

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет
Кафедра культурологии

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

Укрупненная группа направлений подготовки	51.00.00	Культуроведение и социокультурные проекты
Программа высшего образования Направление подготовки / Специальность	Программа бакалавриата 51.03.06	Библиотечно-информационная деятельность
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Библиотечно-информационная деятельность	
Квалификация	Бакалавр	
Форма обучения	Очная, заочная	

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Сохранность библиотечных фондов»** для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (Профиль: Библиотечно-информационная деятельность), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 января 2018 г. № 12 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

Ст. преподаватель

Е. О. Сидорова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры культурологии
Протокол от 09.04.2026 г. № 12.

Заведующий кафедрой

Д. Е. Муза

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета

Н. А. Ярошенко

15.04.2026 г.

Учебно-методическая комиссия филологического факультета
Протокол от 15.04.2026 г. № 4.

Председатель

А. Н. Стебунова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р филос. наук, проф.
09.04.2026

Д.Е. Муза

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

базовая подготовка по дисциплинам «Библиотечный фонд я», «Библиотечноеведение», «Материально-техническая база библиотек»;

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Производственная практика: технологическая, Производственная практика: научно-исследовательская работа (обязательная), Производственная практика: преддипломная практика (обязательная), ВКР.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД Безальтернативные дисциплины
Часть образовательной программы	Вариативная часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3/108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекци-онных	лабора-торных	практи-ческих	самостоя-тельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	28	-	28	52	108	зачет
Очная, всего								
Заочная	4	7	4	–	6	98	108	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Выработка у будущих специалистов способности решать технологические и управленческие задачи по сохранности фондов библиотек разных типов, принимая во внимание их целевое назначение, профиль и факторы, влияющие на них.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-3. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

4.2. Индикаторы компетенций

ОПК-3.1. Способность владеть принципами, методами и средствами решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.

4.3. Результаты обучения

ОПК-3.1.1. Знает принципы информационных процессов профессиональной деятельности.

ОПК-3.1.2. Умеет применять принципы информационных процессов профессиональной деятельности.

ОПК-3.1.3. Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-3. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-3.1. Способность владеть принципами, методами и средствами решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.	ОПК-3.1.1. Знает принципы информационных процессов профессиональной деятельности. ОПК-3.1.2. Умеет применять принципы информационных процессов профессиональной деятельности. ОПК-3.1.3. Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Учет, обработка и размещение библиотечного фонда.	
1. Учет, техническая обработка библиотечных фондов	Функции учета библиотечного фонда, специфика их реализации в традиционном и автоматизированном режимах. Интегрированный (суммарный, синтетический) и дифференцированный (индивидуальный, аналитический) виды учета. Техническая обработка документов, последовательность операций. Распределение поступивших документов по структурным подразделениям библиотеки.
2. Размещение	Понятие «размещение библиотечного фонда». Задачи размещения

