Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВЫБОРГСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС



УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Выборгского филиала РАНХиГС
Протокол от «14» февраля 2024 г. № 07

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выборг, 2024

Разработчики:

Дюрменова Анна Викторовна,
специалист по работе со школьными группами
отдела приема и экскурсионного обслуживания
посетителей Федерального государственного бюджетного учреждения
науки и высшего образования
Музей антропологии и этнографии
им. Петра Великого (Кунсткамера) Российской академии наук

Лескова Галина Андреевна,
профессор кафедры проектного управления
в сфере культуры Санкт-Петербургского
государственного института культуры

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Выборгского филиала РАНХиГС «14» февраля 2024 г., протокол № 07

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**Общая характеристика программы……**	**4-5**
	1.1. Цель реализации программы……	4
	1.2. Нормативная правовая база…….	4
	1.3. Планируемые результаты обучения……...	5-10
	1.4. Категория слушателей…….	11
	1.5. Форма обучения и срок освоения…….....	11
	1.6. Период обучения и режим занятий…….	11
	1.7. Документ о квалификации……...	11
2.	**Содержание программы…….**	**12-16**
	2.1. Календарный учебный график…….	12
	2.2. Учебный план	13
	2.3. Содержание программы дисциплинам …..……	14-16
3.	**Организационно-педагогические условия реализации программы….**	**16-26**
	3.1. Кадровое обеспечение……..	17-19
	3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы……..	20
	3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы..	21-26
4.	**Оценка качества освоения программы……...**	**26-37**

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Программа повышения квалификации «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» предназначена для слушателей, чьей целью является формирование и развитие имеющихся компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в сфере библиотечного дела в условиях цифровой экономики.

В рамках программы слушатели изучают нормативно-правовое обеспечение библиотечной деятельности и организацию документооборота библиотеки, современные информационные технологии в деятельности библиотек, овладевают навыками формирования и сохранности библиотечного фонда.

Программа реализуется в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 октября 2022 г., регистрационный № 70503).

1.2. Нормативная правовая база

1) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);

2) Приказ Министерства образования и науки (Минобрнауки России) от 01.07.2013 г. N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»»

4) Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 №527н;

5) Приказ Министерства образования и науки (Минобрнауки России) от 01.07.2013 г. N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

6) Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 №ДЛ-1/05вн).

7) Приказ ректора РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 «О Порядке реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

8) Приказ ректора РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 «О Порядке реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

9) Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02–835 «Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации»;

10) Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 №01–6230 «Об утверждении положения о применении в Академии электронного обучения. Дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения Таблица 1

Виды деятельности	Трудовые функции (ПСК) *(формируются и (или) совершенствуются)*	Знания	Умения	Практический опыт
Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	ПСК-1 А/01.6 Готовность к стационарному, внестационарному и дистанционному обслуживанию пользователей библиотеки	Знает основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования. Нормативные правовые акты и методические инструктивные документы по библиотечно-информационной деятельности. Методики организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах. Основы информационно-коммуникационных технологий, в том числе поисковые возможности и сервисы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Методики работы с различными категориями пользователей библиотеки с учетом их возрастных, информационных и культурных потребностей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах. Методики организации библиотечной выставки, в том числе виртуальной Основы и правила создания библиотечного пространства Требования к составлению планов обслуживания и учетно-отчетной документации по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки	Умеет 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. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки. Использовать технологии организации библиотечных книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения.	Владеет навыками Регистрации/перерегистрации пользователя библиотеки, информирования о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах. 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». Выдачи/трансляции, регистрации выдачи документов, продления срока пользования документами, библиографической и справочной информацией. Расстановки возвращенных пользователем библиотеки документов в библиотечный фонд.

		Нормы профессиональной библиотечной этики.	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки. Оформлять многофункциональное библиотечное пространство, его зонирование и навигацию с целью обеспечения комфорта пользователей библиотеки.	Организации выставок, раскрывающих библиотечный фонд, и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате. Организации системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации. Оформления комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях библиотеки и в фонде открытого доступа библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.
Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	ПСК-2 А/04.6 Способность к организации и проведении библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий	Знает 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. Методики и технологии организации культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий различных форматов, целевого и читательского назначения Технологии организации социального партнерства и сетевого Взаимодействия.	Умеет 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	Владеет проведением опросов пользователей библиотеки и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях. Составлением плана организации и проведения библиотечного мероприятия, разработкой сценария библиотечного мероприятия, распределением функциональных обязанностей между его организаторами, привлечением граждан, в том

		Медийные ресурсы, их использование в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, правила делового общения.	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 информационно-коммуникационные, в том числе мультимедийные, технологии и технические средства при организации и проведении библиотечных мероприятий. Соблюдать кодекс этики библиотекаря, в том числе этику общения с аудиторией, в процессе проведения мероприятия.	числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия. Проведением библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения, подготовкой планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
Организация и сохранение библиотечного фонда	ПСК-3 С/01.6 Готовность к организации, обеспечению сохранности и безопасности библиотечного фонда	Знает 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. Порядок организации, методы и технологии проверки библиотечного фонда Порядок исключения из библиотечного фонда печатных и электронных документов на физических носителях. Требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-	Умеет 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 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.	Владеет размещением и расстановкой поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в библиотеке правилами, создание системы навигации по фондохранению библиотеки Проведением проверок хранения библиотечного фонда с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки. Исключением печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в библиотеке правилами. Обеспечением необходимого

