

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
Е.В. Топоркова
«7» июля 2022 г.

**Вопросы к аттестации по направлению
«Библиографическая деятельность библиотек»**

1. Основные направления библиографической работы в библиотеке.
2. Основные регламентирующие документы по организации справочно-библиографической и информационной работы, по организации и ведению справочно-библиографического аппарата (СБА). ГОСТы, используемы в работе библиографа.
3. Организация справочно-библиографического аппарата библиотеки:
 - традиционный СБА библиотеки: состав и использование;
 - электронный СБА.
4. Электронные базы данных: понятие, содержание, использование (собственные, приобретённые, удалённые).
5. Что включает в себя справочно-библиографический фонд библиотеки.
 - традиционный СБФ;
 - электронный СБФ.
6. Справочно-библиографическое обслуживание на современном этапе: типы справок; выполнение запросов с применением новых технологий (Интернет, удалённые БД); электронный каталог и базы данных как источник выполнения запросов читателей; виртуальная справка.
7. Консультационная работа. Виды консультаций. Тематика консультаций по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки.
8. От каких факторов зависит качество и оперативность справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки.
9. По каким основным параметрам делается анализ справочно-библиографической работы библиотеки?
10. Основные формы и методы массового информирования пользователей библиотеки. Удаленное массовое информирование.
11. Основные формы и методы коллективного и индивидуального информирования специалистов в современных условиях. Чем отличается информационное обслуживание от справочно-библиографического?
12. Что такое информационная культура личности?
13. Организация работы по формированию основ информационной культуры личности. Традиционные и инновационные формы работы.
14. Рекомендательная библиография. Библиографические пособия малых форм (рекомендательные списки и обзоры, персональные памятки, библиографические дайджесты, закладки «Что читать дальше» и т.д.), их использование в работе.
15. Координация библиографической деятельности с другими библиотеками.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
Е.В. Топоркова
«27» 12.11 2022 г.

Вопросы для библиотекарей

1. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется работа библиотек.
2. Рекламная деятельность в процессе библиотечного обслуживания.
3. Применение информационных технологий в обслуживании пользователей.
4. Работа с пользователями библиотеки. План библиотечного обслуживания.
5. Приоритетные группы читателей. Особенности работы с разными группами (пенсионеры, инвалиды, подростки, дети): содержание, методика, организация.
6. Изучение интересов читателей и чтения.
7. Индивидуальная работа с читателями, индивидуальное и групповое обслуживание.
8. Позиционирование библиотеки в социальных сетях.
9. Массовая работа на современном этапе.
10. Организация выставочной работы. Виды выставок и их особенности.
11. Работа библиотеки в помощь учебному процессу.
12. Краеведческая работа в библиотеке.
13. Социальное партнерство библиотеки.
14. Формирование и организация библиотечного фонда (приём, учёт, обработка, расстановка документов, размещение фонда, обеспечение хранения и сохранности фонда, использование фонда, учёт отказов). Открытый доступ. Знать количество фонда в структурном подразделении.
15. Система списания выбывших изданий: правильность составления актов;
 - устаревшая по содержанию;
 - ветхая;
 - взамен утерянной читателями.
16. Сохранность библиотечных фондов:
 - проверка фондов;
 - программа по сохранности фонда;
 - задолженность;
 - ремонт.
17. Организация внутрисистемного книгообмена.
18. Электронный каталог.
19. Справочно - библиографическое обслуживание на современном этапе:
 - типы справок;
 - выполнение запросов с применением новых технологий (Интернет, удалённые БД);
 - электронный каталог и базы данных как источник выполнения запросов читателей;
 - виртуальная справка.
20. Организация справочно-библиографического аппарата библиотеки:
 - традиционный СБА библиотеки: состав и использование;
 - электронный каталог. Собственные БД.
21. Информационно-библиографическое обслуживание:
 - групповое информирование;
 - индивидуальное информирование;
22. Формирование информационной культуры:
 - формы (экскурсии, библиотечные уроки, День библиографии, библиографические игры).
23. Рекомендательная библиография:

библиографические пособия малых форм (рекомендательные списки и обзоры, персональные памятки, библиографические дайджесты, закладки «Что читать дальше» и т.д.), их использование в работе.

24. Непрерывное библиотечное образование. Самообразование.

25. Организация антивирусной защиты.

26. Программное обеспечение на ПК: основные офисные приложения и прикладные, специализированные.

27. Электронные базы данных: понятие, содержание, использование (собственные, приобретённые, удалённые)

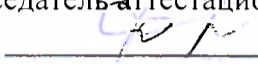
28. Виртуальные сервисы для читателей:

интерактивные опросы, анкетирование;

Online –продление книг;

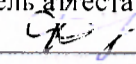

мобильные услуги: SMS – рассылки

29. Новые имена в отечественной и зарубежной литературе

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
 Е.В. Топоркова
« 27 » Мая 2022 г.

Вопросы к аттестации для методистов библиотек

1. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется работа библиотек.
2. Правовое обеспечение и регулирование методической деятельности.
3. Назначение методической службы библиотек и организация их работы.
4. Принципы методической деятельности. Основные направления методической работы.
5. Планирование и информационно-аналитическая деятельность методиста.
6. Методический мониторинг.
7. Консультативно-методическая помощь библиотечным сотрудникам.
8. Повышение квалификации и переподготовка кадров.
9. Профессиональное чтение – книги и периодические издания по библиотечному делу.
10. Маркетинг в библиотеке. Библиотечная реклама.
11. Информационные ресурсы – фонды, каталоги, БД, полезные ресурсы, Интернет.
12. Помощь в комплектовании, изучении, организации и использовании книжных фондов.
13. Анализ деятельности библиотек муниципального района/городского округа, помощь в организации и планировании работы, отчётности.
14. Методическое обеспечение инновационной деятельности муниципальной библиотеки.
15. Непрерывное библиотечное образование. Самообразование.
16. Основные ГОСТы, используемые в работе библиотечного сотрудника.
17. Организация антивирусной защиты.
18. Программное обеспечение на ПК: основные офисные приложения и прикладные, специализированные.
19. Современные концепции развития библиотеки
20. Принципы и задачи библиотечного обслуживания на современном этапе
21. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации библиотечных кадров.
22. Современные практики продвижения чтения. Инновации в библиотеках. Опыт библиотек
23. Массовая работа на современном этапе. Формы и методы
24. Информационные сайты и библиотечные блоги.
25. Новые имена в отечественной и зарубежной литературе
26. Электронные базы данных: понятие, содержание, использование (собственные, приобретённые, удалённые)
27. Виртуальные сервисы для читателей:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
 Е.В. Топоркова
« 27 »  2022 г.

Вопросы для аттестации сотрудников ОИЕФ и МБА.

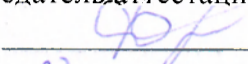
1. Что такое Межбиблиотечный абонемент?
2. Библиографическая доработка заказа по МБА? В чем заключается, какие отличия от обычного процесса доработки заказа читателя?
3. Кто несёт материальную ответственность за сохранность изданий, полученных по МБА?
4. Как компенсируется потеря документа, полученного через МБА или по ВСО?
5. Как библиотека, получившая издания по МБА ведет учет выдачи?
6. Какие составляющие включает технологический процесс предоставления запрашиваемого издания?
7. Какие проблемы использования книжного фонда решаются с помощью ВСО?
8. Назовите наиболее результативные формы ВСО?
9. Как учитывается литература, получаемая по ВСО? Где, в каких графах отмечается?
10. Кто несёт ответственность за потерю книги по ВСО?

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
Е.В. Топоркова
«27» мар 2022 г.

Вопросы к аттестации для ОКнО

1. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется работа библиотек.
2. Консультативно-методическая помощь библиотечным сотрудникам.
3. Повышение квалификации и переподготовка кадров.
4. Основные источники пополнения фонда библиотеки.
5. Критерии формирования библиотечного фонда библиотеки.
6. Формирование и организация библиотечного фонда (приём, учёт, научная обработка документов, расстановка документов, размещение фонда, обеспечение хранения и сохранности фонда, использование фонда, учет отказов). Открытый доступ.
7. Основные единицы учета фонда
8. Этапы проведения инвентаризации библиотечных фондов
9. Система списания выбывших изданий: правильность составления актов;
 - устаревшая по содержанию;
 - ветхая;
 - взамен утерянной читателями.
10. Мероприятия, направленные на сохранность библиотечных фондов:
 - проверка фондов;
 - программа по сохранности фонда;
 - задолженность
 - ремонт.
11. Организация внутрисистемного книгообмена.
12. Обработка текущих поступлений. Каталогизация:
 - составление библиографическое описания в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и с действующими ГОСТами;
 - осуществление классификации новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;
 - создание в Сводном каталоге новой записи (оригинальную БЗ);
 - осуществление поиска готовой БЗ в Сводном каталоге, редактирование найденной БЗ, проставление сиглы библиотек системы;
 - редактирование элементов библиографической записи;
 - тиражирование каталожных карточек для всех каталогов библиотек системы;
 - формирование данных, необходимых для учета фонда (экземплярность, цена, источник комплектования, суммы поступлений по источникам в библиотеки системы).
13. Организация справочно-библиографического аппарата библиотеки:
 - традиционный СБА библиотеки: состав и использование;
 - Электронный каталог. Собственные БД.
14. Техническая обработка документов
15. Координация с другими структурами СМИБС.
16. Рекомендательная библиография:
 - библиографические пособия малых форм (рекомендательные списки и обзоры, персональные памятки, библиографические дайджесты, закладки «Что читать дальше» и т.д.), их использование в работе.
17. Непрерывное библиотечное образование. Самообразование.

18. Профессиональное чтение – книги и периодические издания по библиотечному делу.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
 Е.В. Топоркова
« 27 » _____ 2022 г.

Вопросы к аттестации заведующих.

1. Модельный стандарт библиотек.
2. Функции управления библиотекой.
3. Концепция развития филиала, отдела.
4. Современные концепции развития библиотеки
5. Принципы и задачи библиотечного обслуживания на современном этапе
6. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации библиотечных кадров.
7. Современные практики продвижения чтения.
8. Инновации в библиотеках. Опыт библиотек
9. Массовая работа на современном этапе. Формы и методы
10. Документы, регламентирующие деятельность библиотек:
 - Правила внутреннего трудового распорядка дня.
 - Должностные инструкции
 - Положение о библиотеке – филиале.
11. Маркетинг в библиотеке. Библиотечная реклама.
12. Координация деятельности с другими организациями.
13. Планирование работы библиотеки. Виды планов. Годовой план и его структура.
14. Учёт работы библиотеки. Основные учётные документы и их ведение.
15. Отчётность. Виды отчётов. Информационный анализ деятельности.
16. Контрольные показатели:
 - какие контрольные показатели относятся к абсолютным и относительным;
 - формулы: читаемость, посещаемость, обращаемость на читателя.
17. Учёт библиотечного фонда. Система учёта:
 - суммарный (количественный учёт), книга учёта библиотечного фонда;
 - индивидуальный учёт: инвентарные книги, учётный каталог, учёт периодических изданий.
18. Формирование и организация библиотечного фонда (приём, учёт, научная обработка документов, расстановка документов, размещение фонда, обеспечение хранения и сохранности фонда, использование фонда, учет отказов). Открытый доступ. Знать количество фонда в структурном подразделении.
19. Система списания выбывших изданий: правильность составления актов:
 - устаревшая по содержанию;
 - ветхая;
 - взамен утерянной читателями.
20. Сохранность библиотечных фондов:

- проверка фондов;
 - программа по сохранности фонда;
 - работа с задолженностью;
 - ремонт.
21. Организация внутрисистемного книгообмена.
22. Информационно - библиографическое обслуживание на современном этапе:
- типы справок;
 - выполнение запросов с применением новых технологий (Интернет, удалённые БД);
 - электронный каталог и базы данных как источник выполнения запросов читателей;
 - виртуальная справка.
23. Организация справочно-библиографического аппарата библиотеки:
- традиционный СБА библиотеки: состав и использование;
 - Электронный каталог. Собственные БД.
24. Информационно-библиографическое обслуживание:
- массовое информирование;
 - групповое информирование;
 - индивидуальное информирование;
25. Формирование информационной культуры:
- формы (экскурсии, библиотечные уроки, День библиографии, библиографические игры).
26. Рекомендательная библиография:
- библиографические пособия малых форм (рекомендательные списки и обзоры, персональные памятки, библиографические дайджесты, закладки «Что читать дальше» и т.д.), их использование в работе.
27. Непрерывное библиотечное образование. Самообразование сотрудников.
28. Каким образом используется ФЗ РФ «О персональных данных», (№-152-ФЗ) при заполнении читательских формуляров.
29. Организация антивирусной защиты компьютера.
30. Программное обеспечение на ПК: основные офисные приложения и прикладные, специализированные.
31. Электронные базы данных: понятие, содержание, использование (собственные, приобретённые, удалённые)
32. Виртуальные сервисы для читателей:
- интерактивные опросы, анкетирование;
 - Online –продление книг.
34. Информационные сайты и библиотечные блоги.
35. Новые имена в отечественной и зарубежной литературе