



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Библиотечный фонд

Кафедра библиотековедения и библиографии
факультета культуры

Образовательная программа бакалавриата

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль) подготовки
Библиотекарь-педагог

Форма обучения
заочная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Библиотечный фонд» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», от «06» декабря 2017 г №1182.

Разработчик: кафедра библиотекосведения и библиографии
Сурина Елена Анатольевна – доцент кафедры библиотекосведения и библиографии

Рабочая программа дисциплины одобрена:

На заседании кафедры библиотекосведения и библиографии
от «23» марта 2022 г., протокол № 7

За кафедрой З.П. Лопановская И.К.

На заседании Методической комиссии факультета культуры
от «24» марта 2022, протокол №4

Председатель В.И. Аджиева И.К.

Рабочая программа дисциплины согласована с Учебно-методическим управлением «31»
марта 2022 г.

Начальник УМУ А.Г. Гасангаджиева

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Библиотечный фонд» входит в обязательную часть профессионального цикла Б1.Б14 "Основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Дисциплина реализуется на факультете культуры кафедрой библиотековедения и библиографии.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, который достаточно широк, но главными из них являются:

- ознакомить с основными теоретическими положениями о библиотечном фонде, в том числе: принципами и закономерностями его формирования; его свойствами как системного объекта;
- выработать у студентов практические навыки технологии формирования фонда и ознакомить с перспективами ее дальнейшего развития;
- ознакомить с современной технологией оперативного и стратегического управления библиотечным фондом конкретной библиотеки и фондами системы библиотек.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций выпускника ОПК-3, ПК-1.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа студента, контроль самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов, тестирования, докладов, рефератов, контрольных работ и контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам деятельности

«Библиотечный фонд» (заочная форма обучения)

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:							
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен	
		всего	из них					
		Лекции и	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
4	144	20	12		8		124	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Библиотечный фонд» - являются выработать у будущих специалистов способности решать технологические и управленческие задачи по формированию документных фондов библиотек разных типов, принимая во внимание их целевое назначение, профиль и факторы, влияющие на них.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина "Библиотечный фонд" входит в обязательную часть "Основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Программа курса строится с учетом знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения предшествующих дисциплин: общих курсов «Библиотековедения», «Библиографоведения», «Истории библиотечного дела в России и за рубежом», «Аналитико-синтетической обработки документов».

Курс изучается одновременно с другими профилирующими дисциплинами: в том числе с курсами «Библиотечное обслуживание», «Библиотечный менеджмент», «Организация и методика библиографической работы в библиотеке» и другими, а также рядом дисциплин специализаций.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<p>ОПК-3. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-3.1. Использует знания основ информационной культуры и библиографии для решения профессиональных задач</p>	<p>Знает: основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности ; информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной библиографической культуры . Умеет: применять информационно-коммуникационные технологии; осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности. Владеет: навыками применения информационно-коммуникационных технологий; методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Устный опрос</p>

	<p>ОПК-3.2. Применяет информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знает: основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации; характеристику процессов сбора, хранения и передачи информации Умеет: классифицировать носители информации; обеспечивать защиту информации в соответствии с государственными требованиями Владеет: методами и средствами защиты информации; способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	
	<p>ОПК-3.3. способностью к самостоятельному поиску, обработке, анализу, и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии</p>	<p>Знает: основные виды глобальных электронными поисковыми системами, библиотечных картотек и электронных каталогов Умеет: использовать современные образовательные и информационные технологии; работать с глобальными электронными поисковыми системами, библиотечными картотеками и электронными каталогами Владеет: механизмами определения и маркировки главного и второстепенного в содержании текста; навыками самостоятельного поиска, обработки, анализа и оценки профессиональной информации</p>	
<p>ПК-1 Способен осуществлять информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса</p>	<p>ПК-1.1 Способен осуществлять формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения</p>	<p>Знает: Способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата Умеет: Осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата в соответствии с образовательными программами. Организовывать электронные каталоги учреждения Владеет: навыками комплектования фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы. Технологией создания электронных каталогов</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос; ...</p>
	<p>ПК-1.2.</p>	<p>Знает: основы социально-</p>	

	<p>Готов к созданию развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации общего образования</p>	<p>педагогического проектирования образовательного пространства в образовательной организации</p> <p>Умеет: формировать развивающее и комфортное книжное пространство в библиотеке образовательной организации общего образования</p> <p>Владеет: навыками формирования развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации</p>	
	<p>ПК-1.3. Готов к справочно-библиографическому обслуживанию обучающихся и работников образовательной организации</p>	<p>Знает: формы и методы справочно-библиографического обслуживания обучающихся, работников образовательной организации</p> <p>Умеет: осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников образовательной организации</p> <p>Владеет: навыками справочно-библиографического обслуживания</p>	
...	<p>ПК-1.4. Готов к осуществлению информационно-библиографической деятельности, обеспечению свободного доступа к библиотечным ресурсам ...</p>	<p>Знает: основное содержание информационно-библиографической деятельности в образовательной организации общего образования; Умеет: осуществлять информационно-библиографическую деятельность; реализовывать меры по обеспечению доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам</p> <p>Владеет: навыками обеспечения доступа субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки;</p>	...

