

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Державного науково-методичного
центру змісту культурно-мистецької освіти



М.М.Бриль

2019 р.

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ЗМІСТУ КУЛЬТУРНО-МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ

**Виконання й оформлення контрольної роботи
з навчальної дисципліни
«Управління бібліотечною справою»
для студентів заочної форми навчання**

*Методичні рекомендації
для мистецьких закладів фахової передвищої освіти*

галузь знань 02 «Культура і мистецтво»
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Київ – 2019

Укладач: **О. Ю. Лозовицька**

викладач вищої кваліфікаційної категорії,
викладач-методист коледжу Луганської
державної академії культури і мистецтв

Рецензенти:

В. О. Базар

спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії,
викладач-методист ЦК «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
КВНЗ «Ніжинський коледж культури і
мистецтв імені Марії Заньковецької»
Чернігівської обласної ради

Л. Д. Тимчишак

викладач вищої кваліфікаційної категорії,
старший викладач, голова циклової комісії
інформаційних, бібліотечних та архівних
дисциплін КЗ ЛОР «Самбірський коледж
культури і мистецтв»

Відповідальна
за випуск

С. М. Трускалова

© Лозовицька О. Ю., 2019 р.

© Державний науково-методичний центр
змісту культурно-мистецької освіти, 2019 р.

**КОЛЕДЖ ЛУГАНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо виконання й оформлення контрольної роботи
з навчальної дисципліни «Управління бібліотечною справою»
для студентів заочної форми навчання спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Розробник: викладач-методист О.Ю. Лозовицька

2019 рік

Методичні рекомендації укладено відповідно до Положення про контрольні роботи студентів заочної форми навчання коледжу Луганської державної академії культури і мистецтв. Вони містять методичні поради щодо написання, оформлення та порядку зарахування контрольної роботи для студентів заочної форми навчання, тематику контрольних робіт.

ЗМІСТ

Загальні положення	2
Методика написання контрольної роботи	3
Порядок зарахування контрольної роботи	5
Тематика контрольних робіт	6
Рекомендована література	19
Додатки	21

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Основне завдання вищої освіти полягає у формуванні творчої особистості фахівця, здатного до саморозвитку, самоосвіти, інноваційної діяльності. Виконання цього завдання не можливе лише через передачу знань у готовому вигляді від викладача до студента. Необхідно перевести студента з пасивного споживача знань в активного їх творця. В цьому допоможе належна організація самостійної роботи студентів заочної форми навчання. Самостійна робота – це форма організації індивідуального вивчення студентами навчального матеріалу в аудиторний та позааудиторний час.

Мета самостійної роботи студента – сприяти формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості людини, суть якої полягає в уміннях систематизувати, планувати, контролювати й регулювати свою діяльність без допомоги й контролю викладача.

Самостійна робота дає можливість студенту працювати в оптимальному форматі роботи та самостійно обирати умови її виконання. Для реалізації самостійної роботи в процесі вивчення навчального предмета студенти виконують

комплекс завдань різних типів. Одним із таких завдань є виконання контрольних робіт з окремих дисциплін.

Контрольна робота має допомогти викладачеві встановити якість знань студентів і виявити рівень їхньої підготовки до підсумкового контролю з навчальної дисципліни. Виконуючи контрольну роботу, студент розвиває творчі здібності, вміння аналізувати та синтезувати матеріал, навчається робити власні висновки, вдосконалює навички самостійної дослідницької роботи.

Рівень виконання контрольної роботи встановлюється за такими показниками:

- по-перше, за чіткістю та вичерпністю висвітлення основних питань роботи;
- по-друге, за відповідністю до правил оформлення контрольної роботи.

Виконання контрольної роботи студентами заочної форми навчання є важливою складовою навчального процесу.

Контрольну роботу студенти заочної форми навчання виконують згідно з навчальним планом. Метою написання контрольних робіт є закріплення знань з відповідного навчального курсу, що передбачає оволодіння студентами заочної форми навчання методами самостійного вивчення теоретичного матеріалу.

Контрольна робота передбачає виконання студентом двох завдань: висвітлення теоретичного питання і виконання практичного завдання на основі опрацьованого матеріалу.

МЕТОДИКА НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Першим етапом написання роботи є складання бібліографії з обраної теми. У роботах подібного рівня не рекомендується обмежуватися лише навчальною літературою (підручниками, посібниками або методичними розробками).

На наступному етапі здійснюється систематизація й узагальнення фактичного матеріалу – накопичення необхідного обсягу інформації відповідно до завдань і структури роботи, відбір найбільш переконливих і вагомих даних, розташування їх у певній системі. Головною умовою досягнення логічності під час

написання контрольної роботи є чітке розуміння студентом мети, головних напрямків і кінцевого результату свого дослідження. Робота повинна бути переконливою, містити органічний зв'язок між окремими питаннями. Робота над контрольною роботою має бути послідовною, з чітким урахуванням її головних етапів, які передбачають:

- обрання варіанту;
- складання плану;
- робота з інформаційними джерелами, підбір цитат, із посиланнями у тексті;
- власне написання контрольної роботи.

Контрольна робота повинна включати:

- титульну сторінку, на якій вказується назва міністерства, навчальний заклад, назва навчальної дисципліни, варіант контрольної роботи, відомості про студента і викладача (Додаток А);
- план роботи (зміст), що відбиває внутрішню структуру роботи (Додаток Б);
- основну частину, яка передбачає безпосереднє висвітлення питань плану роботи і складається з відповіді на теоретичне питання й розв'язання практичного завдання;
- список використаної літератури;
- додатки.

Пристаюючи до розкриття змісту кожного завдання контрольної роботи, слід повторити його найменування. Викладення матеріалу повинно бути самостійним, у разі цитування текст слід подавати у лапках і супроводжувати посиланнями.

Під час виконання контрольної роботи особливу увагу слід звернути на оформлення наукового апарату. Насамперед це стосується посилань та «Списку літератури». Посилання – це вказівка на сторінку підручника, навчального посібника, монографії чи статті, матеріали яких цитуються або згадуються в тексті.

Для оформлення посилань у контрольній роботі треба використовувати квадратні дужки, де слід зазначити порядковий номер джерела та номер сторінки, з якої взято цитату. Посилання розташовуються відразу після цитати, після закритих лапок. Наприклад: «...» [1, 21], де 1 – це порядковий номер джерела зі «Списку літератури», а 21 – номер сторінки, з якої взято цитату.

Треба пам'ятати, що «Список літератури» розміщується на окремому аркуші та є невід'ємною частиною контрольної роботи. Рівень і якість її виконання залежать від кількості позицій – використаних джерел, принцип розташування яких алфавітний. Використане джерело має фігурувати в «Списку літератури» за прізвищем автора чи назвою роботи, якщо та підготовлена колективом авторів.

Обсяг контрольної роботи повинен становити 15-17 сторінок друкованого тексту формату А4, шрифт Times New Roman - 14 кегль, інтервал - 1,5, ліве поле - 20, верхнє і нижнє поле - 20, праве - 10, або 25 сторінок рукописного.

Титульна (перша) сторінка роботи оформлюється за поданим у додатку зразком. Усі сторінки контрольної роботи, крім титульної, мають бути пронумеровані. Виконана контрольна робота подається до навчальної частини для реєстрації до початку сесії.

ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Робота, яка виконана студентом відповідно до вимог, перевіряється і оцінюється. Позитивно оцінена контрольна робота є обов'язковою формою навчальної роботи, за результатами виконання якої студент отримує допуск до семестрового контролю. Результати контрольної роботи враховуються при виставленні підсумкової оцінки. Перевіривши роботу, викладач готує рецензію і виставляє оцінку.

Контрольна робота, яка визнана викладачем незадовільною, повертається студенту для повторного виконання. У такому разі викладач обґрунтовує невідповідність роботи критеріям оцінювання та надає термін для її доопрацювання, але не пізніше, ніж за тиждень до початку сесії. При повторному незадовільному виконанні контрольної роботи студент не допускається до

складання сесійного контролю. Контрольні роботи повинні надаватися студентами для перевірки в установлені графіком навчального процесу строки. Як виняток, допускається прийняття до перевірки робіт перед початком сесії за дозволом з урахуванням поважних причин, підтверджених документально.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

ВАРІАНТ-1

Завдання №1. Теоретичні основи управління бібліотечною справою і бібліотекою.

Виконуючи перше завдання, студент повинен охарактеризувати основні принципи управління бібліотечною справою в сучасних умовах. Функції управління бібліотечною справою. Розкрити сутність методів і форм управлінської діяльності. Діяльність координаційних органів: рада при директорі, науково-методична рада, редакційна рада, рада трудового колективу.

Завдання № 2. Зробити аналіз річного статистичного звіту бібліотеки.

Виконати аналіз річного звіту бібліотеки за запропонованою схемою:

А. Ресурси, інфраструктура (послуги, які пропонує бібліотека)

1. Площа з розрахунку на одного користувача.
2. Кількість місць для користувачів.
3. Години роботи бібліотеки та їхня відповідність потребам користувачів.
4. Наявність документів, що замовляються користувачами (відповідність фонду потребам користувачів).
5. Відсоток відмовлень.
6. Співвідношення кількості вимог, одержаних і відправлених по МБА.
7. Кількість працівників бібліотеки з розрахунку на одного користувача.
8. Прямий доступ з домашньої сторінки (наявність найбільш часто запитуваних ресурсів і послуг на домашній сторінці сайту).

Б. Використання (сприйняття послуг користувачами)

1. Проникнення бібліотеки на ринок (успіх бібліотеки в просуванні своїх послуг користувачам).
2. Рівень задоволеності користувачів.
3. Відвідуваність бібліотеки з розрахунку на одного користувача.
4. Використання фонду (обертаність).
5. Відсоток фонду, що не має попиту у користувачів.
6. Документовидача з розрахунку на одного користувача (читаність).
7. Відсоток видач зовнішнім користувачами (особам, які не відносяться до числа користувачів і яких бібліотека зобов'язана обслуговувати).

8. Відвідуваність користувачами навчальних занять у бібліотеці (програма за спеціальним планом, метою якої є навчання користувачів інформаційної грамотності) з розрахунку на одного користувача.
9. Відвідуваність масових заходів із розрахунку на одного користувача.

В. Потенціал і розвиток (достатність потенціалу бібліотеки для її майбутнього розвитку)

1. Відсоток витрат бібліотеки на комплектування електронними ресурсами.
2. Відсоток персоналу, який надає і розвиває електронні послуги.
3. Відсоток додаткових коштів, отриманих бібліотекою з різних джерел (гранти, проектна діяльність тощо).
4. Відсоток коштів, що виділяють бібліотеці керівні органи (Міністерство культури і туризму, облдержадміністрації, райдержадміністрації і т. ін.).
До контрольної роботи додати копію річного звіту бібліотеки.

ВАРІАНТ-2

Завдання №1. Правові основи управління бібліотечною справою.

Виконуючи перше завдання, студент повинен визначити основні джерела сучасного бібліотечного права, що регулюють суспільні взаємовідносини в процесі бібліотечної діяльності і визначають її правовий режим (Конституція України, закони «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про обов'язковий примірник документа», інші законодавчі і нормативні акти).

Дати характеристику правовим актам місцевого самоврядування. Проаналізувати локальну (внутрішньобібліотечну) організаційно-правову документацію. Охарактеризувати нормативне забезпечення діяльності бібліотек на громадсько-професійному рівні та використання зазначених документів у практичній роботі.

Завдання № 2. Зробити розрахунок показників бібліотечної статистики.

Мета завдання № 2 – показати знання методики розрахунку статистичних показників. Для цього, на основі вивчення теоретичного матеріалу і документів бібліотечної статистики розрахувати книгозабезпеченість користувачів, обертаність фонду, читаність і відвідуваність. Для розрахунку показників використовуйте формули:

Читаність. Показник інтенсивності читання. Середнє число документів, виданих одному користувачу в рік, вираховується шляхом ділення кількості виданих за рік документів (К) на число користувачів, зареєстрованих за рік (А), тобто $Ч=К:А$

Відвідуваність. Показник характеризується активністю відвідувань користувачами бібліотеки. Вираховується шляхом ділення числа відвідувань за рік (В), на число користувачів за єдиним обліком (А), тобто $В= В:А$

Обертаність. Характеризує ступінь використання книжкового фонду. Вираховується шляхом ділення кількості книговидач (В) на кількість книжкового фонду бібліотеки (Ф), тобто $OB = V : \Phi$

Книгозабезпеченість. Показник характеризує величину книжкового фонду по відношенню до числа користувачів, тобто його достатність. Вираховується шляхом ділення кількості документів, що є в бібліотеці на кінець року (Ф) на число зареєстрованих користувачів (А), тобто $K = \Phi : A$

ВАРІАНТ-3

Завдання №1. Організація управління бібліотечною справою.

Розкрити роль Міністерства культури України в керівництві бібліотечною справою, його основні функції. Діяльність місцевих органів управління бібліотечною справою: управління культури обласних державних адміністрацій, відділи культури районних (міських) державних адміністрацій, їх функції. Здійснення керівництва бібліотеками інших відомств. Участь громадськості у бібліотечній справі.

Завдання № 2. Зробити аналіз річного статистичного звіту бібліотеки.

Виконати аналіз річного звіту бібліотеки за запропонованою схемою:

А. Ресурси, інфраструктура (послуги, які пропонує бібліотека)

1. Площа з розрахунку на одного користувача.
2. Кількість місць для користувачів.
3. Години роботи бібліотеки та їхня відповідність потребам користувачів.
4. Наявність документів, що замовляються користувачами (відповідність фонду потребам користувачів).
5. Відсоток відмовлень.
6. Співвідношення кількості вимог, одержаних і відправлених по МБА.
7. Кількість працівників бібліотеки з розрахунку на одного користувача.
8. Прямий доступ з домашньої сторінки (наявність найбільш часто запитуваних ресурсів і послуг на домашній сторінці сайту).

Б. Використання (сприйняття послуг користувачами)

1. Проникнення бібліотеки на ринок (успіх бібліотеки в просуванні своїх послуг користувачам).
2. Рівень задоволеності користувачів.
3. Відвідуваність бібліотеки з розрахунку на одного користувача.
4. Використання фонду (обертаність).
5. Відсоток фонду, що не має попиту у користувачів.
6. Документовидача з розрахунку на одного користувача (читаність).

7. Відвідуваність користувачами навчальних занять у бібліотеці (програма за спеціальним планом, метою якої є навчання користувачів інформаційної грамотності) з розрахунку на одного користувача.
8. Кількість довідкових запитів із розрахунку на одного користувача.
9. Відвідуваність масових заходів із розрахунку на одного користувача.

В. Потенціал і розвиток (достатність потенціалу бібліотеки для її майбутнього розвитку)

1. Відсоток витрат бібліотеки на комплектування електронними ресурсами.
2. Відсоток персоналу, який надає і розвиває електронні послуги.
3. Відсоток додаткових коштів, отриманих бібліотекою з різних джерел (гранти, проектна діяльність тощо).
4. Відсоток коштів, що виділяють бібліотеці керівні органи (Міністерство культури і туризму, облдержадміністрації, райдержадміністрації і т. ін.).

До контрольної роботи додати копію річного звіту бібліотеки.

ВАРІАНТ-4

Завдання № 1. Організація праці в бібліотеці.

Виконуючи перше завдання, студент повинен визначити сутність і значення організації праці в бібліотеці. Основні напрямки наукової організації праці. Розподіл праці в бібліотеці, шлях реалізації. Структура бібліотеки. Види структур: галузева, функціональна, комбінована. Види відділів і секторів: галузеві, функціональні, видові, групові, лінгвістичні, допоміжні, комплексні. Нормування праці. Види і застосування норм праці. Організація особистої праці бібліотекаря.

