



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ФГБУ «РГБ»)

Управление обеспечения сохранности фондов
(УОСФ)

Департамент модельных библиотек
(ДМБ)

Центр непрерывного образования и повышения квалификации
творческих и управленческих кадров в сфере культуры
(ЦНО)



Утверждаю
Директор департамента модельных библиотек

 А.Ю. Дятловская
« 04 » апреля 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«МЕНЕДЖМЕНТ В КОНСЕРВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ»



ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Менеджмент в консервации документов» (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 952, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 939, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 54.04.04 Реставрация, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 983, а также в соответствии с квалификационными требованиями должности Заведующего отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденном приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н.

Трудоемкость освоения Программы составляет 36 академических часов. Форма обучения – заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий (без отрыва от основного места работы).

Программа адресована лицам, имеющим среднее специальное и/или высшее образование, работающим в центральных и областных библиотеках, музейных фондах, архивах в качестве основного персонала, в должностные



обязанности которых входит обеспечение сохранности документов и управление деятельностью отделов консервации.

Программа включает в себя следующие разделы:

- 1.Цель реализации Программы.
- 2.Планируемые результаты обучения.
- 3.Структура и содержание Программы.
- 4.Организационно-педагогические условия реализации Программы.
- 5.Оценка качества освоения Программы.
- 6.Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы.
- 7.Составители Программы.



1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Цель Программы – предоставить слушателям знания в области управления структурными подразделениями, занимающихся консервацией библиотечных фондов и сформировать ключевые компетенции, необходимые для управления.

В учебном плане Программы кроме основ классической теории менеджмента в сфере культуры, рассматриваются практические решения успешных организаций отрасли. Эксперты и руководители действующих структур федерального и регионального уровня (ГОСНИИР, ВХНРЦ им.ак.И.Э.Габаря, НИИ древних рукописей им.св.М.Маштоца (Матенадаран), РГБ и т.д.) на примерах деятельности своих организаций обеспечивают овладение практическими навыками по данной Программе.

Программа предусматривает изложение необходимых основ по менеджменту, организационно-правовым вопросам, управлению процессами консервационного отдела, персоналом и финансами.

Задачи освоения Программы:

- Дать слушателям современные экспертные знания в области менеджмента, организационно-правовой деятельности, управления процессами консервационного отдела, персоналом и финансами.
- Познакомить слушателей с опытом РГБ и других учреждений по консервации документов.
- Сформировать у слушателей умений и навыков, необходимых для управления структурным подразделением, занимающимся консервацией библиотечных фондов.



2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих компетенций:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование компетенции
<i>38.04.02 Менеджмент</i>	
-	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;
<i>38.04.01 Экономика</i>	
-	ОПК-4. Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность;
<i>54.04.04 Реставрация</i>	
Организаторская деятельность	ОПК-4. Способен управлять комплексами реставрационных работ; владеть приемами и методами работы с персоналом; методами оценки качества и результативности труда персонала; организовывать, проводить и участвовать в художественно-творческих мероприятиях; проявлять творческую инициативу.

В результате освоения Программы слушатель должен **знать**:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотеки;
- специализацию по направлению вида деятельности отдела, занимающегося консервацией библиотечных фондов;
- порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- формы материального и морального стимулирования работников;
- технологию производства библиотечной продукции и услуг, методы и средства их продвижения на рынке продуктов и услуг информационного и



культурного характера;

- порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела, занимающегося консервацией библиотечных фондов;

- отечественные и зарубежные достижения в области деятельности отдела, занимающегося консервацией библиотечных фондов;

- методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;

- основы экономики, менеджмента, психологии управления.

