Частное профессиональное образовательное учреждение
«Центр профессионального и дополнительного образования ЛАНЬ»

Лабадина Светлана Александровна

Подписано цифровой подписью: Лабадина Светлана Александровна
Дата: 2023.02.01 10:55:24 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «ЦПДО ЛАНЬ»
№ 31.01.2023-3/ОД от 31.01.2023 года
(приложение 1)
Директор _____ С.А. Лабадина

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

(форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения)

Санкт-Петербург

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка		3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы		3
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения		3
1.3. Нормативный срок освоения программы		16
1.4. Категории слушателей		16
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников		18
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности		18
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции		18
III. Учебный план		19
IV. Календарный учебный график		20
V. Содержание программы (рабочие программы профессиональных модулей)		в отдельных приложениях
ПМ.1.	Теоретические основы библиотечно-информационной деятельности. Библиотечное дело	Приложение 1
ПМ.2.	Нормативно-правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности	Приложение 2
ПМ.3.	Библиотековедение и библиографоведение	Приложение 3
ПМ.4.	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	Приложение 4
ПМ 5.	Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	Приложение 5
ПМ.6.	Организация и сохранение библиотечного фонда	Приложение 6
ПМ.7.	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки	Приложение 7
ПМ.8.	Информационные технологии в библиотечном деле	Приложение 8
VI. Условия реализации программы		22
6.1. Организационно-педагогические условия		22
6.2. Материально-технические условия		22
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы		22
VII. Оценка качества освоения программы		27
Приложения		
Приложение 9. Оценочные материалы		29
Приложение 10. Методические материалы		36

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Библиотечно-информационная деятельность» (ДПП) регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя рабочий учебный план, календарный график учебного процесса, рабочие программы профессиональных модулей и методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку слушателей.

ДПП может пересматриваться и обновляться в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ профессиональных модулей, методических материалов, обеспечивающих повышение качества подготовки.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана на основе следующих документов:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2022 г. № 527н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности».
4. Устав частного профессионального образовательного учреждения «Центр профессионального и дополнительного образования ЛАНЬ».
5. Локальные акты учреждения.

1.2. Цель, планируемые результаты обучения

Цель: овладение новым видом профессиональной деятельности, связанным с формированием и использованием библиотечно-информационных ресурсов, сохранением документного наследия, формированием информационной культуры общества и развитием социокультурных коммуникаций.

Задачи обучения:

- получить необходимые знания для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями специалиста по библиотечно-информационной деятельности;
- овладеть необходимыми умениями для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями специалиста по библиотечно-информационной деятельности.

Планируемые результаты обучения

Слушатель в результате освоения программы должен быть готов к осуществлению следующих трудовых функций, при этом владея следующими необходимыми умениями и знаниями:

Трудовая функция	**Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки**
Необходимые умения	Использовать традиционные/автоматизированные технологии регистрации/перерегистрации пользователей библиотеки, осуществлять их информирование о правилах пользования библиотекой, ресурсах,

	сервисах и услугах библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Осуществлять поиск, отбор, оценку документов в библиотечном фонде, в электронных ресурсах, справочно-поисковом аппарате библиотеки и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях удовлетворения информационных запросов пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Выполнять библиографические адресные, тематические, уточняющие и фактографические запросы пользователей библиотеки на основе справочно-поискового аппарата библиотеки, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых электронных документов
	Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов
	Использовать технологии организации библиотечных книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения
	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, учитывая их личностные характеристики и информационные потребности
	Формировать читательскую культуру, информационно-медийную и цифровую грамотность пользователей библиотеки на основе использования индивидуальных и групповых методов библиотечной работы
	Оформлять многофункциональное библиотечное пространство, его зонирование и навигацию с целью обеспечения комфорта пользователей библиотеки
	Вести плановую, учетно-технологическую и отчетную документацию по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Соблюдать кодекс этики библиотекаря
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования
	Нормативные правовые акты и методические инструктивные документы по библиотечно-информационной деятельности, защите интеллектуальной собственности, персональных данных
	Методики организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Методики и технологии поиска, отбора, оценки документов, библиографической и справочной информации в поисковой системе библиотеки, электронных ресурсах крупнейших библиотек/информационных центров при выполнении запросов пользователей, удаленных пользователей библиотеки

	Основы информационно-коммуникационных технологий, в том числе поисковые возможности и сервисы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Правила аналитико-синтетической обработки печатных, электронных и сетевых электронных документов
	Методики работы с различными категориями пользователей библиотеки с учетом их возрастных, информационных и культурных потребностей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Методики индивидуальной, групповой и массовой работы по поддержке чтения, формированию читательской культуры и информационной грамотности
	Методики организации библиотечной выставки, в том числе виртуальной
	Основы и правила организации, раскрытия, использования библиотечного фонда и электронных ресурсов библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Основы и правила создания библиотечного пространства
	Требования к составлению планов обслуживания и учетно-отчетной документации по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Основы социальной и возрастной психологии, педагогики, социологии чтения и социальных коммуникаций
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Трудовая функция	**Библиотечно-информационное обслуживание детей**
Необходимые умения	Применять технологии организации и зонирования комфортного, безопасного библиотечного пространства для обслуживания пользователей библиотеки детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями
	Формировать фонд детской литературы библиотеки с учетом возрастной маркировки и критериев оценки содержания, художественных достоинств и культурной ценности детской литературы
	Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку документов и организовывать фонд детской литературы библиотеки, включая электронные документы, с учетом возрастной маркировки и классификации
	Проектировать и организовывать библиотечные книжные выставки и экспозиции по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с учетом психолого-педагогических особенностей пользователей библиотеки детского возраста
	Создавать и вести справочно-поисковый аппарат библиотеки, в том числе электронные/традиционные каталоги фонда детской литературы
	Применять методики обучения пользователей библиотеки детского возраста составлению запросов и информационному поиску документов в традиционном и электронном режимах
	Использовать формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей библиотеки детского возраста
	Разрабатывать программы библиотечных литературных занятий для отдельных категорий пользователей библиотеки детского возраста с учетом их возрастных характеристик
	Осуществлять поиск, отбор, проверку документов и данных для создания информационных продуктов для пользователей библиотеки детского

	возраста, родителей и специалистов по детскому чтению на основе установленных критериев
	Осуществлять поиск, отбор, проверку информации для наполнения сайта (раздела сайта) библиотеки и аккаунтов в социальных сетях с целью обеспечения информационной безопасности в библиотечно-информационном обслуживании пользователей библиотеки детского возраста
	Применять технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в продвижении детской книги и приобщении к чтению пользователей библиотеки детского возраста
	Применять методики оценки эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки детского возраста
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информационных технологий, теории и практики библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки детского возраста
	Международное и российское законодательство в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, нормативные правовые акты по библиотечной работе с пользователями библиотеки детского возраста, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Основы педагогики, общей и возрастной психологии и смежных наук по проблемам детского чтения и библиотечно-информационной работе с детьми
	Жанры и виды, тенденции развития мировой и отечественной детской литературы
	Общие тенденции развития цифровых технологий и социальных медиа и их применение в библиотечно-информационной работе с пользователями библиотеки детского возраста
	Принципы, методологические и психолого-педагогические основы библиотечно-информационного обслуживания детей, приобщения их к чтению, формирования их медийно-информационной и цифровой грамотности
	Социологические и маркетинговые методики изучения потребностей пользователей библиотеки детского возраста в чтении, особенностей их читательского поведения
	Типы и виды информационных ресурсов для детей и возможности их использования в библиотечно-информационном обслуживании пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению
	Этика профессионального общения, в том числе с пользователями библиотеки детского возраста, родителями (законными представителями)
Трудовая функция	**Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья**
Необходимые умения	Использовать цифровые технологии и специальные технические устройства в библиотечно-информационном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе программы конвертирования плоскопечатного текста в рельефно-точечный шрифт
	Применять в библиотеке методику и технологию создания тифлокомментариев к визуальной продукции, озвучивания плоскопечатных изданий, создания рельефно-графических изображений
	Формировать, обрабатывать и организовывать специализированный

