

**Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»**

Колледж культуры и искусств



**Рабочая программа
учебной дисциплины
МДК.01. 03 Организация библиотечных фондов и каталогов**

**Библиотечный каталог
по специальности
51.02.03 Библиотековедение**

Нальчик - 2015

Одобрена Предметно-цикловой комиссией «Библиотекведение»

Протокол №4

от «16 » февраля 2015 г.

Председатель ПЦК «Библиотекведение» _____ Прокудина Н.П.

Разработана на основе Федерального государственного

Образовательного стандарта по специальности

51.02.03 Библиотекведение

Составитель: Тетуева Ш.М., Заслуженный работник культуры КБР

Эксперт: Машукова Л.М., директор Централизованной библиотечной системы г.о. Нальчик, Заслуженный работник культуры КБР

1. Цель и задачи дисциплины

Целью курса «Библиотечный каталог» является:

-подготовка специалистов, владеющих технологией организации, ведения и редактирования каталогов.

Задачами курса является:

- приобретение навыков организации и ведения каталогов в библиотеке аналитико-синтетической обработки, индексирования документов с использованием информационных технологий.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данным специальностям:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

В результате освоения курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);

- индексирования документов;

- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;

уметь:

- анализировать документы для составления библиографической записи;

- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;

- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек.

знать:

- виды и формы каталогов;

- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;

- объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;

- задачи, принципы и правила индексирования документов.

3. Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности

| Наименование дисциплин | Распределение по семестрам | | | | Максимальная учебная нагрузка студента | Самостоятельная учебная нагрузка студента | Обязательные учебные занятия | | | Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------|-----------|------|---------------|--|---|------------------------------|-------------|----|--|----|--------|---|--------|---|--------|----|
| | Экз. | урс. Раб. | четы | Контр. работы | | | Всего | в том числе | | 1 курс | | 2 курс | | 3 курс | | 4 курс | |
| теоретические | | | | | практические | Федеральный компонент среднего (полного) общего образования | | | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Библиот. каталог | 6 | | 4 | 3,5 | | | 159 | | | | | 2 | 2 | 2 | 3 | | |

4. Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования)

1. Значение каталогов
2. Виды каталогов
3. Формы каталогов
4. Каталогные карточки
5. Оборудование для карточных каталогов
6. Первичная организация каталогов
7. Восстановление каталогов
8. Организация центральных каталогов ЦБС
9. Работа с каталогами:
 - Плановое редактирование алфавитного каталога
 - Плановое редактирование систематического каталога
 - Пересистематизация и рекаталогизация каталога
 - Пропаганда каталогов
10. Функции алфавитного каталога, требования к каталогу:
 - Описания, включаемые в каталог
 - Оформление алфавитного каталога
 - Расстановка описаний изданий
11. Функции систематического каталога, требования к каталогу:
 - Отбор рубрик для каталога
 - Структура каталога
 - Оформление каталога
 - Наполнение рубрик каталога
 - Расстановка карточек за разделителями
 - Алфавитно-предметный указатель к каталогу
15. Предметный каталог
16. Электронный каталог

17. Библиотечно-библиографическая классификация (ББК), ее сущность и значение. Использование ББК в библиотеках. Требования к ББК.

18. Структура «Таблиц ББК для массовых библиотек»:

- Основные таблицы
- Типовые деления
- Алфавитно-предметный указатель
- Виды индексов и их применение

19. Общая методика систематизации произведений печати:

- Учет основного содержания книги и целей систематизации
- Метод повторного отражения
- Учет других факторов при систематизации
- Картотека методических решений
- Справочный аппарат систематизатора

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение курса.

Рабочая программа «Библиотечный каталог» обеспечена учебно-методической документацией и материалами для практической работы по данной дисциплине.

Реализация рабочей программы обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплины. На время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине и включает, помимо учебной литературы, официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

При проведении практических занятий в качестве обязательного компонента включаются практические задания с использованием персональных компьютеров.

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, лабораторных работ, дисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Она соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для обеспечения учебного процесса колледж имеет:

- фонд учебной и учебно - методической литературы.
- компьютеры с доступом в Интернет.
- мультимедийный проектор.
- раздаточный материал: ксерокопии статей из профессиональной прессы, Таблицы ББК для массовых библиотек, Средние таблицы и т.д.

7. Методические рекомендации преподавателям

«Библиотечный каталог» - курс, представляющий объем теоретических и практических знаний, необходимых для работы на любом участке библиотечного производства и обслуживания.

При изучении программных вопросов применяются деловые ситуации. Семинарские и домашние задания ориентированы на самостоятельность мышления студентов, знание ими нормативно-правовых, методических и организационных документов.

Наиболее существенные вновь выходящие издания — законы, стандарты, теоретические, методические и практические статьи и т. п. рекомендуется размножать и предоставлять слушателям в виде раздаточного материала. Задания необходимо по мере возможности дифференцировать применительно к рабочему месту слушателей — это обеспечивает индивидуализацию обучения, лучшее осмысление и применение материала.

Для подготовки к самостоятельным работам следует ориентировать студентов на широкое обращение, помимо фонда Колледжа культуры и искусств, к фонду Государственной национальной библиотеки КБР им. Т.К. Мальбахова, что попутно решит и задачу их приобщения к литературе по специальности.

8. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть рабочей программы, выполняемую студентом вне аудиторных занятий в соответствии

с заданиями преподавателя. Результат контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Она должна подкрепляться учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением.

Курс «Библиотечный каталог» рекомендуется изучать главным образом по лекциям преподавателя и практическим занятиям. В дополнение к нему можно почерпнуть знания из рекомендуемой литературы.

9. Перечень основной учебной литературы

1. Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие таблицы для массовых библиотек. – М.: Либерия, 1997. – 68 с.
2. Библиотечно-библиографическая классификация: средние таблицы.: таблицы типовых делений общего применения: доп. выпуск – М.: Либерия, 2002. – 249с.
3. Воронько К. Л. Организация библиотечных фондов и каталогов – М.: Книга, 1981 – 327 с.
4. Гринина Р. Ф. Теоретические основы предметизации и предметного - каталога: Учебное пособие для студентов библ. факульт. – Л., 1989. – 72 с.
5. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации: ГОСТ 7.59-90. – Введ. 01.01.91. – М., 1990. – 11 с.
6. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев. - 4-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Профессия, 2010. - 640 с.
7. Стандарты по библиотечно – информационной деятельности.- СПб., 2003.