библиотечного фонда	библиотечного фонда. Требования к размещению библиотечного фонда. Способы размещения: горизонтальное, вертикальное, смешанное и их варианты. Особенности размещения фондов при открытом доступе в библиотеках разного типа и вида. Расстановка библиотечного фонда, ее значение и задачи. Общая характеристика расстановок. Классификация расстановок. Требования к расстановкам.
3. Хранение библиотечного фонда	Хранение библиотечного фонда как технологический процесс. Организация работы фондохранилища. Помещения и оборудование для хранения документов. Режим хранения документов: световой, климатический, экологический, биологический. Контрольно-измерительная аппаратура, используемая при хранении библиотечного фонда. Стандартизация процесса хранения.
4. Сохранность и безопасность библиотечного фонда	Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда как комплексная задача библиотеки. Сохранность фонда как его физическое состояние и результат хранения и использования. Социальное значение сохранности библиотечного фонда. Консервация документа. Стабилизация документа и методы ее достижения. Реставрация документа и методы ее достижения. Защита библиотечного фонда. Пожарная защита. Защита фонда от других экстремальных природных и техногенных факторов. Биозащита библиотечного фонда. Технические средства защиты библиотечного фонда. Ответственность пользователей за испорченные и невозвращенные документы.
5. Автоматизированная технология учета и сохранности библиотечного фонда	Традиционная и автоматизированная технологии учета и сохранности библиотечного фонда. Частичная и полная автоматизация технологических процессов. Перспективы развития автоматизированной технологии в информационном обществе.
Раздел 2. Управление библиотечным фондом.	
6. Структура управления библиотечным фондом	Библиотечный фонд как система. Субъект и объект управления библиотечным фондом. Управление библиотечным фондом как совокупность руководства и технологического управления формированием библиотечного фонда. Законодательные акты, обеспечивающие создание и развитие библиотечных фондов. Контроль их исполнения. Менеджмент как совокупность принципов, методов, средств и форм управления библиотечным фондом.
7. Функции управления библиотечным фондом	Планирование развития библиотечного фонда. Организация управления библиотечным фондом: значение, содержание организации. Отделы библиотек, работающие с фондами. Штаты отделов, распределение обязанностей между сотрудниками отдела, составление должностных инструкций для них. Нормирование труда. Учет деятельности фондовиков, их отчетность о проделанной работе. Анализ и оценка деятельности объекта и субъекта управления библиотечным фондом как заключительная функция управления. Трудовременные затраты как критерий эффективности формирования библиотечного фонда.
8. Материально-техническое обеспечение формирования и сохранения библиотечного фонда	Финансирование комплектования библиотек. Формы финансирования. Возможности библиотек в самостоятельном получении дополнительных средств на приобретение и хранение библиотечного фонда — меценатство, спонсирование, фандрейзинг, сотрудничество с внешними коммерческими структурами, штрафные санкции и другие средства. Оборудование библиотек, предназначенное для обработки, размещения, хранения и сохранения документов разных видов, роль учредителей

	организаций, руководства библиотек в приобретении, монтаже и использовании технических средств.
--	---

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Раздел 1. Учет, обработка и размещение библиотечного фонда.					
1. Учет, техническая обработка библиотечных фондов	4		3	7	14
2. Размещение библиотечного фонда	4		3	7	14
3. Хранение библиотечного фонда	4		3	7	14
4. Сохранность и безопасность библиотечного фонда	4		3	7	14
5. Автоматизированная технология учета и сохранности библиотечного фонда	3		4	6	13
Раздел 2. Управление библиотечным фондом.					
6. Структура управления библиотечным фондом	3		4	6	13
7. Функции управления библиотечным фондом	3		4	6	13
8. Материально-техническое обеспечение формирования и сохранения библиотечного фонда	3		4	6	13
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР / ЗА КУРС / ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	28		28	52	108

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Раздел 1. Учет, обработка и размещение библиотечного фонда.					
1. Учет, техническая обработка библиотечных фондов	0,5		1	12	13,5
2. Размещение библиотечного фонда	0,5		1	12	13,5
3. Хранение библиотечного фонда	0,5		1	12	13,5
4. Сохранность и безопасность библиотечного фонда	0,5		1	12	13,5
5. Автоматизированная технология учета и сохранности библиотечного фонда	0,5		0,5	12	13
Раздел 2. Управление библиотечным фондом.					
6. Структура управления библиотечным фондом	0,5		0,5	12	13
7. Функции управления библиотечным фондом	0,5		0,5	13	14
8. Материально-техническое обеспечение формирования и сохранения библиотечного фонда	0,5		0,5	13	14
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР / ЗА КУРС	4		6	98	108
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП					