	библиотечный фонд для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая электронные, в том числе аудиовизуальные, мультимедийные документы, документы с рельефно-точечным шрифтом
	Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку документов в доступных форматах и вести справочно-поисковый аппарат специализированного фонда документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Использовать методики и технологии организации интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание различных категорий инвалидов – пользователей библиотек с учетом их физических и ментальных особенностей
	Оказывать консультативную помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в библиотечно-информационном обслуживании с учетом их физических и ментальных особенностей
	Преодолевать коммуникативные барьеры в библиотечно-информационном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических и ментальных особенностей
	Использовать в библиотеке технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в целях организации адаптированной системы информационной поддержки инвалидов по социально значимым вопросам
	Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью оценки его результативности
Необходимые знания	Основы библиотековедения, в том числе тифлобиблиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, теории и практики библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности в области социальной защиты и реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Основы дефектологии, тифлопедагогики и тифлопсихологии
	Психолого-педагогические принципы и методики эффективного взаимодействия с инвалидами с учетом их физических и ментальных особенностей
	Методические основы коррекционной помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в процессах библиотечно-информационного обслуживания
	Технические, в том числе электронные, устройства, используемые в процессах взаимодействия с инвалидами в библиотечно-информационном обслуживании
	Методы и правила формирования, организации и использования специализированного библиотечного фонда для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Правила аналитико-синтетической обработки документов, технологии организации и ведения каталогов библиотек, баз данных специализированного библиотечного фонда для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Методы, формы и технологии интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными

	возможностями здоровья
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Трудовая функция	**Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий**
Необходимые умения	Изучать потребности населения в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях, в том числе проводить опросы среди пользователей библиотеки
	Определять тему, формат, состав участников и партнеров библиотечного мероприятия, осуществлять отбор информации по его тематике
	Использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах с учетом информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей граждан
	Разрабатывать план проведения и сценарий библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия
	Составлять текст информации о библиотечном мероприятии для размещения на сайте библиотеки, в социальных сетях и каналах массового информирования населения
	Использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в том числе привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий библиотеки
	Использовать информационно-коммуникационные, в том числе мультимедийные, технологии и технические средства при организации и проведении библиотечных мероприятий
	Вести учетно-отчетную документацию и анализировать эффективность библиотечных мероприятий с целью повышения уровня удовлетворенности их участников
	Соблюдать кодекс этики библиотекаря, в том числе этику общения с аудиторией, в процессе проведения мероприятия
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социальных коммуникаций, социально-культурной деятельности, государственной политики в сфере культуры, науки и образования
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной и социально-культурной деятельности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Методики и технологии организации культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий различных форматов, целевого и читательского назначения
	Методы маркетинговых исследований социокультурных потребностей различных групп населения
	Технологии организации социального партнерства и сетевого взаимодействия
	Медийные ресурсы, их использование в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях
	Требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных, естественных наук
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной

	культуры, правила делового общения
Трудовая функция	**Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов**
Необходимые умения	Применять методики изучения потребностей пользователей библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей
	Собирать и обобщать информацию о деятельности библиотеки для определения вида, целевого назначения, структуры реализуемых сервисов библиотечного сайта/портала, использования библиотекой сетевых социальных сервисов
	Формировать контент, в том числе медиаконтент, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки
	Информировать о возможностях библиотечного сайта/портала и оказывать консультативную помощь пользователям библиотеки
	Использовать методику и элементы веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей библиотеки
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, информационно-аналитической деятельности, документоведения, информатики, теории социальных коммуникаций, информационной культуры
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, по защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	Основы информационного маркетинга, в том числе интернет-технологий изучения информационных потребностей пользователей библиотеки
	Технологии работы с цифровым контентом библиотек, в том числе сайтом, аккаунтом и группами в социальных сетях
	Методики создания и редактирования информационного контента для библиотечных сайтов/порталов и социальных медиа
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры
Трудовая функция	**Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами**
Необходимые умения	Анализировать предложения и ценовую политику книгоиздательского и книготоргового рынков, рынка электронных продуктов, сервисов и услуг
	Осуществлять подготовку документации по проведению закупок для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда, в том числе описание объекта закупки, расчет начальной цены контракта, определение требований к закупаемым книгам и электронным ресурсам
	Вести в библиотеке подготовительную работу по заключению договоров, контрактов, лицензионных соглашений с издателями и правообладателями печатных изданий, производителями/агрегаторами электронных ресурсов
	Осуществлять в библиотеке подписку на периодические печатные издания, оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов
	Выполнять технологические процессы по текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда
	Использовать технологии межбиблиотечного/международного книгообмена для комплектования библиотечного фонда

	Использовать методики оценки документов, поступивших в библиотечный фонд без указания цены
	Применять методики оформления книжных даров и пожертвований в библиотечный фонд
	Вести справочную базу данных для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда, в том числе заказанных изданий
	Устанавливать профессиональные контакты с издающими организациями, производителями и поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами по вопросам комплектования библиотечного фонда
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности; закупкам для государственных и муниципальных нужд; информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде и интеллектуальной собственности; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
	Методы организации и технологии комплектования библиотечного фонда
	Источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удаленного доступа; основные виды закупок
	Основы ценообразования на книжную продукцию, основные каналы книгораспространения, система документоснабжения библиотек
	Рынок лицензионных электронных ресурсов, ценовая и сервисная политика производителей и агрегаторов электронных ресурсов
	Отраслевая, видовая, типологическая, жанровая структура книгоиздательского и книготоргового документного потока
	Содержательные, формальные и ценовые критерии отбора печатных и электронных документов, удаленных сетевых ресурсов для фонда библиотеки
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики, корпоративной культуры, правила деловой переписки и ведения переговоров
Трудовая функция	**Учет и обработка библиотечного фонда**
Необходимые умения	Использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов, поступивших в библиотечный фонд
	Применять в библиотеках технологии суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
	Осуществлять в библиотеках техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях в соответствии с установленными требованиями, в том числе штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов
	Осуществлять библиографическую обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания и установленными в библиотеке правилами

	Оформлять документацию по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства во всех процессах учета и обработки библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
	Нормативные документы по учету библиотечного фонда, порядок учета печатных и электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
	Технологии дифференцированного и интегрированного учета печатных и электронных документов на физических носителях, поступивших в библиотечный фонд
	Правила и последовательность технической обработки документов, поступивших в библиотечный фонд
	Методы библиографической обработки печатных/электронных документов, поступивших в библиотечный фонд
	Правила оформления документации по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Трудовая функция	**Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда**
Необходимые умения	Осуществлять расстановку документов в фондохранилище библиотеки согласно принятым нормам и правилам
	Осуществлять размещение документов в функциональных подразделениях библиотеки с учетом обеспечения открытого доступа к фонду
	Использовать технологии контрольных проверок библиотечного фонда и его движения
	Использовать технологии исключения документов из библиотечного фонда
	Поддерживать нормативные режимы хранения библиотечного фонда: световые, температурно-влажностные, санитарно-гигиенические
	Использовать технологии превентивной и фазовой консервации документов библиотечного фонда
	Осуществлять предупредительный ремонт документов библиотечного фонда
	Использовать методы и средства профилактики, защиты, дезинсекции и борьбы с биологическими вредителями библиотечного фонда
	Применять оперативные средства пожаротушения в фондохранилище
	Применять тактические и технические средства обеспечения физической безопасности библиотечного фонда при несанкционированных действиях и нештатных ситуациях
	Разрабатывать регламентирующие документы по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда

	Планировать и вести учетно-отчетную документацию по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах организации и обеспечения сохранности библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, организации и сохранению библиотечных фондов, комплексной системе безопасности библиотек, включая пожарную безопасность
	Стандарты и регламентирующие документы по консервации библиотечных фондов
	Требования к размещению библиотечных документов на местах хранения, нормативы размещения, типы и виды расстановки библиотечного фонда
	Порядок организации, методы и технологии проверки библиотечного фонда
	Порядок исключения из библиотечного фонда печатных и электронных документов на физических носителях
	Методы и технологии комплексного обследования книгохранилищ и паспортизации библиотечного фонда
	Требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам хранения библиотечного фонда
	Требования к материально-технической базе фондохранения библиотеки и его оборудованию
	Биологические повреждения библиотечных документов, меры их предупреждения и устранения
	Превентивные методы, в том числе физические и химические, защиты библиотечного фонда
	Технологии предупредительного ремонта документов библиотечного фонда
	Тактико-технические средства и действия в условиях экстремальной ситуации для обеспечения физической защиты библиотечного фонда
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Трудовая функция	**Организация и технологии работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников**
Необходимые умения	Использовать методы выявления и отбора ценных и редких книг, осуществлять экспертную оценку их социальной и историко-культурной ценности
	Вести специализированный учет и каталогизацию редких и ценных книг, поступивших в фонд библиотеки, том числе коллекций книжных памятников
	Обеспечивать сохранность и безопасность фонда редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Использовать методы изучения и идентификации редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Осуществлять атрибуцию, библиографическое описание и аннотирование редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Осуществлять в библиотеке библиографическое описание и

	аннотирование особых видов изданий: библиофильских, факсимильных, экспериментальных
	Использовать в библиотеке методику работы со специальными видами редких и ценных изданий/книжных памятников, в том числе с изобразительными, картографическими, нотными
	Выявлять, систематизировать и описывать владельческие книжные знаки (экслибрисы) в библиотеке
	Использовать в библиотеке технологии электронной каталогизации редких и ценных книг, создавать электронную библиографическую запись на книжные памятники
	Использовать в библиотеке порядок работы с книжными памятниками в целях включения их в реестр книжных памятникові; порядок работы с региональными сводами книжных памятников
	Обеспечивать сохранность редких и ценных книг в процессе их выдачи пользователям библиотеки
	Вести в библиотеке работу по созданию музейных экспозиций редких и ценных книг/книжных памятников (музеев книги)
	Организовывать в библиотеке выставки редких и ценных книг/книжных памятников с учетом обеспечения их сохранности и безопасности
	Отбирать и подготавливать в библиотеке редкие и ценные книги/книжные памятники для микрокопирования и оцифровки, в том числе с целью включения их в Единый российский страховой фонд документов
	Вести планово-отчетную документацию по работе с библиотечным фондом редких и ценных книг/книжных памятников
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессе работы с редкими и ценными книгами/книжными памятниками
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, информатики, фондоведения, книговедения
	Нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, сохранению и обеспечению безопасности библиотечного фонда, работе с фондом редких и ценных книг, защите интеллектуальной собственности
	Правила и процедуры выявления, идентификации, описания, регистрации, учетно-документального оформления и принятия под государственную охрану книжных памятников
	Источники выявления редких и ценных книг, единичных книжных памятников, книжных памятников – коллекций в целях комплектования библиотечного фонда
	Критерии отнесения документов к единичным книжным памятникам, книжным памятникам – коллекциям
	Порядок осуществления экспертизы документов с целью отнесения к книжным памятникам
	Типы и виды редких и ценных книг, книжных памятников
	Методики изучения и идентификации редких и ценных книг/книжных памятников
	Методики библиографического описания и аннотирования редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Форматы электронной каталогизации и модули составления машиночитаемой записи на различные виды редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Разновидности книжных памятников-коллекций, методика их изучения и

	описания в библиотеке
	Критерии отнесения документов к книжным памятникам и порядок внесения сведений о книжных памятниках, хранящихся в библиотеке, в региональный свод книжных памятников, реестр книжных памятников
	Основы обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда редких и ценных книг
	История отечественного и зарубежного библиофильства, генеалогия книжных коллекций, основы вспомогательных исторических дисциплин
	Основы музееведения и выставочной работы в библиотеке
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры
Трудовая функция	**Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда**
Необходимые умения	Отбирать и подготавливать документы к микрокопированию в библиотеке
	Работать в библиотеке на аппаратах микрокопирования документов, осуществлять контроль качества микрокопий
	Осуществлять в библиотеке библиографическое описание микрокопий/микрофильмов, вести их индивидуальный и суммарный учет
	Использовать в библиотеке технологии долговременного хранения архивных микроформ
	Использовать в библиотеке технологии создания страховых микроформ с оцифрованных файлов документов
	Отбирать и подготавливать библиотечные документы к оцифровке
	Работать в библиотеке на аппаратах оцифровки документов, осуществлять контроль качества цифровых копий
	Вести учет цифровых копий документов, осуществлять их каталогизацию и индексирование в библиотеке
	Обеспечивать в библиотеке хранение цифровых копий документов
	Создавать инструктивно-методическую документацию в целях регулирования процессов микрофильмирования и оцифровки библиотечного фонда
	Составлять планы и отчеты по осуществлению микрокопирования и оцифровки документов библиотеки
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах работы по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, информатики
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, созданию электронных документов, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде и интеллектуальной собственности
	Критерии отбора документов для микрокопирования в библиотеке
	Аппаратное обеспечение процессов микрокопирования документов в библиотеке
	Типы и виды микрокопий/микрофильмов
	Технологические процессы изготовления и использования микроформ различных типов и видов в библиотеке
	Стандарты и условия хранения микроформ в библиотеке
	Правила и технология передачи микроформ в государственные органы регистрации и хранения
	Критерии отбора документов для оцифровки библиотечного фонда