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

Заочное отделение

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			

1	Библиотечный фонд в системе библиотека	5	2				6	Устный опрос.
2	Библиотечный фонд как система.	5					6	Устный опрос
3	Общая характеристика библиотечного фонда как системы.	5					6	Устный опрос
4	Классификация документов в библиотечном фонде	5	2				6	Устный опрос
5	Структурирование библиотечного фонда	5		2			6	Тестирование. Контрольная работа (КР)
	Итого по модулю 1:	36	4	2			30	
10.	Формирование библиотечного фонда как технологический цикл	5	2				6	Тестирование. Контрольная работа (КР)
11	Моделирование библиотечного фонда.	5					4	Устный опрос.
12	Комплектование библиотечного фонда	5		2			4	Тестирование. Контрольная работа (КР)
13	Учет и обработка библиотечного фонда	5					4	Устный опрос.
14	Размещение и расстановка библиотечного фонда..	5	2				4	Контрольная работа
15	Сохранность и безопасность библиотечного фонда	55		2			6	Устный опрос
	Итого по модулю 2:	36	4	4			28	Модульная контрольная работа
16	Структура управлением библиотечным фондом	5	2				8	Устный опрос

17	Субъект и объект управления библиотечным фондом	5		2			8	Устный опрос
18	Стратегическое управление библиотечным фондом. Маркетинговый подход	5					8	Устный опрос
19	Изучение состава и использования фонда	5	2				8	Устный опрос
20	Взаимодействие библиотечных фондов в процессе их формирования и использования.	5					8	Устный опрос
	Итого по 3 модулю:	36	4	2			30	Контрольная работа
	Экзамен	36					36	
	Итого по 4 модулю:	36					36	экзамен
	Всего:	144	12	8			124	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий

Введение

Значение, цели и задачи курса. Вклад Ю. В. Григорьева и других библиотекведов в развитие теории библиотечного фондоведения. Связь курса с общенаучными и специальными дисциплинами. Особенности курса «Библиотечный фонд» в высшей школе зарубежом. Структура курса. Характеристика терминологического аппарата библиотечного фондоведения.

Раздел I. Теоретические основы библиотечного фондоведения

Тема 1. Библиотечный фонд в системе библиотека

Библиотечный фонд как один из исходных элементов системы «библиотека». Другие элементы системы: материально-техническая база, контингент пользователей, библиотечный персонал, их взаимодействие с библиотечным фондом. Наличие между подсистемами прямых и обратных связей – свидетельство единства и своеобразия элементов системы. Структурная модель библиотеки как системы.

Тема 2. Библиотечный фонд как система. Классификация документов в библиотечном фонде.

Функции, выполняемые БФ в системе «библиотека»: мемориальная, кумулятивная, информационная, технологическая, релаксационная и другие. Анализ источниковедческой базы позволяет студенту сравнить дефиниции термина «библиотечный фонд», и в дальнейшем проследить, какие концепции доминировали в библиотекведении. Признаки библиотечного фонда. Свойства, присущие фонду как системе. Свойство динамичности – статистичности как процесс обновления библиотечного фонда. Видовая структура документов. Целевое и читательское назначение документного фонда – основа его типологической структуры. Аудиовизуальные и электронные документы как составная часть фондов

Тема.3.Общая характеристика библиотечного фонда как системы

Библиотечный фонд — единство документного массива и документного потока. Общая характеристика библиотечного фонда как системы. Масштабы системы. Подсистемы библиотечного фонда, основания их выделения. Документ как фондообразующий элемент. Статусообразующие признаки документа библиотечного фонда. Статусообразующие признаки библиотечного фонда: множественность, упорядоченность. Паспорт библиотечного фонда как удостоверение его статуса. Системные свойства фонда. Библиотечный фонд как целостная, открытая, информативная, динамично-статичная, стохастичная, управляемая система. Надежность — важнейшее свойство библиотечного фонда.

Дефиниция понятия «библиотечный фонд». Библиотечный фонд и автоматизированные библиотечные сети. Библиотечный фонд и электронная база данных: соотношение понятий. Видоизменение библиотечного фонда в глобальных компьютерных сетях типа OCLC, ИНТЕРНЕТ. Социальные функции библиотечного фонда. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на выполнение библиотечным фондом своих функций. Эволюция развития библиотечного фонда как системы. Генетические связи. Связи развития и преобразования. Связи взаимодействия и противодействия.

Тема 4. Классификация документов в библиотечном фонде.

Библиотечный фонд — единство документного массива и документного потока. Общая характеристика библиотечного фонда как системы. Масштабы системы. Подсистемы библиотечного фонда, основания их выделения. Документ как фондообразующий элемент. Статусообразующие признаки документа библиотечного фонда. Статусообразующие признаки библиотечного фонда: множественность, упорядоченность. Паспорт библиотечного фонда как удостоверение его статуса. Системные свойства фонда. Библиотечный фонд как целостная, открытая, информативная, динамично-статичная, стохастичная, управляемая система. Надежность — важнейшее свойство библиотечного фонда.

Дефиниция понятия «библиотечный фонд». Библиотечный фонд и автоматизированные библиотечные сети. Библиотечный фонд и электронная база данных: соотношение понятий. Видоизменение библиотечного фонда в глобальных компьютерных сетях типа OCLC, ИНТЕРНЕТ. Социальные функции библиотечного фонда. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на выполнение библиотечным фондом своих функций. Эволюция развития библиотечного фонда как системы. Генетические связи. Связи развития и преобразования. Связи взаимодействия и противодействия

Тема 5. Структурирование библиотечного фонда

Значение структурирования фондов библиотек для унификации технологии их формирования. Структурирование библиотечных фондов по связям с элементами системы «библиотека». Читательский библиотечный фонд. Библиотечный фонд служебного пользования. Резервный фонд. Структура фонда в соответствии со структурными подразделениями библиотеки: подфонд абонемента, читального зала, книгохранилища, отраслевых отделов и других. Структурирование фонда по связям с «контингентом пользователей». Структурирование библиотечного фонда по различным признакам документов. Структурирование библиотечного фонда по признаку содержания и формы документа. Другие признаки документа - регулярность выхода в свет, целевое назначение, язык документа, хронологические границы и др. Уровни структурной иерархии библиотечного фонда.