		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.	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.	режима хранения библиотечного фонда: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического Организацией и проведением текущего ремонта документов библиотечного Фонда. Обеспечением пожарной и биологической безопасности библиотечного фонда, безопасности от несанкционированных действий пользователей библиотеки. Организацией мониторинга сохранности библиотечного фонда; ведение маркировки и паспорта сохранности фонда с учетом отдельных категорий документов.
Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность	ПСК-4 F/03.7 Готовность к ведению библиотечной проектной деятельности	Знает основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социокультурного проектирования, социальных коммуникаций, Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных. Основы проектного менеджмента и маркетинговых технологий Основные направления развития библиотечного дела в Российской Федерации и мире. Особенности разработки и реализации библиотечных проектов различных типов	Умеет осуществлять анализ проблемной ситуации и поиск информации, необходимой для разработки и реализации библиотечного проекта, направленного на решение задач в сфере социальной, информационной, культурной, просветительской деятельности библиотеки. Определять цель, задачи, ожидаемые результаты и критерии эффективности библиотечного проекта. Использовать методики и технологии проектной деятельности с учетом специфики их применения в библиотечно-информационной сфере. Оформлять в библиотеке проектную документацию на всех этапах разработки и реализации библиотечного проекта. Планировать деятельность по реализации библиотечного проекта, осуществлять	Владеет умением анализа проблемной социокультурной ситуации, требующей разработки и реализации библиотечного проекта. Разработкой библиотечного проекта: определением цели и основных задач, выбором целевой аудитории, методов и сроков реализации, ожидаемых результатов, критериев эффективности. Определением и обоснованием организационных, материально-технических, технологических, финансовых, информационных и кадровых ресурсов, необходимых для реализации библиотечного проекта.

		Теорию и технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры	контроль и мониторинг выполнения задач проекта и сроков их выполнения. Распределять обязанности между членами рабочей группы по реализации библиотечного проекта. Готовить в библиотеке отчетную документацию, методические и информационные материалы по результатам реализации библиотечного проекта. Выстраивать коммуникацию со специалистами библиотеки и внешними партнерами по реализации библиотечного проекта.	Определением круга потенциальных грантодателей в зависимости от целей разрабатываемого библиотечного проекта. Оформлением заявки на библиотечный проект в соответствии с условиями грантодателя Формированием рабочей группы/групп по реализации библиотечного проекта. Реализацией библиотечного проекта согласно календарному плану. Координацией деятельности по реализации библиотечного проекта, взаимодействием с партнерами, общее управление коммуникациями проекта. Мониторингом, контролем и текущей корректировкой реализации библиотечного проекта. Анализом эффективности выполнения библиотечного проекта, подготовкой отчета, разработкой методических и информационных материалов по итогам реализации библиотечного проекта.

Разработаны на основе Профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 №527н;

1.4. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Программа повышения квалификации «Специалист в области библиотечно--информационной деятельности» реализуется в очной форме с применением дистанционных образовательных технологи, включая электронный (онлайн) курс «Общий менеджмент».

Сводные данные по программе «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности»:

- общая трудоемкость программы (срок освоения):144 часа
- контактная работа (очная часть): 97 часов
- лекционных занятий: 46 часов
- практических занятий: 51 час
- самостоятельная работа: 38 часов
- контроль: 9 часов

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения по программе повышения квалификации «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» составляет 6 недель.

Учебные занятия проводятся 3 раза в неделю по 4-6 академических часов в день.

Обучающиеся самостоятельно планируют и организуют время освоения электронного (онлайн) курс «Общий менеджмент», отведенное на освоение дисциплины с учетом сроков прохождения финального компьютерного теста.

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы «Специалист в области библиотечно--информационной деятельности» выдается удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения – 6 недель					
1 неделя – 4 дня (24 акад. часа)	2 неделя – 4 дня (24 акад. часа)	3 неделя – 4 дня (24 акад. часа)	4 неделя – 4 дня (24 акад. часа)	5 неделя – 4 дня (24 акад. часа)	6 неделя – 4 дня (24 акад. часа)
УЗ, УЗ ДОТ	*УЗ, УЗ ДОТ, ТКУ, ТКУ ДОТ*	*УЗ, УЗ ДОТ, ТКУ, ТКУ ДОТ ПА*	*УЗ, УЗ ДОТ, ТКУ, ТКУ ДОТ ПА,*	*УЗ, УЗ ДОТ, ТКУ, ТКУ ДОТ*	*УЗ, УЗ ДОТ, ТКУ, ТКУ ДОТ ПА ДОТ, ИА*

УЗ – учебные занятия;
ТКУ – текущий контроль успеваемости;
ПА – промежуточная аттестация;
ИА – итоговая аттестация;
УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;
ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;
ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

2.2. Учебный план

Учебный план

Таблица 3

№п/п[1]	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[2]	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час. [4]					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.[6]					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1.	Общий менеджмент	36	-	-	-	-	-	-	25	10	-	15	0/0	4	-	З(Д)/7	-	
2.	Организация работ по сохранению библиотечного фонда	22	-	-	-	-	-	-	14	6	-	8	-	8	Т	-	-	ПСК-3 С/01.6
3.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей	24	-	-	-	-	-	-	16	8	-	8	-	8	Т	-	-	ПСК-1 А/01.6
4.	Библиотечное обслуживание пользователей (цифровые технологии)	22	-	-	-	-	-	-	16	8	-	8	-	6	Т	-	-	ПСК-1 А/01.6 ПСК-2 А/04.6
5.	Инновационная и проектная деятельность библиотек	20	-	-	-	-	-	-	14	6	-	8	-	6	Т	-	-	ПСК-4 F/03.7
6.	Социокультурная и культурно-досуговая роль современной библиотеки	18	-	-	-	-	-	-	12	8	-	4	-	6	УО	-	-	ПСК-2 А/04.6
7.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	Зо(Д)/2	
	Всего	**144**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**97**	**46**	-	**51**	**-**	**38**	**-**	**7**	**2**	