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Обеспечение сохранности библиотечного фонда с помощью новых технологий.
2. Задачи и методы изучения состава и использования библиотечного фонда.
3. Факторы, влияющие на сохранность библиотечного фонда
4. Размещение БФ: задачи, требования, способы.
5. Семантические расстановки библиотечного фонда.
6. Размещение фонда при открытом доступе: задачи, требования, способы
7. Учет библиотечного фонда: функции и виды, требования к учету.
8. Проверка библиотечного фонда: задачи и методы.
9. Расстановки библиотечного фонда формального типа.
10. Расстановка библиотечного фонда. Требования и виды.
11. Национальная программа сохранения библиотечных фондов
12. Размещение библиотечного фонда
13. Хранение библиотечного фонда как технологический процесс
14. Сохранность и безопасность библиотечного фонда
15. Реставрация документа и методы ее достижения.
16. Инвентаризация библиотечного фонда и требования к ее проведению
17. Защита библиотечного фонда.
18. Основные направления автоматизации учета библиотечного фонда.
19. Специфика исключения документов, состоящих и не состоящих на бухгалтерском балансе библиотеки.
20. Исключение утерянных пользователями документов.
21. Учет документов, передаваемых в фонды структурных подразделений библиотеки.
22. Учет исключаемых из фонда документов
23. Размещение библиотечного фонда.
24. Расстановка библиотечного фонда.
25. Размещение библиотечного фонда при открытом доступе.
26. Обработка библиотечного фонда.
27. Хранение библиотечного фонда как технологический процесс.
28. Организация работы фондохранилища.
29. Режим хранения документов: световой, климатический, экологический, биологический.
30. Сохранность фонда как его физическое состояние и результат хранения и использования.
31. Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда как комплексная задача библиотеки.

Раздел 2.

1. Структура управления библиотечным фондом.
2. Управление библиотечным фондом конкретной библиотеки: директор библиотеки, заведующие отделами, их роль в создании, развитии и сохранении библиотечного фонда.
3. Организация управления библиотечным фондом: значение, содержание организации.
4. Материально-техническое обеспечение формирования и сохранения библиотечного фонда
5. Объект и субъект управления библиотечным фондом
6. Профессиональные качества фондохранителя.
7. Структура управления библиотечным фондом
8. Характеристика условий труда фондохранителя конкретной библиотеки.

9. Управление библиотечным фондом как научная проблема.
10. Учет деятельности фондовиков, их отчетность о проделанной работе.
11. Законодательные акты, обеспечивающие создание и развитие библиотечных фондов.
12. Контрольно-измерительная аппаратура, используемая при хранении библиотечного фонда.
13. Возможности библиотек в самостоятельном получении дополнительных средств на приобретение и хранение библиотечного фонда.
14. Формы финансирования комплектования библиотек.
15. Субъект и объект управления библиотечным фондом.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Выполнить статистический анализ состава и использования фонда конкретной библиотеки.
2. Охарактеризовать систему учета, используемую в конкретной библиотеке.
3. Учесть партию поступившей в фонд и исключаемой по разным причинам литературы.
4. Определить полочные шифры для книг, используя различные способы расстановок.
5. Определить авторский знак для алфавитной расстановки документов на полке.
6. Разработать маркетинговую концепцию развития фонда конкретной библиотеки.
7. Провести вторичный отбор документов в фонде конкретной библиотеки.
8. Охарактеризовать применяемые конкретной библиотекой средства защиты фонда.
9. Изучить структуру фонда конкретной библиотеки и представить ее в виде схемы.
10. Описать последовательность операций при технической обработке документов.
11. Охарактеризовать систему размещения фонда конкретной библиотеки.
12. Охарактеризовать особенности размещения фондов при открытом доступе в библиотеках разного типа и вида.
13. Изучить требования к температурно-влажностному режиму хранения библиотечного фонда.
14. Разработать план развития библиотечного фонда конкретной библиотеки.

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

1. Что представляет главную опасность для библиотечных фондов?
2. Для чего сохранять и кто несет ответственность за фонд?
3. С чего и как начинают сохранять фонд?

