



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

Управление обеспечения сохранности фондов
(УОСФ)

Департамент модельных библиотек
(ДМБ)

Управление «Центр непрерывного образования и повышения
квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры»
(УЦНО)



Утверждаю
Начальник УЦНО
Департамента модельных библиотек
ФГБУ «РГБ»


В.В. Дьяченко
«04» апреля 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«МЕНЕДЖМЕНТ В КОНСЕРВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ»

Москва – 2023

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 профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 № 527н.

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. Разработчики 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.Грабаря, 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.

Формируемые трудовые функции указаны в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 № 527н:

Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование формируемой трудовые функции
G - Организация деятельности структурного подразделения библиотеки	G/01.7 - Планирование работы структурного подразделения библиотеки

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;

- методы и способы нематериальной мотивации специалистов;

- 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;

- российский и зарубежный опыт практической работы по профилю деятельности подразделения библиотеки;

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

- основы и технологии библиотечного менеджмента;

- нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, делового общения;

- внутренние регламенты и процедуры организации работы специалистов структурного подразделения библиотеки.

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;

- мотивировать специалистов структурного подразделения библиотеки к достижению поставленных целей и показателей;

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

- использовать методики и технологии составления текущих и перспективных планов работы структурного подразделения библиотеки;

- анализировать библиотечную деятельность подразделения в целях повышения эффективности производственных процессов;

- использовать информационно-телекоммуникационные технологии для составления и реализации планов и программ развития структурного подразделения библиотеки;

- применять передовые формы и методы управления в организации работы структурного подразделения библиотеки;

- использовать методики и технологии составления текущих и перспективных планов работы структурного подразделения библиотеки;

- мотивировать специалистов структурного подразделения библиотеки к достижению поставленных целей и показателей;

- использовать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности специалистов структурного подразделения библиотеки.

Слушатель должен **иметь практический опыт**:

- руководства консервационным отделом библиотеки;

- организации технологических процессов работы структурного подразделения библиотеки;

- внедрения передовых форм и методов организации управления структурным подразделением библиотеки;

- разработки организационно-технологической документации по

управлению производственными процессами структурного подразделения библиотеки, разработки проектов и программ работы структурного подразделения библиотеки;

- разработки текущих и перспективных планов работы структурного подразделения библиотеки, ведение плановой документации;

- руководства проведения научных исследований по направлению деятельности отдела в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела, занимающегося консервацией библиотечных фондов;

- использования в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий;

- определения ресурсов, необходимых для реализации задач структурного подразделения библиотеки и отдельных специалистов, ответственных исполнителей;

- координации деятельности работников структурного подразделения библиотеки по выполнению поставленных задач;

- выявления причин неудовлетворительного выполнения производственных заданий, принятие мер по устранению недостатков в работе структурного подразделения библиотеки;

- мотивации работников структурного подразделения библиотеки к выполнению поставленных задач.

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 трудоемко сть, акад. ч	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические и семинарские занятия (в форме вебинара)	Самос- тоятель- ная 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: 6 недель.

Наименование разделов (модулей)	Трудоемкость, акад. ч	Учебные недели					
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 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.	5	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.			

	<p><i>Тема 4. Сфера культуры и персонал.</i> Управление малыми коллективами. Управление подчиненными. Индивидуальный подход.</p>			
	<p><i>Тема 5. Организационно-правовые основы деятельности.</i> 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.</p>			
	<p><i>Вебинар на тему «Основы менеджмента».</i></p>			1
<p>Модуль 2. Управление процессами консервационного отдела.</p>	<p><i>Тема 1. Понятие консервации и ее места в библиотечном деле. Основные термины и понятия.</i> 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.</p>	14	13	
	<p><i>Тема 2. Основные процессы отдела реставрации.</i> Основные термины и определения. Место технологического процесса консервации библиотечных фондов в общем интегрированном процессе библиотечной деятельности. Принципы построения технологических карт и схем.</p>			
	<p><i>Тема 3. Управление процессами отдела реставрации.</i> 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.</p>			