	Аппаратно-программное обеспечение процесса оцифровки библиотечного фонда
	Форматы, используемые для оцифровки документов библиотечного фонда
	Технологический процесс оцифровки документов библиотечного фонда
	Правила учета и хранения цифровых копий документов в библиотеке
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Трудовая функция	**Аналитико-синтетическая обработка документов в библиотеке**
Необходимые умения	Использовать методики и цифровые технологии аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, в том числе метаданных, для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования, реферирования
	Использовать форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы в библиотеке
	Работать с системой национальных авторитетных файлов/нормативных записей в машиночитаемой форме в библиотеке
	Работать с библиотечно-библиографическими классификационными системами, рубрикаторами, информационно-поисковыми тезаурусами
	Применять методы информационного анализа текстов в процессах аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, теоретические основы аналитико-синтетической обработки документов
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности
	Стандарты библиографического описания печатных и электронных документов, индексирования, аннотирования, реферирования, создания метаданных
	Виды и методики библиографического описания печатных и электронных документов, порядок и правила его составления
	Форматы электронной (машиночитаемой) каталогизационной записи на печатные и электронные документы в библиотеке
	Национальный коммуникативный формат представления авторитетных/нормативных записей в машиночитаемой форме
	Методики, технологии и этапы индексирования документов в библиотеке
	Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности
	Тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Трудовая функция	**Организация и ведение электронных/традиционных каталогов библиотеки**
Необходимые умения	Использовать технические средства автоматизированного рабочего места каталогизатора
	Использовать методики и технологии создания библиографических записей (оригинальных, заимствованных)
	Вводить в электронный каталог библиотеки библиографические записи в диалоговом и пакетном режимах с удаленных или локальных терминалов
	Использовать в библиотеке форматы машиночитаемой каталогизационной записи: библиографических данных, авторитетных файлов, классификационных данных

	Использовать лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности
	Применять методики и технологии организации, ведения и редактирования электронного каталога библиотеки
	Использовать в библиотеке технологии работы в режимах централизованной, кооперативной и корпоративной каталогизации, создания и ведения сводных электронных каталогов библиотек
	Использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных каталогов и картотек библиотеки
	Создавать методическую документацию по организации и ведению электронных/традиционных каталогов библиотек
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, каталоговедения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности
	Стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов в библиотеке
	Формы и виды библиотечных каталогов
	Технологические процессы машиночитаемой каталогизации в библиотеке
	Форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи в библиотеке
	Национальный коммуникативный формат авторитетных/нормативных записей
	Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности
	Технологии и методика ведения электронных каталогов библиотек, включая сводные
	Технологии корпоративной каталогизации в библиотеках
	Методика и технология организации и ведения алфавитного и систематического каталога в библиотеке
	Технологии и способы ретроконверсии и конвертации каталогов библиотек
	Технологии создания имидж-каталогов библиотек
	Основы и тенденции развития социально-гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики

Получение квалификации: Библиотекарь, Ведущий библиотекарь, Главный библиотекарь. Уровень квалификации - 6.

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 300 академических часов.

Режим занятий: 4 – 8 академических часов в день, 30 часов в неделю.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.4. Категории слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением

среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Требования к опыту практической работы:

- для библиотекаря – не установлены;
- для ведущего библиотекаря – не менее трех лет по профилю деятельности при наличии среднего профессионального образования, не менее одного года при наличии высшего образования;
- для главного библиотекаря – не менее трех лет в должности ведущего библиотекаря.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности - библиотечно-информационная деятельность.

Основная цель вида профессиональной деятельности - удовлетворение и формирование информационных, профессиональных, образовательных и культурных потребностей пользователей библиотек, содействие развитию культуры, науки и образования средствами библиотечно-информационной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры; библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы; документные и информационные фонды; библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение; пользователи всех видов библиотек.

Ее основной особенностью является многофункциональность. Имея своим основным содержанием общение с читателями, пользователями услуг библиотеки, библиотечная деятельность включает и многообразные технологические процессы, и операции, связанные с работой с документным фондом библиотеки, с ее информационно-поисковыми системами, что требует дифференциации библиотечной профессии по содержанию технологических процессов и уровня требований к их выполнению.

Многофункциональность библиотечной деятельности ведет к многообразию библиотечных специальностей, т.е. видов занятий в рамках библиотечной профессии (библиотечные менеджеры, методисты, комплектаторы, каталогизаторы, сотрудники отделов обслуживания, информационных центров и т.д.).

Библиотекарь готовится к следующим видам деятельности:

- технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек);

- организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами);

- культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки);

- информационная деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности).

III. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Библиотечно-информационная деятельность»

Категория слушателей:

1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения: 300 академических часов.

Режим занятий: 4 – 8 академических часов в день, 30 часов в неделю.

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

№ п./п.	Наименования профессиональных модулей	Всего акад.часов	Формы обучения и контроля	
			заочная	Контроль
ПМ.1.	Теоретические основы библиотечно-информационной деятельности. Библиотечное дело	24	24	Тестирование
ПМ.2.	Нормативно-правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности	24	24	Тестирование
ПМ.3.	Библиотековедение и библиографоведение	24	24	Тестирование
ПМ.4.	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	40	40	Выполнение практических заданий
ПМ 5.	Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	40	40	Выполнение практических заданий
ПМ.6.	Организация и сохранение библиотечного фонда	40	40	Выполнение практических заданий
ПМ.7.	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки	40	40	Выполнение практических заданий
ПМ.8.	Информационные технологии в библиотечном деле	32	32	Тестирование
Консультации		4	4	4
Итоговая аттестация		**32**	**32**	Квалификационный экзамен
Всего по программе		**300**	**300**	

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Библиотечно-информационная деятельность» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

объемные параметры нагрузки слушателей, перечень профессиональных модулей, формы обучения, формы контроля.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименование профессиональных модулей	К-во ак. час	Недели									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПМ.1.	Теоретические основы библиотечно-информационной деятельности. Библиотечное дело	24	24									
ПМ.2.	Нормативно-правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности	24	4	20								
ПМ.3.	Библиотековедение и библиографоведение	24		7	17							
ПМ.4.	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	40			11	27	2					
ПМ 5.	Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	40					26	14				
ПМ.6.	Организация и сохранение библиотечного фонда	40						14	26			
ПМ.7.	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки	40							2	27	11	
ПМ.8.	Информационные технологии в библиотечном деле	32									11	21
Консультации		4			1		1		1		1	
Итоговая аттестация		**32**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	8
Итого		**300**	30	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**31**	**30**	**30**	**30**

Принятые сокращения:

ПМ – Профессиональный модуль.

Учебный период –10 недель. Начало занятий – в течение всего календарного года.

Занятия по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий проводятся с использованием системы дистанционного обучения, примерный ежедневный объем занятий —4-8 академических часов.

V. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ (представлены в приложениях)

ПМ.1.	Теоретические основы библиотечно-информационной деятельности. Библиотечное дело	Приложение 1
ПМ.2.	Нормативно-правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности	Приложение 2
ПМ.3.	Библиотековедение и библиографоведение	Приложение 3
ПМ.4.	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	Приложение 4
ПМ 5.	Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	Приложение 5
ПМ.6.	Организация и сохранение библиотечного фонда	Приложение 6
ПМ.7.	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки	Приложение 7
ПМ.8.	Информационные технологии в библиотечном деле	Приложение 8

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия

В частном профессиональном образовательном учреждении «Центр профессионального и дополнительного образования ЛАНЬ», реализующем дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Библиотечно-информационная деятельность» создаются необходимые организационно-педагогические условия для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса - преподаватели с высшим образованием по укрупненной группе специальностей «Образование и педагогические науки», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело».

Программа реализуется штатными работниками учреждения с возможным привлечением специалистов образовательных организаций дополнительного профессионального образования, практикующих специалистов.

Сотрудники образовательной организации являются преподавателями и администраторами курса обучения, оказывают необходимую техническую поддержку слушателям, контролируют процесс освоения программы каждым слушателем.

Слушателей регистрируют на платформе дистанционного обучения, им предоставляются ссылка для работы в системе дистанционного обучения, индивидуальные логин и пароль, направляется письмо с разъяснениями, после чего слушатели начинают изучение учебных дисциплин. Рекомендуется последовательное изучение учебных дисциплин, в том порядке, в котором они размещены в системе дистанционного обучения.

