Вопросы к аттестации библиотечных работников муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система» в 2021 году

1. **Полное наименование учреждения:**

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Благодарненская библиотечная система»
- Муниципальное учреждение культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»
- Муниципальное учреждение культуры «Благодарненская межпоселенческая библиотека»

2. **Документ, регламентирующий выдачу документов на определенный срок для их использования вне Библиотеки.**

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Правила пользования библиотеками
- Положение о библиотеке

3. **Документ, регламентирующий действия с персональными данными пользователей:**

- Устав учреждения
- Положение о библиотеке
- Положение об обработке персональных данных пользователей

4. **Учредительный документ учреждения как юридического лица:**

- Устав
- Положение о библиотеке
- Федеральный закон о библиотечном деле

7. **Порядок обслуживания читателей в библиотеках, их права и обязанности регламентируются:**

- «Уголовным кодексом РФ»
- «Правилами пользования библиотекой»
- «Конвенцией по правам человека»

8. **Согласно Кодексу профессиональной этики работников муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система» в служебном поведении работник учреждения воздерживается от:**

- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- все утверждения верны

9. Определите правильное значение

Документ объемом до 48 листов называется:

- фолиант
- рукопись
- брошюра

10. Определите правильное значение

Что такое аннотация:

- Оглавление;
- Послесловие;
- Предисловие;
- Краткое изложение содержания книги;
- Основной текст.

11.Определите правильное значение

Книговыдача - это

- библиографическое сообщение, состоящее из библиографического описания, аннотации, классификационного индекса, предметной рубрики, шифра хранения документа
- комплекс операций, который обеспечивает фиксацию сведений о величине, составе, движении и стоимости фонда.
- количество документов, выданных абонентам по их запросам. Является показателем обслуживания читателей, который характеризует использование библиотечного фонда.

12.Определите правильное значение

Публичная демонстрация специально подобранных и систематизированных произведений печати и других носителей информации,

рекомендуемых пользователям библиотеки для обозрения и ознакомления, это –

- библиотечный плакат
- библиотечный альбом
- библиотечная выставка

13. Определите правильное значение

Учетный документ обслуживания читателей библиотеки, который предназначен для учета пользователей, учета посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения

- дневник работы библиотеки
- листок читательского требования
- книжный формуляр
- формуляр читателя

14. Дневник библиотеки заполняется:

- один раз в неделю;
- ежедневно;
- один раз в месяц.

15. Основными документами по учету фонда являются:

- Инвентарная книга, Дневник библиотеки
- Книга суммарного учета, Инвентаризационная книга
- Книга суммарного учета, Инвентарная книга

16. Библиотека-филиал обслуживает взрослых читателей и читателей-детей. Учет работы ведется:

- - в одном Дневнике;
- - ведутся два Дневника

17. Учёт массовых мероприятий библиотеки ведётся:

- в 1-ой части Дневника работы библиотеки;
- во 2-ой части Дневника работы библиотеки;
- в тетради выполненных библиографических справок;
- в 3-ей части Дневника работы библиотеки;
- в отдельном журнале.

18. Вновь прибывшие читатели отражаются в дневнике:

- в отдельной тетради;
- в III части;

- в суммарной книге;
- в I части;
- во II части.

19. Учёт выполненных запросов на справочно-библиографическое обслуживание производится в

- Дневнике работы;
- инвентарной книге;
- суммарной книге;
- книге учёта библиографических справок;
- читательском формуляре.

20. Ежедневная статистика ведется:

- в тетради учёта выполненных справок
- на листах учёта или в тетрадях учёта и заносится в Дневник работы библиотеки
- в виде общей суммы по основным показателям учёта
- в тетради учёта выдачи копий документов

21. Продление срока пользования документами по просьбе пользователя (в том числе и по телефону) рассматривается как:

- новая выдача
- посещение пользователя библиотеки
- никак не учитывается

22. Посещаемость вычисляется путем деления (/)

- количество посещении / количество читателей
- количество посещение / объем фонда
- книговыдача / количество читателей
- книговыдача / объем фонда
- объем фонда / количество читателей

23. Один из основных показателей, характеризующих работу библиотеки, это:

- количество книговыдач
- показатели интенсивности
- показатели структуры
- показатель динамики

24. Как рассчитывается Читаемость:

- путем деления числа посещений за год на число зарегистрированных читателей
- путем деления количества книг выданных за год на число зарегистрированных читателей
- путем деления количества книговыдач за год на количество книг значащихся на конец года

25. Путем подсчета формуляров читателей, пришедших в течение дня, проводится:

- учет посещений
- учет книговыдач
- учет периодических изданий

26. % охвата населения библиотечным обслуживанием рассчитывается

- количество посещении / количество читателей *100
- количество посещение / объем фонда *100
- книговыдача / количество читателей *100
- количество читателей / количество жителей *100

27. Как рассчитывается Обращаемость - степень использования фонда.

- количество посещении / количество читателей
- количество посещение / объем фонда
- книговыдача / количество читателей
- книговыдача / объем фонда
- объем фонда / количество читателей

28. Как рассчитывается Книгообеспеченность на 1 пользователя библиотеки

- количество посещении / количество читателей
- количество посещение / объем фонда
- книговыдача / количество читателей
- книговыдача / объем фонда
- объем фонда / количество читателей

29. Как рассчитывается Книгообеспеченность на 1 жителя

- количество посещении / количество читателей
- объем фонда / количество жителей
- количество посещение / объем фонда

- книговыдача / количество читателей
- книговыдача / объем фонда

30. Как рассчитывается Обновляемость фонда

- количество посещении / количество читателей *100%
- новые поступления / объем фонда *100%
- книговыдача / количество читателей *100%
- книговыдача / объем фонда *100%
- объем фонда / количество читателей *100%

31. По ББК здравоохранение. Медицина относится к отделу:

- 84;
- 9;
- 3;
- 5;
- 2.

32. Расстановка основного библиотечного фонда библиотеки проводится по

- размерам изданий;
- алфавиту изданий;
- Библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- темам изданий;
- языкам изданий;

33. Каким документом оформляется выбытие документов из фонда:

- актом об исключении и отражается в книге суммарного учета
- описи инвентарных номеров
- распиской о выбытии документов из фонда

34. Перерегистрация пользователей производится:

- 1 раз в год
- 1 раз в месяц
- 1 раз в 5 лет

35. Форма библиотечного обслуживания, предоставляющая читателям («абонентам») одной библиотеки возможность использования книжных фондов других библиотек называется:

- МБУ

- МБА
- РБА

36. Подчеркните комплексную форму мероприятия:

- просмотр
- диспут
- день открытых дверей

37. Какую форму мероприятия можно отнести к интерактивной:

- обзор
- брейн-ринг
- литературная композиция

38. Назовите 2-3 наиболее интересные формы работы с детьми и подростками:

-
-
-

39. Описание какого мероприятия приведено ниже:

это интерактивная приключенческая игра, участники которой перемещаются по определенному маршруту, останавливаясь в пунктах назначения, находят и выполняют задания, преодолевают препятствия.

- библиофреш
- книжные жмурки
- квест

40. Какие направления деятельности включает авторская программа в библиотеке:

- только творческие мероприятия
- творческие мероприятия и рекламную деятельность
- совокупность всех основных видов деятельности библиотеки (творческая, рекламная, информационная, исследовательская, методическая работа и др.)

41. Основополагающая цель проведения творческого конкурса в библиотеке:

- применение разнообразных форм массовой работы
- плановая необходимость
- продвижение книги и чтения

42. Библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов, это –

- систематический каталог;
- предметный каталог;
- алфавитный каталог;

43. Систематическая или алфавитная картотека, регулярно оповещающая читателей о вновь полученных библиотекой изданиях по всем отраслям знаний – это:

- картотека книжных новинок;
- фонд выполненных библиографических справок;
- тематическая картотека;
- библиографическая картотека;
- картотека персоналий.

44. Часть справочно-библиографического аппарата библиотеки и фонда выполненных справок, которые содержат разнообразную информацию

- библиографическая информация;
- словари;
- справочно-библиографический фонд;
- справочники;
- энциклопедии.

45. С помощью какого источника можно найти автора, если известно название произведения?:

- летопись газетных статей;
- картотека заглавий произведений художественной литературы;
- библиографическая база данных;
- прикнижные списки.

