

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 11:37:46

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5085c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра библиотечно-библиографической деятельности и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зав. кафедрой библиотечно-библиографической

деятельности и информационных технологий



О.М. Уржумова

«24» июня 2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.04.02 Консервация библиотечных фондов**

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Профиль подготовки «Информационно-аналитическая деятельность библиотек»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Год начала подготовки – 2022

Краснодар
2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 6 декабря 2017 года № 1182 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Заслуженный работник культуры РФ,
Директор Централизованной
библиотечной системы г. Краснодара

Е.А. Мирошниченко

Кандидат культурологии, доцент кафедры
социально-культурной деятельности

ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный
институт культуры»

Л.И. Кондратьева

Составитель:

Уржумова О.М., канд. пед. наук, доцент кафедры ББДиИТ

Рабочая программа «Консервация библиотечных фондов» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры от «24» июня 2022 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Консервация библиотечных фондов» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2022 г. протокол № 11.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
4. Структура и содержание и дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	7
5. Образовательные технологии	12
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	12
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	18
7.1. Основная литература	18
7.2. Дополнительная литература	18
7.3. Периодические издания.	18
7.4. Интернет-ресурсы.	19
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	19
7.6. Программное обеспечение.	22
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	22
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	24

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Консервация библиотечных фондов» является формирование у будущих специалистов библиотечно-информационной сферы системы знаний умений и навыков по обеспечению сохранности библиотечных фондов, независимо от их типа,

вида, ведомственной принадлежности, а также предоставить обучающимся знания в области превентивных мер сохранения основных носителей информации в библиотеках.

Задачи:

Курс следует рассматривать как интегральный предмет, который предусматривает изложение необходимых основ по:

- химии и технологии производства бумаги и кожи;
- режиму хранения (температурно-влажностному, световому, санитарно-гигиеническому);
- биоповреждению документа;
- стабилизации документа.

2. Место дисциплины в структуре общенаучной подготовки:

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули) по выбору».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-4 Готовность к выявлению, изучению и удовлетворению информационных, культурно-просветительских потребностей пользователей в процессе библиотечно-информационного обслуживания	Технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей	Выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов	Методикой изучения информационных потребностей

Обучающийся, изучивший курс, в соответствии с задачами дисциплины в области теории, должен знать:

- общие требования к консервации документов (по ГОСТ 7.50-2002);
- основы производства бумаги и кожи, их свойства;
- причины разрушения документов;
- виды биологических повреждений документов, меры по их предупреждению и устранению.

В соответствии с задачами курса в области применения теоретических знаний, должен уметь:

- использовать информацию, изложенную в ГОСТ 7.50-2002, устанавливающую общие требования к консервации документов, в том числе:
- к режиму хранения,

- технологическим процессам стабилизации,
 - изготовлению копий и используемым при этом материалам.
- В соответствии с задачами курса в области формирования практических навыков, должен владеть:
- методами контроля режима хранения документа;
 - основными методами определения и устранения проявлений биоповреждений;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	СР	
1	РАЗДЕЛ I. Консервация библиотечного фонда: теоретико-методические и нормативно-правовые основы	5		12	12	4	Устный опрос, доклады, Обсуждение и анализ материалов по теме Сообщения
2	РАЗДЕЛ II. Материальная основа документа	5		10	10	2	Устный опрос, письменный опрос.
3	РАЗДЕЛ III Превентивная консервация документов	5		10	10	2	Устный опрос, доклады, тестирование
	Итого в 5 семестре (2 з.е. (72 часа):			32	32	8	Зачет
4	РАЗДЕЛ IV. Оборудование и материалы для организации работ по консервации документов	6		10	10	10	Письменный опрос, тестирование
5	РАЗДЕЛ V. Страховой фонд документов библиотек	6		8	8	8	Обсуждение и анализ материалов по теме Сообщения
6	РАЗДЕЛ VI. Реставрация документов библиотечного фонда	6		10	10	7	Обсуждение и анализ материалов по теме Сообщения

	ИТОГО в 6 семестре: 108 (3з.е.)			28	28	25	На контроль 27
--	------------------------------------	--	--	----	----	----	----------------

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
Раздел I.			
Консервация библиотечного фонда: теоретико-методические и нормативно-правовые основы			
Консервация библиотечного фонда: теоретико-методические основы	<i>Лекция.</i> Консервация библиотечного фонда: теоретико-методические основы	4	ПК-4
	<i>Практическая работа .</i> Консервация библиотечного фонда: теоретико-методические основы	4	
Нормативно-правовые основы консервации библиотечного фонда	<i>Лекция.</i> Нормативно-правовые основы консервации библиотечного фонда	4	ПК-4
	<i>Самостоятельная работа:</i> Изучение библиотековедческих исследований социально-культурной деятельности библиотек за последние 5 лет на основе профессиональной периодики	2	
Сохранность документов. Общие понятия.	<i>Практическая работа .</i> Сохранность документов. Общие понятия. Управление процессами сохранности. Сохранность, консервация и реставрация - что общего и в чем различие в этих понятиях. Положение о сохранности фондов РГБ. Библиотечные и архивные коллекции. Разработка стратегии сохранности. Общая оценка состояния сохранности документов. Просмотр документов в контексте принятой программы сохранности, включающей профилактические меры. Планирование на случай чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий.	4	ПК-4
	<i>Самостоятельная работа:</i> Изучение библиотековедческих исследований социально-культурной деятельности библиотек за последние 5 лет на основе профессиональной периодики	2	
История возникновения	<i>Лекция .</i> История возникновения и развития методов по обеспечению сохранности документов в России и	4	

и развития методов по обеспечению сохранности документов в России и за рубежом.	за рубежом.		
	<i>Практическая работа .</i> История возникновения и развития методов по обеспечению сохранности документов в России и за рубежом (анализ по материалам периодических изданий. Журнал «Библиотекосведение»)	4	
Раздел 2. Материальная основа документа			
Бумага. Свойства. Технология производства	<i>Лекция.</i> Бумага. Свойства. Технология производства История производства бумаги. Современное волокнистое сырье и полуфабрикаты для производства бумаги. Макромолекула целлюлозы. Производство целлюлозы. Изготовление древесной массы. Ассортимент бумаги. Виды бумаги для графических и художественных работ. Классификация печатной бумаги: типографская, офсетная, бумага для глубокой печати, мелованные бумаги. Переплетный картон. Материалы для художественно-технического оформления переплетов. Композиция бумаги. Масса бумаги. Плотность. Толщина. Форматы бумаги. Структурные и механические свойства бумаги: сеточная и лицевая стороны бумаги, направление ориентации волокон, деформационные свойства бумаги. Проклейка бумаги. Впитывающая способность. Белизна, светопрочность бумаги. Сорность бумаги.	2	ПК-4
	<i>Практическая работа.</i> Бумага. Свойства. Технология производства	4	
	<i>Самостоятельная работа:</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций Подготовка к семинарам включает самостоятельный поиск и анализ публикаций в профессиональной периодике за последние 3 – 4 года: «Библиотекосведение», «Библиотечное дело», «Научные и технические библиотеки», «Библиотечный журнал», «Современная библиотека», «Публичные библиотеки» и др.	2	
Кожа, пергамен, технология производства.	<i>Лекция.</i> Кожа, пергамен, технология производства История развития производства кожи и пергамента. Кожа различных методов дубления. Коллаген - главная составляющая часть кожи и пергамента. Свойства коллагенсодержащих материалов. Влияние различных факторов на сохранность старинных переплетов из кожи. Причины разрушения. Оценка степени разрушения кожи переплетов в старинных книг. Общие сведения применяемых методах консервации кожаных переплетов.	2	ПК-4

	Пергамен - материал для письма и для переплетов. Причины разрушения документов на пергамене. Методы консервации документов на пергамене.		
Средства записи информации.	<i>Лекция.</i> Средства записи информации. Чернильные тексты. Чернила на основе углеродных соединений. Чернила на основе экстрактов природных красителей. Чернила на основе природных металлорганических красителей. Железо-галловые чернила. Ализариновые чернила. Кампешевые чернила. Чернила на основе синтетических красителей. Чернильные пасты. Карандашные тексты. Машинописные тексты. Печатные тексты. Электрофотографические тексты. Экспертиза текста. Закрепление текста.	4	
	<i>Практические занятия (семинары)</i> Средства записи информации.	6	
Химические вещества в составе документа	<i>Лекция.</i> Химические вещества в составе документа Неорганические соединения: простые вещества, сложные, вещества, окислы, основания, кислоты, соли. Растворимость веществ. Концентрация растворов. Приготовление растворов заданной концентрации. Кислотность и щелочность, pH раствора. Буферные растворы. Коллоидные растворы. Гели. Суспензии. Эмульсии. Поверхностно-активные вещества. Органические соединения. Классификация органических соединений. Органические растворители. Органические кислоты. Жиры. Углеводы (крахмал, целлюлоза, глюкоза). Белки. Синтетические и природные высокомолекулярные соединения. Растительные, животные, минеральные масла. Вазелин и парафин. Натуральные воски. Ланолины. Пигменты. Связующие, основные сведения о них. Красители.	2	
Раздел 3. Превентивная консервация документов			
Условия хранения документов.	<i>Лекция.</i> Условия хранения документов. ГОСТ 7.48 -2002, ГОСТ 7-50 -2002. Температурно-влажностный режим хранения. Световой режим хранения. Влияние температуры, <u>влажности</u> воздуха и света на сохранность документов. Санитарно - гигиенический режим. Влияние пыли на сохранность документов. Загрязнители воздуха. Правила размещения хранения и транспортирования книг. Условия экспонирования документов.	4	ПК-4

	<p><i>Практические занятия (семинары)</i> Условия хранения документов</p>	4	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка к тестированию, тематика эссе, рефератов, презентаций. Особенности индивидуального обслуживания инвалидов в библиотеке</p>	1	
Биологические вредители	<p><i>Практические занятия (семинары)</i> Биологические вредители Микроорганизмы. Бактерии. Актиномицеты. Микроскопические грибы. Биология грибов. Насекомые, особенности обитания в книгохранилищах. Видовой состав. Грызуны в книгохранилищах, особенности биологии.</p>	4	ПК-4
Биологические повреждения документов и меры их предупреждения.	<p><i>Лекция.</i> Биологические повреждения документов и меры их предупреждения. Проявление грибов на документах, их жизнеспособность в составе старых повреждений. Микологическое обследование поврежденных документов. Условия, приводящие к росту грибов. Профилактические мероприятия. Обеспечение микробиологической безопасности документов. Биостойкость, защита от повреждений и дезинфекция документов. Экстренные меры при авариях. Фоксинги, гипотезы и факты их происхождения. Защита библиотечных фондов от насекомых. Профилактические мероприятия. Дезинсекция. Повреждение грызунами.</p>	4	ПК-4
	<p><i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка к тестированию, тематика эссе, рефератов, презентаций.</p>	1	
Стабилизация документов	<p><i>Лекция.</i> Стабилизация документов Стабилизация документов. Стабилизация документов на бумаге по отношению к физико-химическим факторам методом блокирования ионов металлов комплексообразующими соединениями и нейтрализацией кислотности слабощелочными композициями. Стабилизация документов по отношению к грибным поражениям методом обработки антигрибными соединениями. Стабилизация документов на коже и пергамене по отношению к физико-химическим, механическим и биологическим факторам. Стабилизация документов по отношению к механическим факторам методом фазовым хранением, инкапсулированием и</p>	2	

