Вопросы к аттестации специалистов отдела комплектования и обработки литературы

1. **Формы учета библиотечного фонда.**
   а) юридический;
   б) суммарный;
   в) внутрибиблиотечный;
   г) общий государственный;
   д) индивидуальный;
   е) нормативный;
   ж) оперативный.

2. **Что является основной единицей учета библиотечного фонда?**
   а) название;
   б) архивный документ;
   в) музейный предмет;
   г) экземпляр;
   д) коллекция;
   е) книга;
   ж) брошюра.

3. **Регистры индивидуального учета.**
   а) инвентарная книга;
   б) карточка регистрации для газет, журналов;
   в) запись в книге суммарного учета;
   г) реестр;
   д) топографическая опись (каталог);
   е) учетный каталог;
   ж) лист актового учета.

4. **Какие из нижеперечисленных документов относятся к документам временного хранения, которым не присваивается регистрационный номер?**
   а) книги;
   б) брошюры;
   в) плакаты;
   г) журналы;
   д) газеты;
   е) справочные издания;
   ж) учебные пособия.

5. **Какие сведения о документе необходимы при оформлении актов на выбытие?**
   а) дата записи в Книге суммарного учета;
   б) инвентарный номер;
   в) год издания;
   г) автор, название;
   д) номер записи в Книге суммарного учета;
   е) цена;
   ж) коэффициент переоценки;
   з) стоимость;
   и) отдел фонда по ББК.

6. **Какие документы не исключаются как устаревшие?**
   а) научные журналы;
   б) художественная литература;
   в) энциклопедии, словари;
   г) книги по искусству;
   д) каталоги товарных знаков;
   е) краеведческая литература;
   ж) кулинарные книги.

7. **Какие сведения о документах отражены в Учетном каталоге библиотеки:**
   а) только о книгах из фонда центральной библиотеки;
   б) о книгах из фонда центральной библиотеки и наиболее ценных книгах из фонда библиотек-филиалов;
   в) полностью отражает сведения о книгах центральной библиотеки и библиотек-филиалов.

8. **Срок хранения Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда и Актов о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.**

   а) в течение пяти лет;
   б) в течение трех лет;
   в) в течение десяти лет;
   г) постоянно, до ликвидации библиотеки.

9. **Срок хранения регистров суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда (инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог)**

   а) в течение десяти лет;
   б) постоянно, до ликвидации библиотеки;
   в) в течение пяти лет;

г) в течение трех лет.

10. Норматив списания при выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

а) 0,1% от общего количества библиотечного фонда;
б) 0,1% от количества книговыдач за период со времени последней проверки фонда;
в) 0,1% от количества новых поступлений за период со времени последней проверки фонда.

11. Как рассчитывается обновляемость фонда.

а) количество фонда делится на количество читателей;
б) количество книговыдач делится на количество фонда;
в) объём поступлений за анализируемый период делится на объём фонда на конец исследуемого периода и умножается на 100 %

12. Как рассчитывается книгообеспеченность фонда

а) путем деления количества фонда на количество читателей;
б) путем деления количество книговыдач на количество фонда;
в) путем деления числа количества книговыдач на количество читателей.

13. Какие цены указываются в акте на списание?

а) номинальная цена;
б) цена с учетом нескольких коэффициентов (восстановительная стоимость);
в) цена с учетом суммы цен.

14. Практическое задание: рассчитать восстановительную стоимость документа с учетом коэффициента переоценки