

**Рецензия**  
**на методическую разработку**  
**«Методика проведения деловой игры**  
**«Учет выбывающих документов из фонда библиотеки»»**  
**специальность 51.02.03 «Библиотековедение»**  
**составитель – Коржукова Елена Анатольевна, преподаватель**  
**ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры»**

В настоящее время основным принципом работы современного педагога является не только целенаправленное воздействие на каждого студента, его личностные установки, но и оптимизация совместной деятельности студентов. Большую помощь в этом оказывают учебные деловые игры.

Предлагаемая работа рассматривает методику разработки и практику применения деловой игры на занятиях по учебной дисциплине «Библиотечный фонд».

Методическая разработка состоит из введения, где оговаривается значение деловой игры. Затем идет описание деловой игры, а именно цель игры, оборудование и план подготовки игры. После идет само содержание и описание процесса игры, в котором указано количество команд, распределение участников игры по должностям, и то кто координирует игру.

В конце методическая разработка содержит ряд приложений: должностные обязанности участников игры, различные учетные формы документов, применяемые в библиотечной деятельности.

Данную разработку удобно использовать для закрепления теоретического и практического материала по дисциплине «Библиотечный фонд» в разделе «Учет библиотечного фонда».

Методическая разработка интересна, реалистична и будет результативна при ее использовании автором.

Проанализировав данную работу, следует сделать вывод, что вся разработка составлена грамотно, четко выстроена последовательность процесса игры, с учетом требований предъявляемых к методическим материалам такого рода. На основании вышеизложенного материала, считаю целесообразным рекомендовать использовать данную работу в образовательном процессе.

Рецензент:

Зав. библиотекой ГБОУ ДПО РО «Ростовский институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования»



*Л.Б. Преснецко*  
Зав. библиотекой ГБОУ ДПО РО «РИПК»

М.М. Небоженко

**Рецензия**  
**на методическую разработку**  
**«Методика проведения деловой игры**  
**«Учет выбывающих документов из фонда библиотеки»»**  
**специальность 51.02.03 «Библиотековедение»**  
**составитель – Коржукова Елена Анатольевна, преподаватель**  
**ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры»**

Деловая игра – это специальное организационное управление, интегрирующее профессиональную подготовку деятельности преподавателя, направленная на формирование и отработку его профессиональных умений и навыков.

Методика проведения деловой игры активизирует учебный процесс и, по сравнению с традиционной формой проведения практических занятий, имеет некоторые преимущества. Она обуславливает не только заинтересованность каждого из ее участников в более глубоком знании изучаемой проблемы, но и предоставляет им возможность формировать и повышать свое мастерство. В то же время игра способствует выявлению таких качеств личности, как дисциплинированность, ответственность, чувство долга, умение взаимодействовать с коллективом, обеспечивает большую эмоциональную включенность студентов в образовательный процесс.

В данной работе рассматривается методика проведения деловой игры на учебных занятиях по дисциплине «Библиотечный фонд». Она содержит описание игры, в которой осязана цель, описано оборудование необходимое для проведения игры и план подготовки игры. Затем идет описание содержания игры и сам процесс игры. В конце работа содержит приложения, а именно должностные инструкции участников, учетные документы, которые необходимы для проведения игры.

Хотелось бы отметить, что данную методическую разработку студенты могут использовать в своей профессиональной деятельности, особенно работники отдела комплектования, для правильного заполнения учетных документов.

Представленная творческая работа может быть рекомендована для изучения и использования преподавателями библиотечных дисциплин в колледжах культуры.

Рецензент:

Заместитель директора по методической работе

А. В. Айдинян



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Ростовский колледж культуры»

Коржукова Е.А.

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ  
«УЧЕТ ВЫБЫВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ  
ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ»**

Методическая разработка

Ростов-на-Дону  
2017

ББК 78.354.22

К 66

Коржукова, Е.А. Методика проведения деловой игры «Учет выбывающих документов из фонда библиотеки» [Текст]: методическая разработка /Е.А. Коржукова; ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры». - Ростов-н/Д., 2017.-19 с.

Методическая разработка составлена на основе ФГОС СПО по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» и предназначена для использования преподавателями и студентами в учебном процессе.

В методическую разработку внесены изменения в основной текст работы и в приложения, поскольку в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (документ введен взамен «Инструкции об учете библиотечного фонда») изменились формы учетных документов.

Методическая разработка рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры» (протокол № 5 от «3» марта 2015 г.)

Внесенные в методическую разработку изменения рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (протокол № 7 от «28» марта 2017 г.)