Слушатель должен **уметь**:

- использовать в своей деятельности информацию, изложенную в законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих научно-производственную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотеки;

- использовать порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;

- использовать формы материального и морального стимулирования работников;

- применять методы и средства продвижения услуг отдела на рынке информационного и культурного характера;

- составлять и согласовывать текущие и перспективные планы (проекты, программы) отдела, занимающегося консервацией библиотечных фондов;

- применять в своей деятельности отечественные и зарубежные достижения в области консервации;

- применять методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;

- применять в своей деятельности основы экономики, менеджмента, психологии управления;

Слушатель должен **владеть**:



- навыками руководства консервационным отделом библиотеки;
- навыками составления нормативной документации, регламентирующей деятельность отдела, занимающегося консервацией библиотечных фондов;
- навыками определения перспектив развития конкретного направления, организации разработки и выполнения текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела, занимающегося консервацией библиотечных фондов;
- навыками руководства проведения научных исследований по направлению деятельности отдела в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела, занимающегося консервацией библиотечных фондов;
- навыками использования в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий;
- навыками определения потребности и принятия мер по обеспечению консервационного отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами;
- навыками подбора и расстановки кадров отдела, занимающегося консервацией библиотечных фондов, подготовкой предложений по организации их профессионального обучения и повышения квалификации;
- навыками представления руководству библиотеки предложения по стимулированию труда работников отдела, занимающегося консервацией библиотечных фондов.



3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план Программы

Контингент обучающихся: Программа адресована лицам, имеющим среднее специальное и/или высшее образование, работающим в центральных и областных библиотеках, музейных фондах, архивах в качестве основного персонала, в должностные обязанности которых входит обеспечение сохранности документов и управление деятельностью отделов консервации.

Трудоемкость освоения Программы: 36 академических часов.

Форма обучения: заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий (без отрыва от основного места работы).

№ №	Наименование разделов (модулей)	Общая трудоемкость, акад. ч	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические и семинарские занятия (в форме вебинара)	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Основы менеджмента и организационно-правовые основы деятельности.	5	4	1	-	-
2	Модуль 2. Управление процессами консервационного отдела	14	13	1	-	-
3	Модуль 3. Управление финансами отдела консервации	6	4	2	-	-
4	Модуль 4. Управление персоналом	10	8	2	-	-
5	Итоговая аттестация	1	-	1	-	зачет
6	Всего	36	29	7	-	-



3.2. Календарный учебный график

Трудоемкость освоения Программы: 36 академических часов.

Период обучения: 5 недель.

Наименование разделов (модулей)	Трудоемкость, акад. ч	Учебные недели				
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
Модуль 1. Основы менеджмента и организационно-правовые основы деятельности.	5					
Модуль 2. Управление процессами консервационного отдела	14					
Модуль 3. Управление финансами отдела консервации	6					
Модуль 4. Управление персоналом	10					
Итоговая аттестация	1					

Образовательный процесс по Программе может осуществляться в течение всего учебного года по мере комплектования группы слушателей. Календарный учебный график с учетом даты начала обучения представлен расписанием.

3.3. Содержание Программы (Учебно-тематический план)

Наименование разделов (модулей)	Темы модулей и содержание учебного материала	Трудоемкость, ак.ч.		
		Всего	Лекции	ПЗ/СЗ*
Модуль 1. Основы менеджмента и организационно-правовые основы деятельности.	<i>Тема 1. Менеджмент это управление?</i> Основы менеджмента. Уровни управления. Менеджмент и организация.	4	4	
	<i>Тема 2. Управление процессами.</i> Функции менеджмента Управление результативностью Управление процессами и достижение результата			
	<i>Тема 3. Управление ресурсами.</i> Управление ограниченными ресурсами: финансы и кадры			



	Тема 4. Сфера культуры и персонал. Управление малыми коллективами Управление подчиненными Индивидуальный подход			
	Тема 5. Организационно-правовые основы деятельности. Нормативно правовая база, необходимая для управления деятельностью отделов консервации: Международные документы Нормативно-правовые акты федерального уровня Проект Программы сохранения библиотечных фондов РФ 2021-2030 гг ГОСТы			
	Вебинар. Основы менеджмента	1		1
Модуль 2. Управление процессами консервационного отдела	Тема 1. Понятие консервации и ее места в библиотечном деле. Основные термины и понятия. Сохранность документа. Основные понятия и терминология. Превентивная консервация: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, биологический режимы. Стабилизация: физико-химическая, стабилизация кожи переплетов, пергамента, стабилизация документов по отношению к механическим факторам повреждения, стабилизация документов с биоповреждениями. Реставрация: понятие, принципы, список реставрационных учреждений и крупных реставрационных центрах при библиотеках.	13	13	
	Тема 2. Основные процесс отдела реставрации Основные термины и определения. Место технологического процесса консервации библиотечных фондов в общем интегрированном процессе библиотечной деятельности Принципы построения технологических карт и схем			
	Тема 3. Управление процессами отдела реставрации Основные технологические процессы отдела консервации, взаимосвязь отдела с основным заказчиком. Описание основных процессов, выделение подпроцессов разных уровней. Технологическая карта: определение, применение, пример. Потоковая схема процесса: применение, пример. Совершенствование операций.			



