.	Систематизация литературы по философии.	
	13.	Философское наследие и его отражение в отделе «87.3 История философии».	
	14.	Систематизация литературы по отдельным философским наукам: логике, социальной философии, этике и эстетике.	
	15.	Систематизация литературы по психологии и ее отраслям. Размежевание с другими отделами таблиц ББК.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	1.	Составление БЗ на документы по педагогике, по филологии, по искусству.	
Тема 02.02.15. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов универсального содержания.	Содержание		4
	1.	Содержание и структура отдела «9 Литература универсального содержания».	
	2.	Особенности систематизации библиографических пособий.	
	3.	Использование метода повторного отражения при систематизации отраслевых библиографических пособий.	
	4.	Использование правил общей методики при систематизации справочных изданий, сборников.	
	5.	Систематизация журналов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
1.	Составление БЗ на документы универсального содержания.		
Тема 02.02.16. Особенности систематизации документов в детских библиотеках	Содержание		4
	1.	Принцип дифференцированного обслуживания различных возрастных групп пользователей как определяющий при систематизации документов в детской библиотеке. «Библиотечно-библиографическая классификация: Таблицы для детских библиотек», их структура.	
	2.	Особенности данного варианта таблиц ББК.	
	3.	Использование принципов, методов и правил общей методики при систематизации документов в детской библиотеке.	
	4.	Особенности систематизации литературы для разных возрастных групп пользователей.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Составление БЗ на издания для детей разных возрастных групп.	
Тема 02.02.17. Предметизация документов.	Содержание		4
	1.	Общее понятие о предметизации.	
	2.	Поисковый образ документа.	
	3.	Использование предметизации в работе библиотек.	
	4.	Понятие «предмет» в предметизации.	
	5.	Предметная рубрика (ПР).	
	6.	Функции: информационная, поисковая, комплексирующая, терминологическая.	
	7.	Виды рубрики в зависимости от объема: адекватная и обобщающая.	
	8.	Структура ПР.	
	9.	Виды рубрики в зависимости от структуры: простая, сложная.	
	10.	Виды подзаголовков ПР: тематические, географические, хронологические, подзаголовки назначения и формы.	

	11.	Язык предметных рубрик.	
	12	Оформление ПР на карточках предметного каталога.	
	13.	Алгоритм предметизации.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Составление предметных рубрик на документы (по заданию преподавателя)	
Раздел 02.02.02. Система библиотечных каталогов как составная часть справочно-поискового аппарата библиотеки			
Тема 02.02.02.01 Состав системы библиотечных каталогов	Содержание		6 (+2 инд)
	1.	Понятие «система каталогов».	
	2.	Система каталогов как составная часть СПА.	
	3.	Функции и принципы построения системы каталогов.	
	4.	Состав системы каталогов.	
	5.	Каталоги ЦБ: учетный каталог фонда, центральный служебный алфавитный каталог, центральный систематический каталог, центральный читательский алфавитный каталог, краеведческий систематический каталог, сводный алфавитный каталог периодических изданий, центральные каталоги других видов документов, их краткая характеристика.	
	6.	Каталоги библиотеки-филиала: алфавитный каталог фонда филиала, систематический каталог фонда филиала.	
	7.	Система каталогов детских библиотек.	
	8.	Электронный каталог.	
	9.	Виды электронных каталогов и баз/банков данных по охвату библиотечных фондов.	
	10.	«Положение о каталоге...библиотеки»: основные разделы и их содержание.	
	11.	Паспортизация системы каталогов. «Паспорт каталога», правила его составления.	
		В том числе практических и лабораторных занятий	
	1.	Анализ «Положения о каталогах» и «Паспортов каталогов» библиотек.	
Тема 02.02.02.02 Работа с каталогами в библиотеках.	Содержание		6
	1.	Работа с каталогами как комплекс взаимосвязанных процессов организации, ведения, редактирования каталогов, информирования, консультирования и обучения пользователей, управления системой каталогов.	
	2.	Первичная организация каталогов: ее основные этапы – создание документации, первичное оформление карточек/записей, оформление каталога (внутреннее, внешнее), расстановка карточек.	
	3.	Ведение библиотечного каталога как совокупность процессов, обеспечивающих его функционирование: расстановка каталожных карточек, внесение исправлений, замена и	

		восстановление карточек/записей и т.п.; процессы внутреннего и внешнего оформления каталога.	
	4.	Редактирование каталога, его цели. Текущее редактирование в процессе ведения каталога.	
	5.	Плановое редактирование: полное и выборочное; методическое и техническое.	
	6.	Конверсия каталогов.	
	7.	Информация о каталогах: устная, наглядная, печатная.	
	8.	Обучение пользованию каталогами, консультирование пользователей у каталогов.	
	9.	Управление системой каталогов. Совет по системе каталогов и картотек	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Разработка материалов по теме «Информации о каталогах».	
Тема 02.02.02.03. Алфавитный каталог	Содержание		4
	1.	Основные функции алфавитного каталога: информационная, поисковая, справочная.	
	2.	Назначение каталога.	
	3.	Требования, предъявляемые к каталогу.	
	4.	Использование алфавитного каталога в работе библиотеки.	
	5.	Состав библиографических записей, ссылок и справок, включаемых в алфавитный каталог.	
	6.	Правила расстановки карточек в алфавитном каталоге: основной принцип и особенности расстановки.	
	7.	Оформление каталога: внешнее и внутреннее.	
	8.	Элементы внутреннего оформления: разделители, их виды и формы.	
	9.	Элементы внешнего оформления каталога.	
		В том числе практических и лабораторных занятий	
	1.	Расстановка карточек и оформление разделителей в макете АК.	
Тема 02.02.02.04. Систематический каталог	Содержание		4
	1.	Основные функции систематического каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная.	
	2.	Требования к систематическому каталогу: научность и доступность.	
	3.	Использование систематического каталога в работе библиотеки.	
	4.	Структура систематического каталога.	
	5.	Рабочие таблицы как основа структуры каталога.	
	6.	Отбор рабочих делений для каталога и определение ступеней их дробности.	
	7.	Оформление каталога.	