2.3. Содержание программы по дисциплинам

Содержание программы по дисциплинам

Таблица 4

Номер дисциплины, ее наименование	**Содержание дисциплины**
1.Общий менеджмент	Сущность менеджмента, функции менеджмента, модели менеджмента, основные этапы развития практики и теории менеджмента Сущность коммуникаций, классификация каналов коммуникации, корпоративные коммуникации, коммуникационные сети, коммуникации в проекте, коммуникации со стейкхолдерами организации. Конфликты в коммуникациях. Что есть обучающаяся организация? Для чего нужна корпоративная культура? Сущность корпоративной культуры. Индикаторы корпоративной культуры. Культура взаимного уважения и доверия. Сущность лидера. Характеристики лидера. Лидеры и менеджеры. Путь лидера. Ответственность. Принципы лидерства. Сущность инновации. Непрерывные и прорывные инновации. Организационные изменения. Модель SCARF. 8 шагов в реализации изменений по Коттеру
2. Организация работ по сохранению библиотечного фонда.	Технология процессов формирования библиотечного фонда. Документный фонд. Регламенты технологии формирования документного фонда. Технологические процессы. Процессы формирования документного фонда. Постановка задач, определение профиля фонда. Процесс обработки и процесс учета. Процесс хранения и процесс размещения фонда. Функции процесса управления в системе технологии формирования фонда. Формирование библиотечного фонда как технологический цикл. Комплектование библиотечного фонда. Принципы, технология комплектования фондов. Моделирование библиотечного фонда. Объект моделирования. Общий алгоритм процесса моделирования. Комплектование фондов библиотек электронными документами. Электронное комплектование. Электронная подписка. Механизмы электронного комплектования. Технология комплектования фонда электронных документов. Размещение и расстановка библиотечного фонда. Таблица авторских знаков. Способы размещения библиотечных фондов. Типы расстановок фонда. Учёт и обработка библиотечных фондов. Интегрированный учет и дифференцированный учет (суммарный и индивидуальный учет). Групповое и фронтальное (массовое) обслуживание. Основные формы обслуживания. Обеспечение сохранности фонда. Документы на традиционных носителях. Основные причины повреждения документов. Размещение документов. Копирование документов. Обеспечение режима хранения, консервации, реставрации и безопасности библиотечного фонда. Федеральный центр консервации библиотечных фондов Российской национальной библиотеки. Технологический фактор сохранности библиотечного фонда. Профилактика. Создание цифровых электронных копий. Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. Управление фондом. Оценка социальной эффективности. Процессы управления фондом.
3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей	Организация и технология библиографического обслуживания. Справочно-библиографическое обслуживание. Направления информационно-библиографического обслуживания. Информационное обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа. Синхронное и асинхронное СБО. Информационные потребности пользователей. Онлайновое справочно-

	библиографическое обслуживание. Ресурсная база обслуживания. Библиотечно-информационное обслуживание. Формы справочно-библиографического обслуживания в библиотеках. Новые формы библиотечного обслуживания. Дайджест идей. Организация массовых мероприятий в библиотеке. Метод проектов в библиотечно-информационной сфере. Создание виртуальной выставки. Виды и формы виртуальных выставок. Сервисы для создания виртуальных книжных выставок. Библиотечно-информационное обслуживание в массовой библиотеке. Инновация в библиотечном деле. Инновационность выставочной деятельности. Библиотечно-информационное обслуживание в научной библиотеке. Виртуальный читальный зал.Виртуальный центр правовой информации. Инновационные методы библиотечно-информационного обслуживания.
4. Библиотечное обслуживание пользователей (цифровые технологии)	Заочный абонемент (ЗА) и межбиблиотечный абонемент (МБА). Технология электронной доставки документов (ЭДД). Виртуальные справочные службы (ВВС). Электронная доставка документов и межбиблиотечный абонемент. Автоматизированной и электронной доставки документов. Возможности «дистанционного» информационно-библиотечного обслуживания. Веб - сайты библиотек. Оцифровка документов. Режимы удаленного доступа. Стационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами. Организация внестационарного библиотечного обслуживания населения. Электронная библиотека (ЭБ) Типы электронных библиотек. Структура и состав электронной библиотеки. Система автоматизации библиотек. Ресурсы электронных библиотек. Электронные библиотеки как этап развития информационных технологий. Организация работы электронной библиотеки. Технология формирования научной электронной библиотеки. Электронные книги (цифровое содержание). Возможности электронных каталогов и пути их совершенствования. Технология комплектования фонда электронных документов. Электронное издание как тип документа. Виды ЭИ. Государственная регистрация электронного издания. Стандартизация электронных изданий. Создание выпуска электронного научного журнала. Цифровые научные коммуникации: перспективы и проблемы развития. Мировые и национальные информационные ресурсы. Понятие информационной индустрии. Сервисы Интернет. Государственные информационные ресурсы. Электронная доставка документов. Международный обмен библиографической информацией. Специализированные информационные системы.
5.Инновационная и проектная деятельность библиотек	Библиотека как социальный институт системы документных коммуникаций. Библиотека как институт социальной памяти. Инновационная деятельность библиотеки. Виды библиотечных инноваций. Основные направления, принципы и функции инновационной деятельности библиотеки. Классификация библиотечных инноваций. Основные этапы инновационного процесса. Условия успешной инновационной деятельности. Управление инновационными процессами в библиотеке. Социальное партнерство как важный фактор развития инновационной деятельности библиотек. Проект и проектная деятельность. Государственная политика и национальные проекты. Виды библиотечных инновационных проектов. Этапы осуществления проектной деятельности. Особенности осуществления проектов по поддержке инноваций в библиотечной среде.

