

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович  
Должность: И. о. Ректора  
Дата подписания: 21.02.2025 11:59:12  
Уникальный программный ключ:  
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf29391

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа культуры и искусств  
ФГБОУ ВО СКГИИ



/ В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Оценочные материалы  
по учебной дисциплине  
МДК.02.01

Организация библиотечного фонда  
Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной  
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Оценочные материалы учебной дисциплины

«Организация библиотечного фонда»

разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

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

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ Тетуева Ш.М.

Рассмотрено на заседании ПЦК «Библиотекосведение»

Протокол №\_1\_ от « 10\_» \_\_\_\_01\_\_\_\_\_ 2025 г.

Председатель ПЦК «Библиотекосведение»\_\_\_\_ Прокудина Н.П.

# Содержание

1. Общие положения
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке
3. Материалы для текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине
4. Материалы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

## Общие положения

ОМ направлены на результаты оценки освоения вида деятельности «ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

## 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

**Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности и общих компетенций (ОК):**

<b>Профессиональные и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Средства проверки (№№ заданий)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ПК 1.1.</b> Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	<b>ПО 1.1.1.</b> Соблюдение основных процессов формирования библиотечного фонда, ведение учетной документации библиотечного фонда <b>ПО 1.1.2.</b> Обоснованность различных способов размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов. <b>ПО 1.1.3.</b> Соблюдение точности технической обработки библиотечного фонда <b>ПО 1.1.4.</b> Выполнение требований по сохранности библиотечного фонда.	Задания № 3-4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний. Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.
<b>ПК 1.2.</b> Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных	<b>ПО 1.2.1.</b> Соблюдение правил составления библиографической записи различных видов документов в традиционном и автоматизированном виде.	Задания № 2. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний. Дифференцированный зачёт по производственной

<p>технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p>	<p><b>ПО 1.2.2.</b> Обоснованность различных форм и методов информирования пользователей о системе каталогов и картотек.  <b>ПО 1.2.3.</b> Выполнение основных процессов и операций по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата.  <b>ПО 1.2.4.</b> Соблюдение правил ведения, использования и редактирования справочно-библиографического аппарата библиотеки.  <b>ПО 1.2.5.</b> Соблюдение технологии выявления краеведческих материалов и работы с ними.  <b>ПО 1.2.6.</b> Использование в работе различных типов библиографических пособий.  <b>ПО 1.2.7.</b> Соблюдение правил анализа документов для составления библиографической записи.</p>	<p>практике по разделам профессионального модуля.</p>
<p><b>ПК 1.3.</b> Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p><b>ПО 1.3.1.</b> Использование типологии читателей и специфики работы с ними при подготовке массовых мероприятий.  <b>ПО 1.3.2.</b> Обоснованность использования технологий, форм и методов библиотечного обслуживания пользователей, в том числе для проведения массового мероприятия.</p>	<p>Задания № 1.  Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.  Дифференцированный зачёт</p>
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p><b>ПО 1.1.</b> Аргументированность и полнота объяснений сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики.</p>	<p>Задания № 1-5.  Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.  Дифференцированный зачёт</p>
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность</p>	<p><b>ПО 2.1.</b> Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Рациональность планирования и организации занятий.</p>	<p>Задания № 1-4.  Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.  Дифференцированный зачёт</p>

и качество	Адекватность оценки методов решения.	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<b>ПО 3.1.</b> Аргументированность и адекватность принятых решений в стандартных и нестандартных ситуациях. <b>ПО 3.2.</b> Демонстрация владения техниками продуктивного проблеморазрешения.	Задания № 1-4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний. Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<b>ПО 4.1.</b> Эффективный поиск необходимой информации; <b>ПО 4.2.</b> Передача информации в связных, логичных, аргументированных высказываниях; <b>ПО 4.3.</b> Способность к выделению главного и систематизация информации и идеи.	Задания № 1-4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний. Дифференцированный зачёт
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<b>ПО 5.1.</b> Демонстрация и применение навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; <b>ПО 5.2.</b> Применение знаний и навыков самостоятельной деятельности в системе Интернет; <b>ПО 5.3.</b> Поиск и анализ информации из различных источников; <b>ПО 5.4.</b> Написание резюме.	Задания № 2-4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний. Дифференцированный зачёт
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<b>ПО 6.1.</b> Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями структурных подразделений, в ходе обучения; <b>ПО 6.2.</b> Владение навыками работы в команде, постановка цели и достижение результата, толерантное общение с обучающимися, коммуникабельность.	Дифференцированный зачёт
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<b>ПО 7.1.</b> Самоанализ и коррекция результатов собственной работы; <b>ПО 7.2.</b> Определение эффективного направления действий, ориентация на результат; <b>ПО 7.3.</b> Проявлять ответственность за работу подчинённых и результат выполнения заданий.	Дифференцированный зачёт
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи	<b>ПО 8.1.</b> Соответствие содержания индивидуального плана по	Дифференцированный зачёт

<p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию.  <b>ПО 8.2.</b> Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплин, МДК, профессиональных модулей, производственной практики;  <b>ПО 8.3.</b> Применение имеющихся знаний и опыта для решения новых задач.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><b>ПО 9.1.</b> Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями и содержанием.  <b>ПО 9.2.</b> Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;  <b>ПО 9.3.</b> Анализ инноваций в области образования, культуры и искусства.</p>	<p>Дифференцированный зачёт</p>

**Приобретение в ходе освоения учебной дисциплины  
МДК.02.01 Организация библиотечного фонда  
практического опыта**

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной, производственной и преддипломной практики
1	2
<p><b>ПО 1.</b> Подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запись пользователя в библиотеку.</li> <li>2. Беседа с пользователем при записи его в библиотеку, индивидуальные беседы при выдаче и возврате документов. групповые беседы о профессии библиотекаря.</li> <li>3. Выдача документов пользователю на абонементе и в читальном зале.</li> <li>4. Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА).</li> <li>5. Разработка тематико-экспозиционного плана выставки любого вида. Организация выставки.</li> <li>6. Обслуживание пользователей библиотеки.</li> <li>7. Подготовка и проведение библиографического обзора новых поступлений в библиотеку.</li> <li>8. Разработка сценария массового мероприятия, проведение массового мероприятия.</li> <li>9. Подведение итогов дня в Дневнике библиотеки.</li> <li>10. Анализ отказов на документы, отсутствующие в фонде.</li> <li>11. Изучение чтения пользователей.</li> </ol>

<b>ПО 2.</b> Составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение запросов пользователей, проведение консультаций.</li> <li>2. Выполнение справок</li> </ol>
<b>ПО 3.</b> Выявления краеведческих материалов и работы с ними.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пополнение и редактирование краеведческого каталога (картотеки).</li> </ol>
<b>ПО 4.</b> Работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и проведение библиографического обзора.</li> <li>2. Разработка и проведение урока по формированию библиографической культуры пользователей.</li> <li>3. Разработка плана подготовки «Дня специалиста».</li> <li>4. Составление дайджеста публикаций по журналам «Библиография», «Мир библиографии» - новое в библиографической теории и практики.</li> </ol>
<b>ПО 5.</b> Ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление аннотированного библиографического списка.</li> <li>2. Создание полнотекстовой базы данных.</li> </ol>
<b>ПО 6.</b> Составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создания библиографической записи в рукописном формате.</li> <li>2. Создания библиографической записи в автоматизированном режиме.</li> </ol>
<b>ПО 7.</b> Индексирования документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение книги суммарного учета, инвентарной книги, учетного каталога.</li> <li>3. Техническая обработка вновь поступивших документов.</li> </ol>
<b>ПО 8.</b> Организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с каталогами: расстановка и редактирование карточек, оформление разделителей.</li> </ol>
<b>ПО 9.</b> Размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расстановка документного фонда.</li> <li>2. Проверка расстановки фонда библиотеки, исправление нарушений</li> </ol>

#### Освоение умений и усвоение знаний:

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
1	2	3
У 1. Осуществлять профессионально-практическую деятельность.	<b>ПО 1.1.</b> Знает теоретические основы отечественного библиотековедения	Задания № 2. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.

<b>У 2.</b> Вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей.	<b>ПО 2.1.</b> Осуществляет запись читателя в библиотеку: оформление регистрационной карточки, читательского формуляра. <b>ПО 2.1.</b> Осуществляет прием и выдачу книг читателю.	Задания № 1. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>У 3.</b> Понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле.	<b>ПО 3.1.</b> Знает алгоритм оказания библиотечно-информационных услуг. <b>ПО 3.1.</b> Знает алгоритм обработки документного фонда.	Задания № 1, 3, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>У 4.</b> Проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере.	<b>ПО 4.1.</b> Самостоятельно индексирует документный фонд. <b>ПО 4.1.</b> Составляет библиографическое описание.	Задания № 1, 3, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>У 5.</b> Характеризовать процесс информатизации библиотек.	<b>ПО 5.1.</b> Знает основные автоматизированные библиотечные системы.	Задания № 3.
<b>У 6.</b> Анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий.	<b>ПО 6.1.</b> С помощью информационно-библиографических изданий осуществляет обор документов для комплектования.	Задания № 2, 4.
<b>У 7.</b> Выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата.	<b>ПО 7.1.</b> Редактирует и расставляет карточки в каталогах и картотеках. <b>ПО 7.1.</b> Составляет рекомендательный указатель.	Задания № 2, 3.
<b>У 8.</b> Организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки.	<b>ПО 8.1.</b> Расставляет фонд. <b>ПО 8.1.</b> Создает выставку.	Задания № 1, 4.
<b>У 9.</b> Анализировать документы для составления библиографической записи.	<b>ПО 9.1.</b> Составляет библиографическое описание в традиционном и автоматизированном формате	Задания № 3.
<b>У 10.</b> Индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы.	<b>ПО 10.1.</b> Систематизирует и предметизирует документы	Задания № 3, 4.
<b>У 11.</b> Использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек.	<b>ПО 11.1.</b> Разрабатывает урок информационной грамотности	Задания № 1, 2.
<b>У 12.</b> Моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.	<b>ПО 12.1.</b> Составляет модель библиотечного фонда.	Задания № 4.

<p><b>З 1.</b> Теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах.</p>	<p><b>ПО 1.1.</b> Воспроизведение теоретических основ отечественного библиотековедения, закономерностей развития и основные факт библиотечного дела.</p>	<p>Задания № 1.</p>
<p><b>З 2.</b> Типологию читателей и специфику работы с ними.</p>	<p><b>ПО 2.1.</b> Воспроизводит специфику работы с читателем в зависимости от его типологии.</p>	<p>Задания № 1.</p>
<p><b>З 3.</b> Технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей.</p>	<p><b>ПО 3.1.</b> Воспроизводит технологию библиотечного обслуживания и владеет методами и формами библиотечного обслуживания.</p>	<p>Задания № 1.</p>

<b>З 4.</b> Основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством.	<b>ПО 4.1.</b> Владеет основными формами и методами библиотечного обслуживания детско-юношеского населения.	Задания № 1.
<b>З 5.</b> Определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки.	<b>ПО 5.1.</b> Использует в работе различные виды информационных ресурсов и библиографических пособий.	Задания № 2.
<b>З 6.</b> Современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации.	<b>ПО 6.1.</b> Воспроизводит состав и структура информационных и библиографических ресурсов в Российской Федерации.	Задания № 2.
<b>З 7.</b> Типологию библиографических пособий.	<b>ПО 7.1.</b> Воспроизводит виды и типы библиографических пособий в зависимости от их назначения.	Задания № 2.
<b>З 8.</b> Основные виды и процессы библиографической работы.	<b>ПО 8.1.</b> Воспроизводит виды и типы библиографических пособий в зависимости от их назначения.	Задания № 2.
<b>З 9.</b> Виды и формы каталогов.	<b>ПО 9.1.</b> Разбирается в видах каталогов и картотек в зависимости от их назначения.	Задания № 3.
<b>З 10.</b> Состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов.	<b>ПО 10.1.</b> Разбирается в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. <b>ПО 10.2.</b> Ведет паспорт каталога. <b>ПО 10.1.</b> Расставляет и редактирует картотеку.	Задания № 2, 3.
<b>З 11.</b> Объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания.	<b>ПО 11.1.</b> Разрабатывает библиографическое пособие.	Задания № 2.
<b>З 12.</b> Задачи, принципы и правила индексирования документов.	<b>ПО 12.1.</b> Индексирует документы.	Задания № 4.
<b>З 13.</b> Состав и структуру библиотечных фондов.	<b>ПО 12.1.</b> Разбирается в составных частях библиотечного фонда.	Задания № 3, 4.
<b>З 14.</b> Основные процессы формирования библиотечных фондов.	<b>ПО 12.1.</b> Воспроизводит алгоритм формирования библиотечного фонда.	Задания № 4.

### **3. Материалы для текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине.**

#### **Задания для практических работ**

##### **МДК.02.01 Организация библиотечного фонда**

##### **Практическое занятие № 1**

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

##### **Практическое занятие № 2**

Определить авторские знаки на документы. Расстановка библиотечного фонда структурных подразделений библиотеки

#### **Задания для самостоятельной работы**

##### **МДК.02.01 Организация библиотечного фонда**

1. Самостоятельное изучение литературы по теме «Состав, функции и структура библиотечного фонда»
2. Составление терминологического словаря по теме «Моделирование библиотечного фонда».
3. Составление схемы комплектования библиотечного фонда.
4. Подготовка сообщения по теме «Организация работы отдела комплектования и обработки».
5. Самостоятельное изучение литературы, составление конспекта по теме «Учет, обработка и размещение библиотечного фонда»
6. Составление терминологического словаря по теме «Учет библиотечного фонда».
7. Самостоятельное изучение литературы по теме «Виды учета библиотечного фонда».
8. Составление терминологического словаря по теме «Сохранность библиотечных фондов».
9. Самостоятельное изучение литературы по теме «Управление библиотечным фондом».
10. Подготовка сообщения по теме «Маркетинговый подход к формированию библиотечных фондов публичных библиотек»

## Требования к содержанию домашней контрольной работы

Контрольная работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Структурно контрольная работа состоит только из нескольких вопросов (2-3), без глав и содержит следующие части:

- титульный лист;
- содержание;
- основную часть (вопросы контрольной работы);
- список источников.

В содержании контрольной работы необходимо раскрыть тему с помощью использования рекомендованной литературы указанной преподавателем. Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для написания контрольной работы.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных источников.

### Порядок выполнения контрольной работы

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист.

*Титульный лист* содержит название учебного заведения, название темы, номер контрольной работы, наименование дисциплины, номер варианта, номер группы, фамилию, имя и отчество студента, фамилию, инициалы педагога, домашний адрес студента (с указанием почтового индекса), номер телефона, место работы, год выполнения работы.

На обороте титульного листа приводится номер варианта контрольной работы и раскрывается её структура. Она включает в себя название вопросов контрольной работы и список источников с указанием номеров страниц, на которых размещается начало изложения соответствующих частей контрольной работы.

Изложение материала необходимо начинать с написания заголовка (вопроса), который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок (вопрос) следует начинать с новой страницы.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

*Страницы* контрольной работы должны иметь нумерацию. Номер страницы ставится внизу в правом углу без точки. На титульном листе номер страницы не ставится.

*Контрольная работа выполняется* в форматах DOC или RTF редактора MS Word. Оптимальный объём работы 10-15 страниц машинописного текста. Параметры страницы: левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее и нижнее поле – 2 см, выравнивание текста по всей ширине. Шрифт документа – Times New Roman. Размер шрифта (кегель) – 14. Междустрочный интервал – 1,5.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

*Список источников* оформляется в порядке алфавита с полным библиографическим описанием книг, статей, документов по следующим ГОСТам:

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

В списке источников указывается не менее 5 документов.

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем, и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до начала сессии. Допуск студентов к сдаче экзамена осуществляется только в случае своевременной сдачи и регистрации ими контрольной работы и проверки контрольной работы преподавателем. По результатам проверки контрольная работа оценивается по пятибалльной системе. В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

#### **4. Материалы промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ № 1

### МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов Раздел 2. Библиотечные фонды 1 семестр дифференцированный зачет количество вариантов 1

**Оцениваемые компетенции:** ПК 1.1., ОК 2.

**Условия выполнения задания:**

*Время выполнения: 15 мин.*

*Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:*

- Лист формата А 4 – 1 шт.

- Ручка – 1 шт.

*Оборудование в расчете на одного обучающегося:*

- Учебная аудитория.

- Стол – 1 шт.

- Стул – 1 шт.

#### **Вариант № 1**

*Инструкция к заданиям: из предложенных вариантов выберите и отметьте буквы правильного ответа*

#### **1. Свойства библиотечного фонда**

- а) Множественность
- б) Информативность
- в) Периодичность
- г) Динамичность

#### **2. Какие параметры учитываются при моделировании библиотечного фонда**

- а) Географический или краеведческий диапазон
- б) Экономический диапазон
- в) Статистический диапазон
- г) Языковой диапазон

#### **3. Какие виды моделей библиотечного фонда существуют**

- а) Описательная модель
- б) Предметная модель
- в) Качественная модель
- в) Библиографическая модель

#### **4. Напишите формулы для расчета Читаемости и Обращаемости**

где: **В** – книговыдача; **Ф** – величина документного фонда; **А** – число читателей; **О** – обращаемость; **К** – книгообеспеченность; **Ч** – читаемость.

#### **5. Рекомплектование это:**

- а) приобретение документов в библиотечный фонд
- б) ликвидация пробелов в библиотечном фонде

- в) освобождение библиотечного фонда от устаревшей литературы
- г) пополнение библиотечного фонда недостающими названиями

**6. Библиотечный фонд это:**

- а) собрание книг
- б) собрание книжных и периодических изданий
- в) собрание документов
- г) систематизированное собрание документов

**7. Выберите технологические процессы формирования БФ**

- а) моделирование библиотечного фонда
- б) собиание книжных и периодических изданий
- в) комплектование библиотечного фонда
- г) учет библиотечного фонда

**8. Ядро документного фонда - напишите определение термина**

**9. Моделирование документного фонда - напишите определение термина**

**МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов**  
**Раздел 2. Библиотечные фонды**  
**экзамен**  
**количество вариантов 2**

**Вариант 1**

**Оцениваемые компетенции:** ПК 1.1., ОК 2.

**Условия выполнения задания:**

*Время выполнения: 15 мин.*

*Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:*

- Лист формата А 4 – 1 шт.
- Ручка – 1 шт.

*Оборудование в расчете на одного обучающегося:*

- Учебная аудитория.
- Стол – 1 шт.
- Стул – 1 шт.

**Вариант № 1**

*Инструкция к заданиям: из предложенных вариантов выберите и отметьте буквы правильного ответа*

**1. Как правильно называется вторая часть Книги суммарного учета**

- а) Проверка фонда
- б) Поступление в фонд
- в) Выбытие из фонда
- г) Итоги движения периодических изданий

**2. Назовите основные единицы учета**

- а) название
- б) подшивка
- в) годовой комплект
- г) экземпляр

**3. Международная единица учета величины фонда, рекомендованная ЮНЕСКО в 1969 г., и измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами это –**

- а) книги
- б) подшивка
- в) годовой комплект
- г) метрополка

**4. Проверка в плановом порядке фонда библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц производится:**

- а) один раз в 5 лет
- б) один раз в 10 лет
- в) один раз в 15 лет
- г) один раз в 20 лет

**5. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие параметры:**

- а) номер партии
- б) инвентарный номер
- в) дата записи
- г) сведения об авторе и заглавии

**6. Причины исключения документов из БФ**

- а) непрофильность
- б) ветхость
- в) дублетность
- г) выдан по МБА

**7. Регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и проходящих в нем изменениях –**

- а) бухгалтерский учет
- б) суммарный учет
- в) индивидуальный учет
- г) переучет

**8. Индивидуальный учет – напишите определение термина**

**9. Суммарный учет – напишите определение термина**

**10. Проверка библиотечного фонда - напишите определение термина**

**11. Учет документного фонда - напишите определение термина**

**МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов**  
**Раздел 2. Библиотечные фонды**  
**экзамен**

**Вариант 2**

**Оцениваемые компетенции:** ПК 1.1., ОК 2.

**Условия выполнения задания:**

*Время выполнения: 15 мин.*



*Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:*

- Лист формата А 4 – 1 шт.
- Ручка – 1 шт.

*Оборудование в расчете на одного обучающегося:*

- Учебная аудитория.
- Стол – 1 шт.
- Стул – 1 шт.

### **Вариант № 1**

*Инструкция к заданиям: из предложенных вариантов выберите и отметьте буквы правильного ответа*

#### **1. Глубина хранения БФ для фонда краеведения и национальной литературы**

- а) 3- 5 лет
- б) до 10 лет
- в) до 20 лет
- г) бессрочно

#### **2. Нормативы хранения документов: температура воздуха**

- а)  $(14\pm 2)^\circ\text{C}$
- б)  $(16\pm 2)^\circ\text{C}$
- в)  $(18\pm 2)^\circ\text{C}$
- г)  $(20\pm 2)^\circ\text{C}$

#### **3. Нормативы хранения документов: относительная влажность**

- а)  $(35\pm 5)\%$ .
- б)  $(45\pm 5)\%$ .
- в)  $(50\pm 5)\%$ .
- г)  $(55\pm 5)\%$ .

#### **4. Основные причины повреждения документов**

- а) выдан по МБА
- б) свет
- в) ПЫЛЬ
- г) кража

#### **5. Что способствует развитию пожаров в библиотеке**

- а) необученность персонала
- б) загромождение фондохранилищ
- в) видеонаблюдение
- г) отсутствие либо недостаточность средств пожаротушения

#### **6. Повреждение документов бактериями, микроскопическими грибами, насекомыми, грызунами это:**

- а) физико-химическое повреждение документов
- б) биологическое повреждение документов
- в) естественное старение документов
- г) вандализм

#### **7. Сколько подпрограмм в Национальной программе сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (2001 - 2010 гг.)**

- а) 10

- б) 6
- в) 7
- г) 5

**8. Консервация – напишите определение термина**

**9. Управление библиотечным фондом - напишите определение термина**

<b>ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА</b>		
<b>Номер и краткое содержание задания</b>	<b>Оцениваемые компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)</b>
<p><b>Задание № 1.</b> Студентам предлагается тест, состоящий из вопросов соответствующих программному материалу.</p>	<p><b>ОК 2, ПК 1.1.</b></p>	<p>Критерии оценки тестового задания:  <b>Оценка «5» («отлично»)</b> выставляется при наличии 90-100% правильных ответов;  <b>Оценка «4» («хорошо»)</b> выставляется при наличии 70-89% правильных ответов;  <b>Оценка «3» («удовлетворительно»)</b> выставляется при наличии 50-69% правильных ответов;  <b>Оценка «2» («неудовлетворительно»)</b> выставляется при наличии менее 50% правильных ответов.</p>
<p><b>Задание № 2.</b> Устный опрос по билетам</p>	<p>ОК 1- ОК 9, ПК 1.1- ПК 1.3.</p>	<p><b>Оценка «5» («отлично»)</b> соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.  <b>Оценка «4» («хорошо»)</b> соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-</p>

		<p>программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей; показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Оценка «3» («удовлетворительно»)</b> выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой; допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p> <p><b>Оценка «2» («неудовлетворительно»)</b> выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.</p>

Литература для экзаменующихся: не предусмотрена.  
Дополнительная литература для экзаменатора: *нормативная*.

### **Задание 1.**

Требования охраны труда: *инструктаж по технике безопасности*.

Оборудование: *стол, стул*.

Литература для экзаменующихся: не предусмотрена.

Дополнительная литература для экзаменатора: *нормативная*.

### **Задание 2.**

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности

Оборудование: стол, стул.

Литература для экзаменующихся: не предусмотрена.

Дополнительная литература для экзаменатора: *нормативная*.

### **Рекомендации по проведению оценки:**

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменующихся, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки.
2. Ознакомьтесь с оборудованием для каждого задания; воспользуйтесь дополнительной литературой, необходимой для оценивания; создайте доброжелательную обстановку, но не вмешивайтесь в ход выполнения задания.

## Контроль приобретения практического опыта

Требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных компетенций	Коды и наименование формируемых профессиональных, общих компетенций, умений	Виды и объем работ на учебной и производственной практике, требования к их выполнению и условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3	4
<p>Иметь практический опыт подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей.</p>	<p><b>ПК 1.3.</b> Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление профессионально-практической деятельности, обслуживание различных категорий пользователей</li> <li>2. Осуществление технологических процессов библиотечного обслуживания в различных структурных подразделениях библиотеки (запись читателей, оформление читательского билета, проведение бесед, оформление приема/выдачи документов).</li> <li>3. Подготовка и проведение различных видов индивидуальных бесед.</li> <li>4. Подготовка и проведение форм массового и индивидуального обслуживания (в том числе по формированию информационной культуры) разных категорий пользователей.</li> <li>5. Участие в подготовке и проведении массового мероприятия.</li> </ol>	<p>Обучающимися предоставляются дневники учебной и производственной практик, аттестационный лист о прохождении практики, производственная характеристика, личный отчет студента о прохождении практики.</p>

<p>Иметь практический опыт составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования.</p>	<p><b>ПК 1.3.</b> Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>1. Выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования. 2. Выполнение библиографических справок в традиционном и электронном режимах.</p>	<p>Обучающимися предоставляются дневники учебной и производственной практик, аттестационный лист о прохождении практики, производственная характеристика, личный отчет студента о прохождении практики.</p>
<p>Иметь практический опыт выявления краеведческих материалов и работы с ними.</p>	<p><b>ПК 1.2.</b> Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p>	<p>1. Выявление краеведческого материала и подготовка библиографических пособий малых форм.</p>	<p>Обучающимися предоставляются дневники учебной и производственной практик, аттестационный лист о прохождении практики, производственная характеристика, личный отчет студента о прохождении практики.</p>
<p>Иметь практический опыт работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий.</p>	<p><b>ПК 1.2.</b> Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p>	<p>1. Подготовка и проведение тематического библиографического обзора с использованием ИКТ. 2. Составление библиографических пособий с использованием ИКТ.</p>	<p>Обучающимися предоставляются дневники учебной и производственной практик, аттестационный лист о прохождении практики, производственная характеристика, личный отчет студента о прохождении практики.</p>
<p>Иметь практический опыт ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки.</p>	<p><b>ПК 1.2.</b> Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и</p>	<p>1. Ведение и использование справочно-библиографического аппарата (организация справочно-библиографического фонда).</p>	<p>Обучающимися предоставляются дневники учебной и производственной практик, аттестационный лист о прохождении практики, производственная характеристика,</p>

	вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.		личный отчет студента о прохождении практики.
Иметь практический опыт составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем.	<b>ПК 1.2.</b> Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	1. Составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС).	Обучающимися предоставляются дневники учебной и производственной практик, аттестационный лист о прохождении практики, производственная характеристика, личный отчет студента о прохождении практики.
Иметь практический опыт индексирования документов.	<b>ПК 1.1.</b> Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	1. Прием, обработка, учет поступающих документов, распределение их по структурным подразделениям. 2. Индексирование (систематизация и предметизация) документов. 3. Редактирование и ведение каталогов и картотек.	Обучающимися предоставляются дневники учебной и производственной практик, аттестационный лист о прохождении практики, производственная характеристика, личный отчет студента о прохождении практики.
Иметь практический опыт организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек.	<b>ПК 1.2.</b> Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.		Обучающимися предоставляются дневники учебной и производственной практик, аттестационный лист о прохождении практики, производственная характеристика, личный отчет студента о прохождении практики.
Иметь практический опыт размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.	<b>ПК 1.1.</b> Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и	1. Участие в работе по организации хранения библиотечных фондов. 2. Участие в работе по исключению из фондов документов,	Обучающимися предоставляются дневники учебной и производственной практик, аттестационный лист

	осуществлять его сохранность.	предназначенных на выбытие.	о прохождении практики, производственная характеристика, личный отчет студента о прохождении практики.
--	----------------------------------	--------------------------------	---