

Министерство культуры Красноярского края
Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГАУК ГУНБ КК

« 13 » 07 2023 г. № 44.09

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(Программа повышения квалификации)
**«Организация массового обследования, консервации, ремонта и
реставрации фонда библиотеки»**

Красноярск 2023

I. Общие положения

1. Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) (ДПП) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Повышение квалификации, осуществляемое в соответствии с ДПП (далее - подготовка), проводится согласно учебному плану в заочной форме с применением электронного обучения.

3. Разделы, включенные в учебный план ДПП, используются для последующей разработки учебно-тематического плана, рабочей программы, оценочных и методических материалов. Перечисленные документы разрабатываются образовательной организацией с учетом актуальных положений законодательства об образовании и о библиотечном деле и смежных областях знаний.

4. ДПП определяет оптимальный объем знаний и умений, которыми должны обладать сотрудники библиотечных учреждений, осуществляющие библиотечное обслуживание пользователей.

Нормативный срок освоения ДПП составляет 36 академических часов.

5. Слушателями ДПП могут быть сотрудники библиотек, имеющие высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное или др.).

II. Цель подготовки

6. Целью подготовки слушателей по ДПП является совершенствование и актуализация компетенций, необходимых для осуществления библиотечного обслуживания пользователей.

III. Планируемые результаты подготовки

7. Результатами подготовки слушателей по ДПП является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет освоения знаний и умений в сфере библиотечной деятельности.

8. В ходе освоения ДПП слушателем совершенствуются следующие общепрофессиональные компетенции:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).

В ходе освоения ДПП слушателем совершенствуются следующие профессиональные компетенции:

- осуществлять деятельность по учету и сохранности библиотечного фонда (ПК 1.1)
- обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий (ПК 1.3)
- использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ПК 4.1.)
- создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности (ПК 4.3.)

9. Карта компетенции раскрывает компонентный состав компетенции, технологии ее формирования и оценки:

1) Дисциплинарная карта компетенций ОК 2, ОК 4, ОК 5

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:

Лекции, практическая/самостоятельная работа	Итоговая аттестация
---	---------------------

ОК 4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:
Лекции, практическая/самостоятельная работа	Итоговая аттестация

ОК 5 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:
Лекции, практическая/самостоятельная работа	Итоговая аттестация

2) Дисциплинарная карта компетенции ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 4.1., ПК 4.3.

ПК 1.1 Осуществлять деятельность по учету и сохранности библиотечного фонда	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:
Лекции, практическая/самостоятельная работа	Итоговая аттестация

ПК 1.3 Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:
Лекции, практическая/самостоятельная работа	Итоговая аттестация
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:
Лекции, практическая/самостоятельная работа	Итоговая аттестация

ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:

Лекции, практическая/самостоятельная работа	Итоговая аттестация
--	---------------------

ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:
Лекции, практическая/самостоятельная работа	Итоговая аттестация

10. В результате освоения ДПП слушатель должен:

Знать:

- общие принципы организации и управления документального фонда библиотеки;
- организационно-функциональную структуру документального фонда библиотеки; методику сохранения библиотечных документов;
- значение сохранности документов в фондах библиотек; документальное обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- санитарно-технический режим хранения фондов;
- факторы, вызывающие разрушение документов: физико-химические, биологические, механические;
- технологию сохранения фонда в экстремальной ситуации;
- организацию сохранения библиотечного фонда, в т. ч. с использованием новых информационных технологий; направления просветительской работы по использованию и сохранности библиотечных документов;
- требования к книгохранилищу; освещение, отопление, размещение стеллажей; санитарные дни в библиотеке;
- ответственность библиотекарей и читателей за сохранность библиотечного фонда.

Уметь:

- вырабатывать потребность к специальным знаниям по сохранению библиотечного фонда и применению их в своей практической деятельности.
- определять факторы, вызывающие разрушение документов и меры борьбы с ними.
- проводить консультации пользователей по основам сохранения библиотечных документов;
- осуществлять меры по защите библиотечного фонда.

IV. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимое для освоения программы

11. Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее или высшее профессиональное или высшее непрофильное образование, стаж работы – не менее 1 года.

V. Учебный план

12. Учебный план ДПП определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость дисциплин и формы контроля знаний.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические работы;
- итоговая аттестация (в форме теста).