	Инновационный проект как пакет документов, его назначение, характеристика структура и особенности составления и применения. Инновационный проект как документ внешнего информирования и внутреннего использования. Экспертиза инновационных проектов библиотеки. Формирование проектных групп и особенности работы библиотечных специалистов в проектных группах.
6.Социокультурная и культурно-досуговая роль современной библиотеки	Социально-культурная деятельность (СКД). Направленность досуговой деятельности библиотеки. Досуговая функция в системе функций библиотеки. Специфика культурно-досуговой деятельности в библиотеке. Организационные формы библиотек как культурно-досуговых учреждений. Эволюция использования форм и методов досуговой библиотечной работы. Диалоговые формы библиотечного досуга: диалог, полемика, дискуссия, обсуждение, диспут. Клубные формы досуговой библиотечной деятельности. Виды клубов, кружков по интересам в библиотеках. Специфика использования форм и методов досуговой библиотечной деятельности в отношении различных категорий пользователей: детей, молодежи, семей, инвалидов, пенсионеров, женщин и др. Методы библиотерапии (арттерапии) в досуговой деятельности муниципальной библиотеки. Игротека в библиотеке как средство развития личности читателя. Новые формы (анимация, мультипликация, квесты, «Библионочь», граффити, просмотры видеоконцертов, фильмов и др.) и др.) в досуговоййй культурно- просветительной библиотечной деятельности. Библиотечное освоение новых досуговых территорий (спорт, туризм, музыка, танцы и т. п.). Актуализация традиционных форм культурно-просветительной библиотечной де Задача освоения библиотекарями интеллектуальных современных направлений и форм досугового времяпровождения в библиотеке.
Итоговая аттестация	Зачет в форме тестирования

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательскими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю программы, а также опыт профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Лескова Галина Андреевна	ЛГУ имени А.А. Жданова, специальность – картирование и картографирование как метод изучения территорий Факультет теории и истории искусств Ленинградского государственного академического института живописи, скульптуры и архитектуры имени И. Е. Репина Специальность – теория и история архитектуры и градостроительства	29.11.2019. Специальность: Электронная информационно-образовательная среда в вузе 10.12.2019. Специальность: Оказание первой помощи	Профессор кафедры проектного управления в сфере культуры Санкт-Петербургского государственного института культуры	кандидат экономических наук, доцент	48	22	22	Социокультурная и культурно-досуговая роль современной библиотеки
Дюрменова Анна Викторовна	Московский актерско-педагогический колледж УВК «Измайлово» №1811 ВОУ МДО, специальность – Мастерство актера, педагогика дополнительного образования.	Свидетельство Центра актерского мастерства Школы сценических искусств по программе пластической импровизации №003 05 96 от 30.06.1996	специалист по работе со школьными группами отдела приема и экскурсионного обслуживания посетителей Федерального государственного бюджетного учреждения науки и	нет	22	17	17	Инновационная деятельность библиотеки

	Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусства Квалификация – культуролог. Арт-эксперт. Специальность - культурология		высшего образования Музей антропологии и этнографии им. Петра Великого (Кунсткамера) Российской академии наук					
Булах Галина Валентиновна	специальность – механизация портовых перегрузочных работ, инженер-механик	Удостоверение о повышении квалификации «Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе» Сертификат «Участник проекта»	доцент кафедры государственного и муниципального управления Выборгского филиала РАНХиГС	кандидат экономических наук, доцент	21	14	5	Проектная деятельность библиотеки
Новоченко Наталья Олеговна	Специальность-библиотековедение, квалификация – библиотекарь-библиограф		Заведующая отделом комплектования и обработки, Библиотека Алвара Аалто		15	5	5	Организация работ по сохранению библиотечного фонда
Гурова Наталья Викторовна	Специальность библиография-, квалификация-библиограф		Заведующая справочно-библиогафического отделоа , Библиотека Алвара Аалто		20	10	10	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для проведения занятий по программе повышения квалификации «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран и мультимедиапроектор.

Оборудование компьютерного класса:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- посадочные места слушателей (по количеству слушателей);
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству слушателей;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- сетевое периферийное оборудование;
- средства и системы факсимильной передачи информации и модемной связи;
- сканер;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- рабочее место офис-менеджера;
- персональный компьютер;
- калькулятор;
- рабочая документация организации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.

Для обеспечения дистанционного взаимодействия преподавателей со слушателями программы повышения квалификации организован:

- дистанционный доступ слушателей к занятиям в онлайн-формате на платформе МТС Линк.
- дистанционный доступ слушателей к учебно-методическим материалам программы (электронный онлайн-курс, презентационные материалы, практические и тестовые задания и др.) посредством создания и размещения учебно-методических материалов на платформе электронного обучения Moodle.

Освоение дисциплины «Общий менеджмент» на основе электронного (онлайн) курса, осуществляется слушателем при самостоятельном планировании и организации времени, отведенного на освоение дисциплины с учетом сроков прохождения финального компьютерного теста.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» состоит из 6 тем и реализуется по очной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, то есть, с возможностью удаленного подключения слушателей (в формате онлайн) во время проведения лекционных и практических занятий.

Для успешного освоения программы повышения квалификации необходимо посещение слушателями всех лекционных и практических занятий. В случае пропуска лекционного занятия необходимо ознакомиться с пропущенным материалом (см. список литературы) и выполнить практическое задание на соответствующую тему.

Практические занятия закрепляют освоенный лекционный материал. Задания для практического занятия преподаватель разбирает вместе со слушателями, обращая внимание на моменты, вызывающие сложности или затруднения.

В рамках освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» предусмотрена самостоятельная работа в объеме 38 учебных часов.

Реализация Программы обеспечивается доступом слушателя к системе дистанционного обучения Moodle (СДО Академии), информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.) по содержанию соответствующих тем дисциплин программы, наличием учебно-методических пособий, разработок и рекомендаций, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: презентационные материалы, методические указания и рекомендации, тесты и др.

Для подготовки к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушатель может воспользоваться рекомендуемой литературой.