Завдання № 2. Зробити аналіз річного плану ЦБС.

Виконати аналіз річного плану роботи бібліотеки за запропонованою схемою:

1. Записати загальні відомості про бібліотеку (структура, фонд, кількість читачів, книговидача, штат).
2. Дати перелік основних розділів річного плану і визначити їх відповідність схемі, яка запропонована методичним центром.
3. Визначити наскільки конкретно і цілеспрямовано сформульовані в плані завдання бібліотеки.
4. Визначити, чи правильно розроблені основні контрольні показники роботи бібліотеки, чи відповідають вони навантаженню і бюджету робочого часу, чи правильно розподілені по кварталам.
5. Визначити, як планує бібліотека роботу з диференційованого обслуговування читачів. Чи відображена в плані робота по залученню нових читачів.
6. Як відображені в плані різні форми популяризації літератури?

7. Які заходи заплановані з ДБО та БІ, їх кількість?
 8. Визначити наскільки повно відображена в плані робота з комплектування та організації бібліотечного фонду.
 9. Які заходи заплановані з організації бібліотечних пошукових інформаційних технологій?
 - 10.Зробити висновки (дати письмову відповідь на питання)
- До контрольної роботи додати копію річного плану роботи ЦБС.

ВАРІАНТ-5

Завдання № 1. Бібліотечна технологія.

Виконуючи перше завдання, студент повинен дати визначення поняттю «бібліотечна технологія», розкрити значення бібліотечної технології. Блоки процесів бібліотечної технології: формування і відтворення БР, використання накопичених БР, організація бібліотечної справи. Поділ сукупності бібліотечних процесів на цикли, часткові технологічні процеси, операції, елементи. Положення про цикл і технологічна карта. Порядок складання технологічної карти.

Завдання № 2. Проаналізуйте річний план роботи сільської (міської) бібліотеки філіалу.

Виконати аналіз річного плану роботи бібліотеки за запропонованою схемою:

1. Записати загальні відомості про бібліотеку (структура, фонд, кількість користувачів, книговидача, штат).
2. Дати перелік основних розділів річного плану і визначити їх відповідність схемі, яка запропонована методичним центром.
3. Визначити наскільки конкретно і цілеспрямовано сформульовані в плані завдання бібліотеки.
4. Визначити, чи правильно розроблені основні контрольні показники роботи бібліотеки, чи відповідають вони навантаженню і бюджету робочого часу, чи правильно розподілені по кварталам.
5. Визначити, як планує бібліотека роботу з диференційованого обслуговування читачів. Чи відображена в плані робота по залученню нових користувачів.
6. Як відображені в плані різні форми популяризації літератури?
7. Які заходи заплановані з ДБО та БІ, їх кількість?
8. Визначити наскільки повно відображена в плані робота з комплектування та організації бібліотечного фонду.
9. Які заходи заплановані з організації бібліотечних пошукових інформаційних технологій?
- 10.Зробити висновки (дати письмову відповідь на питання).

До контрольної роботи додати копію річного плану роботи бібліотеки-філіалу.

ВАРІАНТ-6

Завдання № 1. Планування роботи бібліотеки.

Виконуючи перше завдання, студент повинен визначити сутність і значення планування. План як програмний документ бібліотеки на певний період, його завдання і принципи. Види планів за різними ознаками: змістом, строками дії, сферами дії, масштабом дії. Річний план роботи ЦБС, методика його складання. Основні етапи складання річного плану ЦБС та бібліотеки-філіалу: підготовчий, аналітичний, завершальний. Стратегічне (перспективне) планування.

Завдання № 2. Заповніть форми статистичного обліку.

Мета завдання № 2 – показати знання методики заповнення Щоденника бібліотеки. Для цього необхідно:

I. Записати до Щоденника бібліотеки підсумки роботи з обслуговування користувачів за один день:

1. За формулярами читачів, що записалися до бібліотеки заповнити в першій частині Щоденника бібліотеки графи «записано користувачів».
2. За аркушем статистики заповнити графу «відвідування».
3. За аркушем статистики заповнити другу частину Щоденника бібліотеки.

II. Підвести підсумки роботи за місяць:

1. Послідовно по кожній графі першої частини Щоденника бібліотеки за вертикаллю скласти числа, вказані за кожен день роботи.
2. Отримані числа по кожній графі записати на першій строчці підсумків «Всього записано за місяць»
3. По кожній графі першої частини скласти отримані підсумкові дані з тими, що вказані в строчці «Є на початок місяця», отримані числа записати в другій строчці підсумкових даних «Є на початок місяця».
4. Послідовно за кожною графою другої частини Щоденника (за вертикаллю) скласти числа, записані за кожен день роботи бібліотеки. Отримані числа записати на першій строчці підсумків «Всього за місяць»
5. Скласти отримані підсумкові дані з тими, що вказані в строчці «Є на початок місяця», отримані числа записати у другій строчці підсумкових даних «Є на початок місяця».

До контрольної роботи додати зразки заповнених частин Щоденника бібліотеки.

ВАРІАНТ-7

Завдання № 1. Облік і звітність у бібліотеці.