	<p>монтажом.</p> <p>Очистка бумаг от загрязнений</p> <p>Способы очистки: механические, физические, физико-химические, химические. Очистка бумаги моющими составами. Очистка бумаги отбеливанием. Очистка бумаги растворителями. Очистка бумаги от загрязнений чернилами и от других цветных загрязнений.</p>		
Копирование документов	<p><i>Практические занятия (семинары)</i></p> <p>Копирование документов</p> <p>Перенос на другие носители - эффективная стратегия для фиксации информации.</p> <p>Переформатирование/ копирование.</p> <p>Ксерокопирование. Пленочные материалы. Микрофильмы и микрофиши. Магнитные средства. Оцифровывание. Преимущества и недостатки каждой из технологий копирования. Критерии отбора на копирование.</p>	2	
Раздел 4. Оборудование и материалы для организации работ по консервации документов			
Обследование книгохранилища	<p><i>Лекция</i></p> <p>Обследование книгохранилища. Оформление документации</p>	10	ПК-4
	<p><i>Практические занятия (семинары)</i></p> <p>Обследование книгохранилища</p>	10	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>Провести обследование книгохранилища и оформить документы</p>	10	
Раздел 5. Страховой фонд документов библиотек			
Законодательные и нормативные документы по работе с книжными памятниками	<p><i>Лекция.</i> Законодательные и нормативные документы по работе с книжными памятниками</p>	4	ПК-4
	<p><i>Практические занятия (семинары)</i></p> <p>Законодательные и нормативные документы по работе с книжными памятниками</p>	4	
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>Анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Подготовка к семинарам включает самостоятельный поиск и анализ публикаций в профессиональной периодике за последние 3 – 4 года: «Библиотековедение», «Библиотечное дело», «Научные и технические библиотеки», «Библиотечный журнал», «Современная библиотека», «Публичные библиотеки» и др.</p>	4	

Страховой фонд документов библиотек	<i>Лекция 10.</i> Страховой фонд документов библиотек	4	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Страховой фонд документов библиотек	4	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Страховой фонд документов библиотек Тематика эссе, рефератов, презентаций Подготовка к семинарам включает самостоятельный поиск и анализ публикаций в профессиональной периодике за последние 3 – 4 года: «Библиотековедение», «Библиотечное дело», «Научные и технические библиотеки», «Библиотечный журнал», «Современная библиотека», «Публичные библиотеки» и др.	4	
Раздел 6. Реставрация документов библиотечного фонда			
Реставрация документов библиотечного фонда	<i>Лекция</i> Реставрация документов библиотечного фонда	4	
Особенности консервации и реставрации документов библиотечного фонда в Краснодарском крае	<i>Лекция.</i> Особенности консервации и реставрации документов библиотечного фонда в Краснодарском крае	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Особенности консервации и реставрации документов библиотечного фонда в Краснодарском крае	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Особенности консервации и реставрации документов библиотечного фонда в Краснодарском крае	3	
Информационные технологии при реставрационных работах	<i>Лекция.</i> Информационные технологии при реставрационных работах	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Информационные технологии при реставрационных работах	4	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Подготовка к семинарам включает самостоятельный поиск и анализ публикаций в профессиональной периодике за последние 3 – 4 года: «Библиотековедение», «Библиотечное дело», «Научные и технические библиотеки», «Библиотечный журнал», «Современная библиотека», «Публичные библиотеки» и др.	2	
Меры безопасности при работе по консервации и реставрации	<i>Лекция</i> Меры безопасности при работе по консервации и реставрации документов библиотечного фонда Общие сведения о вредных, пожаро–взрывоопасных свойствах химических веществ. Правила	2	ПК-4

документов библиотечного фонда	безопасности и первая помощь пострадавшему.		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Меры безопасности при работе по консервации и реставрации документов библиотечного фонда	4	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Подготовка к семинарам включает самостоятельный поиск и анализ публикаций в профессиональной периодике за последние 3 – 4 года: «Библиотековедение», «Библиотечное дело», «Научные и технические библиотеки», «Библиотечный журнал», «Современная библиотека», «Публичные библиотеки» и др.	2	
Вид итогового контроля: экзамен			
Итого в 6 семестре 28 лекций, 28 практических, 25 самостоятельной, 27 контроль, экзамен			

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития библиотековедения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с работниками библиотечно-библиографических учреждений, представителями отрасли и учеными.