Нормативные правовые документы:

1. ГОСТ Р 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования.
2. ГОСТ 7.68-95. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
3. ГОСТ 7.87-2003. Книжные памятки. Общие требования.
4. ГОСТ Р33.505-2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющегося национальным научным, культурным и историческим наследием.
5. ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.
6. ГОСТ Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура
7. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание
8. ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения
9. ГОСТ Р 7.0.96 - 2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования
10. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики
11. ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и

определения
12. ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления
13. ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
14. ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения
15. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание
16. ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов
17. ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления
18. ГОСТ 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление
19. ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения
20. ГОСТ 7.66-92 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию

Основная литература:

1. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник для вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11098-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495437 (дата обращения: 16.01.2023).
2. Штратникова, А. В. Библиография библиографии : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Штратникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14133-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519948 (дата обращения: 16.01.2023).
3. Барышев, Р. А. Проактивная библиотека в информационнообразовательной среде университета : монография / Р.А. Барышев. — Москва : ИНФРА-М ; Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2023. — 261 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1123649. - ISBN 978-5-16-017585-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1908806 (дата обращения: 16.01.2023). - Режим доступа: по подписке.
4. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник для вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11098-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475795
5.

Дополнительная литература

1. Клюев, В.К. Библиотечные практики /В.К. Клюев // Прикладная культурология: энциклопедия. - М.: Согласие, 2019. - С. 574-582.
2. Степанов В.К. Библиотека и библиотекари в обществе знаний. Цифровая революция и её последствия для традиционной библиотеки /В.К. Степанов // Университетская книга. - 2018. - № 11. - С. 42-47.
3. Баринова, Е. Б. Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации в условиях реализации ФГОС : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12194-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467738

4. Меркулова, А. Ш. Автоматизированные библиотечно-информационные системы : учебное пособие для вузов / А. Ш. Меркулова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : Кемеров. гос. институт культуры. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14852-7 (Издательство Юрайт).
5. Соколов, А. В. Науки об информации для библиотекарей : монография / А. В. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 190 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12587-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474515
6. Голубенко, Н. Б. Библиотечное дело : инновации и перспективы / Н. Б. Голубенко. — Москва : Логос, 2016. — 128 с. — ISBN 978-5-98704-773-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. -URL: https://www.iprbookshop.ru/66407.html
7. Голубенко, Н. Б. Библиотечное дело: инновации и перспективы : монография / Н. Б. Голубенко. - Москва : Логос, 2020. - 128 с. - ISBN 978-598704-773-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/ catalog/product/1211594

Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru
2. Правовой портал в сфере культуры РФ - http://pravo.roskultura.ru
3. Менеджмент в социально-культурной сфере. Учет деятельности учреждения культуры / [Электронный ресурс] - Режим доступа: / http://www.bestreferat.ru/referat-3839.html
4. Портал информационной поддержки руководителей учреждений культуры http://www.cultmanager.ru
5. Информационно-справочный портал - www.library.ru
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - http://нэб.рф
7. Научная электронная библиотека - http://elibrary.ru/defaultx.asp
8. Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий - http://www.iqlib.ru
9. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - http://cyberleninka.ru
10. Электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек.
11. Управление проектами сегодня - www.pmtoday.ru

Справочные системы

1. www.nnir.ru - Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru - Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru - Российская государственная библиотека
4. www.consultant.ru - Консультант плюс
5. www.garant.ru - Гарант

4.Оценка качества освоения программы

4.1. Текущий контроль

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о текущей аттестации обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Текущий контроль успеваемости по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» осуществляется ведущим преподавателем для оценивания фактических результатов обучения слушателей.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (посещение занятий, своевременное выполнение всех заданий во время занятия);

– активность на занятиях;

– степень усвоения теоретических знаний;

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

– выполнение практических работ в формате самостоятельной работы;

– текущий контроль в форме компьютерного тестирования по дисциплине «Общий менеджмент».

Полный перечень и содержание практических заданий, выполняемых слушателями в рамках практических занятий по темам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» находится на кафедре.

Формы текущего контроля по темам представлены ниже.

№	Наименование темы раздела	Текущий контроль
1.	Общий менеджмент	Компьютерное тестирование
2.	Организация работ по сохранению библиотечного фонда.	Тестирование
3.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей	Тестирование
4.	Библиотечное обслуживание пользователей (цифровые технологии)	Тестирование
5.	Инновационная и проектная деятельность библиотек	Тестирование
6.	Социокультурная и культурно-досуговая роль современной библиотеки	Устный опрос

Типовые вопросы компьютерного тестирования

1 Функция менеджмента:

а) представляет собой концептуальную схему постановки проблем и их решения;

б) представляет собой способы и средства осуществления управленческого воздействия;

в) выражает содержание управленческого воздействия на объект управления;

г) представляет собой модель, в соответствии с которой осуществляется управление различных субъектов.

2. Коммуникация в менеджменте – это:

а) инфраструктура;

б) процесс, посредством которого с определённой целью происходит обмен и (или) осознание информации двумя или несколькими людьми;

в) бесцельное общение;

г) процесс освоения знаний, умений, навыков.

3. Обучающаяся организация – это:

а) организация, поддерживающая все форматы обучения и рассматривающая обучение как неотделимую часть рабочего процесса;

б) высшее учебное заведение;

в) тренинговый центр;
г) внутрикорпоративное учебное заведение.

4. Типы лидеров по китайской психометрической модели:
а) панда, тигр, обезьяна, журавль, богомол, змея;
б) тигр, змея, обезьяна, орёл, дракон;
в) кабан, дракон, собака, лошадь, тигр;
г) лев, медведь, лиса, волк, кабан.

5. Инновация – это:
а) любое новшество;
б) взаимовыгодное сотрудничество;
в) процесс модернизации производства;
г) результат инвестирования интеллектуального решения в разработку и получение нового знания, ранее не применявшейся идеи по обновлению сфер жизни людей и последующий процесс внедрения этого, с фиксированным получением дополнительной ценности.

