

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

БИБЛИОГРАФИЯ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ДЕЛО

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Библиография и библиографическое дело»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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 2025 года.

Разработчик:

старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

А.И. Балдынюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Введение в профессиональную деятельность, Документоведение, Русский язык и культура речи.

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

Архивоведение, Археография; Курсовая работа по организации и технологии документационного обеспечения управления, Курсовая работа по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения, Курсовая работа по архивоведению; Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Производственная практика: проектная практика по архивоведению; Производственная практика: преддипломная; Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль : Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.4 Библиография и библиографическое дело
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	4,5 / 162

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	30	15	30	87	162	экзамен
Очно-заочная	2	4	8	6	8	140	162	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Сформировать представление о сущности и значении библиографической обработки документов; вооружить студентов знаниями и умениями в области формирования библиографической записи в традиционном режиме, научить применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.5. Демонстрирует умения, необходимые для аналитико-синтетической переработки информации	УК-1.5.1. Знает виды аналитико-синтетической переработки информации УК-1.5.2. Умеет использовать методы сбора, анализа и синтеза, обобщения информации УК-1.5.3. Владеет основами библиографического поиска
ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации (Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», D)	ПК-2.3. Демонстрирует умения, необходимые для аналитико-синтетической переработки информации	ПК-2.3.1. Знает национальные и межгосударственные стандарты по библиотечно-информационной деятельности ПК-2.3.2. Умеет использовать общую и частную методику составления библиографического описания ПК-2.3.3. Владеет методами аналитико-синтетической переработки информации и приемами составления библиографической записи

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Основы библиографической обработки документов	
Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	1. Объект, предмет, цели и задачи курса. 2. Структура и содержание курса. 3. Формы итогового и промежуточного контроля. 4. Взаимосвязь курса с общественными, общенаучными, общепрофессиональными и специальными дисциплинами библиотечно-информационной деятельности. 5. Библиографическая обработка: определение и значение в информационной деятельности. 6. Основные стандарты системы СИБИД («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»), регламентирующие правила библиографической обработки документов.
Библиографическая обработка документов в системе	1. Понятие «свертывания информации». 2. Виды библиографической обработки документов. 3. Библиографическая обработка документов как совокупность процессов анализа и синтеза.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
документальных коммуникаций	4. Применение библиографической обработки документов. 5. Требования, предъявляемые к современному обработчику информации и документов.
Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	1. Объект обработки документа. 2. Библиографическая запись (БЗ): содержание и элементы. 3. Виды библиографической записи.
Раздел 2. Библиографическое описание документа	
Теоретические основы библиографического описания (БО)	1. Стандартизация библиографического описания. 2. Библиографическое описание: определение, назначение и функции. 3. Понятие общей и специальной методики составления библиографического описания. 4. Состав библиографического описания: области и элементы. 5. Виды библиографического описания.
Общая методика составления библиографического описания	1. Пунктуация в БО. 2. Источники информации для составления БО. 3. Сокращение слов в БО. 4. Язык БО. 5. Орфография в БО. 6. Отражение в БО ошибок и опечаток, допущенных в документе.
Одноуровневое библиографическое описание	1. Область заглавия и сведений об ответственности. 2. Область издания. 3. Специфическая область материала или вида ресурса. 4. Область публикации, производства, распространения и т. д. 5. Область физической характеристики. 6. Область серии и многочастного монографического ресурса. 7. Область примечания. 8. Область идентификатора ресурса и условий доступности. 9. Область вида содержания и средства доступа. 10. Этапы составления одноуровневого библиографического описания.
Многоуровневое библиографическое описание	1. Многоуровневое описание: общие положения. 2. Многоуровневое описание многочастного монографического ресурса. 3. Многоуровневое описание серийного ресурса. 4. Многоуровневое описание составной части ресурса (аналитическое).
Частная методика составления БО документа	1. БО законодательных и нормативно-технических документов. 2. БО неопубликованных (научных) документов. 3. БО изобразительных изданий, картографических, нотных и аудиовизуальных изданий.
БО электронного ресурса	1. Определение и виды электронных ресурсов. Электронные локальные ресурсы и электронные ресурсы сетевого распространения. 2. Специфика составления БО электронных изданий и электронных ресурсов. 3. Примеры библиографического описания CD-ROM и сайтов из Интернет.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	4. Особенности составления БО для различных информационно-поисковых массивов.
Библиографическая ссылка	1. ГОСТ Р 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». 2. ГОСТ Р 7.0.108–2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению». 3. Оформление отдельных видов библиографических ссылок: по месту расположения (внутритекстовые, подстрочные, затекстовые); по времени появления в документе (первичные и повторные).
Раздел 3. Заголовок библиографической записи	
Теоретические основы составления заголовка БЗ	1. Заголовок библиографической записи: определение, назначение, виды. 2. История разработки заголовка библиографической записи. 3. Общая методика формирования заголовка библиографической записи. 4. Заголовок, содержащий имя лица. Форма, структура, правила приведения. 5. Заголовок, содержащий наименование организации. Форма, структура, правила приведения. 6. Заголовок, содержащий унифицированное заглавие. Форма, структура, правила приведения. 7. Заголовок, содержащий обозначение документа. Форма, структура, правила приведения. 8. Заголовок, содержащий географическое название. Форма, структура, правила составления.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Основы библиографической обработки документов	2	1	2	6	11
Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	2	1	2	6	11
Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	2	1	2	6	11
Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	2	1	2	6	11
Раздел 2. Библиографическое описание документа	2	1	2	6	11
Теоретические основы библиографического описания (БО)	2	1	2	6	11