	<i>Тема 4. Оценивание. KPI отдела</i> Оценивание - стратегическое и оперативное. KPI - определение, место в бизнес-процессах, виды KPI Практика KPI - использование в цикле планирования и контроля. Мотивация сотрудников Эффективный контракт - определение, карта показателей эффективности (КЭП).			
	<i>Тема 5. Организация отдела реставрации. Опыт Матенадарана.</i> Институт древних рукописей им. М. Маштоца - история и современность. Деятельность заведующего отделом реставрации. Работа отдела реставрации Матенадарана. Научная реставрация рукописей.			
	<i>Тема 6. Проведение комплекса работ по стабилизации документов в ТООУНБ им. А.М. Горького</i> Опыт работы по стабилизации газет из фонда библиотеки. Причины разрушения бумаги. Проблемы, выявленные при исследовании газетного фонда. Мероприятия по стабилизации документов.			
	<i>Тема 7. Основные методы управления процессами: оценка и планирование</i> Методы управления в системе планирования работы по консервации и реставрации. Консервация рукописных и печатных памятников как процесс. Планирование.			
	<i>Тема 8. Материаловедение. Виды материальной основы и средств записи информации</i> Виды материальной основы: пергамент, бумага средства письма. Пигменты и красители, печатная краска. Материалы для хранения.			
	<i>Тема 9. Основные методы управления процессами: оценка и планирование</i> Общие принципы проектирования отдела или лаборатории реставрации. Оборудование, инструменты, материалы.			
	<i>Тема 10. Помещение, климат, коммуникации: проектирование реставрационной мастерской</i> Выбор стратегии - SWOT-анализ, матрица BCG. Регламентирующие документы.			



	Общие требования - климат, свет, санитарно-гигиенические требования, коммуникации, противопожарная безопасность, охрана. Зонирование помещения - виды, разбор отдельных зон.			
	<i>Тема 11. Статистико-социологические исследования в консервации</i> Социологические исследования в библиотеке. Опыт исследований РГБ.			
	<i>Вебинар. Управление процессами консервационного отдела</i>	1		1
Модуль 3. Управление финансами отдела консервации	<i>Тема 1. Бюджет отдела</i> Планирование и бюджетирование. Понятие и виды бюджета. Задачи бюджетирования, бюджет отдела. Методы планирования, периоды планирования. Предпосылки для выбора фининфраструктуры.	4	4	
	<i>Тема 2. Этапы разработки бюджета отдела</i> Требования к процессу бюджетного планирования, к процессу бюджетного контроля. Бюджет доходов и расходов (БДР), этапы формирования БДР. Бюджет движения денежных средств (БДДС), этапы формирования БДДС			
	<i>Тема 3. Бюджетирование затрат на персонал</i> Нормирование труда, основные виды норм труда, предпосылки для определения норм труда, источники информации для определения норм труда, бюджет на обучение сотрудников, расходы на обучение сотрудников			
	<i>Тема 4. Управление и контроль бюджета</i> Основные стадии контроля бюджета Расчет отклонения как операция контроля Оперативный контроль в процессе исполнения Рекомендации ответственному по планированию			
	<i>Тема 5. Управление затратами</i> Модели управления затратами, модели повышения эффективности затрат Методы оптимизации затрат Примеры оптимизации затрат			
	<i>Тема 6. Проектная деятельность библиотек с привлечением дополнительного финансирования</i> Источники финансирования социально-культурной деятельности;			