Тема 2. Организация работ по сохранению библиотечного фонда.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

Примерный перечень тестовых вопросов для проведения зачета

1. **Что является источниками документов для формирования библиотечного фонда**
а) документные ресурсы общества
б) печатные и электронные издания
в) любые информационные ресурсы

2. **Какие требуются ресурсы для преобразования некоторого объема документов в целостный документный фонд**
а) *материальные ресурсы, финансовые средства, кадровые ресурсы, информационные ресурсы, лингвистические средства*
б) инфраструктурные объекты, материальные, финансовые, кадровые, информационные и лингвистические средства
в) материальные, финансовые, кадровые, информационные, лингвистические и управленческие ресурсы

3. **Назовите этапы технологии комплектования библиотечного фонда:**
а) *анализ потока документа, первичный отбор, заказ документов, прием документов*
б) анализ документов, отбор поставщиков, заказ, оформление договорных отношений, прием документов
в) анализ потока документа, первичный отбор, заказ документов, прием документов, сортировка документов, составление каталога

4. **Два направления работы библиотеки для обслуживания читателей:**
а) *групповое и фронтальное обслуживание*
б) групповое и индивидуальное
в) индивидуальное и массовое

5. **Способы размещения библиотечных фондов**
а) *фонд открытого доступа, закрытый подсобный фонд, закрытый фонд основного*

хранилища
б) фонд открытого доступа, закрытый подсобный фонд, закрытый фонд основного хранилища, читальный зал
в) фонд открытого доступа, закрытый фонд основного хранилища

6. **Лицензионные удаленные ресурсы учитываются в библиотечном фонде**
а) *да*
б) нет

7. **Основными причинами повреждения документов являются:**
а) *старение, температура и влажность воздуха, свет, пыль, биологическое повреждение, износ, вандализм, аварийные ситуации*
б) свет, пыль, биологическое повреждение, износ, вандализм, аварийные ситуации
в) Старение, температура и влажность воздуха, свет, пыль

8. **Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов:**
а) *подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки*
б) подготовительный, проверка фонда, подведение итогов, оформление результатов
в) работа по проверке фонда, подведение итогов, проверка и оформление результатов проверки

9. **Какие существуют подходы к обеспечению сохранности документа:**
а) *сохранение собственно документа и сохранение интеллектуального содержания документа*
б) сохранение документа, изготовление копии и сохранение интеллектуального содержания документа
в) сохранение документа и изготовление копии

10. **Назовите основные функции (процесса) управления**
а) *планирование, организация, мотивация, контроль*
б) планирование, инициация, мотивация, контроль
в) инициация, организация, мотивация, контроль

Тема 3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

1. По характеру информации разовый запрос читателей (справки) могут быть:
а) *библиографические, фактографические*
б) устные, письменные
в) простые, сложные

2. Главными составляющими справочно-библиотечного обслуживания являются:
а) *запрос читателя, поиск информации, ответ библиотекаря*
б) запрос читателя, количество обращений, вид выданной информации
в) поиск информации, вид выданной информации

3. Технологически библиографическая справка включает в себя:
а) *разовый библиографический запрос, библиографический поиск, ответ пользователю*
б) библиографический поиск, ответ пользователю, регистрация пользователя

4. По роду выдаваемой информации виртуальной справочной службой их можно разделить на: библиотеки выдает информацию:
а) *тематические, адресные, уточняющие и фактографические*
б) алфавитные, каталожные, тематические, уточняющие
в) печатные, электронные, алфавитные, списочные

5. Функции библиотечно-информационного обслуживания:
а) *социальные, психологические, педагогические*
б) образовательные, общественные, индивидуальные
в) личностные, массовые, читательские

6. В каком году впервые в масштабах России была проведена социокультурная международная акция «Библионочь»:
а) *2012 г.*
б) 2010 г.
в) 2015 г.

7. К основным формам массовой работы в библиотеке относятся:
а) *наглядные, устные, комплексные*
б) виртуальные, образовательные, информационные
в) индивидуальные, групповые, комплексные

8. В социокультурной деятельности библиотеки существуют три вида акций:
а) *протестные, благотворительные, в помощь продвижению чтения и книги*
б) открытые, виртуальные, печатные
в) ознакомительные, просветительские, научные

Тема 4. Библиотечное обслуживание пользователей (цифровые технологии)

Оценочные материалы по теме для проведения текущего контроля

1.Электронный документ - это:
а) *информация, зафиксированная на машиночитаемом носителе*;
б) электронная система сортировки документов;
в) документальное описание электрона;
г) описание торговли электронной техникой;

2. Какое из перечисленных свойств типично для электронных документов:
а) *машиночитаемость;*
б) высокая стоимость;
в) красота стиля;
г) сильное электрическое поле;

3.Что такое база данных?
а) *это тематически собранный и структурированный массив информации, состоящий из большого набора однотипных элементов;*
б) это базы снабжения данными;
в) это базовый элемент информации;
г) это адреса базовых сайтов, собранные в одном месте;

4.Что такое метаданные?
а) *это информация об информации*;
б) это коллекция метафор;
в) это набор данных, размеченных особым образом;
г) это очень большое количество данных;

5. Что такое лицензирование доступа?
а) *это договор о праве временного пользования чужой собственностью;*
б) это разрешение наступать и отступать;
в) это договор о покупке библиотечных материалов;
г) это разрешение на открытие библиотеки;

6. Что такое электронный ресурс?
а) *это тематически подобранный массив электронных документов*;
б) это ресурс работы электронного устройства;
в) это срок действия разрешения на использование электроэнергии;
г) это полнота охвата сети пользователей Интернет;

7. Какие из перечисленных ниже видов документов не являются электронным документом?
а) микрофиша;
б) текст в формате pdf;
в) отсканированное изображение;
г) мультимедийный файл;

8. В чем отличие сетевых электронных (онлайновых) ресурсов от локальных (офлайновых) электронных ресурсов?
а) *сетевые ресурсы доступны в любое момент;*
б) сетевые ресурсы относительно дешевле;
в) локальные офлайновые ресурсы имеют более высокое качество;
г) локальные офлайновые ресурсы не защищены авторским правом;

9. Что такое доступность документа?
а) *это документ с ясно определенными условиями широкого пользования*;
б) это бесплатный документ;
в) это документ, имеющийся в библиотеке;
г) это документ, на пользование которым нужно получить разрешение режимных органов;

10. Что такое сканирование?
а) *это формирование бинарного изображения путем последовательного построчного прохода*;
б) это проверка электронного изображения;
в) это декламация текста по слогам;
г) это повышение прочности документа;

11. Что такое виртуальное хранилище данных?
а) *это организация хранения электронных документов во внешнем по отношению к библиотеке учреждении;*
б) это хорошо отремонтированное хранилище;
в) это современная система вентиляции в книгохранилище;
г) это невидимая глазу уборка помещений отдела хранения;

12. Что такое электронная библиотека?