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Общая методика составления библиографического описания	2	1	2	6	11
Одноуровневое библиографическое описание	2	1	2	6	11
Многоуровневое библиографическое описание	2	1	2	6	11
Частная методика составления БО документа	2	1	2	6	11
БО электронного ресурса	2	1	2	6	11
Библиографическая ссылка	2	1	2	6	11
Раздел 3. Заголовок библиографической записи	2	1	2	7	12
Теоретические основы составления заголовка БЗ	4	2	4	8	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	30	15	30	87	162

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Основы библиографической обработки документов	0,5	0,25	0,5	10	11,25
Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	0,5	0,25	0,5	10	11,25
Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	0,5	0,5	0,5	10	11,5
Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	0,5	0,5	0,5	10	11,5
Раздел 2. Библиографическое описание документа	0,5	0,5	0,5	10	11,5
Теоретические основы библиографического описания (БО)	0,5	0,5	0,5	10	11,5
Общая методика составления библиографического описания	0,5	0,5	0,5	10	11,5
Одноуровневое библиографическое описание	0,5	0,5	0,5	10	11,5
Многоуровневое библиографическое описание	0,5	0,5	0,5	10	11,5
Частная методика составления БО документа	0,5	0,5	0,5	10	11,5
БО электронного ресурса	0,5	0,5	0,5	10	11,5
Библиографическая ссылка	0,5	0,5	0,5	10	11,5
Раздел 3. Заголовок библиографической записи	0,5	0,5	1	10	12
Теоретические основы составления заголовка БЗ	0,5	0,5	1	10	12
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8	6	8	140	162

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Основы библиографической обработки документов

1. Содержание и предмет курса «Библиография и библиографическое дело».
2. Библиографическая обработка: определение и значение в информационной деятельности.
3. Основные стандарты системы СИБИД («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»), регламентирующие правила библиографической обработки документов.
4. Свертывание информации и документа. Виды свертывания.
5. Техническая обработка документов.
6. Шифр хранения документа, Библиотечно-библиографическая классификация (ББК), Универсальная десятичная классификация (УДК), авторский знак, таблица авторских знаков по Хавкиной Л. Б.
7. Расстановка библиотечного фонда.
8. Виды и результаты библиографической обработки документов.
9. Научная обработка документов как совокупность процессов анализа и синтеза. Методы абстрагирования, обобщения при обработке документов.
10. Применение библиографической обработки документов в различных сферах деятельности.
11. Требования, предъявляемые к современному обработчику информации.
12. Объект обработки документа.
13. Первичные и вторичные документы. Виды вторичных документов.
14. Выходные сведения, выходные данные и выпускные данные.
15. Библиографическая запись: определение, назначение и состав.
16. Виды библиографической записи.