**Учебный план программы повышения квалификации
«Современные технологии сохранения и защиты библиотечных документов»**

N п/п	Наименование раздела	Общая трудоемкость (36 час)
1	Библиотечный фонд как объект сохранения. Организация массового обследования состояния сохранности библиотечного фонда	6
2	Социальные факторы сохранения библиотечного фонда	6
3	Консервация документальных ресурсов библиотеки	10
4	Сохранение библиотечного фонда в процессе использования	6
5	Технологии сохранения фонда в экстремальной ситуации	6
6	Итоговая аттестация	2
	Итого:	36

13. Матрица соотнесения разделов учебного плана ДПП и формируемых в них общекультурных и профессиональных компетенций

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	Компетенции						
			общепрофессиональные			профессиональные			
			ОК 2	ОК 4	ОК 5	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 4.1.	ПК 4.3
1	Библиотечный фонд как объект сохранения. Организация массового обследования состояния сохранности библиотечного фонда		+	+	+	+	-	-	-
2	Социальные факторы сохранения библиотечного фонда		+	+	+	-	+	+	+
3	Консервация библиотечного фонда		+	+	+	-	-	+	+
4	Сохранение библиотечного фонда в процессе использования		+	+	+	+	+	+	+

5	Технологии сохранения фонда в экстремальной ситуации		-	+	+	-	+	+	-
	Итоговая аттестация		тестирование						

**14. Учебно-тематический план программы повышения квалификации
«Современные технологии сохранения и защиты библиотечных документов»**

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	в том числе	
			лекций	практич. занятий
1.	Библиотечный фонд как объект сохранения	6	2	4
1.1.	Основные понятия; национальная политика сохранения библиотечного фонда. Технология защиты фонда в библиотеке; ответственность должностных лиц за сохранение библиотечного фонда.		1	2
1.2.	Организация массового обследования состояния сохранности библиотечного фонда		1	2
2.	Социальные факторы сохранения библиотечного фонда	6	2	4
2.1.	Обеспечение безопасности библиотечного фонда, предотвращение угроз хищения и порчи библиотечных документов; воспитание культуры фондопользования.		1	4
2.2.	Юридическая и финансовая защита фонда.		1	
3.	Консервация документальных ресурсов библиотеки	10	6	4
3.1.	Консервация библиотечного фонда: режим хранения документов; биологические и химические методы защиты библиотечных документов; стабилизация документов.		4	2
3.2.	Консервация библиотечного фонда: ремонт и реставрация библиотечных документов.		2	2

4.	Сохранение библиотечного фонда в процессе использования	6	4	2
4.1.	Эксплуатационные свойства печатных изданий; категории сохранности документов.		2	
4.2.	Инструктивно-методическое обеспечение сохранности библиотечных документов в процессе использования.		2	2
5.	Технологии сохранения фонда в экстремальной ситуации	6	4	2
5.1.	Технологии сохранения фонда в экстремальной ситуации: стадии экстремальной ситуации; сохранение фонда при гидросферных экстремальных ситуациях, при ситуациях социогенного происхождения.		2	
5.2.	Технологии сохранения фонда в экстремальной ситуации: сохранение фонда при пожаре.		2	2
	Итоговая аттестация	2		
		2	20	14
	Всего		36	

VI. Календарный учебный график дополнительной профессиональной программы «Современные технологии сохранения и защиты библиотечных документов»

Календарный месяц	Учебные дни освоения программы	Разделы программы
1	3	4
месяц, в котором проводится обучение по программе	1 день	1.1; 1.2 Л-2
	2 день	1.2. ПЗ-2
	3 день	1.2. ПЗ-2
	4 день	2.1; 2.2 Л-2
	3 день	2.1. ПЗ-2
	4 день	2.1. ПЗ-2
	5 день	3.1. Л-4
	6 день	3.1. ПЗ-2

	7 день	3.2. Л-2
	8 день	3.2. ПЗ-2
	9 день	4.1 Л-4
	10 день	4.2. ПЗ-2
	11 день	5.1. Л-2
	12 день	5.2. Л-2
	13 день	5.2. ПЗ-2
	14 день	Итоговая аттестация-2

VII. Рабочая программа дисциплины

«Современные технологии сохранения и защиты библиотечных документов»

Актуальность программы. Актуальность тематики программы определяется необходимостью освоения специалистами библиотек современных подходов в теории и практике организации сохранения библиотечного фонда с целью его содержания, продвижения и использования пользователями библиотеки.

Раздел 1. Библиотечный фонд как объект сохранения

(лекции - 2 ч., практические занятия – 4 ч.)

Тема 1.1. Основные понятия. Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда как комплексная задача библиотеки в современных условиях. Государственная политика сохранения библиотечных фондов РФ: государственные стандарты по консервации материальных носителей информации; Закон «О библиотечном деле». Национальная программа сохранения библиотечных фондов РФ и ее реализация в рамках ФЦП «Культура России». Документационное обеспечение фондохранения. Технология защиты библиотечного фонда в отделе хранения. Хранение библиотечного фонда как технологический процесс. Определение степени сохранности документов и заполнения паспорта сохранности. Формирование системы контроля сохранности библиотечных фондов. Обязанности руководителей библиотеки и сотрудников по обеспечению сохранности фонда. (лекции - 1 ч.).

Тема 1.2. Организация массового обследования состояния сохранности библиотечных фонда. Методика массового обследования фонда: основные этапы и технологические материалы, стратифицирование фонда, Оценка физического состояния документов в хранилищах, обобщение и оформление результатов, прогнозируемое состояние фонда по видам консервационного вмешательства (лекции - 1 ч., практические занятия – 4 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во час.
1.2.	Заполнить таблицу «Паспорт библиотечного фонда» (методические рекомендации прилагаются).	4 ч.

Раздел 2. Социальные факторы сохранения библиотечного фонда (лекции - 2 ч., практические занятия – 4 ч.).

Тема 2.1. Обеспечение безопасности библиотечного фонда, предотвращение угроз хищения и порчи библиотечных документов; воспитание культуры фондопользования (лекции - 1 ч., практические занятия – 4 ч.).

Тема 2.2. Юридическая защита фонда. Финансовая защита фонда. Контроль сохранности выдаваемых документов со стороны персонала. Санкции за нарушение правил пользования документами (лекции - 1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во час.
2.1.	Составить «Правила обращения с документами для библиотечных работников» (примерный образец прилагается)	2 ч.
	Составить «Памятку читателю для работы с библиотечными документами» (примерный образец прилагается)	2 ч.

Раздел 3. Консервация документальных ресурсов библиотеки. (лекции - 6 ч., практические занятия – 4 ч.).

Тема 3.1. Режим хранения документов. Виды режимов: световой, климатический, экологический (санитарно-гигиенический). Биологические и химические методы защиты библиотечного фонда. Обеспечение сохранности и создание нормативного режима хранения документов в библиотеках.

Методы контроля состояния воздушной среды хранилищ Анализ условий хранения различных видов документов. Основные виды и направления консервации библиотечных фондов (лекции - 4 ч., практические занятия – 2 ч.).

Тема 3.2. Ремонт и реставрация библиотечных документов. Материальная основа документов. Причины разрушения бумажных документов. Понятие «ремонт» документа, понятие «реставрация» документа. Общее и специфическое в процессах ремонта и реставрации (лекции - 2 ч., практические занятия – 2 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во час.
3.1.	Составить «Технологическую карту по санитарно-гигиенической обработке фондов и помещений хранения (примерный образец прилагается)	2 ч.
3.2.	Составить «Технологическую схему переплетных операций» (примерный образец прилагается)	2 ч.

Раздел 4. Сохранение библиотечного фонда в процессе использования (лекции - 4 ч., практические занятия – 2 ч.).

Тема 4.1. Эксплуатационные свойства печатных изданий. Категории сохранности документов. Зоны риска, виды повреждений, меры по защите. Пользование документов читателями. Копирование документов. Экспонирование документов на выставке. Проблемы сохранности фонда в условиях выставочной работы библиотеки (лекции – 2 ч.).

Тема 4.2. Инструктивно-методическое обеспечение сохранности библиотечных документов в процессе использования: инструкции для пользователей, правила копирования документов. Пути воздействия на сохранность документа на этапе его выдачи читателю. Обучение пользователей основам культуры обращения с документами. Лекции, курсы для новых читателей. Информационное обеспечение. Наглядная и печатная агитация (лекции - 2 ч., практические занятия – 2 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во час.
4.2.	Составить «Правила ксерокопирования» в Вашей библиотеке (примерный образец прилагается)	2 ч.
	Составить «Памятку дежурного в зале открытого доступа отдела абонемента» Вашей библиотеки (примерный образец прилагается), «Рекомендации отделам - фондодержателям» (примерный образец прилагается).	2 ч.

Раздел 5. Технологии сохранения фонда в экстремальной ситуации (лекции - 4 ч., практические занятия – 2 ч.).

Тема.5.1. Понятие экстремальной ситуации применительно к библиотеке (лекции – 2 ч.). Виды экстремальных ситуаций. Стадии экстремальной ситуации; сохранение фонда в ситуациях социогенного происхождения. Ликвидация последствий аварийных ситуаций.

Тема 5.2. Сохранение фонда при гидросферных экстремальных ситуациях; сохранение фонда при пожаре (лекции - 2 ч., практические занятия – 2 ч.).

Природные катаклизмы и техногенные катастрофы как фактор внешнего отрицательного воздействия на библиотечный фонд. Ремонт, переезд библиотеки в новое здание как экстремальная ситуация.

Защита библиотечного фонда. Противопожарная защита. Основные причины пожаров в библиотеке, меры по их профилактике и тушению.

Создание комплексной системы безопасности библиотек и библиотечных фондов.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во час.
5.2.	Подготовить план действий персонала библиотеки при пожаре (примерный образец прилагается)	2 ч.

VIII. Организационно-педагогические условия реализации ДПП

16. Реализация ДПП обеспечивает совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности специалистов библиотек, осуществляющих перевод в цифровую форму документов из фондов библиотек и организацию доступа пользователей к сформированным электронным коллекциям.

17. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции	компьютер, звуковое оборудование, мультимедийный проектор, экран, доска, подключение Интернет

Компьютерный класс	Практические занятия	компьютер, звуковое оборудование, мультимедийный проектор, экран, доска, подключение Интернет
--------------------	----------------------	---

18. Учебно-методическое обеспечение программы

Раздел 1. Библиотечный фонд как объект сохранения

Список рекомендуемой литературы:

Раздел 1. Библиотечный фонд как объект сохранения. Организация массового обследования состояния сохранности библиотечного фонда

- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».
- Добрусина, С.А. Экспертиза состояния и паспортизация библиотечных фондов: учеб. пособие / С. А. Добрусина, В. И. Саноцкий, Е. С. Чернина. – Санкт-Петербург, 2005. – 32 с.
- Комплексное обследование книгохранилищ: метод. пос. Санкт-Петербург: Изд-во РНБ, 2007. – 254 с.
- Морева, О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О.Н. Морева. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – С. 220-242.
- Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. – Москва : Министерство культуры Российской Федерации, 2000. – 77 с.
- Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА/ Сост. и ред. Э.П. Эдкок при участии М.Т. Варламоф и В. Кремп; Муждунар. федерация библиотечных ассоциаций и учреждений. – Москва : Рудомино, 1999. – 72 с.
- Петрова, Т.А. Библиотечный фонд: учеб.-метод. пос. / Т.А. Петрова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 188 с.
- Столяров, Ю. Н. Безопасность библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва : Литера, 2013. – 473 с.
- Столяров, Ю. Н. Библиотека в экстремальной ситуации / Ю. Н. Столяров. – Москва : Бибком, 2007. – 464 с.
- Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. – 224 с.
- Тершин, В.И. Библиотечные фонды: учебник для сузов / Тершин. – Москва, 2007. – 188 с.
- Эйдемиллер, И. В. Сохранность библиотечного фонда / И. В. Эйдемиллер //Справочник библиотекаря /науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб.и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – С. 134-141.

Раздел 2. Социальные факторы сохранения библиотечного фонда

Список рекомендуемой литературы:

- Клюев, В. К. Комплексная система экономической защиты библиотечного фонда: метод. пособие / В. К. Клюев, Г. И. Тартаковская. – Москва, 1995. – 35 с.
- Лихоманов, А. В. Как обеспечить безопасность библиотеки: рук. для работников библиотеки / А. В. Лихоманов. - Москва : Центр безопасности культур, ценностей, 2004. – 262 с.
- Морева, О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 398 с.
- Предотвращение краж книг в библиотеках : рек. по выбору оборудования контроля несанкционир. выноса док. / М-во культуры и массовых коммуникаций РФ. – Москва, 2006. - 22 с.
- Столяров, Ю. Н. Безопасность библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / Ю. Н. Столяров. - Москва : Литера, 2013. – 473 с.
- Столяров, Ю.Н. Защита библиотечного фонда: учеб. пос. / Ю. Н. Столяров. - Москва :

Гранд, 2006. - 501 с.

7. Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечные фонды: Секреты старого книгохранителя: учебно-метод. пособие. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2002. – 178 с.

