

**Министерство культуры Свердловской области  
ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

по учебной работе

\_\_\_\_\_Ананьина Н.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ЭКОНОМИКА И МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА**

\_\_\_\_\_  
*название учебной дисциплины*

**БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
*Наименование специальности*

Автор: Сатымова Ирина Владимировна, преподаватель высшей категории  
(инициалы, фамилия, должность)

Екатеринбург

2017

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
<b>1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ</b>	<b>4</b>
<b>3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ</b>	<b>10</b>
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМАТИКИ РЕФЕРАТОВ</b>	<b>18</b>
<b>6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>23</b>
<b>7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ</b>	<b>24</b>
<b>8. ПРИЛОЖЕНИЕ</b>	<b>31</b>

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИКА И МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

название дисциплины

## Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Экономика и менеджмент библиотечного дела».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме лабораторно-практических работ, тестирования, семинаров, подготовки сообщений, курсовых и выпускных квалификационных работ.

КОС разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Экономика и менеджмент библиотечного дела».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- использовать разные стили управления;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки; источники финансирования;
- основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **владеть**:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;

*Текущий контроль* осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения лабораторных, практических, самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение ситуационных задач и обсуждение результатов;
- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины;

*Промежуточная аттестация* проводится в форме тестирования.

Оценка знаний студентов осуществляется по пятибалльной системе с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, решения ситуационных задач, кейсов, участия в дискуссии на семинарских занятиях, решении тестовых заданий и др.).

*Итоговая аттестация* проводится в форме дифференцированного зачета, предусматривающего решение тестов.

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
- <b>У1</b> - применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;	Устный опрос, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
- <b>У2</b> - использовать разные стили управления;	Устный опрос, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
- <b>У3</b> - составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;	Устный опрос, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
<b>Знания:</b>	
- <b>З1</b> - теоретические основы экономики и управления библиотечного дела	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
- <b>З2</b> - методику учета, отчетности и планирования библиотеки; источники финансирования;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам,

	оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
- <b>33</b> - основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы

### 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные примерной программой по дисциплине «Экономика и менеджмент библиотечного дела» и направленные на формирование общих компетенций.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

**Дифференцированный зачет** проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

⇒ **«Отлично»** – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

⇒ **«Хорошо»** – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

⇒ **«Удовлетворительно»** – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

⇒ **«Неудовлетворительно»** – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применить знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

#### Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100-80%	5	отлично
80-60%	4	хорошо
60-50%	3	удовлетворительно
менее 50%	2, н/а	не удовлетворительно

Наименование дидактической единицы	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
<b>Раздел 1. Экономика библиотечной деятельности</b>			Тест	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.	Дифференцированный зачет	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.
<b>Тема 1.1. Экономические основы деятельности библиотек</b>	<b>Практическое занятие № 1.</b> Разработка программы семинара <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				
<b>Тема 1.2. Экономические, трудовые, информационно-технические ресурсы библиотек</b>	<b>Практическая работа № 2:</b> Расчет норм времени и норм выработки на основные библиотечные процессы <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				
<b>Тема 1.3. Содержание и организация хозяйственной деятельности библиотек</b>	<b>Практическая работа № 3:</b> Расчет фонда рабочего времени на год <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				

Тема 1.4. Экономические показатели деятельности библиотек	<b>Практическая работа № 4:</b> Заполнение бланка статистического отчета и анализ статистических данных <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				
<b>Раздел II. Финансовые ресурсы библиотеки</b>			Тест	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.	Дифференцированный зачет	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.
Тема 2.1. Источники и порядок финансирования библиотек	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление годового плана работы библиотеки <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				
Тема 2.2. Благотворительная ресурсная поддержка библиотек	<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление плана работы библиотеки на месяц <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				
Тема 2.3. Платная деятельность библиотек	<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление рекламного обращения <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				
<b>Раздел III. Библиотечный менеджмент</b>			Тест	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.	Дифференцированный зачет	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.
Тема 3.1. Эволюция менеджмента и формирование концепции библиотечного менеджмента:	<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление сообщения о библиотеке в СМИ (пресс-релиза) <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				

<b>основные понятия и категории</b>						
<b>Тема 3.2. Управление библиотечным делом как отраслью деятельности</b>	<b>Практическое занятие № 9.</b> Рассчитать площади помещений для обслуживания читателей в библиотеке <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				
<b>Тема 3.3. Стратегическое управление библиотекой. Планирование библиотечной работы</b>	<b>Практическое занятие № 10.</b> Расчет статьи бюджетного классификатора <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				
<b>Тема 3.4. Организация управления библиотекой</b>	<b>Практическое занятие № 11</b> Моделирование платных услуг библиотеки <b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Ответить на вопросы	У1-У3, 31-33, ОК2-ОК9, ПК2.1-ПК 2.2.				

#### **4.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ:**

##### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1:** Разработка программы семинара

Цель работы: Формирование умений разработки программы семинара

Задачи:

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Освоить методику разработки программы семинара.
3. Выработать умения самостоятельно выбрать обоснованную форму выступления.
4. Развить навыки оформления программы семинара.

Обеспечивающие средства:

1. Примерный перечень тем семинара
2. Примерный перечень практических заданий к семинару.
3. Схема «Этапы разработки программы семинара».
4. Примерные программы семинаров.

Задание: Разработать программу семинара.

Требования к отчёту: Представить для просмотра оформленную в соответствии с требованиями программу семинара.

Технология работы:

1.Определить вид семинара:

По территориальному признаку (областные, краевые, городские, межрайонные и т.д.)

- По времени действия (однодневные, двухдневные, трехдневные и т.д.)

- По содержанию (тематические, универсальные)

2. Определить тему семинара
3. Наметить формы и темы выступлений
4. Указать выступающих в семинаре
5. Зафиксировать время каждого выступления, учитывая перерыв

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2:** Расчет норм времени и норм выработки на основные библиотечные процессы

Цель работы: Формирование умений и навыков вычисления норм библиотечного труда

Задачи:

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Научиться определять основные виды норм труда (норма времени и норма выработки).

3. Научиться соотносить основные показатели согласно библиотечным процессам

4. Освоить методику решения задач на норму времени и норму выработки.