а) *это совокупность локальных или распределенных электронных ресурсов, объединенных единой идеологией структуризации и доступа;*

б) это библиотека, в которой книжный фонд обрабатывается потоком электронов;

) это библиотека, обслуживающая специалистов Министерства Электроники;

Г) это адрес ресурсов в Интернете;

13. В чем состоит основная цель создания электронной библиотеки?

а) *улучшить доступность материалов для пользователя;*

б) не отстать от прогресса;

в) облегчить работу библиотекаря;

г) заработать деньги для поездки за рубеж;

14. Какие возможности открываются для пользователя при создании электронной библиотеки?

а) *улучшение качества обслуживания;*

б) снижение стоимости обслуживания;

в) возможность скопировать большее число документов;

г) возможность заслужить похвалу от начальства;

15. Какие возможности открываются для библиотекаря при создании электронной библиотеки?

а*) улучшить обслуживание;*

б) поднять зарплату библиотекаря;

в) сэкономить средства на комплектование;

г) сократить число работающих библиотекарей;

16. Какую новую задачу ставит перед библиотекарем использование электронных публикаций?

а) *освоение новых технологий;*

б) поиск нового места работы;

в) обучение английскому языку;

г) поиск склада для ставших ненужными традиционных документов;

Тема 5. Инновационная и проектная деятельность библиотек

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по теме

1. В библиотеках документативная коммуникация осуществляется в системе:

а) *книга (документ)-библиотека-читатель (пользователь)*

б) информационный ресурс-библиотека-читатель (пользователь)

в) книга (документ)- читатель (пользователь)-библиотекарь

2. Функция сохранения культурного наследия современной библиотеки:

а) *мемориальная*

б) историческая

в) культурная

3. Управление как форма коммуникации библиотеки реализуется:

а) *правилами пользования библиотечными документами, каталогами, оборудованием*

б) правилами пользования библиотечными документами, электронными изданиями, интернетом

в) каталогами, оборудованием, администрацией библиотеки

4. Обследования библиотек могут быть:
а) *фронтальными и тематическими*
б) внешними и внутренними
в) печатными и электронными

5. Назовите общероссийский научно - методический центр:
а) *РГБ*
б) РГЮБ
в) РКП

6. С чего начинается процесс инновационной деятельности в библиотеке
а) *изучение библиотечной практики*
б) поиск новшеств
в) экспериментальная проверка идеи

7. Назовите основной метод обследования библиотеки:
а) *наблюдение*
б) изучение документации
в) эксперимент
г) опрос

8. Библиотечные инновации подразделяются на:
а) *продуктные, технологические, управленческие*
б) методические, технологические, внутренние
в) продуктные, технологические, инструментальные

9. Типичный жизненный цикл проекта состоит*:*
а) *начальная фаза, фаза разработки и оформления, фаза реализации, фаза завершения*
б) фаза разработки, фаза оформления, фаза реализации фаза завершения.
В) фаза инициации, фаза разработки, фаза оформления, фаза реализации, фаза завершения

10. Процессы реализации проекта:
а) *инициация, планирование, исполнение, контроль, анализ, завершение*
б) инициация, планирование, исполнение, контроль, завершение
в) инициация, планирование, исполнение, контроль, сравнение, анализ, завершение

11. Процесс библиотечного фандрайзинга состоит:
а) *идентификация, стратегия, развитие, ходатайство, опекунство*
б) идентификация, стратегия, развитие, опекунство
в) идентификация, стратегия, развитие, пожертвование, ходатайство, опекунство

12. Существуют три основных метода экспертизы инновационных проектов:
а) *описательный метод, метод сравнения, сопоставительная экспертиза*
б) описательный метод, сравнительный метод, метод анализа
в) метод сравнения, сопоставительная экспертиза, механический метод

Тема 6. Социокультурная и культурно-досуговая роль современной библиотеки

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Культурно-досуговая деятельность как одна из форм жизнедеятельности общества.
2. Досуг населения в современных условиях развития российского общества: содержание, организация, особенности.
3. Цели, задачи интеллектуально-досуговой деятельности библиотеки.
4. Специфика библиотеки как интеллектуально-досугового учреждения.
Исторические периоды деятельности общедоступных библиотек по организации досуга населения.
5. Библиотека-клуб, модельная библиотека.
6. Организационные факторы функционирования муниципальных библиотек как интеллектуально-досуговых центров.
7. Библиотеки в составе культурно-досуговых центров.
8. Контактные формы досуговой библиотечной деятельности.
9. Специфика использования форм и методов досуговой библиотечной деятельности в отношении различных категорий пользователей.
10. Инновационные формы и методы просветительско-досуговой деятельности муниципальных библиотек.
11. Профессиональная компетентность библиотекаря как организатора креативного культурного досуга читателей

4.3. Итоговая аттестация по программе повышения квалификации

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» предусмотрена в форме зачета с применением дистанционных образовательных технологий.

Слушатель получает допуск к итоговой аттестации по дисциплине при условии посещения лекционных занятий и выполнения всех практических заданий.