Виконуючи перше завдання, студент повинен розкрити питання бібліотечної статистики, її сутність та галузі бібліотечної статистики. Статистичні показники: абсолютні, відносні, середні. Методика розрахунку статистичних показників.

Облік роботи бібліотеки. Мета принципи і види обліку. Об'єкти обліку. Форми первинного і статистичного обліку. Первинні облікові документи.

Звітність бібліотеки. Сутність і мета звітності. Річний звіт за формою 6-НК публічної універсальної бібліотеки, його розділи, зміст, складання. Інформаційні звіти бібліотек. Звіт бібліотеки перед громадою.

Завдання № 2. Складання акту приймання-передачі майна і справ бібліотеки.

До контрольної роботи додати копію акту приймання-передачі майна і справ бібліотеки.

ВАРІАНТ-8

Завдання № 1. Фінансова і господарча діяльність бібліотек.

Виконуючи перше завдання, студент повинен розкрити сутність фінансової діяльності бібліотеки. Джерела і характер фінансування бібліотек. Поняття про бюджет. Додаткові джерела фінансування бібліотек: зовнішні, внутрішні. Кошторис бібліотеки. Статті видатків кошторису. Альтернативна система самофінансування окремих аспектів бібліотечної роботи, активне впровадження інноваційної діяльності по залученню додаткових коштів. Проблема позабюджетного фінансування.

Сутність господарчої діяльності бібліотеки. Забезпечення бібліотеки належним приміщенням, обладнанням, її охорона. Проведення ремонту. Придбання, облік і зберігання господарчого інвентарю, предметів бібліотечної техніки, канцелярських товарів. Загальні вимоги до бібліотечного приміщення. Організація бібліотечного середовища для користувачів бібліотеки. Дизайн бібліотеки.

Завдання № 2. Заповнити первинні облікові документи та форми статистичного обліку бібліотеки.

Для виконання другого завдання студенту знадобляться наступні облікові форми, які необхідно буде заповнити (охарактеризувати) і додати до контрольної роботи:

- читацький формуляр;
- картка реєстрації користувача;
- картка обліку журналу;

- картка обліку газети;
- зошит (база даних) обліку довідок;
- картка реєстрації абонента МБА;
- щоденник обліку роботи бібліотеки;
- книжковий формуляр;
- база даних реєстрації відвідувань та книговидачі;
- електронна реєстраційна форма віддаленого користувача;
- електронне замовлення на документ віддаленого користувача.

ВАРІАНТ-9

Завдання № 1. Бібліотечний менеджмент.

Виконуючи перше завдання, студент повинен розкрити зміст понять «менеджмент», «бібліотечний менеджмент». Основні напрями діяльності сучасного бібліотечного менеджменту. Вибір керівником стратегії розвитку та застосування основних стратегічних типів управління. Реалізація сучасним менеджером різних типів управління бібліотекою. Якості сучасного керівника бібліотеки.

Завдання № 2. Зробити розрахунок показників бібліотечної статистики.

Мета завдання № 2 – показати знання методики розрахунку статистичних показників. Для цього, на основі вивчення теоретичного матеріалу і документів бібліотечної статистики розрахувати книгозабезпеченість користувачів, обертаність фонду, читаність і відвідуваність. Для розрахунку показників використовуйте формули:

Читаність. Показник інтенсивності читання. Середнє число документів, виданих одному користувачу в рік, вираховується шляхом ділення кількості виданих за рік документів (К) на число користувачів, зареєстрованих за рік (А), тобто $Ч=К:А$

Відвідуваність. Показник характеризується активністю відвідувань користувачами бібліотеки. Вираховується шляхом ділення числа відвідувань за рік (В), на число користувачів за єдиним обліком (А), тобто $В= В:А$

Обертаність. Характеризує ступінь використання книжкового фонду. Вираховується шляхом ділення кількості книговидач (В) на кількість книжкового фонду бібліотеки (Ф), тобто $ОБ=В:Ф$

Книгозабезпеченість. Показник характеризує величину книжкового фонду по відношенню до числа користувачів, тобто його достатність. Вираховується шляхом ділення кількості документів, що є в бібліотеці на кінець року (Ф) на число зареєстрованих користувачів (А), тобто $К=Ф:А$

ВАРІАНТ-10

Завдання № 1. Маркетинг як частина управлінської діяльності.

Виконуючи перше завдання, студент повинен розкрити сутність поняття маркетингу. Комерційний і некомерційний маркетинг. Зміст і специфіка бібліотечного маркетингу. Функції бібліотечного маркетингу. Принципи маркетингу. Теоретичні й практичні аспекти проведення маркетингового дослідження. Мета, завдання, об'єкт і предмет маркетингового дослідження. Основні етапи маркетингового дослідження.

Завдання № 2. Заповнити первинні облікові документи та форми статистичного обліку.

Для виконання другого завдання студенту знадобляться наступні облікові форми, які необхідно буде заповнити (охарактеризувати) і додати до контрольної роботи:

- читацький формуляр;
- картка реєстрації користувача;
- картка обліку журналу;
- картка обліку газети;
- зошит (база даних) обліку довідок;
- картка реєстрації абонента МБА;
- щоденник обліку роботи бібліотеки;
- книжковий формуляр;
- база даних реєстрації відвідувань та книговидачі;
- електронна реєстраційна форма віддаленого користувача;
- електронне замовлення на документ віддаленого користувача.

ВАРІАНТ-11

Завдання № 1. Роль Міністерства культури України в керівництві бібліотечною справою, його основні функції. Функції місцевих органів управління бібліотечною справою.

При виконанні першого завдання студенту необхідно опрацювати закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», який допоможе визначити основні завдання і функції Міністерства культури України з управління бібліотеками.

Координація діяльності бібліотечної галузі на рівні органів місцевого самоврядування. Регіональні (міські, сільські, селищні) програми розвитку бібліотечної сфери.

Завдання № 2. Складання акту приймання-передачі майна і справ бібліотеки.

До контрольної роботи додати копію акту приймання-передачі майна і справ бібліотеки.

ВАРІАНТ-12

Завдання № 1. Методична робота бібліотеки.

Виконуючи перше завдання студент повинен розкрити зміст поняття «методична робота», «методичне керівництво», визначити головну мету, об'єкт і предмет методичної роботи. Поняття про методичну систему та її функції. Загальнодержавна методична система. Відомчо-галузева підсистема. Територіальна методична система. Сутність методичного керівництва. Розкрити форми методичної допомоги: усні, наочні, друковані, комплексні і практичного показу.

Завдання № 2. Заповніть форми статистичного обліку.

Мета завдання № 2 – показати знання методики заповнення Щоденника бібліотеки. Для цього необхідно:

I. Записати до Щоденника бібліотеки підсумки роботи з обслуговування користувачів за один день:

1. За формулярами читачів, що записалися до бібліотеки заповнити в першій частині Щоденника бібліотеки графі «записано користувачів».
2. За аркушем статистики заповнити графу «відвідування».
3. За аркушем статистики заповнити другу частину Щоденника бібліотеки.

II. Підвести підсумки роботи за місяць:

1. Послідовно по кожній графі першої частини Щоденника бібліотеки за вертикаллю скласти числа, вказані за кожен день роботи.
2. Отримані числа по кожній графі записати на першій строчці підсумків «Всього записано за місяць»
3. По кожній графі першої частини скласти отримані підсумкові дані з тими, що вказані в строчці «Є на початок місяця», отримані числа записати в другій строчці підсумкових даних «Є на початок місяця».
4. Послідовно за кожною графою другої частини Щоденника (за вертикаллю) скласти числа, записані за кожен день роботи бібліотеки. Отримані числа записати на першій строчці підсумків «Всього за місяць»
5. Скласти отримані підсумкові дані з тими, що вказані в строчці «Є на початок місяця», отримані числа записати у другій строчці підсумкових даних «Є на початок місяця».

До контрольної роботи додати зразки заповнених частин Щоденника бібліотеки.

ВАРІАНТ-13

Завдання № 1. Реклама бібліотеки та її послуг.

Виконуючи перше завдання студент повинен дати визначення реклами, охарактеризувати основні завдання реклами, види, функції і засоби реклами. Основні вимоги до бібліотечної реклами. Реклама бібліотеки в соціальних мережах. Реклама бібліотеки за допомогою Web-сайту. Реклама бібліотеки у ЗМІ. Реклама та «Паблік рілейшнз» («Public relations») в системі активізації та модернізації бібліотеки.

Завдання № 2. Зробити розрахунок показників бібліотечної статистики.

Мета завдання № 2 – показати знання методики розрахунку статистичних показників. Для цього, на основі вивчення теоретичного матеріалу і документів бібліотечної статистики розрахувати книгозабезпеченість користувачів, обертаність фонду, читаність і відвідуваність. Для розрахунку показників використовуйте формули:

Читаність. Показник інтенсивності читання. Середнє число книг, видане одному користувачу в рік, вираховується шляхом ділення кількості виданих за рік документів (К) на число користувачів, зареєстрованих за рік (А), тобто $Ч=К:А$

Відвідуваність. Показник характеризується активністю відвідувань користувачами бібліотеки. Вираховується шляхом ділення числа відвідувань за рік (В), на число користувачів за єдиним обліком (А), тобто $В= В:А$

Обертаність. Характеризує ступінь використання книжкового фонду. Вираховується шляхом ділення кількості книговидач (В) на кількість книжкового фонду бібліотеки (Ф), тобто $ОБ=В:Ф$

Книгозабезпеченість. Показник характеризує величину книжкового фонду по відношенню до числа користувачів, тобто його достатність. Вираховується шляхом ділення кількості документів, що є в бібліотеці на кінець року (Ф) на число зареєстрованих користувачів (А), тобто $К=Ф:А$

ВАРІАНТ-14

Завдання № 1. Бібліотечна інноватика.

Виконуючи перше завдання студент повинен визначити сутність поняття «інновація», основні види інновацій. Охарактеризувати нову правову, політичну та економічну ситуація в країні. Вхідження бібліотек в світовий інформаційний простір. Освоєння нових інформаційних технологій. Нові форми і методи організації праці. Види і об'єкти інновацій. Етапи та методи реорганізації діяльності бібліотеки.

Завдання № 2. Заповнення первинних облікових документів та форм статистичного обліку.

Для виконання другого завдання студенту знадобляться наступні облікові форми, які необхідно буде заповнити (охарактеризувати) і додати до контрольної роботи:

- читацький формуляр;
- картка реєстрації користувача;
- картка обліку журналу;
- картка обліку газети;
- зошит (база даних) обліку довідок;
- картка реєстрації абонента МБА;
- щоденник обліку роботи бібліотеки;
- книжковий формуляр;
- база даних реєстрації відвідувань та книговидачі;
- електронна реєстраційна форма віддаленого користувача;
- електронне замовлення на документ віддаленого користувача.

ВАРІАНТ-15

Завдання № 1. Проектна діяльність як умова інноваційного розвитку бібліотеки.

Виконуючи перше завдання студент повинен розкрити сутність проектної діяльності бібліотеки. Охарактеризувати види програм (державні, президентські, регіональні, галузеві, цільові). Розкрити етапи проектної роботи. Рекомендації щодо написання проекту. Опис проекту, його складові, механізм реалізації проекту. Роль УБА в організації проектної діяльності бібліотек.

Завдання № 2. Зробити аналіз річного статистичного звіту бібліотеки.

Виконати аналіз річного звіту бібліотеки за запропонованою схемою:

А. Ресурси, інфраструктура (послуги, які пропонує бібліотека)

1. Площа з розрахунку на одного користувача.
2. Кількість місць для користувачів.
3. Години роботи бібліотеки та їхня відповідність потребам користувачів.
4. Наявність документів, що замовляються користувачами (відповідність фонду потребам користувачів).
5. Відсоток відмовлень.
6. Співвідношення кількості вимог, одержаних і відправлених по МБА.
7. Кількість працівників бібліотеки з розрахунку на одного користувача.
8. Прямий доступ з домашньої сторінки (наявність найбільш часто запитуваних ресурсів і послуг на домашній сторінці сайту).

Б. Використання (сприйняття послуг користувачами)

1. Проникнення бібліотеки на ринок (успіх бібліотеки в просуванні своїх послуг користувачам).
2. Рівень задоволеності користувачів.
3. Відвідуваність бібліотеки з розрахунку на одного користувача.
4. Використання фонду (обертаність).
5. Відсоток фонду, що не має попиту у користувачів.
6. Документовидача з розрахунку на одного користувача (читаність).
7. Відвідуваність користувачами навчальних занять у бібліотеці (програма за спеціальним планом, метою якої є навчання користувачів інформаційної грамотності) з розрахунку на одного користувача.
8. Відвідуваність масових заходів із розрахунку на одного користувача.

В. Потенціал і розвиток (достатність потенціалу бібліотеки для її майбутнього розвитку)

1. Відсоток витрат бібліотеки на комплектування електронними ресурсами.
 2. Відсоток персоналу, який надає і розвиває електронні послуги.
 3. Відсоток додаткових коштів, отриманих бібліотекою з різних джерел (гранти, проектна діяльність тощо).
 4. Відсоток коштів, що виділяють бібліотеці керівні органи (Міністерство культури і туризму, облдержадміністрації, райдержадміністрації і т. ін.).
- До контрольної роботи додати копію річного звіту бібліотеки.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27.01.95 р. № 33/95-ВР: [зі змін., станом на 16.03.2000 р.] // *Голос України*. – 2000. – 5 трав. – С. 8-9.
2. Про інноваційну діяльність [Електронний ресурс] : Закон України : [із змін. і допов. від 05.12.12р.]. – Режим доступу: <https://bit.ly/3132ilZ>.
3. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи [Електронний ресурс] : наказ Міністерства культури і туризму України № 1631/0/16-08 від 29.12.2008р. // *Нац. акад. пед. наук України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського* : [сайт]. – Режим доступу : <https://bit.ly/2GDlyPi>
4. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. N 1271. – Режим доступу : <https://bit.ly/2K7RSfe>
5. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. – Введ. 2002-01-01 // *Стандарты по библиотечно-информационной деятельности*. – СПб., 2003. – С. 191-200.
6. ГОСТ 7.35-81. Библиотечная документация. Первичные учётные документы. Требования к оформлению бланков. – Введ. 1983-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 1982. – 18 с. : ил.
7. Александрова О. До питання планування роботи бібліотеки / О. Александрова // *Бібліотечна планета*. – 2000. – № 2. – С. 19.
8. Башун О. В. Вплив маркетингу і фандрейзингу на трансформацію бібліотек / *наук. ред. В. С. Білецький*. – Донецьк : УКЦентр, 1999. – 204 с.
9. Башун О. Фандрейзинг, або Мистецтво збирання коштів : *наук.-метод. рек. бібл.* / О. Башун ; ред. Ю. О. Лебедева ; Донец. ОУНБ. – Донецьк, 1998. – 103с.
10. *БібліоSpace* [Електронний ресурс] : дайджест бібліотечних інновацій / *Харк. держ. наук. б-ка ім. В.Г. Короленка, Харків. обл. від-ня (філія) ВГО «Укр. бібл. асоц.»*. – 2015. – № 1. – Режим доступу: <https://bit.ly/2ZmuKij>.
11. *Бібліотекознавство: теорія, історія, організація діяльності бібліотек* : підручник / В. О. Ільганаєва, Г. Д. Ковальчук, Т. П. Самійленко та ін. ; за ред. М. С. Слободяника. – Х. : Основи, 1993. – 193 с.
12. *Бібліотечні фонди: тенденції формування та організації* [Електронний ресурс] : (метод. поради) / *Луган. обл. наук. б-ка ім. М. Горького*. – Старобільськ, 2017. – 26 с. – Режим доступу: <https://bit.ly/2KeB3zr>.
13. Бруй О. М. Стратегічне управління процесно-орієнтованою бібліотекою [Електронний ресурс] / О. М. Бруй // *Вісн. Харків. держ. акад. культури*. – 2014. – Вип. 42. – С. 122-129. – Режим доступу: <https://bit.ly/2ZpvEug>.
14. *Грантовий менеджмент і написання проектів* : *практ. порад.* / уклад. О. Процак ; РТЦ ЛОУНБ ; ЛМГО Ін-т політ. технологій. – Л. : Ліга-Прес, 2010. – 56 с. – (Секрети бібліотечної майстерності).
15. Давидова І. О. Інноваційність в управлінні діяльністю документно-комунікаційних структур / І. О. Давидова // *Вісн. Кн. палати*. – 2009. – № 1. – С. 28-31.