Раздел 2. Библиографическое описание документа

17. Стандартизация библиографического описания.
18. Библиографическое описание: определение, назначение и функции.
19. Состав библиографического описания: области и элементы.
20. Виды библиографического описания.
21. Понятие общей и специальной методики составления библиографического описания.
22. Пунктуация в библиографическом описании.
23. Источники информации для составления библиографического описания.
24. Сокращение слов в библиографическом описании.
25. Язык библиографического описания. Транскрипция и транслитерация.
26. Орфография в библиографическом описании.
27. Отражение в описании ошибок и опечаток, допущенных в документе.
28. Числительные в библиографическом описании.
29. Общие положения ГОСТ Р 7.0.100–2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
30. Область заглавия и сведений об ответственности.
31. Область издания.
32. Специфическая область материала или вида ресурса.
33. Область публикации, производства, распространения и т. д.
34. Область физической характеристики.
35. Область серии и многочастного монографического ресурса.
36. Область примечания.

37. Область идентификатора ресурса и условий доступности.
38. Область вида содержания и средства доступа.
39. Этапы составления одноуровневого библиографического описания.
40. Многоуровневое библиографическое описание многотомного документа.
41. Многоуровневое описание сериальных документов.
42. Аналитическое библиографическое описание.
43. Библиографическое описание законодательных и нормативно-технических документов.
44. Библиографическое описание неопубликованных (научных) документов.
45. Библиографическое описание изданий, картографических, нотных и аудиовизуальных изданий.
46. Библиографическое описание электронных ресурсов локального доступа.
47. Библиографическое описание электронных ресурсов удаленного доступа.
48. Библиографическая ссылка. Общие положения.
49. Внутритекстовая библиографическая ссылка. Повторная внутритекстовая библиографическая ссылка.
50. Подстрочная библиографическая ссылка. Повторная подстрочная библиографическая ссылка.
51. Затекстовая библиографическая ссылка. Повторная затекстовая библиографическая ссылка.
52. Комплексная библиографическая ссылка. Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.

Раздел 3. Заголовок библиографической записи

53. Заголовок библиографической записи и его виды.
54. Общая методика формирования заголовка библиографической записи.
55. Заголовок, содержащий имя лица.
56. Заголовок, содержащий наименование организации.
57. Заголовок, содержащий унифицированное заглавие. Заголовок, содержащий обозначение документа. Заголовок, содержащий географическое название.

7.2. Темы письменных работ (типы задач)

Составить и оформить библиографическое описание на:

- 1) документы, которые имеют одного, два, три, четыре, пять и более авторов;
- 2) безавторское произведение;
- 3) сборник;
- 4) документ по стандартизации;
- 5) патентный документ или авторское свидетельство;
- 6) нотное издание;
- 7) картографическое издание;
- 8) картографическое издание;
- 9) аудиальное издание;
- 10) видеоиздание;
- 11) многотомное издание;
- 12) отдельную часть (книгу) многочастного издания;
- 13) статью из журнала;
- 14) статью (тезисы) из сборника научных трудов;
- 15) статью из газеты;
- 16) федеральный закон Российской Федерации / закон Донецкой Народной Республики;
- 17) раздел, параграф, главу документа;
- 18) электронный ресурс локального доступа;

- 19) авторский блог;
- 20) официальный веб-сайт организации;
- 21) статью из электронного журнала;
- 22) статью из электронной газеты;
- 23) закон Донецкой Народной Республики, размещенный на официальном сайте Народного Совета ДНР;
- 24) страницу веб-сайта;
- 25) электронный документ (docx или pdf) веб-сайта;
- 26) статью из Википедии;
- 27) звуковой материал веб-сайта;
- 28) видео с YouTube;
- 29) документ, размещенный на разных носителях, которые относятся к разным категориям материалов, если возможно выбрать основной объект для описания;
- 30) документ, размещенный на разных носителях, которые относятся к разным категориям материалов, если невозможно выбрать основной объект для описания;
- 31) комплект аудиовизуальных материалов.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Виды библиографической записи.
2. Заголовок библиографической записи, содержащий наименование организации.
3. Практическое задание.