46. Основная часть справочно-поискового аппарата библиотеки

- справочники;
- каталоги, картотеки;
- картотеки
- словари
- энциклопедии

47. Библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определённой системой библиотечно-библиографической классификации – это

- систематический каталог;
- предметный каталог;
- алфавитный каталог;

48. Вам необходимо установить наличие в библиотеке журнала "Домашний компьютер". Что при этом может быть вами использовано:

- алфавитный каталог;
- систематический каталог;
- библиографические указатели;
- картотека периодики.

49. Содержание запроса: Установить наличие в библиотеке книги конкретного автора

- алфавитный каталог;
- систематический каталог;
- электронный каталог;
- картотека заглавий произведений;
- систематическая картотека.

50. Нетрадиционные виды выставок: (допишите не менее 2-х видов)

- выставка-викторина;
- выставка-вопрос;
- выставка-раздумье;
-
-
-
-

51. Назовите нетрадиционный вид библиотечной выставки:

- выставка новых поступлений
- персональная
- интерактивная

52. Обслуживание отдельного лица, направленного на удовлетворение его, образовательных, информационных, культурных и досуговых потребностей -

- беседы;
- литературные праздники;
- индивидуальное обслуживание читателей;
- консультации;
- беседы о прочитанном;

53. Обзор литературы включает:

- 15-20 книг;
- 2-3 книги
- более 20 книг;
- 1 книгу
- 6-8 книг

54. Основная форма индивидуальной работы с читателями, цель которой выявление вкусов и предпочтений читателя:

- премьера (презентация) документа
- беседа о рекомендуемой литературе
- литературное чтение
- вечер вопросов и ответов

55. В тексте приглашения, афиши библиотечного мероприятия (допишите не менее 2-х пунктов):

- место проведения;
- время;
-
-
-

56. Назовите виды рекламной деятельности

-
-
-
-
-
-

57. Какую программу используют для создания презентаций?

- Microsoft Office Access
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office PowerPoint
- Microsoft Office Publisher

58. Буктрейлер – это

- 1) Специалист в сфере книгопродаж
- 2) Синоним слова «библиотекарь»
- 3) Короткий видеоролик по мотивам книги или нескольким книгам, по творчеству
- отдельного автора
- 4) Биржевый маклер
- 5) Культурно-массовое мероприятие для молодежи

59. Онлайн работа. Назовите формы и методы взаимодействия с читателями в дистанционном режиме

-
-
-
-
-

60. Назовите поисковые системы Интернет:

_____

_____

61. В информационно-библиографической работе используются формы информации:

- коллективная;
- индивидуальная;
- групповая;
- массовая, групповая, индивидуальная;
- массовая.

62. К методам групповой информации относятся:

- дни информации, Дни специалиста;
- библиографические обзоры, Дни информации;
- тематические открытые просмотры;

- Дни информации, библиографические обзоры, Дни специалиста, тематические открытые просмотры;
- дни специалиста, библиографические обзоры

63. Ответом на запрос о недостающих сведениях о документе является:

- фактографическая справка
- адресная справка
- уточняющая справка

64. Разбор ситуации:

Читатель берет книги для членов своей семьи. Ваши действия:

- вся выданная литература записывается в формуляр этого человека;
- на каждого члена семьи завести читательские формуляры, взять с них подписки и записывать выдаваемую им литературу в читательские формуляры;
- вообще не обслуживать членов семьи.

65. В библиотеку пришёл пользователь, не имеющий постоянной приписки в данном населённом пункте:

- запишу в библиотеку;
- не запишу в библиотеку;
- направлю в читальный зал.

66. Группа школьников - 20 человек пришла в библиотеку вместе с учителем. Библиотекарь прочитала им «Русские народные сказки», показала видеоролик. Какие действия по учёту работы она должна совершить дальше:

- каждому школьнику вписать в читательский формуляр название книги и в Дневнике библиотеки учесть 20 посещений и 20 книговыдач;
- учесть работу в 3 части Дневника "Массовая работа".

67. Библиотекарь берет книги, журналы своей библиотеки. Как учитывается книговыдача?

- книги записываются по всем правилам, как обычному читателю;
- книги выдаются без записи.

68. Практическое задание

Практическое задание: рассчитать восстановительную стоимость документа с учетом коэффициента переоценки