В процессе обучения слушатели изучают теоретический материал, выполняют практические задания, проходят тестирование. Сотрудники образовательной организации осуществляют обратную связь и консультируют слушателей, выполняют проверку практических заданий, направляют слушателям комментарии, отметки и другую необходимую информацию. По итогам изучения каждого профессионального модуля слушатели проходят тестирование.

6.2. Материально-технические условия

Реализация учебной программы требует наличия:

рабочего места преподавателя, оборудованного компьютером с установленной операционной системой, а также наличие уверенного доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет. Желательно наличие микрофона и наушников (колонок), возможно использование встроенных.

рабочего места слушателя, оборудованного компьютером с установленной операционной системой, а также наличие уверенного доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет. Желательно наличие микрофона и наушников (колонок), возможно использование встроенных.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическая литература

ПМ.1. Теоретические основы библиотечно-информационной деятельности. Библиотечное дело

1. Вохрышева, М. Г. Теория библиографии : учебное пособие / М. Г. Вохрышева. — Самара : СГИК, 2004. — 368 с. — ISBN 5-88293-167-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/215159 (дата обращения: 01.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Голубенко, Н. Б. Библиотечное дело: инновации и перспектив : монография / Н. Б. Голубенко. — Москва : Логос, 2020. — 128 с.

3. Жалсанова, Б. М. Ресурсная база социально-культурной деятельности : учебное пособие / Б. М. Жалсанова, Т. Ц. Нам, С. -. -Е.. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 125 с.
4. Кириллова, Н. Б. Медиалогия как синтез наук : монография / Н. Б. Кириллова. — Москва : Академический Проект, 2020. — 368 с.
5. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / составитель Е. В. Балашова. — Барнаул : АлтГИК, 2020. — 241 с.
6. Руднев, В. Н. Философия книги : монография / В. Н. Руднев. — Сочи : РосНОУ, 2019. — 264 с.
7. Свергунова, Н. М. Теоретические основы реализации гуманистической миссии библиотеки : учебное пособие / Н. М. Свергунова. — Орел : ОГИИК, 2020. — 115 с.
8. Фомина, А. А. Библиографоведение : учебное пособие / А. А. Фомина. — Барнаул : АлтГИК, 2021. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/217619 (дата обращения: 01.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учебное пособие / К. П. Чуприн. — Пермь : ПГИК, 2019. — 96 с.
10. Юдина, И. Г. Информационная функция в теории и практике библиотечного дела : монография / И. Г. Юдина, О. Л. Лаврик. — Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2020. — 228 с.

ПМ.2. Нормативно-правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

11. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 203 с.
12. Вафина, Е. М. Индексирование документов : учебное пособие / Е. М. Вафина. — Пермь : ПГИК, 2020 — Часть 2 : Методика индексирования. Систематизация по таблицам ББК — 2020. — 136 с.
13. Лопатина, О. А. Правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности : учебное пособие / О. А. Лопатина. — 2-е изд. пер. и доп. — Хабаровск : ХГИК, 2021. — 214 с.
14. Малько, А. В. Правовая политика: основы теории и практики : учебно-методическое пособие / А. В. Малько, В. В. Трофимов, В. А. Затонский. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2022. — 432 с.
15. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / составитель Е. В. Балашова. — Барнаул : АлтГИК, 2020. — 241 с.
16. Словарь терминов российского законодательства : словарь / составитель М. В. Батюшкина. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 568 с.
17. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры : учебное пособие для спо / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. — 544 с.
18. Ходжаян, Е. Г. Процессно-ориентированное управление учреждениями культуры : монография / Е. Г. Ходжаян. — Ульяновск : УлГУ, 2019. — 148 с.

ПМ.3. Библиотековедение и библиографоведение

19. Библиотековедение. Библиотечно-информационные исследования : учебно-методическое пособие / составители М. Ф. Кряжева, Е. В. Гракова. — Тюмень : ТГИК, 2021. — 52 с.
20. Борисова, И. М. Теория литературы : учебное пособие / И. М. Борисова. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 120 с.
21. Вохрышева, М. Г. Теория библиографии : учебное пособие / М. Г. Вохрышева. — Самара : СГИК, 2004. — 368 с. — ISBN 5-88293-167-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/215159 (дата обращения: 01.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
22. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с.

23. Кириллова, Н. Б. Медиалогия как синтез наук : монография / Н. Б. Кириллова. — Москва : Академический Проект, 2020. — 368 с.
24. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учебник для СПО / И. Г. Моргенштерн. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2023. — 212 с.
25. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / составитель Е. В. Балашова. — Барнаул : АлтГИК, 2020. — 241 с.
26. Свергунова, Н. М. Теоретические основы реализации гуманистической миссии библиотеки : учебное пособие / Н. М. Свергунова. — Орел : ОГИИК, 2020. — 115 с.
27. Фомина, А. А. Библиографоведение : учебное пособие / А. А. Фомина. — Барнаул : АлтГИК, 2021. — 119 с.

ПМ.4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей

28. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 203 с.
29. Библиотечное обслуживание лиц третьего возраста : учебное пособие / составитель Н. В. Спесивцева. — Йошкар-Ола : МарГУ, 2021. — 104 с.
30. Борисова, И. М. Теория литературы : учебное пособие / И. М. Борисова. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 120 с.
31. Лисенкова, А. А. Особенности организации волонтерской деятельности в сфере культуры : учебное пособие / А. А. Лисенкова, А. Ю. Мельникова, Н. С. Мельникова. — Пермь : ПГИК, 2021. — 216 с.
32. Моделирование коммуникационной среды в специальной библиотеке: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. (25 февраля 2021 г., Челябинск) : материалы конференции / составители А. С. Панин, К. А. Спесивцев ; под редакцией В. П. Кучина. — Челябинск : ЧГИК, 2021. — 178 с.
33. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / составитель Е. В. Балашова. — Барнаул : АлтГИК, 2020. — 241 с.
34. Свергунова, Н. М. Теоретические основы реализации гуманистической миссии библиотеки : учебное пособие / Н. М. Свергунова. — Орел : ОГИИК, 2020. — 115 с.
35. Теньшова, О. Н. Молодежь как объект социокультурной деятельности: особенности, формы и направления реализации в сфере культуры и образования : учебное пособие / О. Н. Теньшова. — Хабаровск : ХГИК, 2021. — 106 с.
36. Юдина, И. Г. Информационная функция в теории и практике библиотечного дела : монография / И. Г. Юдина, О. Л. Лаврик. — Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2020. — 228 с.

ПМ 5. Формирование, учет и обработка библиотечного фонда

37. Артемьева, Т. В. Фандрейзинг: привлечение средств на проекты и программы в сфере культуры и образования : учебное пособие / Т. В. Артемьева, Г. Л. Тульчинский. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2022. — 288 с.
38. Вафина, Е. М. Индексирование документов : учебное пособие / Е. М. Вафина. — Пермь : ПГИК, 2020 — Часть 2 : Методика индексирования. Систематизация по таблицам ББК — 2020. — 136 с.
39. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с.
40. Жалсанова, Б. М. Ресурсная база социально-культурной деятельности : учебное пособие / Б. М. Жалсанова, Т. Ц. Нам, С. -. -Е.. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 125 с.
41. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд. — Москва : Логос, 2020. — 352 с.
42. Меркулова, А. Ш. Автоматизированные библиотечно-информационные системы : учебно-методическое пособие / А. Ш. Меркулова. — Кемерово : КемГИК, 2011. — 30 с.
43. Тараненко, Л. Г. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: практикум по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация

(степень) выпускника «бакалавр» : учебное пособие / Л. Г. Тараненко ; составитель Л. Г. Тараненко. — Кемерово : КемГИК, 2021. — 115 с.