16. Коломоєць Т. О. Правове регулювання діяльності закладів і установ культури [Електронний ресурс] // Адміністративне право України : підручник / Тетяна Олександрівна Коломоєць. – [К. : Істина], 2010. – [510 с.] – Режим доступу : <https://bit.ly/2OumUSx>. – Назва з екрану.
17. Миколаєнко Р. Планування бюджету робочого часу бібліотеки / Р. Миколаєнко // Бібліотечна планета. – 2007. – № 4. – С. 29-30.
18. Нормативно-правові документи [Електронний ресурс] // Луган. обл. наук. б-ка ім. О. М. Горького : [сайт]. – Режим доступу : <https://bit.ly/2KfTFNZ>. – Назва з екрану.
19. Організація діяльності бібліотеки : учбово-метод. посібн. / В.О. Ільганаєва, В.Я. Онуфрієва, М.С. Слободяник, В.Т. Попроцька. – Х., 1993. – 108 с.
20. Пошук додаткових джерел фінансування: досвід вітчизняних і зарубіжних бібліотек / Л. М. Лебедева, Л. І. Бейліс. – К., 1998. – 30 с.
21. Рогова П. І. Інноваційна діяльність освітянських бібліотек в епоху цивілізаційних змін / П. І. Рогова // Педагогіка і психологія. – 2011. – № 1. – С. 115-124.
22. Справочник библиотекаря / А. Н. Ванеев [и др.] ; ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб. : Профессия, 2007. – 495 с.
23. Турбаніст Т. Стратегічне планування роботи бібліотек / Т. Турбаніст // Нац. б-ка України для дітей : [сайт]. – Режим доступу : <https://bit.ly/2SYbzJ7>. – Назва з екрану.
24. Управління бібліотекою: цілі, принципи, функції, методи / Сулова, Бенаніїн, Мошкина, Сукиасян, Столяров, Алтухова. – Режим доступу: <https://bit.ly/2Zsbr7k>. – Назва з екрану.
25. Фандрейзинг як джерело додаткового фінансування бібліотек [Електронний ресурс] / ЦРБ ЦБС «Свічадо» ; уклад. О. В. Манятіна. – К., 2016. – 21 с. – Режим доступу : <https://bit.ly/2MtEJ1D>.
26. Фандрейзинг в бібліотеках світу та України : матеріали конф. учасників навчання Центру з проблеми «Пошук додаткових джерел фінансування бібліотек» / Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Укр. бібл. асоц., Навч. центр безперерв. інформ.-бібл. освіти ; наук. ред. В. К.Скнаръ; упоряд.: Я. О. Хіміч, І. О. Шевченко. – К., 2001. – 31 с.
27. Хіміч Я. О. Інноваційні зміни в бібліотеці на основі проектного, кадрового менеджменту та ініціативної діяльності бібліотек: посіб. для бібліотекарів за програм. підвищ. кваліфікації / Укр. бібл. асоц., НАКККіМ, Центр безперерв. інформ.-бібл. освіти, Голов. тренінг. центр для бібліотекарів ; Я. О. Хіміч. – К.: Самміт-книга, 2012. – 88 с.
28. Хропач А. Н. Основы организации библиотечного дела : матер. по курсу «Организация, экономика и управление библиотечным делом» / А. Н. Хропач. – Х., 1991. – 132 с.
29. Чуприкова Н. Т. От управления функциями к управлению бизнес-процессами библиотеки / Н. Т. Чуприкова // Инновации в библиотеках : сб. ст. / Рос. гос. б-ка, Науч.-исслед. отд. библиотековедения ; [сост.: М. Я. Дворкина, Е. Н. Гусева]. – М., 2010. – С. 65-81.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ ЛУГАНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ
ЗАОЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

З дисципліни _____

Варіант _____

Студента(ки) _____ курсу

Спеціальності _____

П.І.Б. _____

Викладач _____

(П.І.Б.)

Дата реєстрації контрольної роботи «_____» _____ 20__ р.

Оцінка _____

(«зараховано», «не зараховано»)

Підпис викладача _____

Дата рецензування «_____» _____ 20__ р.

ЗМІСТ

Завдання № 1.	2
1.1.	2
1.2.	6
1.3.	7
1.4.	10
Завдання № 2.	11
Використана література	14
Додатки	17