Председатель комиссии: Е.А. Коржукова

Методическая разработка утверждена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методического совета (протокол № 5 от «14» мая 2015 г.)

Заместитель директора по методической работе: А.В. Айдинян

Рецензенты:

Небоженко Маргарита Михайловна, заведующая библиотекой ГБОУ ДПО РО «Ростовский институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования».

Айдинян Ануш Ваниковна, заместитель директора по методической работе ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры», преподаватель высшей квалификационной категории.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка .....	4
1. Описание деловой игры .....	5
2. Содержание игры .....	6
2.1. Процесс игры .....	7
2.2. Подведение итогов игры .....	8
Список использованных источников .....	9
Приложения .....	10
Приложение 1 Должностные инструкции .....	10
Приложения 2 Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения .....	13
Приложение 3 Опись регистрационных номеров .....	15
Приложение 4 Журнал регистрации карточек учетного каталога .....	16
Приложения 5 Книги суммарного учета библиотечного фонда .....	17

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Деловая игра** – средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы, например, методом «Мозгового штурма», так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

## 1. ОПИСАНИЕ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

**Цель игры:** закрепить знания студентов по ведению учета выбывающих документов по причине ветхости, проведение их по документам суммарного и индивидуального учета, с целью дальнейшего применения практического опыта в библиотечной работе.

**Оборудование урока** (*экземплярность учетных документов рассчитывается по количеству филиалов и студентов*):

- книги для списания по 5 экз. в каждом филиале;
- на них карточки в алфавитном и систематическом каталогах из каждого филиала;
- алфавитный и систематический каталоги в каждом филиале;
- бланки актов на исключение литературы с каждого филиала;
- бланки КСУБФ Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд;
- бланки КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда;
- бланки КСУБФ Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода;
- бланки Опись регистрационных номеров;
- бланки Журнал регистрации карточек учетного каталога;
- учетные каталоги 2-х ЦБС;
- бланки квитанций на макулатуру (по количеству актов);
- шпагат для упаковки книг;
- номера участников игры и их должностные инструкции;
- списки студентов и их распределение по должностям.

**План подготовки игры:**

1. Подготовить оборудование игры;
2. Подготовить должностные инструкции и описание игры для студентов;
3. Выбрать жюри и проинструктировать их до игры.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ИГРЫ

В игре принимают участие 2 команды, представляющие разные ЦБС (например, Ростовская ЦБС, Батайская ЦБС) и соревнующиеся между собой в правильности поэтапной организации учета выбывающих документов. Избирается жюри в составе 2 человек от каждой команды.

Преподаватель только корректирует игру и является директором ЦБС.

Студенты каждой группы распределяются по должностям (количество сотрудников определяется количеством студентов), например:

- работники отдела комплектования – 7 человек,
- зав. филиалом – 4 человека.

Каждому студенту, в соответствии с должностью, присваивается порядковый номер и выдается должностная инструкция<sup>1</sup>, в которой определены его обязанности.

Затем преподаватель знакомит команды с содержанием игры и критериями оценки жюри действий каждого студента.

Задачей каждого участника игры является правильное определение очередности своих действий в общем процессе игры (исключения выбывающей литературы и правильности их выполнения).

В состав отдела комплектования каждой ЦБС студенты распределяются по следующим должностям:

- № 1. Зав. отделом комплектования
- № 2. Зав. филиалом
- № 3. Работник отдела комплектования
- № 4. Комплектатор
- № 5. Работник отдела комплектования
- № 6. Классификатор
- № 7. Каталогизатор
- № 8. Редактор

---

<sup>1</sup> См. приложение 1

## 2.1. Процесс игры

1. Отобрать из алфавитного каталога 5 книг для исключения из фонда библиотеки по причине ветхости – № 3.
2. Составить акт по выбытию книг по причине ветхости<sup>2</sup> и списки литературы – *зав. фил.*
3. Акт вместе с книгами передать в отдел комплектования, приложить к ним список выбывающей литературы в 2 экз. – *зав. фил.*
4. В отделе комплектования составить сводный акт<sup>3</sup> в 2 экз. на все книги, выбывшие по причине ветхости со всех филиалов с 1 общим списком литературы – *зав. ОК.*
5. Утвердить этот акт у директора ЦБС (преподавателя) – № 4.
6. Занести акт в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда<sup>4</sup> ЦБС и присвоить ему очередной номер – № 3.
7. Номер сводного акта проставить на актах филиалов и занести их в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда (каждому филиалу только его книги) – № 3-4.
8. Отдел комплектования возвращает в филиалы (отделы) составленные ими акты для снятия литературы с каталогов и учетных документов, с Описи регистрационных номеров<sup>5</sup>. Акты подшиваются в папку – *зав. фил.*
9. В отделе комплектования снять списанные книги с учетного каталога. Для чего на оборотной стороне карточек учетного каталога записать номер акта и количество снятых экземпляров. Затем снять их с каждого филиала, изменив запись количества книг за филиалом под сиглой соответствующего филиала, а если снят последний экземпляр, его необходимо снять с Журнала регистрации карточек учетного каталога<sup>6</sup>, указав номер акта, по которому снимается последний экземпляр и карточки учетного каталога – № 6-7.
10. Книги сдают в макулатуру и получают квитанцию – № 8.
11. В отдел комплектования передаются вторые экземпляры актов вместе с квитанцией о сдаче книг в макулатуру, затем в бухгалтерию под расписку в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда ЦБС. Квитанция подшивается к акту. Первые экземпляры хранятся в отделе комплектования – *зав. ОК.*

---

<sup>2</sup> См. приложение 2

<sup>3</sup> Там же

<sup>4</sup> См. приложение 5

<sup>5</sup> См. приложение 3

<sup>6</sup> См. приложение 4

12. Подвести итоги движения фонда ЦБС, заполнить для этого в КСУБФ Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода<sup>7</sup> ЦБС в первой строке запись о состоянии фонда ЦБС не менее 50.000 экз. – № 4-6.
13. Подвести итоги поступления книг за год в КСУБФ Ч. 1 Поступление документов в библиотечный фонд<sup>8</sup> филиалов – *зав. фил.*
14. Подвести итоги в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда (по каждому филиалу) и перенести эти данные в КСУБФ Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода филиала после итоговой записи поступления за год – № 5-6, 8.
15. Перенести итоговые данные по каждому филиалу в КСУБФ Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода филиала после подведения итогов поступлений за год – *зав. фил.*

## **2.2. Подведение итогов игры**

Жюри оценивает правильную последовательность названных этапов, качество выполненной работы по следующим критериям оценки:

- оценка «5» - правильная последовательность этапов и правильное выполнение своих обязанностей;
- оценка «4» - правильная последовательность этапа и не совсем точное выполнение своих обязанностей;
- оценка «3» - несоответствие правильной последовательности этапов, но правильное выполнение своих обязанностей;
- оценка «2» - непоследовательность этапа и неточность выполнения своих обязанностей.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

---

<sup>7</sup> См. приложение 5

<sup>8</sup> Там же

1. ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд [Текст]: технология формирования/ Рос. гос. б-ка и [ др.].-М.: Стандартинформ, 2016.-12 с.
2. Петрова, Т.А. Библиотечный фонд [Текст]: учебно-методическое пособие/Т.А. Петрова.- М.: Либерия-Бибинформ,2007.-192 с.
3. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями [Текст]: руководство: нормативно-рекомендательный акт РБА / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Президентская б-ка им. Б. Н. Ельцина.-М.,2015
4. Справочник библиотекаря [Текст]/науч. ред. А.Н. Ванеев.-4-е изд., перераб. и доп.-СПб.: Профессия, 2011.-640 с.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

### **Должностная инструкция заведующей отделом комплектования № 1**

1. В отделе комплектования составить сводный акт в 2 экз. на все книги, выбывшие по причине ветхости со всех филиалов с 1 общим списком литературы.
2. В отдел комплектования передаются вторые экземпляры актов вместе с квитанцией о сдаче книг в макулатуру, затем в бухгалтерию под расписку в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда ЦБС. Квитанция подшивается к акту. Первые экземпляры хранятся в отделе комплектования.

### **Должностная инструкция заведующей филиалом № 2**

1. Составить акт по выбытию книг по причине ветхости и списки литературы.
2. Акт вместе с книгами передать в отдел комплектования, приложить к ним список выбывающей литературы в 2 экз.
3. Отдел комплектования возвращает в филиалы (отделы) составленные ими акты для снятия литературы с каталогов и учетных документов, с Описи регистрационных номеров. Акты подшиваются в папку.
4. Подвести итоги поступления книг за год в КСУБФ Ч. 1 Поступление документов в библиотечный фонд филиалов.
5. Перенести итоговые данные по каждому филиалу в КСУБФ Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода филиала после подведения итогов поступлений за год.

### **Должностная инструкция работника отдела комплектования № 3**

1. Отобрать из алфавитного каталога 5 книг для исключения из фонда библиотеки по причине ветхости.
2. Занести акт в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда ЦБС и присвоить ему очередной номер.
3. Номер сводного акта проставить на актах филиалов и занести их в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда (каждому филиалу только его книги).