	<p>Совершенствование операций.</p>			
	<p><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).</p>			
	<p><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.</p>			
	<p><i>Тема 6. Проведение комплекса работ по стабилизации документов в ТОУНБ 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.</p>			
	<p><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.</p>			
	<p><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.</p>			
	<p><i>Тема 9. Основные методы управления процессами: оценка и планирование.</i> Общие принципы проектирования отдела или лаборатории реставрации. Оборудование, инструменты, материалы.</p>			
	<p><i>Тема 10. Помещение, климат, коммуникации: проектирование реставрационной мастерской.</i> Выбор стратегии - SWOT-анализ, матрица</p>			

	<p>BCG. Регламентирующие документы. Общие требования - климат, свет, санитарно-гигиенические требования, коммуникации, противопожарная безопасность, охрана. Зонирование помещения - виды, разбор отдельных зон.</p>			
	<p><i>Тема 11. Статистико-социологические исследования в консервации.</i> Социологические исследования в библиотеке. Опыт исследований РГБ.</p>			
	<p><i>Вебинар на тему «Управление процессами консервационного отдела».</i></p>			1
Модуль 3. Управление финансами отдела консервации.	<p><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.</p>	6	4	
	<p><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.</p>			
	<p><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.</p>			
	<p><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.</p>			
	<p><i>Тема 5. Управление затратами</i> Модели управления затратами, модели повышения эффективности затрат. Методы оптимизации затрат. Примеры оптимизации затрат.</p>			

	<p><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.</p>			
	<p><i>Вебинар на тему «Управление финансами отдела консервации».</i></p>			1
	<p><i>Вебинар на тему «Проектная деятельность библиотек с привлечением дополнительного финансирования».</i></p>			1
Модуль 4. Управление персоналом.	<p><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.</p>	10	8	
	<p><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.</p>			
	<p><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.</p>			
	<p><i>Тема 4. Корпоративная культура.</i> Понятие, уровни, типы, ключевые элементы корпоративной культуры, формирование и поддержание корпоративной культуры, типичные ошибки.</p>			
	<p><i>Тема 5. Повышение квалификации реставраторов библиотечных и архивных материалов.</i> Варианты обучения профессии реставратора: среднее специальное, высшее профессиональное и дополнительное профессиональное обучение.</p>			

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

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. Лекции могут проводиться в форме объяснения, беседы, производственной экскурсии, интервью с лидерами отрасли и т.д.

Практические и семинарские занятия могут проводиться в форме выполнения практических ситуационных заданий, анализа деловых ситуаций, решения поставленных задач, обсуждения актуальных вопросов. Форму проведения данного вида учебных занятий определяет преподаватель. Практические и 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 практических и семинарских занятий состоит из вступительного слова преподавателя, где определяется цель, задачи, значимость темы, форма проведения занятия.

Второй этап – основное время 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, ответы на вопросы слушателей.

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 практических и 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 практических и 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 практических и семинарских занятиях. Данный вид учебных занятий способствует 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. 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 и промежуточная аттестация не предусмотрены.

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:
3. Приобретение у единственного поставщика

- Запрос котировок
- Аукционы
- Конкурсы

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

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

5. Ведение переговоров о предоставлении финансовых средств требует:

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

6. Руководитель отдела может делегировать всё, кроме:

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

7. 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

8. 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»

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

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

10. Какого термина быть не может:

- Массовая нейтрализация кислотности
- Массовая дезинфекция
- Массовая реставрация

11. 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 библиотечных ассоциаций и учреждений. Основная программа "Сохранность и консервация". Совет по библиотечным и информационным ресурсам; Сост. и ред. Эдвард П. Эдкок при участии Мари-Терезы Варламофф 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. Кремп. – М.: Рудомино, 1999. – 72 с.

6.3. Дополнительная литература

1. Алёшин Л. И. Безопасность библиотеки: Учеб. – метод. пособие. / Л. И. Алёшин. – М.: Либерейя – Бибинформ, 2005. – 245с.

2. Безопасность библиотек и библиотечных фондов: Практик. пособие. – М., 2001. – 99 с.
3. Библиотекарю 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. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

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

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

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