Модуль 2. Технология формирования библиотечного фонда

Тема 10. Формирование библиотечного фонда как технологический цикл

Общая характеристика технологического цикла формирования библиотечного фонда. Место формирования библиотечного фонда в структуре библиотечной технологии. Циклический характер производственных процессов. Основные технологические понятия: процесс, этап, стадия, операция и др. Основные параметры технологического потока документов и требования к оптимизации этих параметров. Организация технологии формирования библиотечного фонда. Прямые, обратные и маятниковые технологические процессы.

Тема 11. Моделирование библиотечного фонда.

Модель – это реальный/ идеальный образ библиотечного фонда. Моделирование как метод представления библиотечного Фонда по разным параметрам — видовому, отраслевому, хронологическому и др. Общие требования к моделированию библиотечного фонда. понятия, признаки модели. Классификация моделей в библиотечном фондоведении. Структурная модель библиотечного фонда. Основные этапы создания структурной модели. Создание пояснительной записки к структурной модели — начальный этап моделирования. Направления основного этапа моделирования: разработка тематической структуры, особенности использования различных информационно-поисковых языков — десятичных классификаций (ББК, УДК) универсальными научными, специальными, массовыми библиотеками для установления тематической структуры фонда.

Использование библиографических моделей в целях выявления лакун, в качестве стимулирования создания и издания (переиздания) достаточным тиражом важных для пользователей документов. Библиографическое моделирование как коммерческая деятельность библиотек, обеспечивающая издательства знанием пользующейся спросом литературы. Математические модели библиотечного фонда. Общие и частные методы расчета основных показателей библиотечного фонда.

Тема 12. Комплектование библиотечного фонда

История развития теории комплектования фондов библиотек. Конец начало XX в. — разработка библиотековедами критериев отбора документов. Положение Ю. В. Григорьева о делении комплектования на первичный (этап ввода документов в фонд) и вторичный (вывод документов из) отбор. Современные представления специалистов библиотечного о комплектовании. ГОСТ 7.76—96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения». Виды комплектования: текущее, ретроспективное, начальное, докомплектование. Общие методики комплектования библиотечного фонда. . алы первичного отбора. Начальный этап — анализ документопотока лью получения информации о ресурсах отечественных и зарубежных издательств. Современный документный рынок. Книготорговые, библиографические и электронные издания о документопотоке. Использование Книги в наличии и печати» и Интернета с целью получения информации российском и зарубежном документном рынке.

Второй этап — первичный отбор. Первичный отбор как отчуждение из документопотока профильных документов, соответствующих структурной ли фонда и информационным потребностям пользователей. ребования к профессии комплектатора: знание документного рынка, объективная оценка документов, деловая интуиция и другие.

Третий этап комплектования — заказ документов. Поиск источников, способов и форм документоснабжения с целью выявления оптимальных с точки зрения соотношения цены и качества приобретаемых документов. Бибколлектор как специализированное книготорговое предприятие, снабжающее библиотеки документами. Обязательный экземпляр (ОЭ) как гарантия полноты поступления документов в фонды научных библиотек. Значение ОЭ для систематического пополнения фондов библиотек. XVIII в. — появление ОЭ в России. История его развития в России и за рубежом. Функции и виды ОЭ

Тема 13. Учет и обработка библиотечного фонда

Сущность и функции учета библиотечного фонда. История учета документов в библиотечном фонде. Требования, предъявляемые к учету. Нормативно-правовое обеспечение учета фондов библиотек. Законы Росой Федерации, национальные и международные стандарты, инструкции — документы, определяющие порядок учета фонда библиотеки. Учет БФ в свете ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». ГОСТ 7.20—2000 «Библиотечная статистика». Взаимосвязь библиотечного и бухгалтерского учета.

Единицы учета БФ: основные (экземпляр, название) и дополнительные метрополка, подшивка, годовой комплект). Виды и формы учета. Суммарный (интегрированный) учет как регистрация поступающих и выбывающих документов партиями. Структура «Книги суммарного учета», формы пения: традиционная и электронная. Индивидуальный (дифференцированный) учет БФ как регистрация каждого экземпляра или каждого названия документа с присвоением ему инвентарного

номера. Формы индивидуального учета: инвентарная книга, учетный каталог, лист актового учета, регистрационная карточка, файл. Недостатки и преимущества данных форм. Учет периодических, аудиовизуальных и электронных документов. Электронный учет документов, его особенности.

Тема 14. Размещение и расстановка библиотечного фонда

Понятие «размещение библиотечного фонда». Задачи размещения библиотечного фонда. Требования к размещению библиотечного фонда. Влияние на размещение фонда архитектурно-планировочных решений библиотечного здания (помещения), степени механизации и автоматизации библиотечных процессов, а также особенностей организации технологических потоков. Способы размещения: горизонтальное, вертикальное, смешанное и их варианты. Достоинства гибкой планировки библиотечных помещений для размещения библиотечных фондов. Особенности размещения фондов. Особенности размещения фондов при открытом доступе в библиотеках разного типа и вида. Размещение фонда в фондохранилище магазинного типа. Способы увеличения фондоемкости хранилищ. Расстановка библиотечного фонда, ее значение и задачи. Общая характеристика расстановок. История применения раз личных расстановок в России. Классификация расстановок. Требования к расстановкам. Семантические расстановки: систематическая, тематическая, предметная. Их характеристика и особенности применения в библиотеках.

Формальные расстановки: алфавитная, хронологическая, географическая, языковая, форматная, нумерационная. Сочетание расстановок: цели, преимущества и границы применения.

Тема 15. Сохранность и безопасность библиотечного фонда

Влияние постановки хранения и использования библиотечного фонда на сохранность документов. Сохранность фонда как его физическое состояние и результат хранения и использования. Социальное значение сохранности библиотечного фонда. Вопросы сохранности библиотечного фонда в Законе о библиотечном деле (1994). Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда как комплексная задача библиотеки. Обязанности руководителей библиотеки, сотрудников отделов по обеспечению сохранности. Обязанности исполнителей. Роль отдела фондохранилища в контроле за обеспечением сохранности фонда в библиотеке. Консервация документа. Стабилизация документа и методы ее достижения. Реставрация документа и методы ее достижения. Защита библиотечного фонда. Пожарная защита. Основные причины пожаров в библиотеке, меры по их профилактике и тушению. Защита фонда от других экстремальных природных и техногенных факторов. Биозащита библиотечного фонда. Санитарные методы защиты библиотечного фонда.

Социальная защита библиотечного фонда. Воспитание у пользователей бережного отношения к документам библиотечного фонда. Контроль за фондопользованием. Технические средства защиты библиотечного фонда. Ответственность пользователей за испорченные и невозвращенные документы. Правовые основы экономических взаимоотношений читателя и библиотеки. Административно – правовая и материальная ответственность работников библиотеки за сохранность фонда.

Модуль 4. Управление библиотечным фондом

Тема 16. Структура управления библиотечным фондом

Субъект и объект управления библиотечным фондом. Управляющая и управляемая подсистемы, связь между ними. Управление библиотечным фондом как совокупность руководства и технологического управления формированием библиотечного фонда. Федеральный и местный уровни управления. Законодательные акты, обеспечивающие создание и развитие библиотечных фондов. Контроль их исполнения. Управление библиотечным фондом конкретной библиотеки: директор библиотеки, заведующие отделами, их роль в создании, развитии и сохранении библиотечного фонда. Деятельность методических центров в помощь комплектованию, развитию и сохранению библиотечного фонда. Разработка методических и инструктивных материалов, направленных на совершенствование работы с фондами в библиотеках.

Иерархическая структура управления библиотечным фондом. Связи в системе управления библиотечным фондом. Прямые и обратные связи библиотечного фонда с внешней средой, с субъектом управления. Информационное обеспечение процесса управления фондом. Особенности восходящей (осведомительной) и исходящей (распорядительной информации). Менеджмент как совокупность принципов, методов, средств и форм управления БФ

Тема 17. Субъект и объект управления библиотечным фондом

Поток документов, циркулирующий в процессах создания, развития, сохранения и использования фонда как объект управления библиотечным фондом. Понятие об управлении. Локальный и распределенный библиотечный фонд. Субъект управления. Роль личности библиотекаря в управлении библиотечным фондом. Профессиограмма библиотекарей, работающих с фондом (комплекторов и фондохраниителей). Общая характеристика специализации «фондовик» и ее социальная значимость. Содержание и формы трудовой деятельности фондовика. Санитарно-гигиенические условия труда. Квалификационные требования к специалисту. Профессионально значимые личностные качества. Условия труда. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации кадров специалистов по созданию и хранению библиотечного фонда. Учет деятельности фондовиков, их отчетность в проделанной работе. Контроль исполнения должностных обязанностей как функция управления. Объекты контроля при управлении библиотечным фондом. Анализ и оценка деятельности объекта и субъекта управления библиотечным фондом как заключительная функция управления. Трудовые затраты как критерий эффективности формирования библиотечного фонда. Использование результатов анализа для принятия управленческого решения по формированию библиотечного фонда. Взаимосвязь функций управления между собой.

Тема 18. Стратегическое управление библиотечным фондом. Маркетинговый подход

Сущность стратегического управления фондом. Использование целевого и системного подхода. Маркетинг в формировании библиотечного фонда. Стадии маркетингового цикла: аналитико-оценочная, разработка стратегии формирования фонда, составление программы маркетинга, контроль. Маркетинговая среда и система маркетинговой информации, обеспечивающая управление библиотечным фондом. Маркетинговые исследования в библиотеке: изучение целевых библиотечных рынков (мониторинг потребительского и документного рынков, рынка информации, знаний, досуга). Двусторонняя направленность маркетинговых исследований: 1) на изучение спроса и потребностей; 2) на активное воздействие на спрос и потребности. Роль рекламы в управлении читательским спросом и использованием фонда. Требования, предъявляемые к рекламе библиотечного фонда.

Стадии разработки стратегической программы развития библиотечного фонда: сегментирование потребительского рынка и выявление приоритетных групп пользователей, изучение их потребностей; изучение возможностей книжного рынка и его сегментирование; моделирование приоритетных подфондов; выявление и выбор источников документоснабжения.

Факторы, влияющие на выработку маркетинговой концепции: 1) внешние и внутренние условия окружающей среды (ситуация); 2) назначение и цели функционирования библиотечного фонда (стратегия); 3) пути и средства реализации миссии библиотечного фонда (тактика); 4) финансовые затраты (бюджет).

Тема 19. Изучение состава и использования фонда

Методы повседневного ознакомления и специального изучения состояния и использования библиотечного фонда. Статистический анализ фонда. Абсолютные показатели библиотечной статистики (объем фонда, количество пользователей, книговыдача). Относительные показатели и их расчет (обращаемость, читаемость, книгообеспеченность). Темпы роста. Коэффициент соответствия. Оптимальные значения показателей для разных типов библиотек и различных подфондов. Технология

библиографического изучения библиотечного фонда. Методы социологического изучения библиотечного фонда: анализ формуляров и талонов обратной связи системы ИРИ, опросы, наблюдение.

Организация работы по изучению библиотечного фонда при менее современной автоматизированной технологии. Использование результатов изучения фонда для актуализации его моделей.

Тема 20. Взаимодействие библиотечных в процессе их формирования и использования.