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.).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1–3	Организационно-учебная работа в аудитории	55
	Индивидуальные задания	5
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – заочная, курс – 2, семестр – 4

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1–3	Комплексная практическая работа	60
Экзамен		40
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. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

– в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных, практических и лабораторных 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 Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются 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.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Вохрышева, М. Г. Теория библиографии : учебное пособие / М. Г. Вохрышева. – Самара : СГИК, 2004. – 368 с. – ISBN 5-88293-167-3. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/215159> (дата обращения: 26.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дворкина, М. Я. Библиотечно-информационная деятельность : теоретические основы и особенности развития в традиционной и электронной среде / М. Я. Дворкина. – Москва : Изд-во ФАИР, 2009. – 255 с.
3. Коршунов, О. П. Библиографоведение : основы теории и методологии / О. П. Коршунов, Т. Ф. Лиховид, Т. А. Новоженова ; под ред. О. П. Коршунова. – Москва : ФАИР, 2009. – 336 с.
4. Митчелл, Э. М. Каталогизация и организация электронных ресурсов : практ. рук. для библиотекарей / Э. М. Митчелл, Б. Э. Саррэтт ; науч. ред. пер.: Я. Л. Шрайберг ; [пер. с англ. Е. В. Малявской, Э. Г. Азгальдова]. – 2-е изд. – Москва : ОМЕГА-Л, 2010. – 233 с.
5. Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 535 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Куфаев, М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. – Москва : Юрайт, 2024. – 175 с. – (Антология мысли). – ISBN 978-5-534-05336-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540289> (дата обращения: 26.04.2024).
2. Горбаченко, Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанційного навчання / Т. Г. Горбаченко ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». – 2-ге вид. – Київ : Ун-т «Україна», 2008. – 311 с.
3. Диомидова, Г. Н. Библиографоведение : учеб. для средн. проф. учеб. заведений / Г. Н. Диомидова. – СПб. : Профессия, 2002. – 285 с.
4. Дригайло, В. Г. Технология работы библиотеки : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2009. – 544 с.

5. Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева. – Москва : ФАИР, 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
6. Кушнарченко, Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – 2-ге вид. – К. : Знання, 2004. – 331 с.
7. Кушнарченко, Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – К. : Вікар, 2003. – 328 с.
8. Митчелл, Э. М. Каталогизация и организация электронных ресурсов: практическое руководство для библиотекарей / Энн М. Митчелл, Брайан Э. Саррэтт ; науч. ред. перевода Я. Л. Шрайберг. – М. : ОМЕГА-Л, 2008. – 232 с.
9. Панкова, Е. В. Электронное библиографическое пособие : практ. рук. для библиотечных работников / Е. В. Панкова, Л. С. Беркутова. – М. : Форум, 2008. – 127 с.
10. Справочник библиографа / Е. Н. Буринская, Н. И. Веденяпина, Н. И. Гендина [и др.] ; [редкол.: А. Н. Ванеев и др.]. – 2-е изд. – СПб. : Профессия, 2003. – 559 с.
11. Справочник библиографа / Е. Н. Буринская, Н. И. Веденяпина, Н. И. Гендина [и др.] ; [науч. ред. А. Н. Ванеев и В. А. Минкина]. – 3-е изд. – СПб. : Профессия, 2005. – 591 с.
12. Швецова-Водка, Г. М. Вступ до бібліографознавства : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка ; Рівненський держ. гуманіт. ун-т. – К. : Кондор, 2008. – 217 с.
13. Библиография : научный журнал по библиографо-ведению и книговедению. – 2007– . – Москва : Российская книжная палата, 2007– . – Выходит 6 раз в год. – ISSN 0869-6020.
2007, № 1–6 ; 2008, № 1–6 ; 2009, № 1–6 ; 2010, № 1–3 ; 2011, № 1–6 ; 2012, № 1–6 ; 2013, № 1–6 ; 2014, № 3–4.

12. 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: 01.03.2024). – 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: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014– . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
4. Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.
5. ЭБС Юрайт : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013– . – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система ДонГУ : сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016– . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
8. Электронный архив ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный.

13. 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).