### **Должностная инструкция работника отдела комплектования № 4 (комплектатор)**

1. Утвердить этот акт у директора ЦБС (преподавателя).

2. Номер сводного акта проставить на актах филиалов и занести их в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда (каждому филиалу только его книги).
3. Подвести итоги движения фонда ЦБС, заполнить для этого в КСУБФ Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода ЦБС в первой строке запись о состоянии фонда ЦБС не менее 50.000 экз.

#### **Должностная инструкция работника отдела комплектования № 5**

1. Подвести итоги движения фонда ЦБС, заполнить для этого в КСУБФ Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода ЦБС в первой строке запись о состоянии фонда ЦБС не менее 50.000 экз.
2. Подвести итоги в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда (по каждому филиалу) и перенести эти данные в КСУБФ Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода филиала после итоговой записи поступления за год.

#### **Должностная инструкция работника отдела комплектования № 6-7 (классификатор и каталогизатор)**

1. В отделе комплектования снять списанные книги с учетного каталога. Для чего на оборотной стороне карточек учетного каталога записать номер акта и количество снятых экземпляров. Затем снять их с каждого филиала, изменив запись количества книг за филиалом под сиглой соответствующего филиала, а если снят последний экземпляр, его необходимо снять с Журнала регистрации карточек учетного каталога, указав номер акта, по которому снимается последний экземпляр и карточки учетного каталога.
2. Подвести итоги в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда (по каждому филиалу) и перенести эти данные в КСУБФ Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода филиала после итоговой записи поступления за год.

#### **Должностная инструкция работника отдела комплектования № 8 (редактор)**

1. Книги сдают в макулатуру и получают квитанцию.
2. Подвести итоги в КСУБФ Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда (по каждому филиалу) и перенести эти данные в КСУБФ Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода филиала после итоговой записи поступления за год.

Приложение 2

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ ДЛИТЕЛЬНОГО  
ХРАНЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А К Т №  
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Причины исключения \_\_\_\_\_

Дата  
по ОКПО

<b>КОДЫ</b>
<b>0504144</b>

Дебет счета  Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
документов \_\_\_\_\_

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве \_\_\_\_\_ экз.  
на сумму (прописью) \_\_\_\_\_

и цифрами (0,00) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Выбытие списанных объектов библиотечного фонда**

Направление выбытия документа	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотек			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0504144 с. 2

Приложение к акту № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**СПИСОК**

на исключение объектов библиотечного фонда  
по причине \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный номер	Наименование документа и его основные	Год	Количество	Коэфф. переоц.	Цена, руб.	Сумма, руб.
-------	-----------------------	---------------------------------------	-----	------------	----------------	------------	-------------



№ записи	номера расписка лиц, сдавших и принявших книги	проверке фонда	инициалы автора или первое слово заглавия	руб.	коп.	выбытия
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КАРТОЧЕК УЧЕТНОГО КАТАЛОГА**

Регистрационные номера	Фамилия и инициалы автора или первое слово заглавия книги	Акт изъятия карточки	Регистрационные номера	Фамилия и инициалы автора или первое слово заглавия книги	Акт изъятия карточки
1	2	3	1	2	3



**Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда**

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№№ пп	Дата записи	Номер и дата утверждения акта о списании	Кол- во экз.	Стоимость	Причина (списания)	Направ- ление выбытия	Изд. по отр. знания	Худ. лит.	ОПЛ	ЕНЛ	Техника, сел. хоз.	Искусство, спорт	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7							14
		<i>Итого за 1-й кв. 20</i> г.											
		<i>Итого за 2-й кв. 20</i> г.											
		<i>Итого за 3-й кв. 20</i> г.											
		<i>Итого за 4-й кв. 20</i> г.											
		<i>Итого за 20</i> г.											

**Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода**

Учреждение: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

сроки отчетного периода	количество		стоимость	по содержанию					примечания	
	названия	экз.		изд. по отр.зн.	худ. лит	ОПЛ	ЕНЛ	Техника, с/х		Искусство, спорт
<b>Состояние на начало отчетного периода</b>										
1 квартал										
2 квартал										
3 квартал										
4 квартал										
<b>Итого:</b>										
<b>Поступление за отчетный период</b>										
1 квартал										
2 квартал										
3 квартал										
4 квартал										
<b>Итого:</b>										
<b>Выбыло за отчетный период</b>										
1 квартал										
2 квартал										
3 квартал										
4 квартал										
<b>Итого:</b>										
<b>Состоит на конец отчетного периода</b>										
1 квартал										
2 квартал										
3 квартал										
4 квартал										
<b>Итого за 20</b>										