7.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

Не предусмотрено

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1. Семестр 7

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-2	Организационно-учебная работа в аудитории	5
	Самостоятельная работа	5
	Контрольные работы по практике	30
	Контрольная работа по теоретическому материалу	30
ИТОГО		70
Промежуточная аттестация (зачет)		30
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в Главном корпусе ДонГУ (г. Донецк, ул. Университетская, 24). Для проведения занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете.

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования

ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Библиотечный фонд: вопросы формирования, использования и сохранности : сборник научных трудов. — Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2009. — 283 с. — ISBN 978-5-94560-169-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165452> (дата обращения: 13.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дригайло, В. Г. Основы организации работы библиотеки вуза : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. — Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. — 620 с.
3. Дригайло, В. Г. Технология работы библиотеки : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. — Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. — 544 с.
4. Зупарова, Л. Б. Библиотечная обработка документа : Учеб.-метод. пособие / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева, Л. И. Сазонова ; Под ред. Ю. Н. Столярова. — М., 2003. — 208 с.
5. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Т. А. Петрова ; [отв. ред. О. Р. Бородин]. — Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. — 192 с.
6. Соболенко, Н. П. Учет документного фонда библиотеки : учебное пособие / Н. П. Соболенко. — Челябинск : ЧГИК, 2006. — 130 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177775> (дата обращения: 13.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : Учеб. для библ. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов / Ю. Н. Столяров. — Москва : Кн. палата, 1991. — 270 с.
8. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : (Секреты старого книгохранителя) / Ю. Н. Столяров ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. — 2-е изд. — М. : Профиздат, 2001. — 256 с.
9. Терешин, В. И. Библиотечный фонд : Учеб. пособие для учащихся библ. отд-ний училищ (колледжей) культуры и искусств, библ. техникумов / В. И. Терешин ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. — 2-е изд. — Москва : Изд-во МГУКИ : Профиздат, 2001. — 175 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Веселова, С. В. Введение в профессию реставратора : учебное пособие / С. В. Веселова. — Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2022. — 122 с. — ISBN 978-5-94760-530-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/415979> (дата обращения: 13.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Лопатина, О. А. Правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности : учебное пособие / О. А. Лопатина. — 2-е изд. пер. и доп. — Хабаровск : ХГИК, 2021. — 214 с. — ISBN 978-5-91426-112-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/204467> (дата обращения: 13.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Сохранность библиотечных фондов : методические рекомендации для проведения практических занятий и самостоятельной работы / Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Донецкий национальный университет", Кафедра документоведения и библиотековедения ;

составитель Е. О. Сидорова. - Донецк : ДонНУ, 2022. – URL: <http://catalog.donnu.ru> (дата обращения 10.03.2023). – Режим доступа: ЭБС ДонГУ; для зарегистрир. пользователей ДонГУ. – Текст : электронный

4. Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд 4-е. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 640 с.

5. Справочник библиотекаря / А. Н. Ванеев, И. Г. Васильев, Б. Ф. Володин и др. ; науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. - 3-е изд., испр. и доп. - Электронные текстовые данные (25,2 Мб). - Санкт-Петербург : Профессия, 2005. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Текст : электронный

6. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук , Т. В. Петрова, Л. И. Завадовская и др. – СПб. : Профессия, 2000. – 512 с.

7. Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / Сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман при участии К. Ю. Зюзиной, Ю. В. Квасовой. – СПб. : Профессия, 2003. – 575 с.

6. Столяров, Ю. Н. Эволюция библиотечного фондоведения / Ю. Н. Столяров, Н. Н. Кушнарченко, А. А. Соляник ; под ред. Ю. Н. Столярова. – М. : Изд-во Фаир, 2007. – 687 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2026). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «**КиберЛенинка**»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Российская библиотечная ассоциация : сайт. – URL: <http://www.rba.ru/> (дата обращения 10.03.2026). – Текст : электронный.

5. Российская национальная библиотека : сайт. – URL: http://nlr.ru/nlr_pro (дата обращения 10.03.2026). – Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система «**Лань**»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

7. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).