ПМ.6. Организация и сохранение библиотечного фонда

44. Вафина, Е. М. Индексирование документов : учебное пособие / Е. М. Вафина. — Пермь : ПГИК, 2020 — Часть 2 : Методика индексирования. Систематизация по таблицам ББК — 2020. — 136 с.
45. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с.
46. Жалсанова, Б. М. Ресурсная база социально-культурной деятельности : учебное пособие / Б. М. Жалсанова, Т. Ц. Нам, С. -. -Е.. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 125 с.
47. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд. — Москва : Логос, 2020. — 352 с.
48. Меркулова, А. Ш. Автоматизированные библиотечно-информационные системы : учебно-методическое пособие / А. Ш. Меркулова. — Кемерово : КемГИК, 2011. — 30 с.
49. Тараненко, Л. Г. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: практикум по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» : учебное пособие / Л. Г. Тараненко ; составитель Л. Г. Тараненко. — Кемерово : КемГИК, 2021. — 115 с.

ПМ.7. Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки

50. Вафина, Е. М. Индексирование документов : учебное пособие / Е. М. Вафина. — Пермь : ПГИК, 2020 — Часть 2 : Методика индексирования. Систематизация по таблицам ББК — 2020. — 136 с.
51. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с.
52. Колкова, Н. И. Проектирование автоматизированных библиотечно-информационных систем : учебник / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 382 с.
53. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд. — Москва : Логос, 2020. — 352 с.
54. Меркулова, А. Ш. Автоматизированные библиотечно-информационные системы : учебно-методическое пособие / А. Ш. Меркулова. — Кемерово : КемГИК, 2011. — 30 с.
55. Тараненко, Л. Г. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: практикум по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» : учебное пособие / Л. Г. Тараненко ; составитель Л. Г. Тараненко. — Кемерово : КемГИК, 2021. — 115 с.
56. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учебное пособие / К. П. Чуприн. — Пермь : ПГИК, 2019. — 96 с.

ПМ.8. Информационные технологии в библиотечном деле

57. Гендина, Н. И. Контент официальных сайтов библиотек: оценка качества и стратегия информационного моделирования : монография / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, Л. Н. Рябцева ; под редакцией Н. И. Гендина. — Кемерово : КемГИК, 2021. — 237 с.
58. Кириллова, Н. Б. Медиалогия как синтез наук : монография / Н. Б. Кириллова. — Москва : Академический Проект, 2020. — 368 с.
59. Колкова, Н. И. Проектирование автоматизированных библиотечно-информационных систем : учебник / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 382 с.
60. Матвеева, И. Ю. Медийная поддержка чтения : учебное пособие / И. Ю. Матвеева. — 2-е изд. — Челябинск : ЧГИК, 2019. — 189 с.
61. Оценка эффективности деятельности библиотек по созданию электронных информационных ресурсов : монография / Ю. Н. Галковская, С. В. Зыгмантович, М. Г. Пшибытко, О. В. Бондарчук. — Минск : БГУКИ, 2021. — 293 с.

62. Савкина, С. В. Технология подготовки мультимедийных библиотечных продуктов : учебное пособие / С. В. Савкина. — Кемерово : КемГИК, 2021. — 126 с.
63. Социальные медиа и образовательные практики : учебно-методическое пособие / Т. Н. Носкова, Т. Б. Павлова, Е. А. Тумалева [и др.] ; под редакцией Т. Н. Носковой. — Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 196 с.
64. Юдина, И. Г. Информационная функция в теории и практике библиотечного дела : монография / И. Г. Юдина, О. Л. Лаврик. — Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2020. — 228 с.

Интернет - ресурсы

Слушатели могут использовать следующие электронные образовательные ресурсы:

Электронная библиотечная система издательства «Лань»: http://e.lanbook.com ;

Электронная библиотека диссертаций – http://diss.rsl.ru/ ;

Электронные полнотекстовые периодические издания Научной библиотеки на портале eLibrary – http://elibrary.ru.

Федеральный портал «Российское образование» - http://www.edu.ru .

Международное Интернет-издание «ПрофОбразование» http://проф-обр.рф

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (по профессиям, специальностям), утвержденные приказами Министерства образования и науки - http://минобрнауки.рф/, https://www.miccedu.ru .

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости в форме выполнения практических заданий, промежуточный контроль по каждому модулю в форме тестирования.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	**Оценки за дифференцированный зачет**		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

Критерии оценки качества знаний при выполнении заданий квалификационного экзамена в форме защиты выпускной квалификационной работы

Оценивается выпускная квалификационная работа на основании критериев актуальности исследования, его методологической обоснованности, теоретической разработанности в тексте выпускной квалификационной работы, достоверности полученных результатов, системности и новизны. Учитываются также качество выступления слушателя во время защиты и его ответы на вопросы.

Защита выпускной квалификационной работы заканчивается выставлением оценок по четырех балльной системе:

«Отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ и критический разбор практики, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует мультимедийную презентацию, свободно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практики, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует мультимедийную презентацию, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзыве имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также по методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя имеются критические замечания. При защите выпускной квалификационной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлена мультимедийная презентация.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 9

Оценочные материалы
Основные показатели оценки результатов

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки	Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах	Владеет/ не владеет
	Прием информационных запросов пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах	Владеет/ не владеет
	Консультирование пользователей библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Владеет/ не владеет
	Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя библиотеки	Владеет/ не владеет
	Бронирование заказанных удаленным пользователем библиотеки документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов	Владеет/ не владеет
	Подготовка электронных копий печатных документов и версий электронных документов по запросам удаленного пользователя библиотеки	Владеет/ не владеет
	Выдача/трансляция, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документами, библиографической и справочной информацией в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах в библиотеке	Владеет/ не владеет
	Прием и регистрация возврата документов в библиотеку в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах	Владеет/ не владеет
	Расстановка возвращенных пользователем библиотеки документов в библиотечный фонд, мелкий ремонт изданий	Владеет/ не владеет
	Копирование и перевод документов в цифровой/бумажный формат по запросу пользователя библиотеки	Владеет/ не владеет
	Оформление заказа, выдачи, возврата документов по межбиблиотечному абонементу	Владеет/ не владеет
	Прием и выполнение запросов пользователя библиотеки в режиме электронной доставки документов	Владеет/ не владеет
	Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате	Владеет/ не владеет
	Организация обратной связи с пользователями библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания	Владеет/ не владеет
	Учет и анализ отказов от запросов пользователей библиотеки на документы, библиографическую и справочную информацию, локальные и сетевые ресурсы с целью их удовлетворения	Владеет/ не владеет
	Работа с пользователями библиотеки, не возвратившими документы в установленный срок	Владеет/ не владеет

