

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 21.02.2025 11:57:13
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2582ddf293921

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Колледж культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ



/ В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Рабочая программа
учебной дисциплины
МДК.02.01

Организация библиотечного фонда

Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «МДК.02.01 Организация библиотечного фонда» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» Колледж культуры и искусств

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ Тетуева Ш.М.

Рецензент: преподаватель Гегиева Л.Х.

Обсуждено на заседании ПЦК «Библиотекосведение»
Протокол № 1 от 10.01.2025 г.

Председатель ПЦК «Библиотекосведение»



Прокудина Н.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МДК.02.01 Организация библиотечного фонда»
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

МДК.02.01 Организация библиотечного фонда

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 ППССЗ).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

- организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
- использовать формы и методы научно-методического труда;
- управлять "нововведениями";
- проводить маркетинговые исследования рынка библиотечных услуг и продукции, формировать спрос на библиотечные услуги и продукцию;
- ориентироваться в видах издательской продукции;
- определять вид книжного издания;

знать:

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- типологию читателей и специфику работы с ними;
- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- современную информационную инфраструктуру библиографии в

- Российской Федерации;
- типологию библиографических пособий;
 - основные виды и процессы библиографической работы;
 - виды и формы каталогов;
 - состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
 - объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
 - задачи, принципы и правила индексирования документов;
 - состав и структуру библиотечных фондов;
 - основные процессы формирования библиотечных фондов;
 - сущность, задачи и структуру методической работы;
 - научно-методические центры и их функции;
 - значение и виды методических пособий;
 - инновационную деятельность библиотек;
 - классификацию моделей маркетинга;
 - морально-этические нормы коммерческого маркетинга;
 - библиотеку как объект маркетинговых исследований;
 - имидж библиотеки;
 - формирование маркетинговых служб;
 - социологические проблемы издательского дела;
 - редакционно-издательский процесс;
 - организацию реставрационно-издательского дела в библиотеке;
 - компьютерные технологии в издательском деле.

Формируемые компетенции: ОК.01, ОК. 02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09;
ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

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	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или	

	<p>искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК.02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК.03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и</p>	

	<p>деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>составлять различные правовые документы;</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки презентации;</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>	
ОК.06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию;</p> <p>демонстрировать осознанное поведение;</p> <p>описывать значимость</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции;</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации</p>	

	<p>своей специальности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>международных и межрелигиозных отношений;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
ОК.07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона;</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>	
ОК.09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию</p>	

	<p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 2.1.	<p>осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;</p> <p>осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания;</p> <p>анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи;</p> <p>формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;</p> <p>-использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые</p>	<p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;</p> <p>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;</p> <p>основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного</p>	<p>разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки;</p> <p>работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами</p> <p>работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа, ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке</p> <p>работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда</p> <p>организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в</p>

	<p>технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p>	<p>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</p>	<p>традиционном и автоматизированном режимах</p>
<p>ПК.2.2.</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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 изданий в</p>

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

	<p>использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p>	<p>интеллектуальной собственности, персональных данных;</p> <p>противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;</p> <p>нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;</p> <p>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;</p> <p>виды библиотечных каталогов и картотек, выделяемые по различным признакам;</p> <p>основные процессы организации, ведения и - редактирования библиотечных каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме;</p> <p>направления и технология корпоративной каталогизации</p>	
--	--	--	--

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	180	140
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа		
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация		
Всего	288	248

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
МДК. 02.01	Организация библиотечного фонда	78	60	78	78				
МДК. 02.02	Аналитико-синтетическая обработка документов	102	80	102	102				
УП.01	Учебная практика	36	36					36	
ПП.01	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация								
	Всего:	288	248	180	180			36	72

2.3. Содержание профессионального модуля

МДК 02.01 Организация библиотечного фонда

<p>Наименование разделов и тем</p>	<p>Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)</p>
<p>МДК 02.01 Организация библиотечного фонда</p>	
<p>Раздел 01. Библиотечный фонд, его состав и структура</p>	
<p>Тема 01. Библиотечный фонд как информационный ресурс</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие «библиотечный фонд» (БФ).</p> <p>Классификация документов, образующих состав БФ (по материальной конструкции, по знаковой природе информации, по составу основного текста, по периодичности, по структуре и объему, по целевому назначению, по степени аналитико-синтетической переработки).</p> <p>Признаки БФ, их краткая характеристика. Функции БФ. Свойства БФ.</p> <p>Классификация БФ (по содержанию, по видам документов по целевому назначению, по языку и географии, по степени использования, по степени физической доступности, по читательскому назначению, в зависимости от структуры библиотеки, по признаку распространенности и т.д.)</p>
<p>Тема 01.02. Формирование БФ как технологический процесс.</p>	<p>Содержание</p> <p>Принципы формирования БФ (научность, принцип множества мнений, соответствия, полнота, профилирование, координирование, планомерность и систематичность, экономичность, оперативность).</p> <p>Основные этапы формирования БФ (моделирование, комплектование, организация, управление), их краткая характеристика. Унификация и стандартизация процессов формирования БФ.</p> <p>Деятельность отдела комплектования и обработки (ОкиО) по формированию БФ</p>
<p>Раздел 02.02 . Моделирование и изучение БФ</p>	
<p>Тема 02.02.01. Изучение БФ</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие «изучение библиотечного фонда». Задачи изучения.</p> <p>Методы изучения БФ: методы повседневного изучения (чтение отдельных документов, беглое ознакомление с документами при работе с фондом, чтение аннотаций, обзоров, рецензий в профессиональной прессе), специальные методы изучения (количественные, библиографические, социологические). Их краткая характеристика и методика проведения.</p> <p>Изучение БФ как технологический процесс: подготовительный этап, собственно изучение фонда, обработка и анализ данных,</p>

	обсуждение результатов и принятие решений.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	3. Анализ БФ конкретной библиотеки с помощью количественных методов.
Тема 02.02.02. Моделирование БФ.	Содержание
	Понятие «моделирование библиотечного фонда». Методы моделирования (метод экстраполяции, метод экспертных оценок). Понятие «модель библиотечного фонда». Типы моделей: оптимальная (идеальная) и имитационная (реальная). Виды моделей: описательная (вербальная), количественно-отраслевая (математическая), библиографическая, тематико-типологическая (структурная). Особенности методики составления различных видов моделей.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	3. Выявление тематического и видового диапазона документов. Составление тематико - типологической модели библиотечного фонда.
Раздел 02.03. Комплектование БФ	
Тема 02.03.01. Комплектование БФ как технологический процесс.	Содержание
	Понятие «комплектование библиотечного фонда». Принципы комплектования: научность, профилирование, координирование, пропорциональность, систематичность, плановость. Виды комплектования. Методы комплектования.
	Справочный аппарат в помощь комплектованию: картотеки (картотека экономического и культурного профиля региона, картотека читательского профиля, картотека текущего комплектования, картотека ретроспективного комплектования, картотека источников комплектования, регистрационная картотека периодических и продолжающихся изданий), текущий архив, подсобный фонд.
	Организация процесса комплектования.
	Операции, обеспечивающие ввод документов в фонд: выявление источников информации о документах, первичный отбор (характеристика процесса отбора документов, подлежащих включению в фонд, критерии отбора), установление источников комплектования, выбор вида комплектования.
	Операции, обеспечивающие вывод документов из фонда: изучение использования БФ пользователями, вторичный отбор документов (характеристика процесса отбора документов, подлежащих исключению из фонда, общие и специфические критерии вторичного отбора).

	<p>Информационные технологии в комплектовании . Модули АРМа «Комплектование»: заказ, поступление, выбытие, подписка.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>1. Составление картотеки текущего комплектования.</p> <p>2. Оформление предварительного заказа, в т.ч. через АРМ «Комплектование».</p>
<p>Тема 02.03.02. Система документоснабжения</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие «система документоснабжения». Принципы организации системы документоснабжения.</p> <p>Источники комплектования: определение, классификация источников комплектования по специализации.</p> <p>Централизованные источники: система обязательного экземпляра (определение, Федеральный закон «Об обязательном экземпляре», виды документов, входящие в обязательный экземпляр, система обязательного экземпляра), библиотечный коллектор (определение, функции, сеть библиотечных коллекторов, структура коллектора, методика комплектования через библиотечный коллектор), документообмен (определение, внутрirosсийский и международный документообмен, требования и методика комплектования)</p> <p>Нецентрализованные источники документоснабжения: покупка (книжные магазины, издательства, коммерческие книготорговые организации, книжные ярмарки и салоны), подписка, репродуцирование, дар, система «Books in print», электронная почта, Интернет.</p> <p>Современное состояние системы документоснабжения.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>1. Подготовка сообщений о современных источниках комплектования</p>
<p>Тема 02.03.03. Планирование комплектования БФ.</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие «планирование комплектования». Взаимосвязь вида плана и вида модели. Прогнозирование как основа планирования, методы прогнозирования.</p> <p>Требования к планированию.</p> <p>Виды планов: перспективные (тематико-типологический план комплектования, составная часть «Перспективного плана работы библиотеки») и оперативные (годовой, квартальный, месячный планы, индивидуальные планы сотрудников ОкиО). Методика их составления.</p> <p>Планирование комплектования в ЦБС. Деятельность совета по</p>

	комплектованию
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Оформление тематико- типологического плана комплектования.
Раздел 02.04 Организация БФ	
Тема 02.04.01. Технология приема документов в библиотеку. Библиотечная обработка документов	Содержание
	Понятие «организации библиотечного фонда». Основные процессы организации БФ.
	Поступление документов в библиотеку: порядок получения документов по почте и непосредственно из источников комплектования. Сопроводительная документация на новые поступления: счет, накладная, квитанция, акт. Порядок приема новых поступлений: сверка со счетом (или др. документом), отбор и активирование дефектных экземпляров, составление акта на документы, поступившие без сопроводительного документа.
	Обработка документов: научная (составление библиографического описания, систематизация, индексирование) и техническая (штемпель, инвентарный номер, кармашек, контрольный листок срока возврата, книжный формуляр, шифр, штрих-код, RFID-метка). Характеристика и назначение каждого из элементов.
	Шифр документа, его назначение, состав элементов.
	Авторские знаки, назначение. Двухзначные и трехзначные авторские таблицы Л.Б.Хавкиной. Структура двухзначных таблиц. Общие правила определения авторских знаков и их написание
	Централизованная обработка документов. Использование компьютерных средств при обработке документов.
	В том числе практических и лабораторных занятий
1 Прием партии документов в библиотеку	
2. Техническая обработка партии документов, в т.ч. в автоматизированном режиме	
3. Определение авторских знаков (по заданию преподавателя).	
Тема 02.04.03. Учет библиотечного фонда.	Содержание
	Понятие «учет БФ». Основные этапы учета БФ. Значение учета БФ. Требования, предъявляемые к учету. Единицы учета. Виды учета (количественный и индивидуальный). Формы учета. Использование компьютерно-информационных технологий в учете БФ.
Тема 02.04.04 Учет документов, поступающих	Содержание
	Организация учета поступающих документов в единый БФ ЦБС.

<p>в БФ.</p>	<p>Понятие «количественный учет». Начало количественного учета. Правила заполнения граф «Книги учета БФ...ЦБС», ч.1. «Поступление в фонд».</p> <p>Понятие «Индивидуальный учет». Правила ведения Учетного каталога, заполнения «Журнала регистрации карточек УК» в традиционной и электронной формах. Правила ведения инвентарной книги в традиционной и электронной формах</p> <p>Учет брошюр, газет, журналов.</p> <p>Особенности учета поступающих документов в специальных библиотеках.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>1. Учет документов, поступающих в единый фонд ЦБС.</p>
<p>Тема 02.04.05. Учет документов, выбывающих из БФ.</p>	<p>Содержание</p> <p>Причины исключения документов из БФ: ветхость, морально устаревшие, не возвращены пользователями и т. д. Общие правила составления актов на выбытие документов из БФ.</p> <p>Организация учета выбывающих документов из единого БФ ЦБС. Правила заполнения «Книги учета БФ...ЦБС», ч.2 «Выбытие из фонда» в традиционной и электронной формах.</p> <p>Фиксирование информации об исключении в учетных формах индивидуального вида учета БФ в традиционной и электронной формах.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>1. Учет документов, выбывающих из единого фонда ЦБС</p>
<p>Тема 02.04.06. Организационные вопросы учета БФ.</p>	<p>Содержание</p> <p>Подведение итогов движения БФ. Правила заполнения «Книги учета БФ...ЦБС», ч.3 «Итоги движения фонда».</p> <p>Альтернативные формы учета: «Книга суммарного учета», актовый учет и др..</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>1. Подведение итогов движения БФ</p>
<p>Тема 02.04.07. Типы и виды расстановок БФ.</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие «Расстановка БФ». Требования к расстановке БФ. Классификация способов расстановки БФ.</p> <p>Расстановки содержательного типа: характеристика, достоинства, недостатки.</p> <p>Расстановки формального типа: характеристика, достоинства,</p>

	<p>недостатки.</p> <p>Расстановки, применяемые в публичных библиотеках, особенности расстановки в детских библиотеках.</p>
<p>Тема 02.04.08. Хранение БФ.</p>	<p>Содержание</p>
	<p>Понятие «сохранность документа.»</p> <p>Консервация в БФ. Пожарная безопасность БФ.</p> <p>Способы размещения БФ. Особенности размещения при открытом доступе к фонду. Специфика размещения БФ в детской библиотеке.</p> <p>Библиотечное оборудование.</p> <p>Санитарно-гигиенический режим хранения документов.</p> <p>Особенности хранения не книжных документов.</p> <p>Охрана документов от хищений и порчи</p>
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>
	<p>1. Семинар: «Современные проблемы сохранности БФ»</p>
<p>Тема 02.04.09. Проверка БФ</p>	<p>Содержание</p>
	<p>«Инструкция об учете библиотечного фонда». Задачи и сроки проверки. Способы проверки. Технология проведения проверки. Итоги проверки.</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);

комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением для преподавателя;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

информационно-коммуникативные средства;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

1.2.1. Основные источники

1. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538513>
2. Трансформация библиотечно-информационной деятельности под воздействием цифровой среды : монография / Л. Г. Тараненко, О. В. Дворовенко, С. В. Савкина [и др.]. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2021. — 299 с. — ISBN 978-5-8154-0668-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127837.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Дворовенко, О. В. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 97 с. — ISBN 978-5-534-11101-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517915>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Библиотечное обслуживание /под ред. А.Е. Айзенберга.- Москва : Изд-во МГУКИ, 1996. – 199 с.
2. Бородина В.А. Библиотечное обслуживание: учеб.-метод. пособие / В. А. Бородина. – Москва : Либерия, 2004. – 168 с.
3. Збаровская, Н.В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н.В. Збаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 224с. – (Библиотека).
4. Олзоева Г.К. Массовая работа библиотек / Г.К. Олзоева. – Москва : Либерия, 2006. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 43).
5. Опарина Н.П. Литературные игры в детской библиотеке: учеб.-метод. пособие / Н.П. Опарина. – Москва : Либерия, 2007. – 96 с.
6. Организация досуговых мероприятий: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / сост. Б.В. Куприянов [и др.]; под ред. Б.В. Куприянова. – Москва : Академия, 2014. – 288 с.- (Профессиональное образование).

3.2.3. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система Северо-Кавказского государственного института искусств
электронный портал «Культура» (www.kultura-portal.ru)

электронный федеральный портал «Российское образование» (www.edu.ru)
 база данных Российской Государственной библиотеки по искусству (www.liart.ru)
 электронный информационный ресурс российской Национальной библиотеки
 (www.rsl.ru)

[Цифровой образовательный ресурс \(цифровая библиотека\) IPR SMART](#)

Электронное периодическое издание ЭБС "Лань"

<https://skgii.ru/sveden/objects/www.e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <https://urait.ru/>

Электронная библиотечная система IPR books

<https://skgii.ru/sveden/objects/www.iprbookshop.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
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	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.

	автоматизированном режимах	
ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	