Библиотечный фонд как макросистема. Общее представление о системе библиотечных фондов. Отдельно взятый библиотечный фонд — элемент такой системы. Взаимодействие в процессе формирования и использования фондов библиотек — основной признак системы фондов. Значение взаимодействия библиотечных фондов. Предпосылки взаимодействия. Уровни взаимодействия. Координация формирования библиотечного фонда. Объекты координации. Масштабы координации. Особенности взаимодействия библиотек в условиях централизации. Технология формирования библиотечных фондов в условиях координации и централизации. Профилирование и специализация библиотечного фонда. Кооперация библиотеки при формировании и взаимном использовании фондов. Условия кооперированного использования библиотечного фонда. Сводное моделирование библиотечного фонда. Межбиблиотечный абонемент как форма взаимного использования фондов. Технология межбиблиотечного абонемента. Внутрисистемный обмен в ЦБС. Перераспределение фондов как этап его формирования. Обменные фонды. Система депозитарного хранения: назначение, организация, критерии отбора в фонд депозитария. Эволюция системы депозитарного хранения в России. Применение телекоммуникационных технологий в процессе взаимодействия библиотечных фондов.

4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине Семинарское занятие № 1.

Тема. Библиотечный фонд в системе документных фондов

Цель: охарактеризовать систему документных фондов различных учреждений и организаций; рассмотреть общие и отличительные черты в процессах их формирования; раскрыть взаимодействие библиотечного фонда с документными фондами

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации.

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Семинарское занятие № 2.

Тема. Автоматизация процессов формирования библиотечного фонда.

Цель: дать характеристику автоматизированных библиотечно-информационных систем и их модулей; раскрыть особенности использования новых информационных технологий в формировании документного фонда.

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации.

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика АБИС.
2. Автоматизация комплектования, учета и хранения библиотечного фонда.
3. Проблемы автоматизации процессов, связанных с формированием фонда.

Семинарское занятие № 3.

Тема Актуальные проблемы комплектования документных фондов библиотек

Цель: представление характеристики комплектования библиотечного фонда; рассмотреть источники, способы и формы документоснабжения библиотек и определить проблемы снабжения документного фонда.

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Комплектование фондов библиотек в новых экономических условиях.

2. Источники, способы и формы документоснабжения российских библиотек.
3. Использование новых информационных технологий в комплектовании фонда.
4. Книжный рынок как основа комплектования фондов библиотек.
5. Проблемы обеспечения библиотек новыми поступлениями и пути их решения.

Семинарское занятие № 4.

Тема Социальная защита библиотечного фонда

Цель: Представить характеристику социальной защиты библиотечного фонда; рассмотреть ответственность сотрудников библиотек и пользователей за сохранность библиотечного фонда.

Форма семинарского занятия: решение проблемной ситуации.

Форма отчетности: конспект, устный ответ.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные и инструктивно-методические материалы по проблеме сохранения библиотечного фонда.
2. Юридическая ответственность библиотекарей и пользователей за сохранность документного фонда.
3. Книги в библиотеках: пути предотвращения хищения.
4. Современные способы сохранения библиотечного фонда (оцифровка документов и другие).

Практическая работа .

Тема: Учет поступления и выбытия документов (на базе какой-либо библиотеки).

Цель: выработать умение осуществлять учет документов, поступающих в фонд библиотеки и выбывающих из него.

Задачи:

- Освоить формы суммарного и индивидуального учета документов, обучиться их заполнять;
- Научить составлять акты на прием и списание документов из фонда и вести учет выбывающих документов.

Форма отчета: образцы (копии) форм учета фонда.

Задание №1.

Оформите две партии поступивших документов:

- Первая в количестве 5 экземпляров получена в дар от читателей;
- Вторая в количестве 15-20 экземпляров поступила из магазина (библиотечного коллектора).

Для записи первой партии подобрать любые книги, желательно по разовым отраслям знаний. Оформить на них документ и произвести суммарный и индивидуальный учет.

Вторую партию подобрать из числа последних поступлений. Скопировать учет-накладную, присланную с документами, и произвести суммарный и индивидуальный учет. Оформить сопроводительный документ и подвести итоги 1-й части КСУ, считая свои записи единственными в квартале.

Задание №2.

Разработать «Путь книги» в процессе выбытия по следующим причинам: дефектные, дублетные, ветхие, устаревшие документы, а также – испорченные в виду каких-либо обстоятельств. Из числа поступивших изданий оформить выбытие 5 книг по любой причине. Подвести итоги во 2-й части КСУ.

5. Образовательные технологии

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (деловых игр, проектных методик, разбора конкретных ситуаций, делового тренинга, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, должен составлять не менее 30% аудиторных занятий.

В рамках учебного курса предусматриваются встречи с руководителями библиотечного дела, участие во всероссийских и региональных научно-практических конференциях.

Учебная работа подразделяется на следующие виды: занятия в аудитории и самостоятельную работу студентов.

В аудитории проводятся лекции и практические (семинарские) занятия.

Организация лекционных занятий

Первое лекционное занятие отличается от остальных занятий вводной частью. Вводная часть занятия происходит следующим образом:

- знакомство с учебной группой (группами);
- рекомендуется список литературы для самостоятельного изучения по предмету и дается ссылка на программу дисциплины в сети Internet;
- дается краткая характеристика дисциплины «Библиотечный фонд»;
- описание образовательного процесса по дисциплине в течение семестра.

После этого начинается переход к теме первой лекции. Студенты записывают тему лекции и вопросы, которые будут рассматриваться в ней. Далее излагаются последовательно все вопросы по данной теме. По мере необходимости на доске рисуются диаграммы, графики, таблицы, которые заносит в конспект студенты. Лекции проходят в активной форме: в ходе лекции задаются вопросы аудитории. Приветствуются вопросы от студента к преподавателю.

Примечание. Во время проведения лекционных занятий возможно применение аудио - визуальных средств технических средств.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Организация решения задач в режиме соревнования.

Группе предлагается задача, которую надо решить правильно и быстро, насколько это возможно. Если наблюдается затруднение в решении, то выдаются подсказки, которые способствуют решению задачи. В решениях задач оценивается ясность, четкость, логичность, а также быстрота решения. За правильное и оперативное решение студенты получают оценки. Если же и после подсказки у группы сохраняется проблема с решением задачи, то преподаватель на доске показывает группе полное решение с подробным объяснением метода решения задачи.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и изучению дисциплины.

В процессе учебной деятельности огромная роль отводится организации самостоятельной работы студентов, которая тесным образом взаимосвязана с аудиторной. СРС нацелена на работу студентов с первоисточниками, предусматривает анализ проблемных ситуаций, связанных с формированием фондов библиотек разных типов.

Основным видом СРС является реферат. Рефераты обеспечивают закрепление и углубление её теоретических фондоведческих знаний, полученных в процессе СРС с источниками. В реферате должны отражаться различные точки зрения специалистов библиотечного дела на рассматриваемую проблему. Тематика рефератов посвящена проблемам формирования библиотечного фондов детской библиотеки, решению ситуационных задач по комплектованию и организации фонда документов

**Перечень примерных контрольных вопросов и заданий
для самостоятельной работы**

1. Расклассифицировать документы по синтаксической, семантической, прагматической составляющим.
2. Выполнить статистический анализ состава и использования фонда конкретной библиотеки.
3. Охарактеризовать систему учета, используемую в конкретной библиотеке.
4. Учесть партию поступившей в фонд и исключаемой по разным причинам литературы.
5. Определить полочные шифры для книг, используя различные способы расстановок.
6. Определить авторский знак для алфавитной расстановки изданий на полке.
7. Разработать маркетинговую концепцию развития фонда конкретной библиотеки.
8. Выявить источники книгоиздательской и книготорговой библиографии, используемые в комплектовании фонда конкретной библиотеки.
9. Проанализировать достоинства и недостатки информационных источников о документопотоке с позиции комплектатора.
10. Выявить и охарактеризовать источники и способы пополнения фонда конкретной библиотеки.
11. Построить описательную, структурную, математическую и библиографическую модели фонда по заданным параметрам.
12. Провести вторичный отбор документов в фонде конкретной библиотеки.
13. Охарактеризовать применяемые конкретной библиотекой средства защиты фонда.
14. Изучить структуру фонда конкретной библиотеки и представить ее в виде схемы.

В процессе учебной деятельности огромная роль отводится организации самостоятельной работе студентов, которая тесным образом взаимосвязана с аудиторной. СРС нацелена на работу студентов с первоисточниками, предусматривает анализ проблемных ситуаций, связанных с формированием фондов библиотек разных типов.

Основным видом СРС является реферат. Рефераты обеспечивают закрепление и углублении е теоретических фондоведческих знаний, полученных в процессе СРС с источниками. В реферате должны отражаться различные точки зрения специалистов библиотечного дела на рассматриваемую проблему.

К самостоятельной работе студентов относятся: повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному разделу, подготовка к семинарам и к контрольной работе, работа над рефератом. Во время самостоятельной работы студенты должны усвоить пройденный материал, ознакомиться с дополнительной литературой с целью более глубокого понимания изучаемых вопросов и расширения кругозора.

Подготовка к семинарам и к контрольной работе имеют много общего. В обоих случаях необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и тем объемом пройденного лекционного материала, который необходим для подготовки. Отличие заключается в объемах материала. Подготовка к контрольной работе выполняется в объеме всех тем, пройденных до контрольной работы, а к семинару - в объеме одной, двух тем.

Самостоятельная работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество

изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом. Сдача оформленного реферата на проверку возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

Студент должен вести активную самостоятельную познавательную работу. Целесообразно строить ее в форме наблюдения, эксперимента и конспектирования. Важно научиться включать вновь получаемую информацию в систему уже имеющихся знаний. Необходимо также анализировать материал для выделения общего в частном и, наоборот, частного в общем.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Оценка выполнения СРС

Система оценивания самостоятельной работы студентов основывается на следующих критериях:

- точность ответа на поставленный вопрос;
- логичность и последовательность изложения;
- полнота и глубина рассматриваемого вопроса, проблемы;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами;
- способность самостоятельно анализировать и обобщать информационный материал;
- умение формулировать цели и задачи работы;
- структурная упорядоченность оформления материала;
- соблюдение меры при оформлении материалов (объем, шрифты, интервалы, таблицы, рисунки, ссылки) на компьютере.

Индивидуальная учебная деятельность обучающихся оценивается по общепринятой в РФ пятибалльной системе:

- "5" - отлично;
- "4" - хорошо;
- "3" - удовлетворительно;
- "2" - неудовлетворительно;
- зачет и незачет.

Минимальным проходным баллом в системе высшего образования является оценка удовлетворительно и зачет.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

(Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся примерные тестовые задания, контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.)

Вопросы к экзамену

1. Библиотечный фонд: понятие, связи с другими дисциплинами.
2. Понятие «отбора». Сущность и значение отбора документов в библиотечном фонде.
3. Принципы формирования библиотечного фонда.
4. Фонды личных библиотек, их значение, связь с фондами библиотек общественного пользования.
5. Субъект управления библиотечным фондом: требования, факторы специализации, круг обязанностей.
6. Особенности формирования фондов детских и юношеских библиотек.
7. Общая характеристика системы документных фондов страны.
8. Общесистемные и специфические свойства библиотечного фонда.

9. Формирование библиотечного фонда: понятие, значение, цель, а. содержание.
10. Особенности формирования фондов универсальных библиотек
11. Структура библиотечного фонда. Основания классификаций.
12. Методы изучения библиотечного фонда, их характеристика.
13. Документ как основной фондообразующий элемент. Классификация документов в библиотечном фонде.
14. Книгообмен – как один из способов комплектования библиотечных фондов. Виды, роль и значение.
15. Обязательный экземпляр как форма гарантированного документоснабжения. Система обязательного экземпляра.
16. Расстановка библиотечного фонда: значение, требования, классификация.
17. Основные источники и способы пополнения библиотечных фондов.
18. Роль и значение сохранности библиотечного фонда. Факторы, влияющие на сохранность фондов библиотек.
19. Комплектование библиотечного фонда: понятие, последовательность и содержание этапов комплектования.
20. Обработка библиотечного фонда.
21. Взаимодействие библиотечных фондов: формирование и использование.
22. Функции управления библиотечным фондом.
23. Виды и формы учета фондов в библиотеках разных типов и видов, их характеристика, особенности.
24. Формирование библиотечного фонда как технологический цикл. Общая характеристика структуры цикла.
25. Моделирование библиотечного фонда. Общие требования к моделированию. Типы моделей.
26. Проверка библиотечного фонда. Функции и методы проверки.
27. Значение и содержание вторичного отбора.
- 28.** Содержательные расстановки библиотечного фонда, их сущность, достоинства и недостатки.
29. Особенности комплектования фондов библиотек различных типов и видов.
30. Первичный отбор, его стадии. Факторы, влияющие на первичный отбор.
31. Критерий качества и критерий эффективности отбора документов в библиотечном фонде.
32. Учет библиотечного фонда, значение, функции, требования к его постановке.
33. Ядро библиотечного фонда: понятие, состав, величина. Особенности создания ядра фонда массовых библиотек.
- 34.** Формальные расстановки библиотечного фонда: их сущность, достоинства и недостатки, применение в библиотеках разных типов и видов.
35. Признаки библиотечного фонда.
- 36.** Изучение библиотечного фонда как условие управления им.
- 37.** Административно-правовая ответственность библиотекарей и читателей за сохранность библиотечного фонда.
- 38.** Особенности формирования фондов специальных библиотек. Б
39. Библиотечный фонд как подсистема библиотеки. Взаимосвязь его с другими подсистемами библиотеки.
40. Библиотечный фонд и фонды архивов, музеев, их сравнительная характеристика.

Тематика рефератов по данному курсу

1. Технология формирования фондов детской и юношеской литературы.
2. Основные принципы формирования фонда детской и юношеской литературы.
3. Ответственность библиотекарей за сохранность библиотечного фонда.

4. Влияние телекоммуникационных технологий на способы формирования библиотечного фонда.
5. Превентивная консервация документных фондов.
6. Система маркетинговой информации как основа комплектования библиотечного фонда.
7. Книжные ярмарки и салоны как источник комплектования фондов библиотек.
8. Чтение детей средствами массовой информации.
9. Депозитарное хранение библиотечных фондов: история и современное состояние. Депозитарное
10. Получение обязательного экземпляра как способ пополнения фондов библиотек: история и современное состояние.

Примерная тематика курсовых и дипломных работ

1. Координация комплектования библиотечных фондов. Современное состояние и перспективы.
2. Источники комплектования фонда библиотеки (их анализ и оценка).
3. Кинофонофотоматериалы в фондах библиотек.
7. Социологические методы в формировании библиотечных фондов.
8. Автоматизация комплектования библиотечных фондов (современное состояние и перспективы).
9. Международное сотрудничество в области консервации библиотечных фондов.
10. Превентивная консервация документных фондов.
11. Обеспечение сохранности библиотечного фонда с использованием средств автоматизации.
12. Получение обязательного экземпляра как способ пополнения фондов библиотек (история и современное состояние).
13. Источники комплектования фондов научных библиотек иностранной литературой.
14. Особенности формирования библиотечного фонда литературой на иностранных языках.
15. Международный документообмен как способ комплектования научных библиотек зарубежными изданиями.
16. Методы изучения библиотечного фонда.
17. Депозитарное хранение библиотечных фондов (история и современное состояние).
18. Влияние телекоммуникационных технологий на способы формирования БФ.
19. Особенности формирования фондов:
20. Особенности комплектования фондов библиотек высших учебных заведений.
21. Сущностные функции библиотечного фонда.
22. Информационное обеспечение комплектования библиотечного фонда.
23. Учет библиотечного фонда: функции и виды, требования к учету.
24. Социальная защита библиотечного фонда.
25. Структура управления библиотечным фондом.
26. Маркетинговый аудит в процессе управления библиотечным фондом.
27. Теория отбора.
28. Основные направления автоматизации процессов формирования библиотечного фонда.
29. Теория полноты библиотечного фонда.
30. Влияние телекоммуникационных технологий на способы формирования документных ресурсов библиотеки.
31. Маркетинговая концепция формирования библиотечного фонда, методика ее разработки.
32. Библиотечный фонд в системе документных фондов страны.
33. Концепция распределенного национального фонда страны.
34. Взаимодействие библиотечных фондов при их формировании.

35. Проверка библиотечного фонда: задачи и методы.
36. Система «Книги в наличии и в печати» в процессе формирования библиотечного фонда.
37. Система обязательного экземпляра.
38. Расстановки библиотечного фонда формального типа.
39. Расстановка библиотечного фонда. Требования и виды.
40. Формирование библиотечного фонда как технологический цикл, его основные процессы.
41. Национальная программа сохранения библиотечных фондов.
42. Требования к технологии формирования библиотечного фонда.
43. Комплектование библиотечного фонда, виды и этапы.
44. Международный документообмен как способ пополнения библиотечного фонда.

Методика его ведения.

45. Консервация библиотечного фонда. Международное сотрудничество в этой области.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 30% и промежуточного контроля - 70 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях - 15 баллов,
- написание реферата - 10 баллов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий .

Требования к зачету:

Для получения зачета студенты должны выбрать для себя образ, написать реферат, который обосновывает выбор и дает характеристику образу. В реферате студент описывает технологию воплощения образа.

Незачет ставится во всех остальных случаях, а также при наличии посещаемости занятий ниже 50%

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

- а) адрес сайта факультета - <http://coult.dgu.ru/>

Блог Сурковой Е.А. Библиокультура - <http://kulturalibrary.blogspot.com/2018/05/>

б) основная литература:

1. Соболев, Д.В. Организация работы библиотечных фондов [Электронный ресурс] / Д.В. Соболев. - Москва Лаборатория книги, 2011. - 143 с. - ISBN 978-5-504-00416-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141931>
2. Терешин, В.И. Библиотечный фонд [Текст] : Учеб. пособие для библиотеч. колледжей / В. И. Терешин. - М. : Изд-во МГУКИ, 2002, 2001, 2000. - 175 с. - (Современная библиотека. Вып. 4). - ISBN 5-85652-046-7 : 33-00.
3. Морева, Ольга Николаевна. Комплектование библиотечного фонда [Текст] : учебно-практ. пособие / Морева, Ольга Николаевна. - СПб. : Профессия, 2012. - 271-50.
4. Морева О.Н. Библиотечный фонд [Электронный ресурс] : практикум по направлению подготовки 51.03.06 (071900.62) «Библиотечно-информационная деятельность», профили: «Библиотечно-педагогическое сопровождение школьного образования», «Информационно-аналитическая деятельность», «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / О.Н. Морева.

— Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2015. — 72 с. — 978-5-8154-0320-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55754.html>

5. Соболенко Н.П. Учет документного фонда библиотеки [Электронный ресурс]: учебное пособие по дисциплине «Библиотечный фонд» по направлению 071200 Библиотечно-информационные ресурсы и по специальности 071201 Библиотечно-информационная деятельность для студентов 2–4 курсов дневного и заочного отделений / Н.П. Соболенко. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2006. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56526.html>

в) дополнительная литература:

1. Морева, О.Н. Библиотечный фонд : практикум / О.Н. Морева; Кемеровский государственный институт культуры, Институт информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии документальных коммуникаций. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2015. - 72 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8154-0320-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472691>
2. Библиотечные фонды в контексте современного библиотековедения [Текст] : Сб. науч. тр. - СПб., 1995. - 204 с. - 0-0.
3. Морева, Ольга Николаевна. Организация библиотечного фонда [Текст]: учебно-практ. пособие / Морева, Ольга Николаевна. - СПб. : Профессия, 2012. - 271-50.
4. Митрофанова, С.В. Учет библиотечных фондов – 2005[Текст]: практ. пособие. – М., 2015. – С. 81-91
5. Об обязательном экземпляре документов[Текст]: ФЗ от 29 декабря 1994 г. (с изм., внесенными 27.12.2000) // Митрофанова С.В. Учет библиотечных фондов – 2005: Практ. пособие. – М., 2015. – с. 92-100
6. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд [Текст]: учеб. – метод. пособие / Т. А. Петрова. . – М.: Либерея, 2016. – 192 с.
7. Столяров, Ю. Н. Эволюция библиотечного фондоведения [Текст] / Ю. Н. Столяров, Н. Н. Кушнаренко, А. А. Сляник; под ред. Ю. Н. Столярова. – М.: ФАИР, 2015. – 688 с. – (Спец. издат. Проект для библиотек).
8. Столяров, Ю. Н. Защита библиотечного фонда [Текст] : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – М.: Фаир-Пресс, 2015 – 504 с. – (спец. издат. Проект для библиотек).
9. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд[Текст] : секреты старого книгохранителя: учеб. – метод. пособие / Ю. Н. Столяров. – М.: Профиздат, 2015. – 256 с.
10. Соляник, А. А. Документоснабжение библиотечных фондов [Текст]: учеб.- метод. пособие / А. А. Соляник. – М.: Либерея, 2007. – 128 с.
11. Электронные документы[Текст] : создание и использование в публичных библиотеках: справочник / науч. ред.: Р. С. Гиляревская, Г. Ф. Гордуколова. – СПб.: Профессия, 2017. – 664 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система [база данных] / Даг.гос. ун-т. – Махачкала, – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL <http://www.iprbookshop.ru/366.html>
3. Образовательный портал ДГУ Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала,. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://edu.dgu.ru/my/>

4. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru/?q=node/724> свободный

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Студенты должны освоить основные понятия курса «Библиотечный фонд», ориентироваться в проблемах современной науки.

Для овладения определенными знаниями по указанному курсу студент должен усваивать лекционный материал и сведения научных статей, монографий, учебных пособий, учебников, рекомендованных в списке литературы, в которых излагаются теоретические основы предлагаемого курса.

Для овладения умениями и навыками студенты должны в полном объеме осваивать материал, предоставляемый для самостоятельной работы; иметь представление об истории и теории библиографии и его современном состоянии. Студент должен в ходе освоения дисциплины тщательно проработать лекционный материал, выработать свою концепцию решения имеющихся вопросов; знать основные требования; студент должен понимать сущность исторического процесса возникновения и развития библиографии, ее соответствия общественной библиографической потребности в ее конкретно-исторической форме.

Данный курс представляет собой теоретическое изложение материала, на практических занятиях углубляются знания студентов, полученные на лекции, обсуждаются проблемные вопросы, однако определенную часть материала студенты должны освоить самостоятельно.

Курс «Библиотечный фонд» является одним из курсов подготовки специалиста по направлению «Библиотечно-информационная деятельность». Основная цель курса заключается в изучении концептуальных, понятийных, терминологических и фактических знаний, накопленных в сфере управления библиотечным делом к настоящему времени.

Преподавание курса «Библиотечный фонд» на факультете культуры Даггосуниверситета имеет общеобразовательное (направленное) значение, расширяются междисциплинарные связи. Знание теории и современных проблем управления, углубляет кругозор студента и улучшает его профессиональную подготовку.

Данный курс представляет собой теоретическое изучение материала с последующим закреплением полученных знаний на практических занятиях. Большое внимание в преподавании курса должно быть уделено самостоятельной работе студента. Студент должен знать основные направления теории управления, пути совершенствования системы управления библиотечным делом. Основные направления совершенствования управления библиотечным делом: дальнейшее развитие и совершенствование законодательства в области библиотечного дела.

При разработке учебно-методического комплекса использовались учебники, учебные пособия, рабочие программы и учебно-методические комплексы авторов других вузов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств (аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.