Обеспечивающие средства:

1. Межотраслевые нормы времени на основные библиотечные процессы
2. Таблица «Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках»
3. Варианты задач на виды норм труда

Задание: Выполнить вычисления и решить задачи на норму времени и норму выработки

Требования к отчёту: Представить для просмотра решенные задачи на норму времени и норму выработки

Технология работы:

1. Определить вид каждой задачи (на норму времени или норму выработки)  
2. Выявить библиотечный процесс, которому соответствует вид работ, указанный в задаче:

- Организация библиотечного каталога

- Обслуживание читателей

- Работа с фондом и т.д.

3. Зафиксировать время, затраченное на определенную библиотечную работу (в минутах)

4. Указать единицу измерения объема работ (1 формуляр, 1 карточка, 1 запись и т.д.)

5. Выполнить решение задачи в форме уравнения.

6. Результаты вычисления оформить в ответ

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3: Расчет фонда рабочего времени на год**

Цель: Формирование умений и навыков расчета фонда рабочего времени на год

Задачи:

1. Обобщить и систематизировать материал по теме

2. Научиться высчитывать потери рабочего времени, количество рабочих дней, количество рабочих часов

3. Освоить методику заполнения таблицы «Расчет фонда рабочего времени на год»

Обеспечивающие средства:

1. Бланк таблицы «Расчет фонда рабочего времени на год»

2. Календарь на год

3. Условия для заполнения таблицы

4. Перечень общепринятых государством праздничных дней

Задание: Рассчитать фонд рабочего времени библиотеки на год

Требования к отчёту:

Представить для просмотра заполненную таблицу «Расчет фонда рабочего времени на год»

Технология работы:

1. Сделать расчет количества рабочих часов за каждый квартал 1 сотрудника библиотеки.

2. Высчитать фонд рабочего времени (ФРВ) 1 сотрудника библиотеки суммируя рабочие часы за 4 квартала.

3. Сделать расчет количества рабочих часов за каждый квартал 2-го сотрудника библиотеки

4. Высчитать фонд рабочего времени 2-го сотрудника библиотеки суммируя рабочие часы за 4 квартала.

5. Выполнить расчет фонда рабочего времени библиотеки по формуле: ФРВ библиотеки на год = ФРВ 1 сотрудника + ФРВ 2 сотрудника

6. Вычисления оформить в таблицу

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4:** Заполнение бланка статистического отчета и анализ статистических данных

Цель: Формирование умений и навыков заполнения формы статистического наблюдения 6 – НК

Задачи:

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Освоить методику заполнения формы 6 – НК
3. Научиться анализировать статистические данные библиотеки

Обеспечивающие средства:

1. Бланк статистического отчета 6 - НК
2. Инструкция к заполнению формы 6 – НК
3. Перечень предложенных показателей для заполнения формы 6 - НК

Задание: Заполнить бланк статистического отчета 6 – НК и сделать его анализ

Требования к отчёту:

1. Представить для просмотра заполненный бланк стат. отчета 6 – НК
2. Анализ статистических данных библиотеки в письменной форме

Технология работы:

1. Заполнить лицевую сторону бланка 6-НК:
  - Наименование отчитывающейся организации
  - Почтовый адрес
  - Наименование учредителя
  - Наименование ЦБС, в которую входит библиотека
  - Наименование и тип библиотеки
2. Заполнить основные разделы бланк статистического отчета 6 –НК:
  - Материально-техническая база
  - Электронные ресурсы
  - Число пользователей и посещений библиотеки
  - Формирование и использование библиотечного фонда
  - Информационное обслуживание и МБА
  - Персонал библиотеки
3. Заполнить отчет от имени руководителя библиотеки
4. Сделать анализ бланка статистического отчета в форме выводов и рекомендации

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5:** Составление годового плана работы библиотеки

Цель: Формирование умений и навыков разработки годового плана работы библиотеки

Задачи:

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Научиться планировать цифровые показатели и распределять их по кварталам
3. Овладеть навыками заполнения таблиц

Обеспечивающие средства:

- Примерный «План работы библиотеки на месяц»
- Перечень форм массовой работы (наглядные и устные)

Задание: Разработать годовой план работы библиотеки (I, II, III разделы)

Требования к отчёту:

Предоставить для просмотра 3 запланированных раздела годового плана работы библиотеки

Технология работы:

1. По I разделу «Основные направления деятельности библиотеки на предстоящий год»:

- Запланировать приоритетные направления деятельности библиотеки на предстоящий год (5 направлений). Пример: воспитание нравственной культуры подростков, работа библиотеки к юбилею Андерсена и т.д.)

2. По II разделу «Свод главных цифровых показателей по основным направлениям деятельности»:

- Запланировать цифровые показатели работы библиотеки и оформить в таблицу:

№ п/п	Наименование показателей	Показатели 20__г.	Показатели 20__г.
1	Число читателей		
2	Читаемость		
3	Количество книговыдач		
4	Посещаемость		
5	Число посещений		

Распределить основные показатели по кварталам и оформить в таблицу

№ п/п	Наименование показателей	Всего	По кварталам			
			1	2	3	4
1	Число читателей					
2	Количество книговыдач					
3	Число посещений					

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6:** Составление плана работы библиотеки на месяц

Цель: Формирование умений и навыков разработки плана работы библиотеки на месяц

Задачи:

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Научиться планировать мероприятия, используя разнообразные библиотечные процессы
3. Научиться заполнять таблицу «План работы библиотеки на месяц»

Обеспечивающие средства:

- Примерный «План работы библиотеки на месяц»
- Перечень форм массовой работы (наглядные и устные)

Задание: Разработать план работы библиотеки на месяц

Требования к отчёту:

Предоставить для просмотра заполненный в форме таблицы план работы библиотеки на месяц

Технология работы:

1. Определить тип и вид библиотеки:

- Национальная (общегосударственная, региональная, специализированная)
- Универсальная (научная – ГУНБ, массовая - детская, юношеская, библиотека для взрослых)

- Специальная (учебная, научная, производственная, управленческая)

1. Запланировать цифровые показатели работы библиотеки на месяц:

- Число читателей
- Количество книговыдач
- Число посещений

2. Запланировать работу с использованием различных библиотечных процессов:

- Работа с фондом (оформление полочных разделителей, реставрация фонда и др.)
- Методическая работа (проведение семинара, анкетирование и др.)
- Справочно-библиографическая работа (проведение б/гр обзора, описание статей для

СКС)

- Работа с каталогами (расстановка карточек в АК, и др.) и т.д.

3. Запланировать массовую работу библиотеки (указать форму и тему)

4. Оформить план на месяц в табличном варианте.

№ п/п	Наименование орг. мероприятия	Дата	Ответственный	Место проведения	Отметка о выполнении

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7:** Составление рекламного обращения

Цель: Формирование умений разработки и оформления рекламного обращения

Задачи работы:

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Освоить методику составления рекламного обращения
3. Развить навыки оформления рекламного обращения

Обеспечивающие средства:

1. Образцы оформленного рекламного обращения

Задание: Составить рекламное обращение

Требования к отчёту: Представить для просмотра рекламное обращение

Технология работы:

1. Определить форму рекламного обращения:

- Памятка, листовка, буклет
- Реклама на радио и TV
- Наружная реклама (баннер, растяжки) и т.д.

2. Выбрать заголовок рекламного обращения

3. Написать текст рекламного обращения в соответствии с выбранной формой

рекламы

4. Оформить рекламное обращение.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8:** Составление сообщения о библиотеке в СМИ (пресс-релиза)

Цель: Формирование умений разработки и оформления пресс-релиза

Задачи работы:

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Освоить методику составления пресс-релиза
3. Развить навыки оформления пресс-релиза

Обеспечивающие средства:

1. Схема «Составные части пресс-релиза»
2. Образцы оформленного пресс-релиза
3. Памятка «Правила оформления пресс-релиза»

Задание: Составить сообщение о библиотеке в прессе, пресс-релиз

Требования к отчёту: Представить для просмотра оформленный в соответствии с требованиями пресс-релиз о деятельности библиотеки

Технология работы:

1. Выбрать заголовок пресс-релиза
2. Оформить первый абзац ЛИД в соответствии с правилами
3. Написать основной текст пресс-релиза
4. Зафиксировать контактную информацию
5. Продумать логотип библиотеки
6. Оформить пресс - релиз в соответствии с требованиями.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9:** Рассчитать площади помещений для обслуживания читателей в библиотеке

Цель: Формирование умений расчета помещений библиотеки

Задачи работы:

1. Научиться рассчитывать площади помещений библиотеки для обслуживания читателей.

2. Освоить методику расчёта площадей помещений библиотеки на основе норм расчётных данных.

Обеспечивающие средства:

Расчетные данные для определения площадей помещений для обслуживания читателей.

Задание: Рассчитать площади помещений для обслуживания читателей конкретной библиотеки.

Требования к отчёту: Представить расчеты площадей помещений конкретной библиотеки для обслуживания читателей.

Технология работы:

1. Рассчитать площадь читального зала.
2. Рассчитать площадь абонемента.
3. Рассчитать площади фондов открытого доступа в читальном зале и на абонементе.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10:** Расчет статьи бюджетного классификатора

Цель: Формирование знаний и умений по расчету статей бюджетного классификатора

Задачи работы:

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Научиться делать расчет различных статей бюджетного классификатора
3. Научиться определять бюджет библиотеки на год

Обеспечивающие средства: таблица «Бюджетный классификатор»

Задание: Определить бюджет библиотеки на год

Требования к отчёту: Представить заполненные таблицы расчета статей бюджетного классификатора и конечную сумму, определяющую бюджет библиотеки на год.

Технология работы:

1. Сделать расчет каждой статьи бюджетного классификатора  
- По статье 211 «Оплата труда» сделать выписку из штатного расписания и определить фонд заработной платы

№ п/п	Должность	Кол-во единиц	Зарплата единицы	Всего за месяц	Всего на год
1	Директор				
2	Методист				
3	Библиотекарь				
4	Библиотекарь				
Фонд заработной платы					

По статье 213 «Начисления на оплату труда», сделать расчет отчисления по %

- Расчет статьи «Командировочные расходы»

№ п/п	Поездки	Оплата поездки	Суточные	Оплата жилья	Сумма
1					
2					
Итого					

Расчет статей

- Приобретение оборудования и материалов,
  - Оплата транспортных услуг,
  - Оплата услуг связи,
- по таблице:

№ п/п	Наименование материалов	Цена	Количество	Сумма
1				
2				
3				
Итого				

2. Определить бюджет библиотек

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11: Моделирование платных услуг библиотеки**

Цель: Формирование умений разработки перечня платных услуг библиотеки

Задачи работы:

- 1.Обобщить и систематизировать материал по теме.
- 2.Выработать навыки разработки платных услуг библиотеки
- 3.Научиться систематизировать платные услуги соответственно определенному виду

Обеспечивающие средства:

- 1.Теоретические положения библиотечной экономики

Задание: Разработать перечень платных услуг библиотеки и систематизировать их согласно определенному виду

Требования к отчёту: Представить для просмотра оформленный в табличном варианте перечень платных услуг библиотеки

Технология работы:

7. Составить возможные варианты (модели) номенклатуры платных услуг
8. Систематизировать платные услуги по видам (по 5 примеров каждого вида):

- Библиотечно-информационные услуги
- Библиотечно-сервисные услуги
- Консалтинговые услуги
- Досуговые услуги
- Издательско-полиграфические услуги
- Рекламно-посреднические услуги

- 3.Данные оформить в таблицу:

Библиотечно-информационные услуги	Библиотечно-сервисные услуги	Консалтинговые услуги	Досуговые услуги	Издательско-полиграфические услуги	Рекламно-посреднические услуги

## **5. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ СЕМИНАРОВ:**

Представлены методические разработки 15 семинаров. Последовательность расположения тем соответствует структуре курса:

1. Эволюция теории мирового управления как база формирования концепции библиотечного менеджмента.
2. Формирование концепции библиотечного менеджмента.
3. Правовые основы управления библиотечным делом.
4. Организация и управление библиотечным делом в Российской Федерации.
5. Стратегическое планирование в системе управления библиотечной деятельностью.
6. Теоретические и практические аспекты применения маркетинга в управлении библиотечно-информационной деятельностью.
7. Контроль как функция управления библиотекой.
8. Организационные отношения в системе управления библиотекой.
9. Коллегиальное управление библиотекой.
10. Перспективные концепции методической работы библиотек.
11. Управленческая информационная система в библиотеке.
12. Современный библиотечный менеджер: профессиональные и личностные качества.
13. Социально-психологические подходы к управлению библиотекой.
14. Управление экономическим потенциалом библиотеки.
15. Управление кадровыми ресурсами библиотеки.

### **Семинар 1**

Тема: Эволюция теории мирового управления как база формирования концепции библиотечного менеджмента

Вопросы для обсуждения:

1. Подход на основе выделения различных школ менеджмента и его роль в современном управлении
2. Процессный подход и его значение для совершенствования управления библиотечной деятельностью.
3. Системный и ситуационный подходы как интеграционные концепции управления. Их характеристика, роль в развитии науки управления и практики библиотечного менеджмента.
4. Современные тенденции в развитии менеджмента, их учет в управлении библиотекой.

### **Семинар 2**

Тема: Формирование концепции библиотечного менеджмента

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика проблемной ситуации в области управления библиотечной деятельностью.
2. Анализ дискуссии по вопросам библиотечного менеджмента.
3. Современные типы и модели управления, их применение в библиотечном менеджменте.

4. Объект и предмет библиотечного менеджмента. Значение категорий и понятий менеджмента в реформировании управления библиотечной деятельностью.

### **Семинар 3**

Тема: Правовые основы управления библиотечным делом

Вопросы для обсуждения:

1. Источники правовой регламентации отечественной библиотечно-информационной деятельности.
2. Международные политико-правовые акты, регулирующие библиотечно-информационную деятельность.
3. Федеральное законодательство в области библиотечного дела и пути его дальнейшего развития.
4. Особенности регионального библиотечного законодательства.
5. Подзаконные акты в области библиотечного дела, их роль и назначение.

### **Семинар 4**

Тема: Организация и управление библиотечным делом в Российской Федерации

Вопросы для обсуждения:

1. Необходимость реорганизации управления библиотечным делом в нашей стране в связи с изменившимися политическими, экономическими и социальными условиями.
2. Современные принципы управления библиотечным делом.
3. Структура управления российским библиотечным делом, уровни управления и их характеристика.
4. Роль добровольных профессиональных библиотечных обществ и ассоциаций в управлении библиотечным делом. Формирование государственно-общественной системы управления библиотечным делом России.
5. Библиотечная политика как основа управления библиотечным делом.
6. Пути совершенствования управления отечественным библиотечным делом.

### **Семинар 5**

Тема: Стратегическое планирование в системе управления библиотечной деятельностью

Вопросы для обсуждения:

1. Значение стратегического планирования в управлении библиотекой, отличие стратегического планирования от перспективного.
2. Главные этапы стратегического планирования, их характеристика с учетом специфики библиотеки.
3. Условия реализации выбранной стратегии — стратегического плана библиотеки.
4. Роль библиотеки в социально-культурном программировании.

### **Семинар 6**

Тема: Теоретические и практические аспекты применения маркетинга в управлении библиотечно-информационной деятельностью

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, принципы и приоритеты библиотечного маркетинга.
2. Основные типы и виды маркетинга в библиотечно-информационной сфере.
3. Главные компоненты маркетингового комплекса библиотеки.
4. Маркетинговые библиотечные исследования, их роль в управленческой стратегии и тактике.
5. Структура и требования к службе маркетинга российской библиотеки.

### **Семинар 7**

Тема: Контроль как функция управления библиотекой

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность контроля и его значение в управлении библиотекой.
2. Отличие современной системы контроля от применявшейся в условиях командно-административного управления.
3. Виды и методы контроля, актуальные для библиотечной практики.
4. Основные принципы современного контроля и его этапы.
5. Варианты корректирующих действий по результатам контроля.

### **Семинар 8**

Тема: Организационные отношения в системе управления библиотекой

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие "организация" и ее функции.
2. Задачи и сущность организационных структур управления, цели их создания, требования к построению.
3. Бюрократические организационные структуры в библиотеке, их разновидности, задачи и назначение.
4. Адаптивные организационные структуры, их отличие от бюрократических, области применения в библиотеке.
5. Централизованные и децентрализованные типы организации, их достоинства и недостатки с учетом специфики библиотечной деятельности.
6. Реализация централизованной структурной организации в условиях ЦБС.

### **Семинар 9**

Тема: Коллегиальное управление библиотекой

Вопросы для обсуждения:

1. Демократическое коллегиальное управление библиотечной работой как эффективное средство достижения поставленных целей.
2. Основные формы коллегиального (коллективного) управления библиотекой.
3. Факторы, способствующие эффективности коллегиального управления библиотечной деятельностью.
4. Ключевые принципы коллегиального управления библиотекой.
5. Перспективы развития коллегиального управления библиотекой на современном этапе.

### **Семинар 10**

Тема: Перспективные концепции методической работы библиотек Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и содержание методической работы в библиотечном деле в новой социокультурной и экономической ситуации.
2. Методическая работа как управление изменениями (инновационными процессами) в библиотечной практике.
3. Маркетинговые направления методической деятельности библиотек.
4. Основные формы организации методической работы в условиях библиотеки.
5. Совершенствование организационной структуры методических служб библиотек. Перспективы формирования профессиональных консультационных центров библиотечной деятельности (управленческого консультирования).

### **Семинар 11**

Тема: Управленческая информационная система в библиотеке

Вопросы для обсуждения:

1. Организация информационного обеспечения управления библиотекой.
2. Управленческие информационные системы, их классификация, роль в библиотечном менеджменте.
3. Управленческий учет как важный элемент внутрибиблиотечной информационной системы.
4. Особенности управленческих решений в библиотечно-информационной сфере, их дифференциация.

### **Семинар 12**

Тема: Современный библиотечный менеджер: профессиональные и личностные качества

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи и сущность деятельности современного руководителя (менеджера) библиотеки.
2. Различия профессионального и должностного подхода к деятельности библиотечного менеджера.
3. Профессиональные и личностные требования к руководителю, их значение для успешной организации работы библиотеки.
4. Самоменеджмент руководителя библиотеки, его основные направления.
5. Стили руководства библиотечным коллективом, использование эффективных подходов в менеджменте.

### **Семинар 13**

Тема: Социально-психологические подходы к управлению библиотекой

Вопросы для обсуждения:

1. Основные факторы, влияющие на создание оптимального социально-психологического климата в коллективе библиотеки.
2. Формальные и неформальные группы в библиотечном коллективе, роль

руководителя в управлении неформальными группами.

3. Конфликты в библиотечном коллективе, их классификация; управление конфликтами со стороны руководства библиотеки.

4. Применение прогрессивных концепций мотивации в управлении персоналом библиотеки.

#### **Семинар 14**

Тема: Управление экономическим потенциалом библиотеки

Вопросы для обсуждения:

1. Ресурсный комплекс современной отечественной библиотеки: основные компоненты, особенности, взаимосвязь.

2. Принципы финансирования российских библиотек, специфика консолидированного библиотечного бюджета.

3. Библиотечная микроэкономика: теоретико-прикладные аспекты.

4. Инициативная экономическая деятельность как важный потенциальный канал внебюджетного ресурсного обеспечения работы библиотеки: возможные направления и эффективные формы.

#### **Семинар 15**

Тема: Управление кадровыми ресурсами библиотеки

Вопросы для обсуждения:

1. Современные тенденции в области работы с библиотечными кадрами.

2. Принципы формирования кадровых ресурсов библиотеки.

3. Особенности организации и оплаты библиотечного труда.

4. Экономические методы управления персоналом библиотеки.

5. Основные направления развития трудовых ресурсов библиотеки.

## **6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Итоговый контроль освоения дисциплины проводится в форме экзамена, который преследует цель оценить освоение образовательных результатов по дисциплине. Условиями допуска к экзамену являются положительные результаты промежуточных аттестаций и выполненные практические работы по курсу дисциплины. Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Экономика и менеджмент библиотечной деятельности», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде зачетной работы, в итоге которой обучающийся должен решить тестовое задание.

Оценка освоенных умений осуществляется с помощью практического задания (часть В).

Условием положительной аттестации дисциплины является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

## **7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ**

В состав комплекта входят задания для экзаменующихся и пакет экзаменатора (эксперта).

### ***7.1. Пакет для экзаменующихся***

#### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ**

**Оцениваемые компетенции:** У1-У3,31-33,ОК2-ОК9,ПК2.1-ПК 2.2.

**Условия выполнения задания:**

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

**Для выполнения задания экзаменующийся должен:**

А) уметь:

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- использовать разные стили управления;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;

Б) знать:

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки; источники финансирования;
- основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;

В) владеть:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;

**Примерное задание:**

1. Решить тест.

### ***7.2. Пакет для экзаменатора***

**Оцениваемые компетенции:** У1-У3,31-33,ОК2-ОК9,ПК2.1-ПК 2.2.

**Условия выполнения задания:**

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

**Тестовые задания:**

1. Финансирование библиотеки сегодня:

- федеральный бюджет
- бюджет субъектов РФ
- местный бюджет

- всё перечисленное выше

2. Маркетинг - это:

- философия управления
- структура библиотеки
- информация
- реклама

3. Типология проектов в библиотечном деле:

- монопроект
- мультипроект
- мегапроект
- всё перечисленное выше

4. Классификация возможных грантодателей:

- государственные доноры
- «получастный донор»
- частные доноры
- всё перечисленное выше

5. В систему «библиотечное дело» входит:

- сеть библиотек, организация библиотечного обслуживания
- комплектование библиотечных фондов
- подготовка и переподготовка библиотечных кадров, методическое обеспечение
- всё перечисленное выше

6. Благотворительные фонды, имеющие программы поддержки библиотек:

- Фонд Сороса
- Библиотечный благотворительный фонд
- Российский фонд фундаментальных исследований
- всё перечисленное выше

7. Формы повышения квалификации при аттестации библиотечных работников:

- практикум
- курсы
- круглый стол
- семинары

8. Основные планы библиотеки:

- годовой
- квартальный
- месячный
- всё перечисленное выше

9. Консультационно-методическое помощь включает:

- консультации
- методические пособия, методические разработки
- инструктивно-методические пособия, методические рекомендации
- всё перечисленное выше

10. Министр культуры Свердловской области:

- Воробьева Л. А.
- Ветрова Н. К.
- Мединский В.Р.
- Креков П.В.

11. Основные функции управления:

- организация, управление
- финансирование, стимулирование
- учёт, анализ, контроль
- всё перечисленное выше

12. Федеральный уровень управления библиотечным делом:

- отдел культуры
- Министерства и ведомства, общественные организации, имеющие библиотечную сеть
- РГБ
- РНБ

13. Инновационная деятельность библиотеки — это:

- новшество
- нововведения
- передовой библиотечный опыт
- всё перечисленное выше

14. Информационные ресурсы поступают из:

- государственных служб информации
- организаций, сотрудничающих с библиотекой, собственных служб библиотеки
- рекламных каналов, через СМИ и специальные издания
- всё перечисленное выше

15. Методы управления:

- организационно—распорядительные
- социально—психологические
- экономические
- все перечисленные выше

16. Директор ЦБ ЦБС проходит повышение квалификации:

- курсы
- стажировки, практикумы
- семинары
- всё перечисленное выше

17. Планирование бывает:

- программным
- перспективным
- годовым
- всё перечисленное выше

18. Статистический учет включает:

- материально—техническую базу, электронные ресурсы, поступление и использование финансовых средств
- число пользователей, посещений библиотеки, информационное обслуживание и МБА, персонал библиотеки
- формирование и использование библиотечного фонда
- всё перечисленное выше

19. Система нормативно—технических документов в библиотеке:

- государственный стандарт
- отраслевой стандарт
- технические условия
- всё перечисленное выше

20. Деятельность работников регламентируется:

- должностными инструкциями
- уставом
- правилами библиотеки
- законом РФ

21. Трудовые ресурсы — это:

- корпус библиотечных работников
- читательский актив, занятый в библиотечном процессе
- инженерно—технический и хозяйственный персонал
- всё перечисленное выше

22. Личные качества руководителя:

- профессионализм, знания компьютеров и другой техники
- чувство ответственности, коллективизм
- знание социальной психологии, психологии личности
- всё перечисленное выше

23. Формы спонсорства:

- адресные субсидии, оплата конкретных счетов, целевые покупки
- компенсация представительских расходов, выплата разовых гонораров
- представление в постоянное или временное пользование необходимого имущества, внесение страховых и иных платежей
- все перечисленные выше

24. Виды платных услуг:

- библиотечно—информационные
- прибиблиотечные, сервисные
- образовательные и консалтинговые, издательско—полиграфические
- всё перечисленное выше

25. Экономика библиотеки — это:

- экономика отдельно взятого библиотечного учреждения
- часть жизни общества, которая связана с производством и потреблением различных товаров и услуг
- распределение товаров и услуг между отдельными членами общества
- всё перечисленное выше

26. Издания библиотек, используемые для связи с общественностью:

- ежегодные отчеты, экслибрисы
- каталоги выставок, календари событий местного значения
- путеводители, словари, фирменные бланки, открытки
- всё перечисленное выше

27. Менеджмент — это:

- управленческая деятельность
- методическая деятельность
- организация работы
- всё перечисленное выше

28. Второй уровень государственного управления включает:

- Департаменты культуры
- исполнительные органы субъектов РФ
- отделы культуры
- управление культуры

29. Коммуникации, используемые для связи с общественностью:

- пресса
- радио и телевидение
- публичные выступления
- всё перечисленное выше

30. Основные функции управления:

- организация, планирование, финансирование
- координация и регулирование, осуществление внешних связей, стимулирование
- учёт, анализ, контроль
- всё перечисленное выше

31. Типология проектов в библиотечном деле сегодня:

- монопроект
- мультипроект
- мегапроект
- всё перечисленное выше

32. Система слежения за изменениями в библиотечном деле — это:

- методическая работа
- методическое обеспечение

- методический мониторинг
- методические решения

33. Основные виды планов одной библиотеки:

- годовой
- квартальный
- месячный
- всё перечисленное выше

34. Местное сообщество — это:

- отношение с людьми
- связи с местным сообществом
- советы и комитеты
- всё перечисленное выше

35. Руководитель должен знать:

- задачи, стоящие перед библиотечным делом и библиотеками
- законодательные акты в области культуры, библиотечного дела, достижения библиотечной науки в России и зарубежом
- основы экономической деятельности, основы гражданского и трудового законодательства, технологию библиотечных процессов
- всё перечисленное выше

**ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"**  
**Отделение Библиотекосведение**  
**(заочное отделение)**

**Экономика и менеджмент библиотечного дела**  
*Контрольная работа*

Составитель:  
преподаватель Сатымова И.В.

Екатеринбург

2017

31

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по курсу «Экономика и менеджмент библиотечного дела» выполняется студентами 3 курса.

Цель контрольной работы – ознакомление студентов с теоретико-прикладными вопросами экономики библиотеки и менеджмента, формирование у них экономического образа профессионального мышления, освоение экономических методов анализа основных показателей библиотеки за год; усвоение методики расчета основных показателей и направлений деятельности библиотеки с учетом фонда рабочего времени, введения платных услуг.

Контрольная работа состоит из пяти вариантов. Студент выполняет только один вариант, который определяет самостоятельно. Каждый вариант включает две части: теоретическую и практическую. К каждому варианту указана литература для изучения темы и рекомендации в помощь выполнению теоретической части и практического задания.

Теоретическая часть должна включать краткую информацию по теме контрольной работы.

Практическое задание выполняется на материалах конкретной библиотеки, где работает студент или проходит производственную практику.

### Оформление контрольной работы

Работу начинаете с указания номера и темы варианта. Далее перепишите план выполнения контрольной работы (дан к каждому варианту). Согласно рекомендациям раскройте теоретическую часть.

Укажите тему и план выполнения практического задания, полное название, тип библиотеки, на базе которой выполняется контрольная работа.

Рекомендации к выполнению практического задания даны к каждому варианту.

В конце текста контрольной работы укажите список использованной литературы.

## ВАРИАНТ № 1

Тема: Экономика библиотечной деятельности.

План:

1. Понятие и содержание экономики библиотечной деятельности.
2. Экономический анализ деятельности библиотеки за истекший год.

Методические рекомендации к выполнению контрольной работы

Часть I. Теоретическое задание. Понятие и содержание экономики библиотечной деятельности.

В теоретической части определите понятие экономика библиотечной деятельности. Раскройте экономические основы, определяющие содержание библиотечной экономики: место библиотеки в системе народного хозяйства; экономические отношения публичной библиотеки в сфере библиотечной деятельности; экономические ресурсы библиотеки и их использование; содержание хозяйственной деятельности библиотеки. Рассмотрите экономические показатели библиотечной деятельности.

Часть II. Практическое задание. Экономический анализ деятельности библиотеки за истекший год.

План:

1. Определение стоимостных показателей работы библиотеки и рациональности использования имеющихся ресурсов.
2. Определение нагрузки сотрудников библиотеки и оценка результатов их труда.
3. Определение профессионально-квалификационной структуры сотрудников библиотеки и их оценка.
4. Определение уровня обеспеченности населения библиотечными ресурсами.

1. Основные показатели деятельности библиотеки и связанные с ними финансовые расходы можно установить по документам: годовым отчетам библиотеки (статистический форма 6-НК, информационный), смете и штатному расписанию. При оценке стоимости библиотечного обслуживания учитывают все сметные расходы за исключением средств на приобретение оборудования и инвентаря (статья 12) и на капитальный ремонт помещений (статья 16), - эти затраты непостоянные, поэтому не относятся к текущему содержанию библиотеки.

Основные годовые показатели работы библиотеки и связанные с ними финансовые расходы, для удобства анализа, следует заключить в таблицу №1 «Исходные данные»

Основные годовые показатели работы библиотеки и связанные с ними финансовые расходы.

Таблица №1

№	Наименование показателей, единицы их измерения и	Фактические цифровые
---	--	----------------------

п.п	условные обозначения	величины	
		план	факт
1.	Количество читателей, пользователей (чел.) /А/		
2.	Количество посещений (раз) /П/		
3.	Количество выданных книг (экз) «В»		
4.	Суммарные учитываемые расходы (руб.) /Р/		

На основе данных таблицы №1 необходимо рассчитать сводные стоимостные показатели, характеризующие затраты на единицу конечного результата деятельности библиотеки за год: плановую и фактическую стоимость обслуживания одного читателя, пользователя, одного посещения, одной книговыдачи. Для этого следует применить приведенные в третьей графе таблицы №2 расчетные формулы, а полученные стоимостные показатели занести в четвертую и пятую графу таблицы.

Стоимостные характеристики основных видов библиотечной работы /С/

Таблица №2

№ п.п	Виды работ	Расчетные формулы	Стоимостные показатели (руб.)	
			плановые	фактические
1	2	3	4	5
1.	Обслуживание одного читателя, пользователя	$C = \frac{P}{A}$		

2.	Обслуживание одного посещения	$C = \frac{P}{\Pi}$		
3.	Осуществление одной книговыдачи	$C = \frac{P}{B}$		

Определите, сколько в среднем израсходовано в год на одного читателя, посещение, книговыдачу. Есть ли резерв экономии: следует ли увеличить или уменьшить расходы на обслуживание читателей в будущем году.

2. К экономическим показателям, определяющим нагрузку библиотекаря относятся числовые величины, характеризующие производительность труда библиотекаря. Они выражаются числом людей, обслуженных одним библиотекарем, количеством книг, выданных для чтения, числом посещений, приходящихся на одного библиотекаря за год. Эти показатели вычисляются путем деления каждого показателя на количество работников.

Например:

$$\text{Нагрузка} = \frac{\text{количество читателей за год}}{\text{число библиотечарей}}$$

Необходимо определить также нагрузку библиотекаря по посещаемости, книговыдаче.

Полученные данные следует сравнить с показателями годовой нагрузки библиотекаря и средними показателями региона, города. Оценить результат труда библиотечных работников и наметить предложения по дальнейшему улучшению их деятельности.

3. Показатели оценки профессионально-квалификационной структуры библиотечных работников являются:

- Доля (удельный вес) сотрудников различных специальностей в общем числе работающих в библиотеке;
- Доля сотрудников с высшим библиотечным образованием;
- Доля сотрудников со средним библиотечным образованием.

Удельный вес в процентах ( %) можно вычислить по формуле:

$$\text{Удельный вес} = \frac{\text{количество сотрудников с высшим образованием}}{\text{общее число сотрудников в библиотеке}}$$

Дать оценку работы библиотеки по обеспеченности кадрами с высшим и средним специальным образованием.

4. Уровень обеспеченности населения библиотеками определяется объемом ресурсов на число жителей, обслуживаемых библиотекой:

- о Число жителей, обслуживаемых одним работником;
- о Площадь на 1000 человек населения;
- о Число единиц электронной техники на одного пользователя.

Сделать общие выводы об эффективности использования ресурсов библиотеки в целях более полного удовлетворения информационных потребностей читателей, пользователей, населения.

Литература:

1. Басальгина, И.Н. Микроэкономика библиотечного дела: Научно-практическое пособие. – М.: Либерея – Бибинформ, 2006. – с.140-152.

2. Бубекина, Н. Экономические аспекты деятельности библиотеки на современном этапе: Метод. пособие. - М.: Либерея, 1999.- 83с.

3. Ключев, В.К. Основы инициативно-хозяйственной деятельности библиотеки. - М.: Изд-во МГУК, 1998.-135с.

4. Справочник библиотекаря / Под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкиной.- СПб.: изд-во «Профессия», 2000.- 432 с.

5. Сулова, И.М. Основы библиотечного менеджмента: Учеб.-практ. Пособие. – М.: Либерея, 2000. – с.187-190.

6. Сулова, И.М. Манилова, Т.Л. Управленческий учет в библиотеке: Учеб. пособие / И.М.Сулова, Т.Л.Манилова, - М.: Изд-во МУКИ, ИПО Профиздат, 2001. – с.69-75.

## ВАРИАНТ №2

Тема: Финансовая деятельность библиотек.

План:

1. Финансовые ресурсы библиотеки, их назначение. Источники финансирования библиотек.

2. Обоснование перечня платных услуг и продукции для библиотек различных видов.

Методические указания к выполнению контрольной работы:

Часть I. Теоретическое задание.

Финансовые ресурсы библиотеки, их назначение. Источники финансирования библиотек.

В теоретической части приведите определения: финансовые ресурсы, бюджет, бюджетное финансирование, федеральный бюджет, внебюджетное финансирование, смета, платные услуги (обслуживание) в библиотеке, назначение финансовых ресурсов.

Рассмотрите основные источники формирования финансовых ресурсов публичных библиотек: бюджетное финансирование (от учредителя), целевое финансирование из бюджетов разных уровней и др. Внебюджетные источники финансирования. Сверхнормативные услуги и обслуживание в библиотеке.

Часть II. Практическое задание.

Обоснование перечня платных услуг и продукции для библиотек различных видов.

План:

1. Определение перечня платных услуг и продукции для библиотек разных видов (по выбору студента).

2. Обоснование перечня платных услуг и продукции для библиотек.

3. Расчет цен на платные услуги и продукцию библиотек.

2. Выбранные услуги (продукцию) нужно включить в таблицу, состоящую из граф:

- Перечень платных услуг и продукции;
- Их обоснование.

В графе «обоснование» укажите целесообразность услуги/продукции, и что их введение направлено на повышение качества обслуживания и не ухудшает бесплатного библиотечного обслуживания.

Перечень платных услуг и продукции, предоставляемых читателям, пользователям библиотеки (указать название), вид, учредителя.

№ п. п.	Наименование платной услуги/продукции	Обоснование перечня платных услуг и продукции
1		

2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Литература:

1. Басальгина, И.Н. Микроэкономика библиотечного дела: Научно-практическое пособие. – М.: Либерея – Бибинформ, 2006. – с.116-139.
2. Ключев, В.К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки.- М.: Изд-во МГУК, 1998. – 135 с.
3. Справочник библиотекаря /Под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкиной.- СПб.: изд-во «Профессия», 2000.- с. 259 – 261.
4. Сулова, И.М. Практический маркетинг в библиотеках: Учебно-методическое пособие. – М.: Либерея, 2044. – с.77-95.

### ВАРИАНТ № 3

Тема: Учет работы библиотеки.

План:

1. Значение учета библиотечной работы. Виды учета: оперативный (первичный), статистический, бухгалтерский.

2. Учетно-технологические документы, их назначение и правила ведения.

Методические рекомендации к выполнению контрольной работы

Часть I. Теоретическое задание.

Значение учета библиотечной работы. Виды учета: оперативный (первичный), статистический, бухгалтерский.

В теоретической части определите значение и требования к учету. Рассмотрите виды учета: оперативный (первичный), его назначение, документы первичного учета; статистический учет, его особенность. Показатели библиотечной статистики: абсолютные величины, средние величины, относительные величины, порядок их исчисления. Учетно-технологические документы статистического учета; бухгалтерский учет. Автоматизация учета в библиотеке.

Часть II. Практическое задание.

Учетно-технологические документы, их назначение и правила ведения.

План:

1. Учетно-технические документы оперативного учета, их назначение, правила их ведения.

2. Учетно-технологические документы статистического учета, их особенность, правила ведения.

Документы учета библиотечного фонда рассматривать и заполнять не нужно.

Образцы документов следует заполнить и приложить к контрольной работе.

Литература:

1. ГОСТ 7. 20-2000, библиотечная статистика. Введ. 01.01.2002 // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности.- СПб.: Изд-во «Профессия», 2003. – с. 191-201.

2. ГОСТ 7. 35-81 «Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков». М., 1982. – 18с.

3. Организация работы централизованной библиотечной системы. М., 1985. – с. 15-17, 169-179.

4. Справочник библиотекаря /Под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкиной.- СПб., изд-во «Профессия», 2000.- с.170-176.

5. Сулова, И.М. Основы библиотечного менеджмента: Учеб.-практ. Пособие. – М.: Либерия, 2000. – с.170-176.

6. Сулова, И.М. Манилова, Т.Л. Управленческий учет в библиотеке: Учеб.пособие / И.М.Сулова, Т.Л.Манилова, - М.: Изд-во МУКИ, ИПО Профиздат, 2001. – 128с.

## ВАРИАНТ № 4

Тема: Отчетность библиотеки.

План:

1. Значение отчетности библиотеки. Виды отчетов, их характеристика.
2. Анализ деятельности библиотеки за год.

Методические рекомендации к выполнению контрольной работы.

Часть I. Теоретическое задание

Значение отчетности библиотеки. Виды отчетов, их характеристика

В теоретической части определите значение отчетности библиотеки, кому и для какой цели предназначены. Раскройте виды годовых отчетов. Статистический отчет (форма 6-НК), его разделы, характеристика. Информационный (текстовый) отчет, структура, содержание, разделы отчета. Другие виды отчетов.

Часть II. Практическое задание.

Анализ деятельности библиотеки за год.

План:

1. Заполнение годового статистического отчета библиотек (форма 6-НК) за прошедший год.
2. Вычисление относительных показателей, характеризующих качество работы библиотеки.
3. Анализ деятельности библиотеки.

1. Заполнение годового статистического отчета библиотек (форма 6-НК)

На основании учетных документов библиотеки заполните годовой статистический отчет по форме 6-НК (возможна ксерокопия). Приложение документа обязательно.

2. Вычисление относительных показателей (величин).

Используя данные статотчета, вычислите относительные величины (показатели интенсивности):

А) Читаемость (Ч) – отношение книговыдачи (В) к числу читателей (А) - характеризует интенсивность чтения ( $Ч = В : А$ ).

Например:  $В = 10000$ ;  $А = 500$ ;

$$Ч = 10000 : 500 = 20$$

Б) Посещаемость (Пос). – среднее число посещений (П), приходящееся на одного читателя (А), характеризует активность посещения читателями библиотеки ( $Пос. = П : А$ )  
Например:  $П = 3500$ ;  $А = 500$ ;

$$П = 3500 : 500 = 7$$

В) Обращаемость книжного фонда (Об). – отношение книговыдачи (В) к объему фонда (Ф) – характеризует степень использования книжного фонда ( $Об. = В : Ф$ )

Например:  $В = 10000$ ;  $Ф = 5000$

$$Об. = 10000 : 5000 = 2$$

Г) Книгообеспеченность (К) - среднее число книг, приходящихся на одного читателя, характеризует величину книжного фонда на конец года (Ф) в отношении к числу читателей

(А) т.е. его достаточность

$$(K = \Phi : A)$$

Например:  $\Phi = 500$ ;  $A = 500$

$$K = 5000 : 500 = 10$$

Основные и относительные показатели отразите в таблице.

№ п.п.	Основные показатели	Цифровые данные		Относительные показатели	Цифровые данные	
		Плановые	Выполнение		Плановые	выполнение
1	Количество читателей					
2	Количество посещений					
3	Количество книговыдачи					
4	Объем фонда					

4. Анализ деятельности библиотеки за год.

А) Характеристика библиотеки: тип, вид, учредитель, материально-техническая база, штат, количество работников отдела обслуживания. Основные показатели библиотеки.

Б) Проанализируйте основные и относительные показатели, их выполнение. Обратите внимание на динамику численности читателей, динамику книговыдачи, динамику библиотечного фонда. Для этого необходимо сравнить основные показатели библиотеки с планом и отчетом за прошлый год.

При анализе относительных показателей обязательно используйте относительные показатели работы публичных библиотек по городу и РФ.

В) Сделайте выводы о качестве обслуживания читателей, пользователей, об использовании библиотечного фонда. Все показатели следует рассматривать во взаимосвязи. Наметьте предложения по дальнейшей деятельности библиотеки, по улучшению качества ее работы.

Литература:

1. Справочник библиотекаря /Под ред. А.Н. Ванеева - СПб., изд-во «Профессия», 2005.- с. 259-269.

2. Фрумин И.М. Библиотечное дело: Организация и управление М., 1980, -с. 97-98; 101-115; 120-132.

3. Сулова, И.М. Манилова, Т.Л. Управленческий учет в библиотеке: Учеб.пособие / И.М.Сулова, Т.Л.Манилова, - М.: Изд-во МУКИ, ИПО Профиздат, 2001. – с.69-75, 113-122.