	8.	Выбор формы разделителя.	
	9.	Надписи на разделителях, правила их записи.	
	10.	Наполнение систематического каталога, полнота и многогранность отражения фонда в каталоге.	
	11.	Способы расстановки карточек в делениях каталога.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Оформление разделителей для деления СК	
Тема 02.02.02.05. Электронный каталог	Содержание		4
	1.	Электронный каталог как информационная система.	
	2.	База и банк данных как структурные элементы электронного каталога.	
	3.	Основные функции электронного каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная.	
	4.	Требования к электронному каталогу.	
	5.	Интерфейс электронного каталога.	
	6.	Способы создания БЗ: Клавиатурный ввод, ввод с использованием вспомогательных словарей; импорт /заимствование БЗ	
	7.	Редактирование электронного каталога.	
	8.	Ретроспективная конверсия.	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1.	Анализ электронных каталогов крупнейших библиотек	
МДК.02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов			108 (+4инд) =112
ВСЕГО			280

Учебная практика Виды работ: Выполнение комплекса мероприятий по формированию профиля комплектования библиотеки. Формирование записи о приеме и выбытии партии книг в учетных документах Техническая и библиографическая/каталожная обработка документов разных типов и видов, включая электронные Ведение учетной документации фонда в АРМ Комплектование Ввод библиографических записей в АРМ Каталогизатор
Производственная практика Виды работ: Знакомство с организацией комплектования в библиотеке Участие в формировании записи о приеме/выбытии партии книг в учетных документах Выполнение комплекса мероприятий по выявлению изданий текущего в соответствии с тематикой комплектования библиотеки Выполнение комплекса мероприятий по организации выбытия (списания) книг из фонда библиотеки Техническая и библиографическая/каталожная обработка документов разных типов и видов, включая электронные Ввод библиографических записей в АРМ Каталогизатор
Всего:

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Библиографоведения и документоведения, Библиотековедения», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП СПО.

Библиотека и базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996 – Вып. 1 – С. 17-38.

2. Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 1 – С.

3. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов»: от 29 дек. 1994 г (с изм., внесен. ФЗ от 2000 г. и 2002 г.) // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 12. – С. 11-23.

4. ГОСТ 7.20-80 Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации. – Введ. 01.01.82. – Москва, 1985. – 10 с.
5. ГОСТ 7.48-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва: Стандарты, 1990 – 9 с.
6. ГОСТ 7.50-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.90. – Москва : Стандарты, 1990. – 12 с.
7. ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва : Стандарты, 1990. - 29 с.
8. ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документами. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Минск : Стандарты, 1997. – 52 с.
9. Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда : учеб. практ. пособие / О.Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 141 с. – (Азбука библиотечной профессии).
10. Морева, О. Н. Организация библиотечного фонда : учеб. практ. Пособие / О.Н.Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 127 с. – (Азбука библиотечной профессии).
11. Стародубова, Н. З. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов : науч.-метод. пособие / Н. З. Стародубова, С. В. Митрофанова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2011. - 160 с.
12. Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – изд. 4-е., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 640 с.
13. Хавкина, Л. Б. Таблицы авторских знаков / Л. Б. Хавкина ; под ред. Ю. Н. Столярова. – 25-е изд. – Москва : Либерей, 1992. – 24 с.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Библиотечное дело : терминологический словарь. – Москва, 1997. – 168 с.
2. Митрофанова, С. В. Учет библиотечных фондов : метод. пособие / С. В. Митрофанова. – Москва : Профиздат, 2001. – 159 с.
3. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Т. А. Петрова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 192 с.
4. Соляник, А. А. Документоснабжение библиотечных фондов : учеб.-метод. пособие / А. А. Соляник. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 128 с.
5. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Москва : Книга, 1991. - 261 с.
6. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Столяров. – 2-е изд., дораб. и доп. – Москва : Профиздат; МГУКИ, 2002. – 253 с.
7. Терешин, В. И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В. И. Терешин. – изд. 2-е, испр. и доп. – Москва : Профиздат ; МГУКИ, 2002. – 175 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки ¹
ПК 2.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 ОК 09	– разрабатывает профиль комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; – ведет работу по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; – ведет работу в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа; – ведет дифференцированный (индивидуальный) и интегрированный (суммарный) учет печатных и электронных документов в библиотеке; – ведет работу по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; – организует и использует справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01 ОК 02	– выполняет техническую обработку, штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов, поступивших в библиотеку; – выполняет библиографическую и каталожную обработку документов, поступивших в библиотечный фонд; – определяет наличие библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; – подготавливает сопроводительные и статистические документы для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета – выполняет основные процессы и операции по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки	