

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Центр народного творчества и повышения квалификации»
Структурное подразделение «Учебный центр»

Копия верна

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ РК «ЦНТиПК»
Кузнецова Г. И.
« 5 » сентября 2017 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Библиотечное обслуживание разных категорий пользователей»

Автор-составитель: Елисеева А.А., заведующий отделом по организации учебного процесса структурного подразделения «Учебный центр» ГАУ РК «ЦНТИПК»

Регистрационный № _____

Пояснительная записка

Актуальность данной программы заключается в необходимости повышения профессиональной компетентности специалистов муниципальных и государственных библиотек с целью обеспечения эффективности деятельности и конкурентоспособности.

Категория слушателей: руководители и специалисты муниципальных и государственных библиотек, имеющие среднее профессиональное образование по специальности «Библиотечное дело» или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и или высшее образование.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 30 марта 2011 г. N 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Порядком разработки, утверждения и реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (приказ ГАУ РК «ЦНТиПК» от 14 апреля 2015 г. №26-од); и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность в системе дополнительного профессионального образования.

Цель реализации программы: развитие и обновление профессиональных компетенций руководителей и специалистов, муниципальных и государственных библиотек.

Задачи:

- развитие, обновление и систематизация теоретических знаний, получение практических навыков, необходимых для эффективной деятельности по производству и представлению пользователям информационной продукции и услуг.

Структура программы:

Программа включает 3 модуля, которые представляют собой самостоятельные компоненты, но вместе с тем, тесно взаимосвязаны, объединены основными целями и задачами, а также направленностью преимущественных видов деятельности.

Содержание первого модуля раскрывает изменения в законодательстве Российской Федерации, Республике Коми в области библиотечной деятельности и обновления в локальных нормативных правовых документах библиотеки.

Второй модуль имеет теоретическую и практическую направленность, раскрывает совокупность библиотечных процессов и операций, приёмов, методов и средств их осуществления, направленных на создание и сохранение библиотечной продукции, и выполнение библиотечных услуг.

Третий модуль раскрывает основные процессы общения с пользователем и психологическую составляющую в некоторых видах библиотечной деятельности.

Направленность внутреннего содержания тем в программе может меняться в зависимости от категории слушателей (направления обслуживаемой категории пользователей).

Выбор категории слушателей осуществляется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на обучение и слушателей – физических лиц или предложений библиотек республиканского значения.

Требования к уровню освоения слушателями содержания программы

Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний: технологическая деятельность, культурно – досуговая деятельность, информационная деятельность.

Слушатель, освоивший программу, должен:

Знать:

- процессы, направленные на создание и сохранение библиотечно – информационных фондов, библиотечной продукции;
- процессы, направленные на предоставление информационной продукции и услуг;
- изменения в законодательстве Российской Федерации, Республики Коми в области библиотечной деятельности;
- новое в локальных, нормативных, правовых документах библиотеки;
- основные процессы общения с пользователем и психологическую составляющую обслуживания пользователей разных категорий в библиотеке.

Уметь:

- использовать и осуществлять различные методы и приёмы по предоставлению пользователям информационной продукции и услуг;
- применять различные методы решения проблем (психологических, информационных, управленческих и т.п.);
- использовать и осуществлять в обслуживании информационные и телекоммуникационные технологии;
- соблюдать профессиональную этику и интеллектуальную свободу пользователей;
- вести библиотечный диалог.

Формы учебной работы: лекции, семинары различных видов, мастер – классы, практические занятия.

Формы итогового контроля: освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме зачета.

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Библиотечное обслуживание разных категорий пользователей»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	В том числе:	
			Лекции	Практические занятия (самостоятельная работа)
1.	Модуль 1. Нормативно – правовая база библиотеки.	2	2	-
2.	Модуль 2. Библиотечные технологии.	26	19	7
3.	Модуль 3. Психологические особенности коммуникативного общения в работе с читателем.	3	1	2
	Итоговая аттестация (зачет)	1	-	1
	Итого:	32	22	10

**Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Библиотечное обслуживание разных категорий пользователей»**

Цель: совершенствование компетенций руководителей и специалистов, муниципальных и государственных библиотек, необходимых для выполнения профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Категория слушателей: руководители и специалисты муниципальных и государственных библиотек имеющие среднее профессиональное образование по специальности «Библиотековедение» или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Форма обучения – очная (с отрывом от работы)

Продолжительность обучения: 32 часа.

Режим занятий: 8 часов в день.

Форма итоговой аттестации: зачет.

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Всего, час.	В том числе:	
			Лекции	Практические занятия (самостоятельная работа)
1.	Модуль 1. Нормативно – правовая база библиотеки.	2	2	-
1.1.	Тема 1. Основы законодательства Российской Федерации и Республики Коми в области библиотечной деятельности.	1	1	-
1.2.	Тема 2. Локально – правовые документы в библиотеке.	1	1	-
2	Модуль 2. Библиотечные технологии.	26	19	7
2.1.	Тема 1. Библиотечные процессы, направленные на создание и сохранение библиотечной продукции.	7	5	2
2.2.	Тема 2. Библиотечные процессы, направленные на предоставление информационной продукции и услуг.	19	14	5
3	Модуль 3. Психологические особенности коммуникативного общения в работе с читателем.	3	1	2
3.1.	Тема 1. Библиотечный диалог. Библиотечная психология.	1	1	2
	Итоговая аттестация (зачет)	1	-	1
	Итого:	32	22	10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля «Нормативно – правовая база библиотеки»
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Библиотечное обслуживание разных категорий пользователей»

Введение.

Содержание модуля раскрывает изменения в законодательстве Российской Федерации, Республики Коми в области библиотечной деятельности и новое в локальных, нормативных, правовых документах библиотеки.

Планируемые результаты: обновление знаний в законодательстве Российской Федерации и Республики Коми в области библиотечного дела, локальных, нормативных, правовых документах библиотеки.

Формы и методы: лекции.

Перечень и содержание тем учебной программы:

Тема 1. Новое в законодательстве Российской Федерации и Республики Коми в области библиотечной деятельности.

Федеральное и региональное законодательство о библиотечном деле. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря. Обзор изменений в федеральном и региональном законодательстве в области библиотечной деятельности. Обзор изменений в федеральном и региональном законодательстве.

Тема 2. Локальные, нормативные, правовые документы библиотеки.

Учредительные документы библиотеки. Документы, регламентирующие отношения с пользователями.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля «Библиотечные технологии»
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Библиотечное обслуживание разных категорий пользователей»

Введение.

Содержание модуля раскрывает совокупность библиотечных процессов и операций, приёмов, методов и средств их осуществления, направленных на создание и сохранение библиотечной продукции, и предоставлению пользователям информационной продукции и услуг.

Планируемые результаты: обновление, совершенствование и систематизация полученных знаний, формирование практической готовности слушателей применять полученные знания и навыки для эффективной деятельности по производству и предоставлению пользователям информационной продукции и услуг.

Формы и методы: лекции, семинары различных видов.

Перечень и содержание тем учебной программы:

Тема 1. Библиотечные процессы, направленные на создание и сохранение библиотечной продукции.

Совокупность процессов библиотечно – библиографической деятельности (организационной и методической деятельности, информационное пространство, информационная безопасность и др.).

Тема 2. Библиотечные процессы, направленные на представление информационной продукции и услуг.

Приёмы, методы и средства осуществления процессов по предоставлению пользователям информационной продукции и услуг. Мировой опыт организации библиотечного обслуживания. Библиотечно – библиографическое обслуживание. Продвижение книги и чтения. Информационно – коммуникационные технологии. Индивидуальная и массовая работа (инновационные формы), культурно – досуговая деятельность.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля «Психологические особенности коммуникативного общения в работе с читателем»

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Библиотечное обслуживание разных категорий пользователей»

Введение.

Содержание модуля раскрывает процессы общения с пользователем и психологическую составляющую обслуживания пользователей разных категорий в библиотеке.

Планируемые результаты: формирование практической готовности слушателей применить полученные знания и навыки в своей профессиональной деятельности.

Формы и методы: лекции, мастер – классы, семинары различных видов.

Перечень и содержание тем учебной программы.

Тема 1. Библиотечный диалог. Библиотечная психология.

Процессы общения между библиотекарем и читателем. Актуальность применения в библиотечном общении диалога. Психологическая составляющая в некоторых видах библиотечной деятельности (психология библиотечного общения разных субъектов, психология чтения в традиционной и электронной среде; психологическое обеспечение индивидуальной, групповой и массовой работы с читателями; психологическая поддержка и сопровождение некоторых видов библиотечной деятельности).

Материалы для проведения итоговой аттестации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Библиотечное обслуживание разных категорий пользователей»

Итоговая аттестация проводится в форме зачета, а именно тестирование, устный/письменный опрос. Тесты составлены в соответствии с учебной программой в зависимости от направленности содержания программы, т.е. категории слушателей. Зачет считается сданным, если обучающийся дал не менее 60% правильных ответов.

Примерный перечень вопросов, выносимых на зачет:

ТЕСТ

Проверочный тест состоит из трёх блоков по 10 вопросов в каждом.

I. НОРМАТИВНО – ПРАВОВАЯ БАЗА

1. Закон, регулирующий отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства (авторское право), фонограмм, исполнений, постановок, передач организаций эфирного или кабельного вещания (смежные права) это:
 - а) Закон Российской Федерации «Об авторском праве»;
 - б) Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4;
 - в) Федеральный закон № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - г) Федеральный закон № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
2. Документ, провозгласивший право ребенка на доступ к информации и материалам – это:
 - а) Закон Российской Федерации «Об образовании»;
 - б) Закон Республики Коми «Об образовании»;
 - в) Конвенция о правах ребенка;
 - г) Декларация прав человека.
3. Документ, формулирующий миссию российских детских библиотек – это:
 - а) Манифест о публичной библиотеке ИФЛА/ЮНЕСКО;
 - б) Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
 - в) Концепция библиотечного обслуживания детей в России на 2014-2020 годы;
 - г) Руководство по обслуживанию детей до 3 лет / Международная ассоциация библиотечных организаций и учреждений.
4. Документ, отражающий основные задачи и функции библиотеки – это:
 - а) Правила пользования библиотекой;
 - б) Устав библиотеки;
 - в) Регламент о предоставлении государственной услуги;
 - г) Коллективный договор.
5. По ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» в состав библиографического описания не входят:
 - а) Область серийного номера;
 - б) Область сведений об аннотации;
 - в) Область физической характеристики;
 - г) Область дополнительной информации об издании.
6. Какая из ниже перечисленных инструкций определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд:
 - а) Инструкция по составлению библиографической записи для систематического каталога;
 - б) Инструкция об учете библиотечного фонда;
 - в) Инструкция по составлению паспорта алфавитного каталога;
 - г) Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
7. Закон, регулирующий отношения, связанные с обработкой персональных данных, это:

- а) 436-ФЗ;
- б) 152-ФЗ;
- в) 78-ФЗ;
- г) 69-ФЗ.

8. Региональное законодательство, регулирующие вопросы библиотечного дела, это:

а) Постановление Правительства Республики Коми от 30.12.2011 № 651 (ред. от 10.12.2014) «Об утверждении государственной программы Республики Коми «Культура Республики Коми»;

б) Приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 10.07.2014 № 86 (ред. от 22.12.2014) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению по запросу для использования обязательных экземпляров печатных изданий, информационных изданий об обязательных экземплярах печатных изданий, информации о печатных изданиях, выпущенных издающими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми»;

в) Закон Республики Коми от 03.07.2008 № 69-ФЗ (ред. от 26.12.2014) «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми»;

г) Распоряжение Главы Республики Коми от 08.04.1997 № 295-р «О направлении обязательных бесплатных экземпляров официальных документов в Национальную библиотеку».

9. ГОСТ, устанавливающий единицы учёта документов фондов библиотек и единицы учёта обслуживания пользователей библиотек для заполнения формы государственной статистической отчётности, это:

- а) ГОСТ Р 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;
- б) ГОСТ Р 7.0.17-2014 «Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов»;
- в) ГОСТ Р 7.-2013 «Библиотечная статистика: показатели и единицы измерения»;
- г) ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- д) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования».

10. Документ, определяющий условия обслуживания детей и юношества в России, это:

- а) Федеральный закон № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- б) Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- в) Руководство ИФЛА для детских библиотек 2003 г.;
- г) Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки, 2014 г.

II. ЛОКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ БИБЛИОТЕКИ

11. Документы, необходимые для получения государственной услуги «по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей, не достигших 14 летнего возраста, это:

- а) Свидетельство о рождении;
- б) Справка из образовательного учреждения (детский сад, школа);
- в) Документы, предоставленные их родителями или законными представителями и с их письменного согласия с подписью в регистрационной карточке;
- г) Выписка из домовой книги.

- 12.** Что не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги «по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей»:
- а) Отсутствие финансового обеспечения государственной услуги;
 - б) Нарушение Правил пользования библиотекой;
 - в) Отсутствие подключения ИКТ библиотеки к сети Интернет;
 - г) Неполный комплект требуемых для записи в библиотеку документов.
- 13.** При записи в библиотеку пользователь не обязан:
- а) Указывать достоверные анкетные данные;
 - б) Знакомиться с Правилами пользования библиотекой;
 - в) Уметь читать;
 - г) Получать читательский билет с обезличенными данными.
- 14.** Пользователь библиотеки имеет право:
- а) Передавать читательский билет другому лицу;
 - б) Просить библиотекаря оказать помощь в поиске необходимой ему информации;
 - в) Самостоятельно вносить изменения и исправления в читательский билет, каталоги, картотеки, базы данных; вынимать карточки их каталогов и картотек;
 - г) Входить в отделы обслуживания в верхней одежде с громоздкими предметами, личными печатными изданиями, продуктами питания.
- 15.** Понятие «Национальный документ» включает в себя следующее:
- а) Все издания, напечатанные за пределами края на национальном языке;
 - б) Все издания, опубликованные на территории данного края, независимо от их содержания, вида, и способа издания, языка;
 - в) Библиотечный фонд, подлежащий постоянному хранению;
 - г) Структурная единица краеведческого фонда, материальный источник информации, посвящённый краю.
- 16.** Персональную ответственность за соблюдением 152-ФЗ в библиотеке несут:
- а) Администрация библиотеки;
 - б) Каждый сотрудник библиотеки, непосредственно работающий с источниками персональных данных;
 - в) Каждый сотрудник библиотеки;
- 17.** Списание документов не производится по следующим причинам:
- а) Ветхости;
 - б) Устарелости;
 - в) Дублетности;
 - г) Личному неприятию автора библиотекарем.
- 18.** Учётными документами посетителей массовых мероприятий не являются:
- а) Дневник работы структурного подразделения библиотеки;
 - б) Паспорт массового мероприятия;
 - в) Форма статистической отчётности 6-НК;
 - г) Текстовый годовой отчёт о деятельности библиотеки.
- 19.** При записи документа в читательский формуляр не обязательно указывать следующее:
- а) Срок возврата;

- б) Год рождения читателя;
- в) Инвентарный номер;
- г) Автора и заглавие книги.

20. Назовите единицы учета обслуживания пользователей Библиотеки:

- а) Учет пользователей библиотеки;
- б) Учет посещений, обращений;
- в) Учет запросов на документы и их копии;
- г) Учет выдачи документов и их копий;
- д) Учет библиотечных мероприятий.

III. БИБЛИОТЕЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

21. С чего необходимо начать разрабатывать экспозиционный план локальной тематической выставки?

- а) Систематизации отобранных документов по разделам выставки;
- б) Определению темы и читательского назначения выставки;
- в) Установлению читательского назначения выставки;
- г) Просмотра рекомендательных библиографических пособий.

22. Беседа с читателем – это:

- а) Организационная форма работы;
- б) Форма индивидуальной работы;
- в) Метод изучения информационных потребностей;
- г) Комплексная форма пропаганды литературы.

23. Что устанавливает адресная библиографическая справка?

- а) Место издания какого-либо документа;
- б) Наличие и местонахождение документа в фонде конкретной библиотеки;
- в) В каком издании, и в каком году было опубликовано произведение;
- г) Факт существования искомого документа, точность приведенных библиографических данных.

24. Что устанавливает уточняющая справка?

- а) Недостающие элементы запроса для понятности;
- б) Место издания какого-либо документа;
- в) Место хранения документа в фонде конкретной библиотеки;
- г) В каком издании, и в каком году было опубликовано произведение.

25. Систематический каталог что это?

а) это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов;

б) это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации;

в) это библиотечный каталог, который отражает весь фонд библиотеки;

г) это библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических и продолжающихся изданий, сборников и организованная в соответствии с определенной системой классификации документов.

26. Библиографическое описание – это совокупность:

- а) Библиографических сведений о документе;

- б) Фактографических сведений о документе;
 - в) Регистрационных сведений о документе;
 - г) Адресных сведений о документе.
27. В состав библиографической записи не входит:
- а) Оглавление;
 - б) Библиографическое описание;
 - в) Классификационные индексы;
 - г) Аннотация.
28. Что не входит в состав ББК:
- а) Основные таблицы;
 - б) Таблицы специальных типовых делений;
 - в) Таблицы общих типовых делений;
 - г) Алфавитно – предметный указатель;
 - д) Таблицы индексации.
29. Использование совокупных фондов библиотек региона и страны возможно через:
- а) Почтовые услуги;
 - б) Межбиблиотечный абонемент;
 - в) Читальный зал библиотеки;
 - г) Телефонную связь.
30. К методам аналитико – синтетической обработки документов относится метод:
- а) Анализа и синтеза;
 - б) Наблюдения;
 - в) Опроса;
 - г) Эксперимента.
-

Количество верных ответов: « _____ »

ОЦЕНКА ТЕСТИРОВАНИЯ

3 балла – 20 и менее правильных ответов;

4 балла – 21-26 правильных ответов;

5 баллов – 27-30 правильных ответов.

Тест – вопросник

Вопрос 1: Назовите государственный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности в Российской Федерации?

Ответ: Роспатент.

Вопрос 2: Что такое патент?

Ответ: Это государственный охраняемый документ, который выдается патентным ведомством в соответствии с законодательством страны его выдачи.

Вопрос 1: Чем страница в Фейсбук отличается от группы?

Ответ: страницы могут создаваться и управляться только официальными представителями организаций, компаний и т.д., группы могут создавать кто угодно.

Вопрос 2: Что такое контент-план?

Ответ: контент-план - это заранее подготовленный список материалов для публикации.

Вопрос 1: Чем может быть полезен Интернет в работе библиотекаря?

Ответ: сеть существенно расширяет информационное поле при недостаточности ресурсов; пользователи получают доступ к информации, которая не отражена в других источниках; обеспечивает сотрудничество, обмен профессиональной информацией.

Вопрос 2: Какие средства (ПО) можно использовать для коммуникации с коллегами, работающими в других библиотеках?

Ответ: видеоконференция, скайп, блоги.

Вопрос 1: Перечислите запомнившиеся Вам современные формы работы.

Ответ: слэм, перформанс, литературное караоке, флеш – моб, хэппенинг, электронная маршрутка, и пр.)

Вопрос 2: Кратко опишите, что такое школа «ПЛЮД» (в 2-3 предложениях).

Ответ: «Планета-Общий-Дом» (ПЛЮД) – в городе Красноярске и совместно с Красноярской краевой научной библиотекой - это первая общественная экологическая школа – комплекс, которая ставит своей миссией содействие коэволюции общества и природы. Семьи (дети и взрослые), обучающиеся в экошколе «ПЛЮД», на длительный период времени (полгода-год-полтора или более) выбирают для себя научно – технические или художественно – эстетические проекты.

Вопрос 1: Для решения задач инновационного развития современные библиотеки должны сосредоточиться на трех основных направлениях своей деятельности. Перечислите эти направления.

Ответ: библиотека как активный агент в Интернет – пространстве;

библиотека как хранитель традиционного культурного наследия;

библиотека как просветительский центр, коммуникационная площадка местного сообщества.

Вопрос 1: Какой из контрольных показателей мы учитываем, когда предоставляем данные для отчета по сайту библиотеки?

Варианты ответа:

Читатели

Книговыдача

Посещения (V)

Вопрос 1: Какова цель массового мероприятия в библиотеке?

Ответ: духовно – нравственное просвещение и гармоничное развитие личности. Усвоение лучших моральных и нравственных принципов.

Вопрос 2: Для какой целевой аудитории более характерна эта цель?

Ответ: молодежь.

Вопрос 1: Назовите основные критерии оценки и отбора, применимые к различным Интернет – ресурсам, независимо от их тематической направленности

Ответ:

Критерии качественной оценки:

- соответствие тематического содержания, заявленному в заглавии ресурса;
- четкая формулировка целевой и пользовательской направленности;
- авторитетность и достоверность информации;
- наличие связей с другими родственными ресурсами, т.е. ссылки на другие источники подобной информации;
- частота обновления (актуализации) информации;
- наличие дополнительных сервисов, делающих поиск информации и ее сохранение более комфортным для пользователя;
- страна – производитель (преимущественно Российская Федерация);
- языковая принадлежность (преимущественно отбираются ресурсы на русском языке);
- режим доступа (отбираем ресурсы с полным бесплатным доступом к документам).

Критерии количественной оценки:

- глубина свертывания информации (библиографическое описание, реферат, полный текст);
- хронологический охват;
- количество конечных структурных элементов (библиографических записей, словарных статей, веб – страниц);
- количество ссылок и связей с другими веб – ресурсами подобной тематики.

Критерии оценки информационной архитектуры:

- наглядность и простота информационной структуры;
- наличие элементов навигации и контекстной информации на каждой странице веб – сайта;
- постоянство интерфейса и однозначность навигационных элементов;
- оптимизированная графика, сбалансированная цветовая гамма оформления и единообразие шрифтов;
- наличие текстовой версии и совместимость с различными версиями программ – браузеров.

Вопрос 2: Назовите правила составления аннотации к Интернет – ресурсу.

Ответ: правила подготовки аннотации регламентированы межгосударственным стандартом СИБИД ГОСТ 7.9-95 "Реферат и аннотация. Общие требования".

Содержание ресурса, как правило, достаточно полно раскрывается полями "Заглавие" и "Ключевые слова". Поле "Тип ресурса" дает сведения о том, в какой форме представлена информация в ресурсе - база данных, портал, электронный каталог и т.д. Таким образом, в аннотации будет логично раскрыть поисковые возможности и особенности описываемого ресурса:

- для БД: наличие различных видов поисковых интерфейсов (простой, расширенный, профессиональный); наличие систематического рубрикатора; поиск по источникам представленных документов (напр., поиск по названию журнала);

- для порталов: наличие/отсутствие сквозного поиска по сайту; наличие систематического рубрикатора; для словарей, справочников, включенных в состав портала - наличие/отсутствие собственных поисковых механизмов;

- для электронных каталогов: тип "карточный" или тип "ОПАК"; наличие различных видов поисковых интерфейсов (простой, расширенный, профессиональный); возможность просмотра словарей контролируемой лексики (напр., словаря предметных рубрик).

В аннотации приводятся также сведения о количественном объеме ресурса (кол-во записей в БД, напр.); наличии сервисных функций (напр., отправка результатов поиска по e-mail); необходимости предварительной. Основные выводы:

1. Предложения должны быть только назывными.
2. Желательно избегать глаголов, причастий, деепричастий.
3. Текст аннотации не должен повторять текст заглавия.
5. Главная задача аннотации раскрыть содержание документа, пояснив и уточнив заглавие и сведения, относящиеся к заглавию.
6. Аннотация должна логически продолжать заглавие.
7. При изложении материала следует придерживаться принципа перехода от общего к частному.

Вопрос 1: Какова цель внестанционного библиотечного обслуживания.

Обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонементов и др.

Вопрос 2: Назовите формы внестанционного обслуживания.

Библиотечные пункты, передвижные библиотеки, библиомобили (КИБО), коллективные абонементы, бригадные формуляры, книгоношество, выездные читальные залы и др.

Вопрос 3: Локальные документы обеспечивающие

- внестанционное обслуживание:

Ответ: «Положение о внестанционном библиотечном обслуживании населения»; «Положение о секторе внестанционного обслуживания (библиомобиль)....»,;), «План работы Сектора внестанционного обслуживания (библиомобиль)», Карта-маршрут, График стоянок;

- коллективный абонемент, бригадный абонемент: Положение о коллективном абонементе, Договор на библиотечное обслуживание коллектива; Доверенность на получение документов; Читательский формуляр коллективного абонементов; Правила пользования коллективным абонементом; Условия и порядок организации коллективного абонементов и учета чтения;

- выездной читальный зал:

«Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ); Договор на библиотечное обслуживание, Формуляр коллективного абонементов /ВЧЗ, Маршрут и графики выездов;

- книгоношество:

«Положения о книгоношестве». Определяется график посещений.

Тест

1. Как корректно сказать о человеке с инвалидностью по зрению?

Ответ – незрячий человек, человек с проблемами зрения.

2. Назовите одно из основных требований к изготовлению тактильной книги.

Ответ – безопасность.

3. Назовите основные объекты нормирования архитектурной среды

Ответ

- элементы входов/выходов и выступающих частей здания;
- коммуникационные пути;
- отдельные помещения и группы помещений;
- зоны обслуживания и места отдыха;
- прилегающая территория.

4. Дайте определение реабилитации инвалидов

Ответ – реабилитация инвалидов - система и процесс полного или частичного восстановления способностей инвалидов к бытовой, общественной, профессиональной и иной деятельности.

5. Что такое «интерактивность»?

Ответ – взаимодействие.

6. Назовите задачи интерактивных мероприятий.

Ответ – побуждать к размышлению, творчеству, активному участию.

Эти или подобные ответы считать правильными.

7. На какой стадии у престарелого человека с деменцией наблюдается утрата навыков самообслуживания?

Ответ – на поздней стадии.

8. Что такое фелинотерапия?

Ответ – лечение с помощью кошек.

9. Какие категории населения относятся к маломобильным группам населения?

Ответ –

- люди с инвалидностью;
- беременные женщины;
- люди с временным нарушением здоровья;
- граждане пожилого возраста.

10. Разумное приспособление – это...?

Ответ – внесение, когда это нужно в конкретном случае необходимых модификаций.

11. Что такое канзаши?

Ответ – оригинальное украшение для волос.

12. Назовите технологии по организации досуга граждан пожилого возраста и инвалидов?

Ответ – чтение литературы, виртуальный социальный туризм, изобразительное искусство, прослушивание музыкальных произведений, просмотр кинофильмов, выращивание растений и уход за ними, коллекционирование, музей старинных вещей, «театр воспоминаний».

13. Что такое социальный проект?

Ответ – социальный проект – объединенный по целевым, финансовым или иным признакам комплекс идей и мероприятий, направленных на решение социально значимых проблем населения и согласованных между собой по целям, задачам, срокам использования и ресурсам.

14. Дайте определение ожидаемых результатов реализации социального проекта.

Ответ – ожидаемый результат – это эффект, достигнуть которого требуется в результате реализации проекта.

Тест

1. Сколько отделов обслуживания обычно создается в детской библиотеке?

Ответ: два:

1. Для читателей младшего школьного возраста (учащихся 1-4-х классов и дошкольников).
2. Для читателей среднего школьного возраста (учащихся 5-9-х классов).

2. Назовите ведущие виды деятельности детей разного возраста.

Ответ:

1. От 1 года до 3 лет – предметное мышление. Вовлечение в чтение через зрелищные формы.
2. Дошкольники – игра. Вовлечение в чтение через игру.
3. Младший школьный возраст (от 7 до 11 лет) – учебная, познавательная. Развивающие библиотечные занятия.
4. Подростковый возраст (12–15 лет) – общение. Основная форма работы – индивидуальная.

3. Назовите три взаимосвязанных вида индивидуального библиотечно – библиографического обслуживания.

Ответ:

1. Беседа при записи читателя в библиотеку.
2. Рекомендательная беседа.
3. Беседа при получении от пользователя прочитанной книги.

4. Что включает в себя понятие «руководство чтением»:

Ответ:

1. Помощь читателям в выборе произведений печати и других документов, информацию о литературе в соответствии с интересами и потребностями читателей.
2. Подбор и рекомендацию литературы по теме читательского запроса; содействие формированию новых читательских интересов и потребностей.
3. Помощь читателю в овладении навыками самостоятельного выбора книг (систематическая пропаганда библиотечно-библиографических знаний, обучение

читателя методам ориентации в библиотечном фонде и справочно-библиографическом аппарате библиотеки).

4. Помощь читателям в процессе чтения и восприятия прочитанного (беседы о прочитанном, анализ отзывов читателей о книге, их выступление на читательских конференциях, обучение читателей методам рационального чтения).
5. Группа школьников - 20 человек пришла в библиотеку вместе с учителем Библиотекарь прочитала им "Русские народные сказки", показала видеофильм
Ваши действия по учету работы: (подчеркнуть)
 - каждому школьнику вписать в читательский формуляр название книги и в Дневнике библиотеки учесть 20 посещений и 20 книговыдач;
 - учесть работу в 3 части Дневника "Массовая работа".
6. Библиотека – филиал обслуживает взрослых читателей и читателей – детей. Учет работы ведется: (подчеркнуть)
 - в одном Дневнике;
 - ведутся два Дневника.

**Условия реализации
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Библиотечное обслуживание разных категорий пользователей»
Материально-техническое обеспечение**

Учебный кабинет № 411 имеет следующее основное оборудование (средства обучения):

- учебные столы; стулья; доска магнитно-маркерная; интерактивная доска; мультимедийный проектор; видеодвойка; DVD-плеер; музыкальный центр; пианино; компьютерный парк; Интернет; электронная почта; методическая литература; настольные лампы.

**Условия реализации
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Библиотечное обслуживание разных категорий пользователей»**

Информационно-методическое обеспечение

(список литературы (основной, дополнительный), а также другие виды учебно-методических материалов и пособий, включая ЭОР, интернет-ресурсы, видеолекции, CD-, DVD-диски, конспекты лекций и т.д.)

1. Абросимова, Н.В. Библиографическая деятельность библиотек: учебно-практическое пособие. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013.- 159 с.
2. Алешин, Л.И. Обеспечение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС): уч. пособие/Л.И. Алешин. – Москва: Форум, 2012.
3. Бавин, С.П. Рекомендательная библиография: как это делается сегодня: практическое пособие для работников библиотек. – М.: Пашков дом, 2011.
4. Библиотечно-библиографическая классификация: Средние таблицы: практическое пособие. - М.: Издательство «Пашков дом». Вып. 4. 7 Ч. Культура. Наука. Просвещение, 2011.
5. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы: практическое пособие. Вып. 5. Филологические науки. Художественная литература. Искусство. Философия. Психология. – М, 2012.
6. Библиотечно-библиографическая классификация: Средние таблицы: практическое пособие /Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – М: Издательство «Пашков дом», 2013. - Вып. 6. 3. Ж/О Техника.
7. Библиотечные фонды: учебник. - М, 2008.
8. Брежнева, В.В. Информационное обслуживание. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012. – 367 с.
9. Бойкова, О. Ф. Персональные данные: обработка, использование и защита: методические рекомендации. – Москва: Пашков дом, 2013. – 118 с.
10. Бойкова, О. Ф. Работа библиотек по противодействию распространению информации, причиняющей вред здоровью и социальной безопасности детей:

- методические рекомендации /О. Ф. Бойкова; Российская гос. б-ка. – Москва: Пашков дом, 2013. – 172 с.
11. Бойкова, О. Ф. Работа библиотек по противодействию распространению экстремистских материалов: методические рекомендации /О. Ф. Бойкова; Российская гос. б-ка. – Москва: Пашков дом, 2013. – 110 с.
 12. Ванеев, А.Н. Библиотечное дело: теория, методика, практика / А.Н. Ванеев; СПбГУКИ. – СПб.: Профессия, 2004.
 13. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник /О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 5-е изд., стер. – Москва: МАГИСТР: ИНФРА-М, 2014.
 14. Внедряем новые проекты: из опыта работы библиотек / Российская гос. б-ка – Москва: Пашков дом, 2013.
 15. Встречи с героями книг: библиотечные уроки, сценарии мероприятий, инсценировки /И. А. Агапова. – Волгоград: Учитель, 2014. – 344 с.
 16. Галеева, И. С. Путеводитель библиографа по Интернету: учеб. - практ. пособие. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 239 с.
 17. Глебова, С. Воспитание читателя: практические методы. – М.: ВЦХТ, 2011.– 128 с.
 18. Грибков, Д. Н. Электронные ресурсы культурно-образовательной деятельности: учебно-методическое пособие. – М.: Литера, 2010. – 128 с.
 19. Гриценко, З.А. Детская литература. Методика приобщения детей к чтению: учеб. пособие для студ. – 2-е изд., испр. - М: Академия, 2007. - с. 85-100.
 20. Головкин, С. И. Креатив-технологии в библиотечной сфере: монография. – М.: Пашков дом, 2013. – 165, [1] с.
 21. Голубенко, Н.Б. Информационные технологии в библиотечном деле. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. – 282 с.
 22. Диалоги о культуре: беседы, «круглые столы», пресс-конференции /авт.-сост. А. А. Егорова. – Волгоград, 2014. – 173 с.
 23. Егидес, А. Лабиринты общения: Учебно-методическое пособие. – М.: Информ. - издательский дом «Филинь», 1999.
 24. Елицина, Е. Ю. Электронные услуги библиотек: [электронные документы как ресурсная база обслуживания, формы обслуживания электронными документами, услуги, предоставляемые библиотеками в электронной среде]. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012. – 302 с.
 25. Захаренко, М. П. Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход: научно-практическое пособие /М. П. Захаренко; предисл. Ю. Н. Столярова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013.
 26. Карташов, Н. С. Общее библиотековедение: учебник в 2 ч. - М: МГУК, 2008.
 27. Качанова, Е. Ю. Инновации в библиотеках/Е. Ю. Качанова. - СПб.: Профессия, 2003.
 28. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, управление, технология: учебник.– СПб.: Профессия, 2008.
 29. Кожевникова, Л. А. Экономика библиотечной деятельности: учебник. – 2-е изд. – Новосибирск, 2006.
 30. Кондрашкина, Т. Чем и как наполнять хранилище? Проблемы и пути их решения/Т. Кондрашкина//Библиотека. – 2014. - № 4. – 6-8 с.

31. Липская Л.И. СОВРЕМЕННЫЙ ЛИТЕРАТУРНЫЙ ПРОЦЕСС В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ Учебно-методический комплекс. Рабочая программа для аспирантов 45.06.01 Языкознание и литературоведение ... (эл. носитель).
32. Митрофанова, С. В. Учет библиотечных фондов /С. В. Митрофанова. - М.: Профиздат, 2001.
33. Морева, О. Н. Организация библиотечного фонда: учебно-практическое пособие /О. Н. Морева. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012.
34. Нормирование труда в библиотеке: методические рекомендации /Российская гос. б-ка, НИО библиотековедения; [сост.: Г. А Новикова, Т А. Уварова, Н. А. Чуб.]; Российская гос. б-ка. – М.: Пашков дом, 2013. – 74, [1] с.
35. Основные формы и методы работы с детьми, подростками и юношеством: учебное пособие/сост. / И. А. Бердникова. – Киров: Вятский колледж культуры, 2013. – 42 с.
36. Подросток в библиотеке: взрослеем вместе с книгой: дискуссионные видеосалоны, тематические дни /авт.-сост. Т. М. Плохотник. – Волгоград: Учитель, 2011. – 204 с.
37. Сулова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учебное пособие /И. М. Сулова. – СПб.: Профессия, 2012.
38. Федоров, А. О. Как продвигать библиотеку в Твиттер. Секреты «кухни» библиотечного микроблога. – М.: Пашков дом, 2013. – 79 с.
39. Шумина, И.О. Роль библиотеки в многонациональном пространстве. – М.: «ЛИБЕРИЯ», 2013. – «Библиотекарь и время. 21 век».