1. Аудиторные занятия: лекция: обзорная лекция, тематическая лекция, лекция – беседа, интерактивная лекция, презентации по отдельным темам. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 25 % аудиторных занятий.

2. Семинар: классический семинар – опрос с обсуждением и итоговым контролем, семинар – деловая игра, семинар – круглый стол.

3. Внеаудиторные занятия: экскурсии в библиотеки, встречи на межвузовском уровне, приглашение гостей (должностные лица, специалисты библиотечных учреждений).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме теста.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к семинарским (практическим) занятиям. Самостоятельная работа предусматривает также выполнение во внеучебное время практических заданий, с целью овладения базовыми навыками практической работы в сфере архивного дела. К самостоятельной работе студента относится подготовка к зачету. Обязательным является подготовка студентом в течение семестра доклада, а так же выполнение письменного задания по разработке пакета документов по организации консервации документов библиотечного фонда.

Формами контроля СРС являются: контрольные и практические (письменные) работы, заслушивание и дискуссия по темам докладов, организация и проведение мероприятия.

6.2. Оценочные средства

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к семинарским (практическим) занятиям. Самостоятельная работа предусматривает также решение во внеучебное время практических заданий, с целью овладения базовыми навыками практической работы в сфере организации инклюзивной среды в библиотеке. К самостоятельной работе студента относится подготовка к зачету и экзамену. Обязательным является подготовка студентом в течение обучения доклада, а так же выполнение письменного задания.

Формами контроля СРС являются: контрольные и практические работы, заслушивание и дискуссия по темам докладов.

6.2.1. Примеры тестовых заданий

1. Сохранность, консервация, превентивная консервация.
2. Основные характеристики бумаги.
3. Определение бумаги по волокну.
4. Способы создания режима хранения документов.
5. Основные типы микроорганизмов и их отличительные особенности
6. Профилактика биоповреждений.
7. Основные типы чернил и методы их определения.
8. Стабилизация бумаги.
9. Типы копирования документов: за и против.
10. Основные правила [техники безопасности](#) при работе.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Примеры тестовых заданий

Соотнесите ученого и его достижения

А Е. Ф. Буринский, Б Н. И. Химица В М. И. Алисов

1 Разработал методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации

2 Изобрел наборно-пишущую машину «скоропечатник»

3 Предложил методику восстановления угасающих текстов архивных документов

2 Соотнесите действие фактора и название фактора старения документов.

А климатический фактор

Б свет

В плесневые грибы и насекомые

- 1 Вредители, которые несут постоянную опасность быстрого и массового разрушения документов в архиве.
- 2 Совокупность температурно-влажностных условий .
- 3 Быстродействующий фактор, вызывающий разрушение бумаги в любых условиях окружающей среды.
- 3У самых нестойких текстов изменения плотности заметны при дозах освещенности
- А 50-100 тыс. лк/ч.
Б 200-300 тыс. лк/ч.
В 80-100 тыс. лк/ч.
- 4 Факторами старения документов являются
- А Свет
Б. Температура
В. Влажность
Г. Звук
- 5 Научно-методические разработки данного института использовались для формирования нормативно-методической базы документационного обеспечения работы с обращениями и для решения:
- А ВНИИДАД
Б РГГУ
В МГУ
- 6 Соотнесите параметры климатического состояния воздуха и абсолютные единицы:
- А Тепловой режим
Б Абсолютная влажность
В Влагоемкость воздуха
- 1 С
2А, г/ м
3 В, г/м
- 7 С помощью какого контрольно-измерительного прибора контролируется
- 8 Самая нестойкая к свету машинопись
- А. черная
Б. фиолетовая
В. красная
9. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...
- А. узкое понятие документа;
Б. широкое понятие документа;
В. самое широкое понятие документа.
- 10 Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...
- А. текстовые и нетекстовые документы;
Б. документы на естественной и искусственной материальной основе;
В. периодические и непериодические документы.
- А. независимо от единства архивного фонда;
Б. по срокам хранения;
В. по нескольким критериям, учитывающим происхождение, принадлежность и ценность документа;
Г. по видам носителя

