Государственное бюджетное учреждение культуры
«Самарская областная универсальная научная библиотека»

Образовательный центр

443096, Самарская обл., г. Самара, ул. Мичурина, д.58, к. 66.
Лицензия № 7559, выдана Министерством образования и науки Самарской области «29» декабря 2020 года

РАССМОТРЕНА

на заседании экспертного совета государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека»

(протокол от 25.09. 2025 № 02)

УТВЕРЖДЕНА

приказом государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная универсальная научная библиотека»

от 25.09. 2025 № 91.1

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «Современные аспекты формирования библиотечных фондов» (квалификация «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»)

Составитель::
Кузьминова Г.П.
главный библиотекарь отдела комплектования ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека»

г.Самара
2025 г.

.

Составители программы:

Кузьминова Галина Петровна, главный библиотекарь отдела комплектования ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека».

Ответственный редактор:

Никулина Наталья Николаевна, заместитель директора по основной деятельности ГБУК «Самарская областная универсальная научная библиотека».

Оглавление

1. Пояснительная записка 4

1.1. Общая характеристика программы 4

1.2. Нормативные документы для разработки программы 4

1.3. Область и сферы профессиональной деятельности выпускников 5

1.4. Цель и задачи реализации программы 5

1.5. Характеристика нового вида профессиональной деятельности 5

1.6. Планируемые результаты освоения образовательной программы…….....11

1.7. Трудоемкость и срок освоения программы…… 14

1.8. Форма обучения 14

1.9. Режим занятий 14

1.10. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки 14

2. Учебно-тематический план по программе дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Библиотечно-информационная деятельность: библиотечно-информационное обслуживание пользователей» 15

1. Пояснительная записка

1.1. Общая характеристика программы

Настоящая программа профессиональной переподготовки, реализуемая в ГБУК Самарской областной универсальной научной библиотеке, ориентирована на специалистов библиотек, не имеющих профессионального образования по направлению «Библиотечно-информационная деятельность».

Актуальность настоящей программы обусловлена вступлением в действие с 01 марта 2023 года профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития № 527н от 14 сентября 2022 г., который предъявляет к специалистам, имеющим непрофильное профессиональное образование, требование получения дополнительного профессионального образования по профилю деятельности.

Программа направлена на формирование компетенций в соответствии с трудовыми функциями специалиста по библиотечно-информационной деятельности.

Программа регламентирует цели, задачи, ожидаемые результаты, содержание, условия реализации программы, оценку качества освоения программы по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебного кура (модулей), оценочные средства и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Лицам, успешно завершившим обучение, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с правом ведения профессиональной деятельности в сфере библиотечно-информационной деятельности.

1.2. Нормативные документы для разработки программы

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023 г.);

– Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023 г.);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (утвержден Приказом Минтруда России от 14.09.2022 г. № 527);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотековедение (утвержден Приказ Минобрнауки России от 27.10.2014 г. № 1357);

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность» (утвержден Приказом Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1182 (ред. от 08.02.2021 г.);

– Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);

– Методические рекомендации по итоговой аттестации слушателей (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06);

– Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06).

1.3. Область и сферы профессиональной деятельности выпускников

Области и сферы профессиональной деятельности, в которых слушатели, освоившие программу профессиональной переподготовки, могут осуществлять профессиональную деятельность: культура и искусство (в сфере библиотечно-информационной деятельности).

1.4. Цель и задачи реализации программы

2. Основная цель ППП ДО:

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере, способствующих удовлетворению и формированию информационных, профессиональных, образовательных и культурных потребностей пользователей библиотек, развитию культуры, науки и образования средствами библиотечно-информационной деятельности.

Задачи программы профессиональной переподготовки:

– Ознакомление с основными теоретическими положениями о библиотечном фонде, в том числе: принципами и закономерностями его формирования; его свойствами как системного объекта.

– Выработка практических навыков технологии формирования фонда и ознакомление с перспективами ее дальнейшего развития.

– Выработка способности решать технологические и управленческие задачи по формированию фондов библиотек с использованием соответствующих правовых и нормативных документов.

– Способность принимать участие в разработке локальной внутрибиблиотечной документации.

– Готовность к принятию компетентных управленческих решений в сфере формирования библиотечных фондов с использованием соответствующих правовых и нормативных документов.

В целом задачей изучения курса является приобретение знаний, учений, навыков необходимых для профессиональной деятельности в сфере формирования библиотечных фондов.

В процессе обучения слушатели:

– Изучат нормативно-правовое обеспечение формирования библиотечных фондов.
– Приобретут знания в области формирования, изучения и обеспечения сохранностибиблиотечных фондов.
– Изучат вопросы учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
– Познакомятся с основами управления формирования библиотечным фондом.
– Познакомятся с основами моделирования библиотечных фондов.

1.5. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

В соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» и данным ФГОС область профессиональной деятельности выпускников программы профессиональной переподготовки включает:

Трудовая функция	Трудовое действие	Необходимые умения	Необходимые знания
B/01.6 Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами	Мониторинг/экспертиза книжного рынка, рынка электронных изданий, сетевых лицензионных и открытых ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов.	– Анализировать предложения и ценовую политику книгоиздательского и книготоргового рынка, рынка электронных продуктов, сервисов и услуг. – Осуществлять планирование комплектования библиотечного фонда в соответствии с запросами пользователей и задачами библиотеки, определять тематику, объём приобретаемых документов и сметы расходов. – Рассчитывать основные и относительные показатели библиотечного фонда.	– Основы библиотековедения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения – Методику подготовки планов работы. – Процесс моделирования библиотечного фонда.
	Разработка профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки.	Разрабатывать профиль комплектования библиотеки и оперативный тематико-типологичесий план комплектования библиотеки (ТТПК).	Нормативно-правовые и организационно регламентирующие документы, систему терминов и определений информационно-библиотечной и издательской деятельности.
	Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов, со спонсорами и дарителями по вопросам комплектования библиотечного фонда.	Устанавливать профессиональные контакты с издающими организациями, производителями и поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов, со спонсорами и дарителями по вопросам комплектования библиотечного фонда.	Нормы профессиональной библиотечной этики, корпоративной культуры, правила деловой переписки и ведения переговоров.
	Первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования.	– Осуществлять подписку на периодические печатные издания. – Осуществлять первичный отбор печатных изданий для включения в состав библиотечного фонда в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования (ТТПК).	– Источники комплектования библиотечного фонда печатными документами, основные виды закупок. –Основные каналы книгораспространения, систему документоснабжения библиотек. – Структуру книгоиздательского и книготоргового документного потока.

Трудовая функция	Трудовое действие	Необходимые умения	Необходимые знания
	Работа с документами, поступившими в библиотечный фонд в качестве обязательного экземпляра.	– Использовать методики оценки документов, поступивших в библиотечный фонд без указания цены. – Применять методики оформления книжных даров и пожертвований для включения в состав библиотечного фонда.	Нормативно-правые документы оп формированию библиотечных фондов.
	Работы по текущему комплектованию библиотечного фонда печатными документами: выявление, оценка, отбор, заказ, выбор способа комплектования и закупки, прием документов в фонд.	Выполнять технологические процессы по комплектованию библиотечного фонда: выявлению, оценке, отбору, заказу, выбору способа комплектования и закупки, приему документов в библиотеку.	– Современные модели и технологии комплектования библиотечного фонда. – Содержательные, формальные и ценовые критерии отбора печатных документов для фонда библиотеки. – Способы комплектования и закупок печатных изданий.
	Работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, в том числе редкими и ценными изданиями, восполнение лакун (пробелов) текущего комплектования.	– Выполнять технологические процессы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, в том числе редкими и ценными изданиями. – Использовать технологии межбиблиотечного/международного книгообмена для комплектования блиотечного фонда.	Способы докомплектования библиотечных фондов.
	Работы по комплектованию библиотечного фонда электронными документами: на съемных носителях, инсталлированными, лицензионными ресурсами локального и удаленного доступа.	– Устанавливать профессиональные контакты с издающими организациями, производителями и поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами по вопросам комплектования библиотечного фонда. – Выполнять технологические процессы по комплектованию библиотечного фонда электронными документами на съемных носителях, инсталлированными базами данными. – Оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов.	– Рынок электронных документов, лицензионных электронных ресурсов, ценовую и сервисную политику производителей и агрегаторов электронных ресурсов. – Содержательные, формальные и ценовые критерии отбора электронных документов, удаленных сетевых ресурсов для фонда библиотеки. – Модели (способы) комплектования библиотек электронными ресурсами с учетом современных реалий.

Трудовая функция	Трудовое действие	Необходимые умения	Необходимые знания
	Работа с открытыми и свободными ресурсами удаленного доступа с целью расширения информационного обеспечения пользователей библиотек	Использовать возможности открытых и свободных ресурсов Интернет в процессе комплектования библиотечного фонда.	– Основные ресурсы бесплатного доступа: электронные библиотеки, научно-просветительские проекты, образовательные ресурсы, исторические проекты, справочники и энциклопедии и др.
	Ведение справочной базы данных библиотеки для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда.	Вести справочную базу данных для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда.	Технологию работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства, которые используются в процессах комплектования библиотечного фонда и ведения справочной базы данных для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда
B/02.6 Учет и обработка библиотечного фонда	Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов библиотечного фонда.	Осуществлять дифференцированный (индивидуальный) и интегрированный (суммарный) учет печатных документов библиотечного фонда.	– Нормативные документы по учету печатных документов библиотечного фонда. В том числе Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г. (регистрационный № 28390). – Технологии дифференцированного и интегрированного учета печатных документов на физических носителях, поступивших в библиотечный фонд.

Трудовая функция	Трудовое действие	Необходимые умения	Необходимые знания
	Ведение в библиотеке суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.	Применять в библиотеках технологии суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.	– Нормативные документы по учету электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа. – Технологии дифференцированного и интегрированного учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.
	– Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки.	Производить распределение и передачу поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки/системы.	Критерии распределения и передачи литературы в структурные подразделения системы.
С/01.6 Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда	Проведение контрольных проверок (переучета), движения библиотечного фонда, в том числе фонда сетевых локальных документов.	Использовать технологии контрольных проверок библиотечного фонда и его движения.	Порядок организации, методы и технологии проверки библиотечного фонда.
	Анализ состава и использования библиотечного фонда.	Проводить анализ состава и использования фондов библиотек с целью прогнозирования его развития и принятия управленческих решений.	Методику проведения исследований состава и использования библиотечного фонда, этапы и методы проведения этой работы, формулы вычисления фондовых показателей.
	Работа с библиотечным фондом по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью списания, перераспределения между подфондами библиотеки, безвозмездной передачи.	Осуществлять на практике работу по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью их списания, перераспределения между подфондами библиотеки, безвозмездной передачи, реализации печатных изданий.	Нормативные документы по учету печатных документов библиотечного фонда.

Трудовая функция	**Трудовое действие**	**Необходимые умения**	**Необходимые знания**
	Исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в библиотеке правилами.	Использовать технологии исключения документов из библиотечного фонда.	Порядок исключения из библиотечного фонда печатных и электронных документов на физических носителях в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечных фондов» (от 8 октября 2012 г. N 1077) с изменениями и дополнениями (2 февраля 2017 г.).

1.6. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предполагается развитие (совершенствование) универсальных (общекультурных) компетенций, полученных слушателями на предыдущем уровне образования:

– ***УК-1.*** Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

– ***УК-2.*** Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

– ***УК-3.*** Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

– ***УК-4.*** Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

– ***УК-5***. Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

В результате освоения программы профессиональной переподготовки слушатель должен овладеть следующими профессиональными компетенциями:

Планируемый результат	Индикаторы достижения компетенций
ПК-1.1.	***знать:*** – основные законодательные акты, регламентирующие работу с фондом; – терминологию библиотечного фондоведения; – основные процессы формирования библиотечных фондов; – виды и методы комплектования; – технологию и способы пополнения библиотечного фонда; ***уметь:*** – применять в практической деятельности законодательные акты, регламентирующие работу с фондом; – осуществлять комплектование и организацию библиотечного фонда; – управлять формированием библиотечного фонда; – выполнять технологические процессы по комплектованию и организации библиотечного фонда. – формировать фонд, в том числе детской литературы библиотеки с учетом возрастной маркировки и критериев оценки содержания, художественных достоинств и культурной ценности; – формировать специализированный библиотечный фонд для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая электронные, в том числе аудиовизуальные, мультимедийные документы, документы с рельефно-точечным шрифтом; ***владеть:*** – технологиями и методами формирования фонда включая электронные документы, с учетом возрастной маркировки и классификации; – приемами работы по комплектованию библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами.
ПК-2.2.	***знать:*** – актуальные направления развития библиотечного дела в Российской Федерации. – требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки. ***уметь:*** – вести учетно-отчетную документацию и анализировать эффективность формирования библиотечных фондов с целью повышения уровня удовлетворенности пользователей. ***владеть:*** – способами организация системы учета библиотечного фонда, ведение планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах;

ПК-3.4.	***знать:*** – социологические и маркетинговые методики изучения потребностей пользователей библиотеки; ***уметь:*** – планировать и проводить социологические и маркетинговые исследования; – анализировать и интерпретировать данные социологических и маркетинговых исследований; – формировать читательскую культуру, информационно-медийную и цифровую грамотность пользователей библиотеки на основе качественного формирования информационных ресурсов; ***владеть:*** – навыками социологических и маркетинговых исследований; – методами анализа данные социологических и маркетинговых исследований; – Навыками анализа и интерпретации данных.

1.7. Трудоемкость и срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы – **336** часов, включая самостоятельную учебную работу слушателя (15 учебных недель).

Из них**:**

1. Аудиторные занятия – 62 час.
2. Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа слушателя – 72 час.
3. Практическая работа – 202 час.

Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью.

Срок освоения программы может быть увеличен с учетом уменьшения ежедневной учебной нагрузки. Срок освоения может определяться договором (контрактом) на оказание образовательных услуг.

Программа реализуется в заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, с частичным отрывом от работы.

1.8. Форма обучения

Программа реализуется в заочной форме обучения без отрыва от работы или с частичным отрывом от работы.

При реализации программы применяются дистанционные образовательные технологии и обучение с использованием Системы электронного обучения ГБУК «СОУНБ». При реализации программы, возможно как частичное, так и полное использованием дистанционных образовательных технологий.

1.9. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.10. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее непрофессиональное или среднее непрофессиональное образование, получающие высшее непрофессиональное или среднее непрофессиональное образование, без предъявления требований к возрасту, стажу и опыту работы.

2. Учебно-тематический план
по программе дополнительного профессионального образования
профессиональной переподготовки
«Современные аспекты формирования библиотечных фондов»

№ п./п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Ауди-торные занятия	Практи-ческие занятия	Самопод готовка	
1	Модуль I. Нормативно-правовое обеспечение формирования библиотечных фондов	**76**	8	52	16	Тестирование Практическая работа
2	Модуль II. Справочный аппарат в помощь комплектованию библиотечных фондов	**16**	4	12	0	Тестирование Практическая работа
3	Модуль III. Профиль/ Тематико-типологический план комплектования	**22**	4	2	16	Тестирование Практическая работа
4	Модуль IV. Работа с читательскими отказами в библиотеке	**6**	2	4	0	Тестирование Практическая работа
5	Модуль V. Книжный рынок России и формирование фондов библиотек	**22**	6	12	4	Тестирование Практическая работа
6	Модуль VI. Формирование фондов библиотек в условиях цифровой среды: традиционные и современные модели комплектования	**38**	6	12	20	Тестирование Практическая работа
7	Модуль VII Электронные ресурсы, как объект комплектования библиотечных фондов	**18**	6	12	0	Тестирование
Промежуточная аттестация: тестирование		**4**			4	Тестирование

8	Модуль VIII Национальная электронная библиотека и возможности её использования для библиотек	**10**	2	8	0	Тестирование Практическая работа
9	Модуль IX. Социальное партнерство библиотек по проблемам формирования библиотечных фондов	**10**	2	8	0	Тестирование Практическая работа
9	Модуль X. Актуальные вопросы учета документов, входящих в состав библиотечных фондов	**28**	6	18	4	Тестирование Практическая работа
11	Модуль XI. Современные аспекты моделирования библиотечного фонда	**10**	2	8	0	Тестирование Практическая работа
12	Модуль XII. Изучение состава и использования библиотечного фонда в целях повышения эффективности его использования и оптимизации вторичного отбора	**28**	4	24	0	Практическая работа
13	Модуль XIII. Проверка библиотечного фонда	**28**	6	22	0	Тестирование
14	Модуль XIV. Списание документов. Порядок оформления перераспределения, безвозмездной передачи документов физическим и юридическим лицам, реализации.	**12**	4	8	0	Тестирование
Итоговая аттестация: тестирование		**8**			8	Тестирование
Итого:		**336**	**62**	**202**	**72**	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА"
Должность Директор государственного бюджетного учреждения "Самарская областная универсальная научная библиотека"
Владелец Пряникова Светлана Юрьевна
Сертификат 00EB78FAA815BBB13686E6B772FCFB1569
Дата и время подписи 21.11.2025 14:55