Примерные тестовые вопросы для итоговой аттестации:

1. Способы размещения библиотечных фондов
а) *фонд открытого доступа, закрытый подсобный фонд, закрытый фонд основного хранилища*
б) фонд открытого доступа, закрытый подсобный фонд, закрытый фонд основного хранилища, читальный зал
в) фонд открытого доступа, закрытый фонд основного хранилища

2.Какие существуют подходы к обеспечению сохранности документа:
а) *сохранение собственно документа и сохранение интеллектуального содержания документа*
б) сохранение документа, изготовление копии и сохранение интеллектуального содержания документа
в) сохранение документа и изготовление копии

3.Назовите основные функции (процесса) управления
а) *планирование, организация, мотивация, контроль*
б) планирование, инициация, мотивация, контроль

в) инициация, организация, мотивация, контроль

4.Что является источниками документов для формирования библиотечного фонда
а*) документные ресурсы общества*
б) печатные и электронные издания
в) любые информационные ресурсы

5.Какие требуются ресурсы для преобразования некоторого объема документов в целостный документный фонд
а) *материальные ресурсы, финансовые средства, кадровые ресурсы, информационные ресурсы, лингвистические средства*
б) инфраструктурные объекты, материальные, финансовые, кадровые, информационные и лингвистические средства
в) материальные, финансовые, кадровые, информационные, лингвистические и управленческие ресурсы

6.Назовите этапы технологии комплектования библиотечного фонда:
а) *анализ потока документа, первичный отбор, заказ документов, прием документов*
б) анализ документов, отбор поставщиков, заказ, оформление договорных отношений, прием документов
в) анализ потока документа, первичный отбор, заказ документов, прием документов, сортировка документов, составление каталога

7.Основными причинами повреждения документов являются:
а) *старение, температура и влажность воздуха, свет, пыль, биологическое повреждение, износ, вандализм, аварийные ситуации*
б) свет, пыль, биологическое повреждение, износ, вандализм, аварийные ситуации
б) старение, температура и влажность воздуха, свет, пыль

8.По характеру информации разовый запрос читателей (справки) могут быть:
а) *библиографические, фактографические*
б) устные, письменные
в) простые, сложные

9.По роду выдаваемой информации виртуальной справочной службой их можно разделить на: библиотеки выдает информацию:
а) *тематические, адресные, уточняющие и фактографические*
б) алфавитные, каталожные, тематические, уточняющие
в) печатные, электронные, алфавитные, списочные

10.Функции библиотечно-информационного обслуживания:
а) *социальные, психологические, педагогические*
б) образовательные, общественные, индивидуальные
в) личностные, массовые, читательские

11.К основным формам массовой работы в библиотеке относятся:
а*) наглядные, устные, комплексные*
б) виртуальные, образовательные, информационные
в) индивидуальные, групповые, комплексные

12.В социокультурной деятельности библиотеки существуют три вида акций:
а) *протестные, благотворительные, в помощь продвижению чтения и книги*
б) открытые, виртуальные, печатные

в) ознакомительные, просветительские, научные

13.С чего начинается процесс инновационной деятельности в библиотеке
а) *изучение библиотечной практики*
б) поиск новшеств
в) экспериментальная проверка идеи

14.Назовите основной метод обследования библиотеки:
а) *наблюдение*
б) изучение документации
в) эксперимент
г) опрос

15.Библиотечные инновации подразделяются на:
а) *продуктные, технологические, управленческие*
б) методические, технологические, внутренние
в) продуктные, технологические, инструментальные

16.Типичный жизненный цикл проекта состоит*:*
а) *начальная фаза, фаза разработки и оформления, фаза реализации, фаза завершения*
б) фаза разработки, фаза оформления, фаза реализации, фаза завершения.
В) фаза инициации, фаза разработки, фаза оформления, фаза реализации, фаза завершения

17.Процессы реализации проекта:
а) *инициация, планирование, исполнение, контроль, анализ, завершение*
б) инициация, планирование, исполнение, контроль, завершение
в) инициация, планирование, исполнение, контроль, сравнение, анализ, завершение

18.Электронный документ - это:
а) *информация, зафиксированная на машиночитаемом носителе;*
б) электронная система сортировки документов;
в) документальное описание электрона;
г) описание торговли электронной техникой;

19.Что такое лицензирование доступа?
а) *это договор о праве временного пользования чужой собственностью;*
б) это разрешение наступать и отступать;
в) это договор о покупке библиотечных материалов;
г) это разрешение на открытие библиотеки;

20.В чем отличие сетевых электронных (онлайновых) ресурсов от локальных (офлайновых) электронных ресурсов?
а*) сетевые ресурсы доступны в любое момент;*
б) сетевые ресурсы относительно дешевле;
в) локальные офлайновые ресурсы имеют более высокое качество;
г) локальные офлайновые ресурсы не защищены авторским правом;

21.В чем состоит основная цель создания электронной библиотеки?
а) *улучшить доступность материалов для пользователя;*
б) не отстать от прогресса;
в) облегчить работу библиотекаря;
г) заработать деньги для поездки за рубеж;

22.Какую новую задачу ставит перед библиотекарем использование электронных публикаций?
а) *освоение новых технологий*;
б) поиск нового места работы;
в) обучение английскому языку;
г) поиск склада для ставших ненужными традиционных документов;

23. В библиотеках документативная коммуникация осуществляется в системе:
а) книга (документ)-библиотека-читатель (пользователь)
б) информационный ресурс-библиотека-читатель (пользователь)
в) книга (документ)- читатель (пользователь)-библиотекарь

24. Управление как форма коммуникации библиотеки реализуется:
а) *правилами пользования библиотечными документами, каталогами, оборудованием*
б) правилами пользования библиотечными документами, электронными изданиями, интернетом
в) каталогами, оборудованием, администрацией библиотеки

25. Существуют три основных метода экспертизы инновационных проектов:
а) описательный метод, метод сравнения, сопоставительная экспертиза
б) описательный метод, сравнительный метод, метод анализа
в) метод сравнения, сопоставительная экспертиза, механический метод