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Сохранность, консервация, превентивная консервация.
2. Основные характеристики бумаги.
3. Определение бумаги по волокну.
4. Способы создания режима хранения документов.
5. Основные типы микроорганизмов и их отличительные особенности
6. Профилактика биоповреждений.
7. Основные типы чернил и методы их определения.
8. Стабилизация бумаги.
9. Типы копирования документов: за и против.
10. Основные правила техники безопасности при работе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Библиотечный фонд: учебник / Ю.Н. Столяров. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – 384 с. – Текст непосредственный.
2. Валиулина, И.В. Что имеем – храним...: Из опыта работы Центральной библиотеки имени Бориса Ручьева г. Магнитогорска / И.В. Валиулина. – Текст непосредственный // Обеспечение сохранности документов в библиотеках. – Челябинск: Челябинская областная универсальная научная библиотека, 2005. – С. 14-17.
3. Гнездилов, В.И. Российская государственная библиотека в меняющемся мире: традиции в контексте цифровой эпохи / В.И. Гнездилов. – Текст: непосредственный // Библиотековедение. – Москва: Российская государственная библиотека. – 2017. – №6. – С. 621-628.
4. ГОСТ 7.48-2002 СИБИБД. Консервация документов. Основные термины и определения (утв. и введен в действие от 01.01.2003) – Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173>. – (Дата обращения: 01.05.2021).

5. ГОСТ 7.50-2002 СИБИБД. Консервация документов. Общие требования (с Поправкой) (утв. и введен в действие от 01.01.2003) – Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174>. – (Дата обращения: 01.05.2021).

6. ГОСТ Р 7.0.2-2006 СИБИБД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования (утв. и введен в действие от 14.07.2006) – Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200045442>. – (Дата обращения: 18.04.2019).

б) Дополнительная литература

7. Григорьев, Ю.В. Теоретические основы формирования библиотечных фондов: уч. пособие / Ю.В. Васильев. – Текст непосредственный. – Москва: Книга, 1973. – С. 47.

8. Добрусина, С.А. Секция по сохранности библиотечных фондов / С.А. Добрусина. – Текст непосредственный // Информационный бюллетень РБА. – Санкт-Петербург: Российская библиотечная ассоциация, 2004. – №30. – С. 25.

9. Добрусина, С.А. Секция по сохранности библиотечных фондов / С.А. Добрусина. – Текст непосредственный // Информационный бюллетень РБА. – Санкт-Петербург: Российская библиотечная ассоциация, 2005. – №24. – С. 20-21.

10. Добрусина, С.А. Секция по сохранности библиотечных фондов / С.А. Добрусина. – Текст непосредственный // Информационный бюллетень РБА. – Санкт-Петербург: Российская библиотечная ассоциация, 2006. – №38. – С. 21.

11. Добрусина, С.А. Секция по сохранности библиотечных фондов / С.А. Добрусина. – Текст непосредственный // Информационный бюллетень РБА. – Санкт-Петербург: Российская библиотечная ассоциация, 2007. – №44. – С. 30.

12. Жданова, Т.А. Проблематика научных исследований в области формирования фондов библиотек: некоторые акценты – Текст: электронный // Научные и технические библиотеки. – URL: http://www.gpntb.ru/win/ntb/ntb99/6/f06_01.html. – (Дата обращения: 01.05.2021).

13. Информация о деятельности муниципального учреждения культуры муниципального образования город Краснодар «Централизованная библиотечная система города Краснодара» – Текст: электронный // МУК ЦБС г. Краснодара. – URL: <http://www.neplib.kubannet.ru/index.php/tsbs/istoriya1>. – (Дата обращения: 11.08.2021).

14. Итоги реализации первого этапа Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, 2001-2010 гг. / Н.А. Щербачева, С.А.

Добрусина, Н.И. Хахалева и др. // Информационный бюллетень РБА. – Москва: Российская библиотечная ассоциация, 2011. – № 59. – С. 24-48. – Текст: непосредственный.

15. Ковригина, Т.С. Проблемы формирования ядра библиотечного фонда в отечественном библиотековедении / Т.С. Ковригина. – Текст непосредственный // Библиосфера. – Новосибирск: Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН, 2012. – С. 200-204.

16. Кожемякина, Н.В. Фонд микроформ РНБ. 1959-2019 / Н.В. Кожемякина. – Текст непосредственный // Национальная библиотека. – Санкт-Петербург: Российская национальная библиотека, 2019. – №1. – С. 12-16.

17. Конвенция о защите культурных ценностей в случае вооруженного конфликта. Гаага, 14 мая 1954 года – Текст: электронный //URL: <https://www.icrc.org/ru/doc/resources/documents/misc/treaties-cultural-properties-140554.htm>. – (Дата обращения: 09.07.2021).

18. Крупская, Н.К. Централизация библиотечного дела / Н.К. Крупская. – Текст непосредственный. // О библиотечном деле: сборник трудов. – Москва: «Книга», 1982. – Т.1. – С. 115-119.

19. Кузнецова, Е.Ю. Превентивная консервация как важнейший аспект сохранения библиотечных фондов: из опыта работы Мурманской ГОУНБ / Е.Ю. Кузнецова. – Текст непосредственный // Теория и практика сохранения памятников культуры: сб. науч. трудов. – Санкт-Петербург: Российская национальная библиотека, 2014. – №23. – С. 257-264.

20. Лютова, Н.К. Роль законодательной базы в обеспечении сохранности библиотечных фондов при их использовании / Н.К. Лютова. – Текст непосредственный // Вестник Дальневосточной государственной научной библиотеки. – Хабаровск: Дальневосточная государственная научная библиотека, 2004. – №1. – С. 68-73.

21. Маркова, Т.Б. Библиотека в истории культуры: учебное пособие. – Санкт-Петербург: Наука, 2008. – 327 с. – Текст непосредственный.

22. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации от 13.09.2000 – Текст: электронный //URL: <http://docs.cntd.ru/document/901812665>. – (Дата обращения: 12.04.2019).

23. Нещерет, М.Ю. Цифровизация процессов обслуживания в библиотеках – это уже реальность / М.Ю. Нещерет. – Текст непосредственный // Библиосфера. –

Новосибирск: Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН, 2019. – № 2. – С. 19-25.

24. Никитина, О.И. К вопросу о сохранности книжных фондов в библиотеках ЦБС г. Челябинска / О.И. Никитина, Т.Б. Хрущева. – Текст непосредственный // Обеспечение сохранности документов в библиотеках. – Челябинск: Челябинская областная универсальная научная библиотека, 2005. – С. 11-14.

25. Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011-2020 гг. – Текст: электронный // URL: http://mcbs.ru/documents_20/3/317/. – (Дата обращения: 09.07.2021).

26. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / сост. и ред. Э.П. Эджок; пер. с англ. – Москва: Рудомино, 1999. – 72 с. – Текст непосредственный.

27. Отдел обменно-резервного фонда – Текст: электронный // МУК ЦБС г. Краснодара. – URL: <http://www.neplib.kubannet.ru/index.php/tsgb-im-n-a-nekrasova/struktura-biblioteki1/otdel-obmenno-rezervnogo-fonda>. – (Дата обращения: 11.08.2021).

28. Память мира: общие руководящие принципы сохранения документального наследия / ред. Р. Эдмондсон. – Париж: ЮНЕСКО, 2007. – 76 с. – Текст: непосредственный.

29. Перминова, О.И. Электронные документы и сохранность библиотечных фондов / О.И. Перминова. – Текст непосредственный // Труды 8-ой международной конференции «Крым 2001». – Москва: Государственная публичная научно-техническая библиотека России, 2001. – С. 555-559.

30. Рубакин, Н.А. Основные задачи библиотечного дела / Н.А. Рубакин. – Текст непосредственный. // Избранное. – Москва: Книга, 1975. – Т.2. – С. 127-146.

31. Рубакин, Н.А. Среди книг / Н.А. Рубакин. – Текст непосредственный. // Избранное. – Москва: Книга, 1975. – Т.1. – С. 107-210.

32. Рубакин, Н.А. Этюды о русской читающей публике. Факты, цифры и наблюдения / Н. А. Рубакин. – Текст непосредственный. // Избранное. – Москва: Книга, 1975. – Т.1. – С. 34-104.

33. Рубанова, Т.Д. История библиотечного дела: Древний мир – Средние века – Эпоха Просвещения: учебное пособие / Т.Д. Рубанова. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2003. – 112 с. – Текст непосредственный.

34. Справочник библиотекаря / ред. А.Н. Ванеев, В.В. Брежнева, И.Г. Васильев. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 640 с. – Текст непосредственный.

35. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник для библиотечных факультетов, институтов культуры, педагогических институтов и университетов / Ю.Н. Столяров. – Москва: Книжная палата, 1991. – 272 с. – Текст непосредственный.

36. Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечные фонды / Ю.Н. Столяров. – Москва: Либерия, 1995. – 127 с., ил. – Текст непосредственный.

37. Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечные фонды: секреты старого книгохранителя / Ю.Н. Столяров. – Москва: Либерия, 2001. – 126 с. – Текст непосредственный.

38. Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечный фонд (Секреты старого книгохранителя): учебно-методическое пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва: Профиздат, Изд-во МГУКИ, 2001. – 256 с. – Текст непосредственный.

39. Столяров, Ю.Н. Формирование библиотечного фонда [Текст]: практ. пособие / Ю.Н. Столяров. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – 512 с. – Текст непосредственный.

40. Тараховская, Е.Р. Проблемы сохранности музейных фондов в контексте экологической безопасности / Е.Р. Тараховская, В.Ф. Сапега, А.В. Панова. – Текст непосредственный // Теория и практика сохранения памятников культуры: сборник научных трудов. – Санкт-Петербург: Российская национальная библиотека, 2014. – № 23. – С. 99-104.

41. Туманова, Н.Я. Идеи Н.К. Крупской о создании сети библиотек / Н.Я. Туманова. – Текст непосредственный // Материалы Международной научно-практической конференции «Библиотека: 100 лет тому вперед». – Самара: ООО «САМАРАМА», 2019. – С. 38-43.

42. Хавкина, Л.Б. Библиотеки, их организация и техника / Л.Б. Хавкина. – Текст непосредственный. – Санкт-Петербург: Издание А.С. Суворина, 1904. – 377 с.

43. Шрайберг, Я.Л. Цифровизация, пандемия, информационный рынок, библиотеки – современные реалии и прогнозы / Я.Л. Шрайберг // 24-я Международная конференция «ЛИБСОМ-2020». – Москва: Государственная публичная научно-техническая библиотека, 2020. – С. 9-13.

44. Шулинина, А.В. Роль Центра консервации документов библиотек-вузов Российской Федерации в разработке и реализации программ обеспечения сохранности библиотечных фондов – Текст: электронный //

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

— Microsoft Office;

— Internet Explorer;

—Mozilla Firefox

—Правовая система Гарант

Нормативно-правовая литература:

Официальный сайт Министерства образования и науки РФ <http://www.ed.gov.ru>.

Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>

Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>;

– Университетская электронная библиотека <http://www.infoliolib.info/InFolio>;

Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»
<http://school-collection.edu.ru/>

— электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек;

информационно-справочный портал www.library.ru

7.5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Представление учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и активных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, и многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания поисково-исследовательского характера и др.) форм обучения.

В качестве промежуточных средств оценки усвоения курса возможно применение тестового контроля (тематические и аналитические тесты, тестовые задания) в традиционной и компьютерной формах.

7.6. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – WindowsXP, Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы- Консультант + , Гарант.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран), возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Обучающиеся пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Преподаватель кафедры ИБДиД  /А.С. Стражина/ 28.08.2023г.

Заведующий кафедрой ИБДиД  /О.М. Уржумова/ 28.08.2023г.