	Обзор основных фондов, поддерживающих социально-культурную деятельность; Проектная деятельность; Жизненный цикл проекта, структура проекта			
	<i>Вебинар. Управление финансами отдела консервации</i>	1		1
	<i>Вебинар. Проектная деятельность библиотек с привлечением дополнительного финансирования</i>	1		1
Модуль 4. Управление персоналом	<i>Тема 1. Персонал отдела консервации. Квалификационные требования. Основные организационно-правовые документы отдела.</i> Организационная форма, организация труда Персонал, набор персонала, обзор специальностей Квалификационные требования Организационно-правовые документы Сеть модельных центров по сохранению фондов, ведомственный проект. <i>Тема 2. Организация рабочего места</i> Массовая нейтрализация повышенной кислотности газетных фондов РГБ Процесс инкапсуляции Ремонт газет после нейтрализации Ручная листовая реставрация и реставрация на листодоливочной машине Опыт РГБ по реставрации документов Организация рабочего места реставратора <i>Тема 3. Мотивация персонала</i> Понятие и виды мотивации персонала, прямая и косвенная мотивация; социально-психологические типы сотрудников как объект мотивационного воздействия; характерные черты и особенности мотивации. Мотивация сотрудников в разновозрастном коллективе <i>Тема 4. Корпоративная культура</i> Понятие, уровни, типы, ключевые элементы корпоративной культуры, формирование и поддержание корпоративной культуры, типичные ошибки <i>Тема 5. Повышение квалификации реставраторов библиотечных и архивных материалов</i> Варианты обучения профессии реставратора: среднее специальное, высшее профессиональное и дополнительное профессиональное обучение.	8	8	



	<i>Тема 6. Аттестация реставраторов. Аттестационная комиссия МК РФ. Секция библиотечных, архивных материалов и произведений графики</i> Законодательные акты, регламентирующие работу аттестационной комиссии и учреждений культуры. Квалификационные категории, по которым проводится аттестация Список документов для желающих пройти аттестацию Квалификационные критерии Требования к реставрационным паспортам Реестр аттестованных специалистов в области сохранения объектов культурного наследия Состав аттестационной комиссии Министерства культуры Российской Федерации Выбор подходящего памятника для аттестации, выбор научного руководителя			
	<i>Вебинар. Управление персоналом</i>	2		2
Итоговая аттестация	Зачет в письменной форме	1		1
Всего		36	29	7

*Практические и семинарские занятия



4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Образовательная деятельность слушателей при освоении Программы предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия (в форме вебинара). Лекции могут проводиться в форме объяснения, беседы, производственной экскурсии, интервью с лидерами отрасли и т.д. Семинарские занятия могут проводиться в форме выполнения практических ситуационных заданий, анализа деловых ситуаций, решения поставленных задач, обсуждения актуальных вопросов.

Занятия проводятся на базе современных образовательных и информационно-коммуникационных технологий с применением интерактивных методов обучения, направленных на активную работу с учебным материалом и формирование теоретических знаний и практических умений обучающихся.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация – зачет в письменной форме.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Программа оснащена следующими видами учебно-методических материалов в цифровом формате: текстами и мультимедийными презентациями лекций, наглядными и справочными материалами, компьютерными тестами, списками учебной литературы, ссылками на электронные информационно-образовательные ресурсы.

4.1. Методические рекомендации для преподавателей

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные положения темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к практической деятельности.

Семинарские занятия могут развивать вопросы лекции или включать дополнительные. Слушателям предлагается основная и дополнительная литература. Объем для изучения устанавливается преподавателем, он



продумывает весь ход занятия, вопросы, варианты ответов, направленность дискуссии.

Первый этап состоит из вступительного слова преподавателя, где определяется цель, задачи, значимость темы, форма проведения занятия.

Второй этап – основное время семинарского занятия – предполагает обсуждение проблем темы. В арсенале преподавателя должны быть разнообразные вопросы, пробуждающие интерес. Преподаватель организует логические переходы от одного вопроса к другому.

Третий этап предполагает подведение итогов, обобщение результатов, исправление ошибок, оценку работы слушателей. Форму проведения семинарского занятия определяет преподаватель.

4.2. Методические рекомендации для обучающихся

Освоение Программы происходит путем просмотра лекций, записи которых размещены в системе дистанционного обучения, обсуждения с преподавателями полученных знаний и отработки умений и навыков на семинарских занятиях в форме вебинара. Рекомендуемая литература необходима для закрепления полученных знаний по данной Программе.

В связи с реализацией Программы с использованием дистанционных образовательных технологий, для слушателей в начале обучения организуется групповая консультация (установочная встреча) в форме вебинара с целью оказания учебно-методической помощи по освоению Программы в системе дистанционного обучения. В процессе обучения (по запросу) слушателям оказываются индивидуальные консультации дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1. Для качественного усвоения знаний по Программе и прохождения итоговой аттестации необходимо изучить все лекции и присутствовать на всех семинарских занятиях, поскольку весь тематический материал взаимосвязан



между собой.

2. Сохранить всю предоставляемую дополнительную рабочую информацию (презентации и чек-листы по каждому из разделов Программы) для последующего использования в своей практической деятельности.

3. Проявлять активность на семинарских занятиях. Семинарские занятия способствуют формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов учебных работ, определенных учебным планом.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация- зачет в письменной форме.

4.3. Квалификация педагогических кадров

Квалификация педагогических кадров, обеспечивающих реализацию Программы, отвечает следующим требованиям:

- высшее образование в библиотечно-информационной деятельности (специалист или направление подготовки (уровень магистратуры) «Библиотечно-информационная деятельность») и другое, соответствующее профилю реализуемой Программы;
- опыт преподавания модулей, дисциплин, включенных в учебный план образовательной Программы;
- опубликованные научные и учебно-методические работы по профилю модулей, дисциплин, включенных в учебный план данной Программы;
- практические умения и опыт преподавательской работы в системе дистанционного обучения.

4.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база отвечает программно-техническим требованиям Программы, реализуемой с использованием дистанционных образовательных технологий:

- система дистанционного обучения - iSpring Learn;
- операционная система - Microsoft Windows 10/8/7 (32- или 64-



разрядные версии);

- браузеры – Microsoft Edge 81.0 и выше; Mozilla Firefox 74.0 и выше; Google Chrome 81.0 и выше; Yandex Browser 18.9.0 и выше;
- плагин – Adobe Flash Player ActiveX 12.0 и выше;
- доступ в интернет – скорость не менее 512 кбит/с.



5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Текущий контроль успеваемости не предусмотрен.

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией (зачет). Итоговая аттестация проходит в письменной форме. Задание, расположенное в системе дистанционного обучения, состоит из 10 вопросов. Каждый вопрос оценивается в 1 балл. Вопросы могут иметь один или несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Решение задания с множественным выбором оценивается положительно только в случае, если в нем отмечены все правильные варианты ответов. Для выполнения задания слушателю предоставляется 3 попытки по 20 минут каждая.

Алгоритм выставления итоговой оценки:

0-5 баллов – незачет

6-10 баллов – зачет.

Слушателям, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

5.2. Оценочные материалы

Полный перечень оценочных материалов по итогам освоения Программы расположен на СДО РГБ.

Перечень примеров оценочных материалов:

1. Целевая аудитория – это:
 - Аудитория потенциальных потребителей какой-либо услуги или продукта
 - Группы людей, объединенных общими признаками, или объединенных ради какой-либо цели или задачи
2. Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) НЕ являются:
 - Приобретение у единственного поставщика
 - Запрос котировок
 - Аукционы



- Конкурсы

3. Российский термин «Консервация библиотечных фондов» согласно ГОСТу 7-50 -2002 - это обеспечение сохранности документов посредством:

- Стабилизации
- Размещения
- Режим хранения
- Изготовления копий
- Все вышеперечисленное
- Реставрации

4. Ведение переговоров о предоставлении финансовых средств требует:

- Описания бедственного положения
- Открытости
- Убедительной аргументации
- Учета интересов другой стороны

5. Руководитель отдела может делегировать всё, кроме:

- Координирования
- Оперативного управления
- Контроля
- Администрирования
- Утверждения ориентиров и правил

6. В каких нормативных документах нормируются условия хранения документов библиотечного фонда РФ?

- Международная хартия по консервации и реставрации памятников и достопримечательных мест (Венецианская хартия)

- ГОСТ 7.50 - 2002
- ГОСТ 7.48 - 2002

7. Ключевые показатели эффективности:

- Не являются полноценным инструментом управления, если не «привязаны»



- К оплате труда
- Все ответы правильные
- Не всегда учитывают стоимость получения результата\эффекта
- При плохой организации могут повысить конкуренцию внутри

команды

- Точнее было бы их называть: «Ключевые показатели

результативности»

8. Что из перечисленного относят к основным режимам хранения документов?

- Режим повышенной готовности
- Температурно-влажностный режим
- Световой режим
- Санитарно-гигиенический режим
- Химический
- Режим питания

9. Какого термина быть не может:

- Массовая нейтрализация кислотности
- Массовая дезинфекция
- Массовая реставрация

10. Выберите самую важную задачу из представленных:

- Обеспечение ресурсами исполнителей
- Повышение квалификации и планирование карьеры
- Управление деятельностью и оплата труда
- Организация работы (процессы и атмосфера)



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года». URL: <https://clck.ru/aiD9g>;
2. Паспорт национального проекта «Культура». URL: <https://clck.ru/ecNhE>;
3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);
4. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. URL: <http://docs.cntd.ru/>;
5. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования. URL: <http://docs.cntd.ru/>;
6. ГОСТ 7.87-2003 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования. URL: <http://docs.cntd.ru/>;
7. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА = IFLA principles for the care and handling of library material / Междунар. федерация библиот. ассоц. и учреждений. Основная программа "Сохранность и консервация". Совет по библиот. и информ. ресурсам; Сост. и ред. Эдвард П. Эдкок при участии Мари-Терезы Варламоф и Вирджинии Кремп; Пер. с англ. Е. А. Азаровой. – Москва : Рудомино, 1999.

6.2. Основная учебная литература

1. Сулова И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. для вузов культуры и искусств / И. М. Сулова, В. К. Ключев; Моск. Гос. ун-т культуры и искусств. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 600 с.
2. Матвеева И. Ю. Инновационный менеджмент: от идеи до реализации : научно-практическое пособие / И. Ю. Матвеева. – Москва, 2011. – 160 с.



3. Ахмадова Ю. А. Система менеджмента качества библиотеки : учебно-практическое пособие / Ю. А. Ахмадова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 264 с.
4. Ванеев А. Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности : Учеб. пособие / А. Н. Ванеев. - М. : Профиздат, 2001. – 139 с.
5. Куликова Л. В. Управление и экономика библиотек в переходный период: (материалы для руководителей б-к) / Л. В. Куликова, Н. В. Могилеввер; Рос. нац. б-ка. - СПб. : Рос. нац. б-ка, 1995. - 151 с.
6. Ключев В. К., Правовая основа деятельности библиотеки : Учеб.-практ. пособие / В. К. Ключев. - М. : Профиздат : Изд-во МГУК, 2002. – 94 с.
7. Сулова И. М. Стратегическое управление библиотекой / И. М. Сулова. - Москва : МЦБС, 2008. – 253 с.
8. Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011—2020г. URL: http://www.rsl.ru/datadocs/doc_6061va.pdf
9. Национальная стратегия депозитарного и репозитарного хранения библиотечных фондов Российской Федерации (проект) // Библиотековедение. – 2002. - № 2. – С. 22-27.
10. Книжные памятники. Общие требования: ГОСТ 7 – 87. 2003. — Любое издание.
11. Консервация документов. Общие требования: ГОСТ 7.50–2002. – Минск, 2002. – 10 с.
12. Консервация документов. Основные термины и определения: ГОСТ 7.48 – 2002. – Минск, 2002. – 8 с.
13. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / Сост. и ред. Э. П. Эдкок при участии М.-Т. Варламоф и В. Кремпл. – М.: Рудомино, 1999. – 72 с.

6.3. Дополнительная литература

1. Алёшин Л. И. Безопасность библиотеки: Учеб. – метод. пособие. / Л. И. Алёшин. – М.: Либерея – Бибинформ, 2005. – 245с.
2. Безопасность библиотек и библиотечных фондов: Практ. пособие.



– М., 2001. – 99 с.

3. Библиотекарь о консервации документов: Учебно–метод. пособие / авт. и сост. С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, З. П. Дворяшина; Рос. нац. б–ка. – СПб., 2004. – 44 с.

4. Вопросы сохранности книжных фондов: Экспресс информация / РГБ, Информкультура – М, 1995. – Вып.2. – 65 с.

5. Гигиена и реставрация библиотечных фондов. Практическое пособие/ сост. Бурцева Т.Ф. –М.: Книга, 1985г. - 160 с.

6. Дезинфекция, реставрация, консервация. Инструктивно-методическое указание (ВНИИДАД). М., 1970 – 116 с.

7. Долговечность документов. – Л., Наука, 1981г. – 135 с.

8. Комплексное обследование книгохранилищ: Метод. пособие. – СПб: РНБ, 2007. – 254 с.

9. Консервация и реставрация книг. Сост. Стеблевский В.И., Николаева Н.К. – М..ВГБИЛ, 1987г. – 210 с.

10. Лихоманов А. В. Как обеспечить безопасность библиотеки: руководство для работников библиотеки. – М.: Центр безопасности культурных ценностей, 2004. – 262 с.

11. Научные основы консервации документов. / Сост. Добрусина С. А., Чернина В. С. – СПб: РНБ, 1993. – 126 с.

12. Некрасов Б.В. Основы общей химии, М.: «Наука»,1966 г. 1-3 тома.

13. Нюкша Ю.П. Биологические повреждения бумаги и книг /БАН-Спб., 1994г. – 234 с.

14. Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе использования: Сб. метод. материалов / Ред.-сост. Е. А. Ястржембская, Федер. агентство по культуре и кинематографии; Гос. публ. ист. б–ка России. – М.: Гос. публ. ист. б-ка России, 2006. - 172 с.

15. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке: Метод. рук. / Авт.-сост. С. А. Добрусина и др., Рос. библ. ассоциация. – СПб., 2000. – 32 с.

16. Профилактика биоповреждений библиотечных библиотечных



фондов. Метод. /ГБЛ, Сост. Дворяшина З.П., Мантуровская Н.В., М., 1987г.- 18 с.

17. Столяров Ю. Н. Библиотека в экстремальной ситуации: Учеб. - практ. пособие / Ю. Н. Столяров. – М.: Бибком, 2007. – 464 с.

18. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда: Учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – М.: Фаир-пресс, 2006. – 504 с.

19. Фляте Д.М. Свойства бумаги. – М.: Лесн. Промышленность, 1979 г. – 647 с.

20. Шавинский В.Л. Очерки по истории, техники живописи и технологии красок в древней Руси. – М.: ОГИЗ, 1935г. – 198 с.

21. Экспертиза состояния и паспортизация библиотечных фондов: Учеб. пособие. – СПб.: РНБ, 2005. – 32 с.



7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Саломатина Ольга Анатольевна, начальник отдела комплексных проектов по сохранности ФГБУ «РГБ»;

Гуляева Анна Александровна, специалист отдела комплексных проектов по сохранности ФГБУ «РГБ»;

Кузьмина Вероника Валерьевна, главный специалист отдела комплексных проектов по сохранности ФГБУ «РГБ».





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ФГБУ "РГБ" ДЯТЛОВСКАЯ АНАСТАСИЯ ЮРЬЕВНА, Директор Департамента модельных библиотек	020EB6970038AE628745A87B436F780E97 с 10.02.2022 12:02 по 10.02.2023 12:02 GMT+03:00	12.12.2022 14:58 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 ФГБУ "РГБ" ДЯТЛОВСКАЯ АНАСТАСИЯ ЮРЬЕВНА, Директор Департамента модельных библиотек	020EB6970038AE628745A87B436F780E97 с 10.02.2022 12:02 по 10.02.2023 12:02 GMT+03:00	12.12.2022 15:02 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа