

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра документоведения и библиотековедения



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа
_____ Е. И. Скафа
_____ 2019 г.
МП

СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

Направление подготовки:
Программа ВПО:
Форма обучения:

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
бакалавриат
заочная

Донецк 2019

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета дополнительного и
профессионального образования


Г.В.Марченко
27.09.2019 г.

Сквозная программа практики составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность программы подготовки бакалавриата, утвержденному приказом Министерства образования и науки ДНР № 602 от «7» мая 2019 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР № 3171 от «21» мая 2019 г.; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР «11» ноября 2017 г. №1171; учебных планов по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность программы подготовки бакалавриата (формы обучения: очная и заочная), утвержденных Ученым советом университета от 11.09.2019 г. протокол № 1

Разработчики:
К.филол.н., доц  Н.В. Майборода
Старший преподаватель
кафедры документоведения и библиотековедения С.М. Савчук

Рабочая программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры документоведения и библиотековедения
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Заведующая кафедрой  Н.В. Майборода

Рабочая программа преддипломной практики одобрена учебно-методической комиссией факультета дополнительного профессионального образования
Протокол № 2 от 27.09.2019 г

Председатель учебно-методической
комиссии факультета  М.П. Загорный

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Цели и задачи	8
Виды и сроки прохождения практик	8
Базы практик	9
Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практик	9
Формы отчетности по практике и фонды оценочных средств результатов практики	12
Критерии оценки знаний, умений, навыков	13
Содержание практик	14
Литература	14

1. Общие положения

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Трудоемкость практики определяется в зачетных единицах.

Основными видами практики обучающихся направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность являются: учебная, производственная и преддипломная практики.

Учебная практика обучающихся проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков и может быть реализована в следующих формах:

- учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской работы;
- другие формы практики, предусмотренные ГОС ВПО ДНР.

Производственная практика обучающихся проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, реализуются в формах:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская работа;
- педагогическая практика;
- другие формы практики в соответствии с ГОС ВПО ДНР.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способы организации практики обучающихся:

- стационарная практика;
- выездная практика.

Стационарные практики проводятся в организациях (учреждениях, на предприятиях), расположенных на территории г. Донецка, либо в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонНУ».

Выездной практикой является практика, которая проводится вне г. Донецка.

Конкретный способ проведения практики обучающихся Университета, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой ВПО, разработанной на основе ГОС ВПО ДНР, устанавливается выпускающей кафедрой Университета самостоятельно, с учетом требований ГОС ВПО ДНР.

Практики обучающихся Университета осуществляются в следующих формах:

- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой ВПО;

- дискретно по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;

- по периодам проведения практик, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В случае реализации практики непрерывно или дискретно по видам практик трудоемкость 1 недели практики не может превышать 1,5 зачетных единицы.

Организация практики обучающихся Университета направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника Университета. На каждом этапе практика осуществляется с учетом познавательного опыта, реальных возможностей обучающихся и конкретных дидактических целей.

Организацию и проведение практики обучающихся осуществляет выпускающая кафедра документоведения и библиотковедения.

За обучающимися при прохождении практик приказом ректора закрепляются руководители, обладающие соответствующей профессиональной подготовкой.

Организация практики обучающихся включает в себя четыре этапа: подготовительный, ознакомительный, формирующий и завершающий, каждый из которых реализует специфические задачи практической подготовки обучающихся Института к профессиональной деятельности, формирования их профессиональной компетентности.

Подготовительный этап – разработка и утверждение программ практик, заключение договоров о проведении практик, подготовка приказов о проведении практик, проведение организационных мероприятий. Организационные мероприятия проводятся выпускающей кафедрой не позднее трех рабочих дней до начала практики.

Ознакомительный этап – знакомство обучающихся с базой практики: ее структурой, административной и нормативной документацией, необходимой для реализации профессиональных функций; правилами внутреннего трудового распорядка; основными направлениями и принципами работы; техникой безопасности, правилами охраны труда и санитарии.

Формирующий этап – непосредственное осуществление установленных программой практики профессиональных функций, выполнение практических и исследовательских заданий, ведение отчетной документации,

отработка профессиональных умений и навыков, закрепление в практической работе теоретических знаний.

Завершающий этап – оформление результатов практической деятельности обучающихся и проведение мероприятий по итогам проведения практики. Итоговые мероприятия проводятся выпускающей кафедрой в течение десяти рабочих дней после окончания практики с целью заслушивания отчетов обучающихся, подведения итогов практики, определения проблемных вопросов организации и проведения практики, выработки механизмов их разрешения, формирования положительной установки на предстоящую профессиональную деятельность.

Общую организацию практики и контроль ее проведения осуществляет заведующий практикой.

Ответственность за организацию и проведение практик, и выполнение программ практик несет заведующий кафедрой документооборота и библиотечного обслуживания.

Контролируют организацию, проведение и учебно-методическое сопровождение практики на кафедре деканат.

Непосредственное руководство практикой осуществляют руководители практики от кафедры, назначаемые приказом ректора Университета.

Выпускающая кафедра: осуществляет организацию, проведение и учебно-методическое сопровождение практики; составляет план-график проведения практик на кафедре; организует разработку сквозных программ практик; осуществляет выбор баз практик, согласует с ними виды практик и количество принимаемых на практики обучающихся; распределяет обучающихся по базам практик, назначает ответственного за проведение практики от кафедры и готовит проект приказа о проведении практики; информирует обучающихся о сроках проведения практики и сдачи по ней зачетов, выдает обучающимся направления на практику и иную, необходимую для прохождения практики документацию; формирует график консультаций и посещений баз практики руководителями практики от кафедры; организует и проводит с обучающимися мероприятия по вопросам проведения практики с участием руководителей практики; контролирует и координирует работу руководителей практики от кафедры во время проведения практики; по окончании практики организует и проводит с обучающимися мероприятия по защите результатов практики; обсуждает итоги практики и анализирует выполнение программ практики на заседаниях кафедры; согласовывает отчет о результатах практики руководителя практики от кафедры и предоставляет его заведующему практикой Университета; обеспечивает учет и сохранность результатов практики на кафедре; принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции; принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции; вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики обучающихся.

Руководитель практики от кафедры: разрабатывает программы практик по соответствующему направлению подготовки и несет ответственность за полное их выполнение; устанавливает связь с руководителем практики от организации, уточняет с ним программу проведения практики; принимает участие в распределении обучающихся по базам практики; обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику; знакомит обучающихся со спецификой профессиональной деятельности, документацией, необходимой для выполнения программы практики; консультирует обучающихся при выполнении заданий, определенных программой практики; оказывает методическую помощь обучающимся для более качественного прохождения практики; анализирует и оценивает мероприятия, проведенные обучающимися во время прохождения практики; контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка базы практики; принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции; в установленные сроки рассматривает и принимает отчеты обучающихся о прохождении практики; принимает участие в подготовке и проведении итогового мероприятия по результатам практики; составляет письменный отчет о выполнении рабочей программы практики и оформляет письменный отзыв о прохождении практики обучающимся; вносит предложения по совершенствованию организации практики обучающихся.

Отчет о практике составляется руководителем практики от кафедры в установленной форме в двух экземплярах и согласовывается заведующим выпускающей кафедрой. Один экземпляр отчета передается заведующему практикой Университета.

Обучающиеся при прохождении практики имеют следующие права: применять теоретические знания, полученные в Университете, для решения конкретных задач при прохождении практики; обращаться к руководителям практики по всем вопросам, возникающим в процессе практики; вносить предложения по совершенствованию организации практики; принимать участие в обсуждении вопросов практики на конференциях; пользоваться библиотекой, информационными фондами структурных подразделений Университета, а также по согласованию с базой практики использовать литературу, пособия и оборудование; получать своевременную методическую помощь в прохождении практики со стороны руководителей практики и базы практики; отстаивать свои профессиональные взгляды.

При прохождении практики обучающиеся обязаны: к началу практики получить у руководителя практики от кафедры программу практики, дневник практики, методические рекомендации и консультации относительно оформления всех необходимых документов; своевременно прибыть на базу практики.

С момента прибытия обучающегося на базу практики на него распространяются правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении, организации.

Во время прохождения практики обучающийся: проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности на базе практики; строго соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и санитарии на базе практики; выполняет работу, предусмотренную программой практики и индивидуальным заданием; проявляет себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью, глубоким интересом к работе; является образцом организованности, дисциплинированности, трудолюбия и тактичности; несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно оформляет отчетную документацию, предусмотренную программой практики и представляет ее руководителю практики от кафедры в установленные сроки.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программ практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и деканат.