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
	Предоставление платных библиотечных услуг пользователю в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах	Владеет/ не владеет
	Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах	Владеет/ не владеет
	Учет поступлений документов в фонд структурного подразделения, обслуживающего пользователей библиотеки, проведение проверки библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях библиотеки и в фонде открытого доступа библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки	Владеет/ не владеет
Библиотечно-информационное обслуживание детей	Оформление и зонирование комфортного, безопасного пространства библиотеки для обслуживания детей в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями	Владеет/ не владеет
	Формирование, обработка и организация фонда детской литературы библиотеки, включая электронные документы, с учетом возрастной маркировки и классификации	Владеет/ не владеет
	Организация в библиотеке книжных выставок и экспозиций по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с целью раскрытия библиотечного фонда детской литературы и его коллекций	Владеет/ не владеет
	Организация в библиотеке справочно-поискового аппарата для фонда детской литературы для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению	Владеет/ не владеет
	Создание библиотечных информационных продуктов различных типов и видов для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению	Владеет/ не владеет
	Осуществление подбора документов и предоставление адаптированного доступа (навигации) к библиотечным информационным и справочным ресурсам с учетом возрастных характеристик и индивидуальных особенностей пользователей библиотеки детского возраста	Владеет/ не владеет /
	Осуществление индивидуальной, групповой и массовой работы с пользователями библиотеки детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности	Владеет/ не владеет
	Разработка индивидуальных траекторий читательского развития для отдельных категорий пользователей библиотеки детского возраста: дошкольников, младших школьников, подростков и юношества по индивидуальным запросам	Владеет/ не владеет
	Организация и проведение библиотечных культурно-досуговых мероприятий с учетом возрастных особенностей пользователей библиотеки детского возраста	Владеет/ не владеет
	Наполнение позитивным контентом сайта (раздела сайта) библиотеки, аккаунтов в социальных сетях с целью продвижения библиотечных ресурсов и услуг, популяризирующих детское чтение	Владеет/ не владеет
	Консультирование родителей (законных представителей) пользователей библиотеки детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения	Владеет/ не владеет
	Организация учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационной работы с пользователями библиотеки детского возраста с целью оценки ее эффективности	Владеет/ не владеет

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья	Создание доступной среды и предоставление равных возможностей библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе организации комфортного библиотечного пространства и системы навигации	Владеет/ не владеет
	Формирование и организация в библиотеке специализированного фонда документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья – печатных (рельефно-графических, с рельефно-точечным шрифтом Брайля) и электронных, в том числе аудиовизуальных документов	Владеет/ не владеет
	Воспроизведение в библиотеке документов в доступных форматах по запросу пользователей библиотеки с использованием специальных методик и технологий	Владеет/ не владеет
	Ведение в библиотеке справочно-поискового аппарата, в том числе электронных каталогов библиотек, на специализированный фонд документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Владеет/ не владеет
	Создание в библиотеке условий и организация интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья	Владеет/ не владеет
	Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания различных категорий инвалидов – пользователей библиотек: слепых и слабовидящих, с проблемами опорно-двигательного аппарата, неслышащих и слабослышащих, с особенностями ментального развития	Владеет/ не владеет
	Создание альтернативных форм полноценного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья: специализированные пункты выдачи, надомный абонемент, почтовая рассылка документов	Владеет/ не владеет
	Обеспечение дистанционного доступа к электронным ресурсам и услугам библиотеки, коллекциям «говорящих» книг и аудиокниг, электронным базам документов, изданных рельефно-точечным шрифтом, фильмам с тифлокомментариями и дистанционным сурдопереводом	Владеет/ не владеет
	Организация адаптированной системы информационной поддержки инвалидов – пользователей библиотек по социально значимым вопросам совместно с органами социальной защиты, реабилитационными, образовательными центрами и общественными организациями	Владеет/ не владеет
	Оказание регулярной консультативной помощи в библиотечно-информационном обслуживании лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических особенностей	Владеет/ не владеет
	Организация планирования, учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью оценки его результативности	Владеет/ не владеет
Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий	Проведение опросов пользователей библиотеки и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях	Владеет/ не владеет
	Изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий	Владеет/ не владеет
	Составление плана организации и проведения библиотечного мероприятия	Владеет/ не владеет
	Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами,	Владеет/ не владеет

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
	привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия	
	Информирование населения о проведении библиотечного мероприятия	Владеет/ не владеет
	Проведение библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения	Владеет/ не владеет
	Изучение мнения участников библиотечных мероприятий с целью повышения их уровня удовлетворенности	Владеет/ не владеет
	Ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия, подготовка планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах	Владеет/ не владеет
Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов	Мониторинг информационных потребностей пользователей библиотечных сайтов/порталов и сетевых социальных сервисов	Владеет/ не владеет
	Разработка предложений по определению вида, целевого назначения, структуры реализуемых сервисов библиотечного сайта/портала	Владеет/ не владеет
	Подготовка и актуализация контента, в том числе медиаконтента, на сайте/портале библиотеки с целью продвижения библиотечных ресурсов, услуг в интернет-пространстве	Владеет/ не владеет
	Поддержание обратной связи/интерактивного диалога с пользователями библиотечного сайта, оценка эффективности сайта	Владеет/ не владеет
	Выбор площадки, определение вида, целевого назначения, тематики, стратегии наполнения сетевого социального сервиса библиотеки	Владеет/ не владеет
	Наполнение/актуализация контента аккаунта библиотеки в социальных сетях	Владеет/ не владеет
	Взаимодействие с пользователями библиотечных социальных сетей (массовое, групповое, индивидуальное), консультирование пользователей	Владеет/ не владеет
	Анализ результативности библиотечного сайта/портала, библиотечного аккаунта в социальных сетях с целью определения их соответствия потребностям пользователей библиотеки	Владеет/ не владеет
Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами	Мониторинг/экспертиза книжного рынка, рынка электронных изданий, сетевых лицензионных и открытых ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов	Владеет/ не владеет
	Подготовка предложений к плану финансово-хозяйственной деятельности библиотеки по объему финансирования комплектования фонда, выделению лимитов на осуществление основных видов закупок, приобретению прав доступа к электронным документам и ресурсам сетевого распространения	Владеет/ не владеет
	Разработка профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки	Владеет/ не владеет
	Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов, со спонсорами и дарителями по вопросам комплектования библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования	Владеет/ не владеет
	Работа с документами, поступившими в библиотечный фонд в качестве обязательного экземпляра	Владеет/ не владеет

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
	Работы по текущему комплектованию библиотечного фонда печатными документами: выявление, оценка, отбор, заказ, выбор способа комплектования и закупки, прием документов в фонд	Владеет/ не владеет
	Работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, в том числе редкими и ценными изданиями, восполнение лакун (пробелов) текущего комплектования	Владеет/ не владеет
	Работы по комплектованию библиотечного фонда электронными документами: на съемных носителях, инсталлированными, лицензионными ресурсами локального и удаленного доступа	Владеет/ не владеет
	Работа в библиотеке с открытыми ресурсами удаленного доступа с целью расширения возможностей удовлетворения запросов пользователей библиотеки	Владеет/ не владеет
	Подготовка документации для проведения закупок для государственных и муниципальных нужд, проектов документов для заключения договоров/контрактов с целью комплектования библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Оформление в библиотеке подписки на периодические и продолжающиеся печатные издания, на пользование коллекциями (сервисами) электронных ресурсов	Владеет/ не владеет
	Организация в библиотеке межбиблиотечного/международного книгообмена в целях дополнительного комплектования библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Ведение справочной базы данных библиотеки для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
Учет и обработка библиотечного фонда	Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Ведение в библиотеке суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа	Владеет/ не владеет
	Техническая обработка, штрихкодирование и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотечный фонд	Владеет/ не владеет
	Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в электронном/традиционном каталоге библиотеки	Владеет/ не владеет
	Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки	Владеет/ не владеет
	Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом для бухгалтерского учета печатных изданий	Владеет/ не владеет
	Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом в целях бухгалтерского учета электронных ресурсов, в том числе оформление лицензионных договоров на доступ к электронным ресурсам, базам данных и ресурсам сетевого распространения	Владеет/ не владеет
	Учет состава и итогов движения библиотечного фонда, в том числе для предоставления органам государственной статистики	Владеет/ не владеет
Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда	Размещение и расстановка поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в библиотеке правилами, создание системы навигации по фондохранению библиотеки	Владеет/ не владеет
	Проведение контрольных проверок (переучета), движения библиотечного фонда, в том числе фонда сетевых локальных документов	Владеет/ не владеет