Раздел 3. Консервация документальных ресурсов библиотеки

Список рекомендуемой литературы:

1. Алёшин, Л. И. Безопасность библиотеки : учеб.-метод. пособие. / Л. И. Алёшин. – Москва : Либерей-Библинформ, 2005. – 245 с.
2. Библиотекаря о консервации документов : учеб.-метод. пособие / авт. и сост.: С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, З. П. Дворяшина. – Санкт-Петербург : РНБ, 2004. – 44 с.
3. Гаскюэль, Ж. Пространство для книги: рук. для всех тех, кто строит, оборудует и обновляет библиотеку / Ж. Гаскюэль. – Москва : Рудомино, 1995. – 303 с.
4. Документы на небумажных носителях: создание, хранение, использование. Санкт-Петербург : Изд-во РНБ, 2008. – 126 с.
5. Лихоманов, А. В. Как обеспечить безопасность библиотеки: рук. для работников библиотеки / А. В. Лихоманов. – Москва : Центр безопасности культур, ценностей, 2004. – 262 с.
6. Майстрович, Т.В. Электронный документ в библиотеке. / Т.В. Майстрович Москва : Либерей-Библинформ, 2007. – 139 с.
7. Морева, О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – С. 220 -242.
Эйдемиллер И. В. Сохранность библиотечного фонда / И. В. Эйдемиллер, Г.В. Тараченко // Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : 2010. – С. 134-142.

Раздел 4. Сохранение библиотечного фонда в процессе использования

Список рекомендуемой литературы:

1. Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе использования (сб. метод. материалов). / Ред.-сост. Е.А. Ястржембская. – Москва : ГПИБ России, 2006. – 172с.
2. Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках: справочник. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 664с.

Раздел 5. Технологии сохранения фонда в экстремальной ситуации

Список рекомендуемой литературы:

1. Денисов, В.В. Безопасность жизнедеятельности, защита населения и территории при чрезвычайных ситуациях : учеб. пособие / В. В. Денисов, И. А. Денисова, В. В. Гутенев, О. И. Монтвила. – Москва; Ростов-на-Дону : Изд. центр «Март», 2003. – 607 с.
2. Лихоманов, А. В. Как обеспечить безопасность библиотеки: рук. для работников библиотеки / А. В. Лихоманов. – Москва : Центр безопасности культур, ценностей, 2004. – 262 с.
3. Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе использования : сб. метод. материалов / ред.-сост. Е. А. Ястржембская. – Москва : ГПИБ России, 2006. – 172 с.
4. Организация системы антитеррористической защиты библиотек : практ. пособие для работников библиотек / М-во культуры и массовых коммуникаций РФ. – Москва : Альтекс, 2004. – 42 с.
5. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке : метод. рук. / авт.-сост. С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, Т. Д. Великова, В. И. Кобякова. – Санкт-Петербург, 2000. – 32 с.
6. Предотвращение краж книг в библиотеках : рек. по выбору оборудования контроля несанкционир. выноса док. / Л. И. Душкина, В. Л. Никольская, Л. С. Песковская. – 3-е изд., испр. - Москва : Центр безопасности культур, ценностей, 2009. – 24 с.
7. Столяров Ю. Н. Безопасность библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва : Литера, 2013. – 473 с.

Полнотекстовые ресурсы в сети интернет в помощь в обучение

Стародубова Н.З Библиотечный фонд в терминах и определениях: научно-практическое пособие [Электронный ресурс]. URL: http://www.rsl.ru/datadocs/doc_7252ca.pdf

Научные и технические библиотеки (журнал, сайт, архив)

<http://www.gpntb.ru/ntb/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Доступ к открытым полным текстам доступен после регистрации на сайте

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Библиография и книговедение (журнал, сайт, архив)

<http://www.bookchamber.ru/journal.html>

Библиосфера (журнал, сайт, архив)

<http://www.spsl.nsc.ru/professionalam/bibliosfera/soderzhanie-zhurnalov/>

18. Реализация ДПП обеспечивается научно-педагогическими кадрами образовательной организации, допустимо привлечение к образовательному процессу высококвалифицированных специалистов из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений, а также преподавателей ведущих российских и иностранных образовательных организаций.

VIII. Формы аттестации

19. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме практических заданий в конце изучения каждого раздела.

20. Лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

21. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

IX. Составители программы

Жуковская Людмила Николаевна, заведующая отделом консервации библиотечного фонда Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края