2. Цели и задачи

Целью Сквозной программы практик является координация практической подготовки обучающихся в рамках основной образовательной программы, обеспечение реализации принципов преемственности, систематичности и последовательности, научности и прочности усвоения знаний, умений и навыков, а также реализации личностно ориентированного, аксиологического и деятельностного подходов в обучении по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (квалификация «Академический бакалавр»)

3. Виды и сроки прохождения практик

Наименование практики	Трудоемкость практики		Сроки проведения (семестр)
	в зачетных единицах	в часах	
1. Учебная практика	3	108	2/3
2. Производственная практика: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	108	4/5
3. Производственная практика: научно-исследовательская	3	108	6/7
4. Преддипломная практика.	6	216	8/10

4. Базы практик

Обучающиеся направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность могут проходить практику в библиотеках разных организационно-правовых форм, соответствующих направлению подготовки и обеспечивающих высокий профессиональный уровень методического сопровождения студентов-практикантов: универсальных библиотеках (областных научных, юношеских, детских) и муниципальных общедоступных публичных библиотеках; вузовских, академических, научно-технических, специальных (обслуживающих особые категории пользователей) и т. д., имеющих соответствующие документы Министерства образования и науки ДНР, разрешающие оказывать государственные услуги по предоставлению дополнительного образования детей и молодежи.

5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практик

В результате прохождения всех видов практик, обучающийся должен обладать следующими **общекультурными компетенциями** (ОК):

- наличием культуры мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК- 2);
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
- способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовым нести за них ответственность (ОК-4);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-6);
- умением критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков (ОК-7);
- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);
- использованием основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применением методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-10);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознанием опасности угрозы

возникающих в этом процессе, соблюдением основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-11);

– овладением основными методами, способами и средствами, получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-12);

– способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

– овладение одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного (ОК-14);

– овладением основными методами защиты производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15);

– овладение средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-16).

В результате прохождения всех видов практик, обучающийся должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК):**

производственно-технологическая деятельность:

– способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей (ПК-1);

– готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры (ПК-2);

– способностью формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-3);

– готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ПК-4);

– готовностью к освоению и предоставлению перспективного ассортимента библиотечных продуктов и услуг (ОПК-5);

– готовностью к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации (ПК-6);

– владением методами качественной и количественной оценки работы библиотекаря (ПК-7);

– готовностью использовать правовые и нормативные документы как объекты организационно-управленческой деятельности (ПК-8);

организационно-управленческая деятельность:

– готовностью принимать компетентные управленческие решения в профессионально-производственной деятельности (ПК-9);

- готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-10);
- способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных учреждений (ПК-11);
- способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления (ПК-12);
- готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала (ПК-13);
- готовностью выстраивать эффективные внутриорганизационные коммуникации (ПК-14);
- способностью управлять профессиональными инновациями (ПК-15);
- способностью к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности (ПК-16);
- готовностью к социальному партнерству (ПК-17);

проектная деятельность:

- готовностью к применению результатов прогнозирования и моделирования в профессиональной сфере (ПК-18);
- готовностью к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности (ПК-19);
- способностью к участию в проектировании библиотечно-информационных услуг для различных групп пользователей (ПК-20);
- готовностью к предпроектному обследованию библиотечных и информационных учреждений (ПК-21);

научно-исследовательская и методическая деятельность:

- способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-22);
- готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности (ПК-23);
- готовностью к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций (ПК-24);
- способностью к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности (ПК-25);
- готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-26);

информационно-аналитическая деятельность:

- способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-27);
- готовностью к аналитико-синтетической переработке информации (ПК-28);
- способностью к информационной диагностике предметной области и информационному моделированию (ПК-29);

- готовностью к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка (ПК-30);
 - готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-31);
 - способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов (ПК-32);
 - готовностью к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности (ПК-33);
- психолого-педагогическая деятельность:**
- способностью к эффективному библиотечному общению с пользователями (ПК-34);
 - готовностью к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки (ПК-35);
 - готовностью к использованию психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании различных групп пользователей (ПК-36);
 - готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотек (ПК-37);
 - готовностью к реализации библиотечных программ в соответствии с приоритетами культурно-воспитательной политики (ПК-38);
 - способностью к реализации образовательных и культурно-воспитательных программ для населения (ПК-39);
 - способностью к созданию благоприятной культурно-досуговой среды (ПК-40);
 - готовностью к реализации инновационных процессов в социокультурной сфере (ПК-41).

6. Формы отчетности по практике и фонды оценочных средств результатов практики

Формы отчетности и способы диагностики знаний для проведения аттестации обучающихся по итогам практики определяются программами практик. В фонд оценочных средств результатов практики включаются: дневники практики, отчеты обучающихся о результатах практики, методические разработки занятий, проводимых в различных формах и с применением разнообразных образовательных технологий, результаты исследовательской деятельности обучающихся.

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков

Критерии оценки формируются исходя из требований Порядка организации учебного процесса в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий Национальный Университет».

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале, которая действует в ДонНУ	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)	Определение
A	90-100	(5) Отлично	зачтено	Отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	(4) Хорошо	зачтено	В целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		зачтено	В целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	(3) Удовлетворительно	зачтено	Неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		зачтено	Выполнение удовлетворяет минимальным критериям
FX	35-59	(2) Неудовлетворительно	не зачтено	С возможностью повторной сдачи
F	0-34	(2) Неудовлетворительно	не зачтено	С с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов

8. Содержание практик

1. Программа учебной практики.
2. Программа производственной практики.
3. Программа производственной (научно-исследовательской) практики.
4. Программа преддипломной практики.

9. Литература

Основная:

1. О библиотеках и библиотечном деле. [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от 03.06.2016: ред. от 24.06.2016. – Режим доступа: <http://mincult.govdnr.ru/doc/zakon-dnr-o-bibliotekah-i-bibliotechnom-dele>, свободный. (дата обращения: 20.09.2019).
2. Закон о библиотеках и библиотечном деле ; Закон о музеях и музейном деле ; Закон о театрах и театральной деятельности ; Закон о государственном гимне Донецкой Народной Республики / Донецкая Народная Республика. - Донецк : ООО "Компания "Мегаинвест", 2017. - 79 с. – Текст : непосредственный.
3. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях : закон Донецкой Народной Республики № 71-ІНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : [принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №І-278П-НС] // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Донецк, 2016. – Текст : электронный – URL : <https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-devatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/> (дата обращения: 17.12.2019). – Заглавие с экрана.
4. Указ Главы Донецкой Народной Республики №399 от 22.11.2016 года О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики : [внесены изменения Указом Главы ДНР № 338 от 22.11.2019 г. // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Донецк, 2019. - Текст : электронный. - URL : <https://dnronline.su/download/ukaz-glavy-donetskoj-narodnoj-respubliki-399-ot-22-11-2016-goda-o-primenenii-standartov-na-territorii-donetskoj-narodnoj-respubliki/> (дата обращения 17.12.2019). Заглавие с экрана.
5. Библиотечное дело : Общ. курс / К. И. Абрамов, А. Н. Ванеев, В. В. Скворцов и др.] ; Под ред. К. И. Абрамова, Н. С. Карташова . - М. : Кн. палата, 1988. - 223,[1] с.
6. Бинхем Р. Основы библиотечного дела : Учеб. пособие / Р. Бинхем, К. Хэррисон ; РГБ ; Информкультура ; Отд. орг. и функционирования библиотечных систем. - 2-е изд. - М. : Пашков дом, 2000. - 99 с.

7. Библиографическая работа в библиотеке: организация и методика : [Учеб. для библ. фак. ин-тов культуры и пед. вузов / О. П. Коршунов, Д. Я. Коготков, Э. К. Беспалова и др.] ; Под ред. О. П. Коршунова . - М. : Кн. палата, 1990. - 254,[1] с.

8. Библиотечные каталоги : [Учеб. для библ. ин-тов и ун-тов] / [Г. Г. Фирсов, Г. И. Чижкова, Э. В. Марченко и др.] ; Под ред. Г. И. Чижковой . - 2-е изд. - М. : Книга, 1977. - 303 с.

9. Введение в специальность "Библиотековедение и библиография" : [учеб. пособие для библ. фак. ин-тов культуры и пед. вузов / К. И. Абрамов, А. Я. Айзенберг, И. В. Гранкин и др.] ; под ред. К. И. Абрамова. - М. : Книга, 1983. - 159 с.

10. Воронько, К. Л. Организация библиотечных фондов и каталогов : [учебник для библ. техникумов и библ. отд-ний культ.-просвет. училищ] / К. Л. Воронько. - 2-е изд. - Москва : Книга, 1981. - 328 с.

11. Кинг, Э. Как ... пользоваться библиотекой : Практ. рук. для учащихся и студентов / Элизабет Кинг ; Пер. с англ. Ю.И. Горбунова. - Челябинск : Урал, 1997. - 156 с.

12. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, управление, технология : Учебник / Д. Я. Коготков ; [Науч. ред. Г. В. Михеева ; Под общ. ред. О. П. Коршунова]. - СПб. : Профессия, 2003. - 304 с.

13. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : Учеб. пособие для студентов вузов / Ю. Н. Столяров. - М. : Либерия, 2001. - 152 с. 92. - 231,[1] с.

Дополнительная:

1. Вопросы рекаталогизации фондов крупных научных библиотек : Сб. науч. тр. / Гос. публ. б-ка им. М. Е. Салтыкова-Щедрина ; [Сост. О. Н. Кулиш]. - Л. : ГПБ, 1990. - 114 с.

2. Володин, Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б. Ф. Володин. - 2-е изд. - СПб. : Профессия, 2004. - 432 с.

3. Сукиасян, Э. Р. Библиотечные каталоги : Метод. материалы / Э. Р. Сукиасян. - М. : Профиздат, 2001. - 187 с.

4. Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 535 с.

5. Библиотечное дело : терминологический словарь / [сост. И. М. Сулова, Л. Н. Уланова] ; Гос. б-ка им. В. И. Ленина. - 2-е изд. - Москва : Книга, 1986. - 224 с.

Периодические издания:

1. Научные и технические библиотеки [Текст] : [ежемес. науч.-практ. журн. для специалистов библ.-информ. и смеж. отраслей] / Гос. публ. науч.-практ. б-ка России ; гл. ред. докт. техн. наук, проф. Я. Л. Шрайберг. -

[Москва], 1961. – [Выходит ежемес.]. – Режим доступа: http://ellib.gpntb.ru/subscribe/index_ntb.php, свободный.

2. Университетская книга [Электронный ресурс] : информ.-аналит. журн. / ООО Издат. дом «Университетская книга» ; гл. ред. Бейлина Е. Н. – Электрон. текстовые дан. – [Москва], сор. 2011. – Режим доступа: <http://www.unkniga.ru/>, свободный. – [Выходит ежемес.]. – Загл. с экрана.

3. Современная библиотека Научно-практический журнал СОВРЕМЕННАЯ библиотека = Modern Library Magazin [Электронный ресурс] : науч.-практ. журн. о б-ках, чтении и книге / Информ. центр сотрудничества «ЛИТЕРА» ; [гл. ред. Л. Казаченкова]. – Электрон. журн. – М., 2009– . – Электронная версия печат. изд. Периодичность: 8 номеров в год . – Режим доступа: <https://modern-lib.ru/>, эмбарго

4. Библиотекведение [Электронный ресурс] : науч.-практ. журн. Рос. гос. б-ки / Федерал. гос. бюджет. учреждение Рос. гос. б-ка ; гл. ред. Самарин А. Ю. – Электрон. текстовые дан. – Москва, [2017?]. – Режим доступа: <https://bibliotekovedenie.rsl.ru/jour#>, эмбарго. – [Периодичность: 6 раза в год.].

5. Национальная библиотека. - Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2014 — Режим доступа: http://nlr.ru/nlr_pro/RA2333/jurnal-Natsionalnaya-biblioteka, свободный. – Загл. с экрана.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.nilc.ru> Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» (Центр ЛИБНЕТ).

2. <http://www.library.ru> Информационно-справочный портал Library.ru

3. <http://library.donnu.ru> Электронно-библиотечная система ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»

4. <http://lib-dpr.ru> ГУК «Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской»

5. <https://library-test.guide.ru/> Интеллектуальная система автоматизированного доступа к научно-технической информации: Библиотечные фонды

6. <http://www.library.ru/1/kb/index.php> Виртуальный Кабинет библиотекведения

7. <http://www.gpntb.ru/sobytiya/vebinary-i-seminary.html> ГПНТБ РФ: вебинары, семинары

8. <https://www.rsl.ru/ru/2professionals> Сайт РГБ для профессионалов.

9. http://nlr.ru/nlr_pro Сайт РНБ для профессионалов