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
	Проведение проверок хранения библиотечного фонда с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки	Владеет/ не владеет
	Анализ состава и использования библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Работа с библиотечным фондом по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью перераспределения между подфондами библиотеки, безвозмездной передачи, реализации	Владеет/ не владеет
	Исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в библиотеке правилами	Владеет/ не владеет
	Организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду библиотеки	Владеет/ не владеет
	Обеспечение необходимого режима хранения библиотечного фонда: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического	Владеет/ не владеет
	Организация и обеспечение превентивной и массовой консервации документов библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Организация и проведение текущего ремонта документов библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Обеспечение пожарной и биологической безопасности библиотечного фонда, безопасности от несанкционированных действий пользователей библиотеки	Владеет/ не владеет
	Осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования в библиотеке: поступление в фонд, движение внутри библиотеки, выдача в процессах обслуживания пользователей библиотеки, возврат на место хранения; ведение рабочего аппарата фондохранения	Владеет/ не владеет
	Контроль сохранности документов из библиотечного фонда при экспонировании, ксерокопировании, микрофильмировании, переводе в цифровой формат, транспортировке	Владеет/ не владеет
	Организация мониторинга сохранности библиотечного фонда; ведение маркировки и паспорта сохранности фонда с учетом отдельных категорий документов	Владеет/ не владеет
	Разработка регламентирующих документов по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Ведение планово-отчетной документации по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
Организация и технологии работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников	Выявление, идентификация и изучение ценных и редких книг/книжных памятников в фонде библиотеки и других организациях-фондодержателях	Владеет/ не владеет
	Ретроспективное и текущее комплектование/рекомплектование фонда редких и ценных книг в библиотеке	Владеет/ не владеет
	Экспертиза редких и ценных книг в библиотеке в целях отнесения их к книжным памятникам	Владеет/ не владеет
	Ведение в библиотеке суммарного и индивидуального учета фонда редких и ценных книг/книжных памятников	Владеет/ не владеет
	Аналитико-синтетическая обработка редких и ценных книг, поступивших в фонд библиотеки	Владеет/ не владеет
	Расстановка фонда редких и ценных книг с учетом выделения их специализированного собрания в библиотеке	Владеет/ не владеет
	Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда	Владеет/

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
	редких и ценных книг, проверка фонда	не владеет
	Аннотирование редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке с учетом их особенностей	Владеет/ не владеет
	Каталогизация, в том числе электронная, редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке	Владеет/ не владеет
	Регистрация книжных памятников, хранящихся в фондах библиотек, в государственном реестре книжных памятников, региональном/муниципальном своде книжных памятников	Владеет/ не владеет
	Организация доступа пользователей библиотеки к информации о редких и ценных книгах/книжных памятниках	Владеет/ не владеет
	Музейная и выставочная работа с фондом редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке	Владеет/ не владеет
	Разработка регламентирующих документов по организации и технологии работ с фондом редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке	Владеет/ не владеет
	Ведение планово-отчетной документации по системной работе с фондом редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке	Владеет/ не владеет
Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда	Отбор документов для микрокопирования и создания страховых микрокопий документов в библиотеке	Владеет/ не владеет
	Осуществление в библиотеке микрокопирования документов и контроля качества изображения и читаемости микрокопий	Владеет/ не владеет
	Библиографическое описание библиотечных фондовых микрокопий/микрофильмов в соответствии с принятыми правилами и стандартами	Владеет/ не владеет
	Ведение индивидуального и суммарного учета библиотечных фондовых микрокопий	Владеет/ не владеет
	Организация в библиотеке хранения архивных микрокопий в соответствии с правилами ведения российского страхового фонда документов библиотек	Владеет/ не владеет
	Оформление технического паспорта библиотечных фондовых микрокопий	Владеет/ не владеет
	Отбор документов для оцифровки, осуществление процесса оцифровки библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Осуществление в библиотеке контроля качества цифровых копий, проверка качества изображения и читаемости	Владеет/ не владеет
	Организация учета цифровых копий документов, каталогизация цифровых копий в библиотеке	Владеет/ не владеет
	Организация хранения цифровых копий документов в библиотеке	Владеет/ не владеет
	Разработка регламентирующих документов по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда	Владеет/ не владеет
	Ведение планово-отчетной документации по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда	Владеет/ не владеет

Приложение 10

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Темы выпускных квалификационных работ для защиты на квалификационном экзамене

Представленная тематика является примерной. Каждый обучающийся может уточнить, конкретизировать или трансформировать предложенные темы в соответствии с поставленной проблемой, выявленной актуальностью и профессиональным интересом.

1. Автоматизация библиотек.
2. Алфавитный каталог, его назначение и структура.
3. Беседа как форма индивидуальной работы с читателями.
4. Библиотека – центр духовно-нравственного воспитания молодежи.
5. Библиотека и реклама.
6. Библиотека и юный читатель.
7. Библиотекарь – актуальная профессия информационного общества.
8. Библиотечно-библиографическое обслуживание: основные направления работы в современных условиях.
9. Библиотечный урок как основной вид деятельности библиотеки.
10. Библиотечный фонд – основа функционирования библиотеки.
11. Военно-патриотическое воспитание школьников в библиотеке.
12. Детская библиотека и её роль.
13. Интеллектуальная продукция библиотеки: традиции и инновации.
14. Информационно-мультимедийные технологии в современной библиотеке.
15. Книжные выставки как одна из форм массовой работы библиотеки.
16. Краеведческая деятельность библиотек, основные формы и методы работы.
17. Культурно-досуговая деятельность детских библиотек в современный период.
18. Методика подготовки и проведения библиотечного урока.
19. Наглядные формы массовой работы библиотеки.
20. Новые информационные технологии в библиотечной практике.
21. Обслуживание читателей в библиотеке.
22. Основные направления и функции методического обеспечения библиотечной деятельности.
23. Особенности индивидуальной массовой работы в библиотеке с людьми пожилого возраста.
24. Особенности организации выставочной деятельности в библиотеке.
25. Проблемы детского чтения.
26. Реализация функций библиотеки в современных условиях.
27. Роль библиотеки в экологическом воспитании школьников.
28. Роль игры в повышении эффективности работы детской библиотеки.
29. Сельская библиотека – центр общественной жизни села.
30. Сельская библиотека: новый взгляд на старые проблемы.
31. Систематический каталог, его назначение, структура и развитие.
32. Современная библиотека как информационная система.
33. Современная библиотека как краеведческий информационный центр.
34. Состав и сохранность фонда отдела обслуживания библиотеки.
35. Состав и тенденции развития системы библиотечных каталогов.
36. Справочно-библиографический аппарат библиотеки.
37. Справочно-поисковая система библиотеки: традиции и перспективы.
38. Устные формы массовой работы.
39. Формирование библиотечного фонда.
40. Формы и методы массовой работы с читателем.
41. Формы краеведческой работы библиотеки.