

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

Колледж культуры и искусств



«Утверждаю»

проректор по учебной работе

Б.Г.Ашхотов

18 февраля 2015 г.

Рабочая программа

учебной дисциплины

МДК.01. 03 Организация библиотечных фондов и каталогов

Библиотечные фонды

по специальности

51.02.03 Библиотековедение

Нальчик - 2015

Одобрена Предметно-цикловой комиссией «Библиотекведение»

Протокол № 4

от «16» февраля 2015г.

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 курса «Библиотечные фонды»

Целью курса является:

- подготовка специалистов, владеющих технологией организации и учета библиотечных фондов.

Задачами курса является:

- изучение документных массивов библиотек, процессов формирования и учета библиотечных фондов.

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 студент должен:

иметь практический опыт:

- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.

уметь:

- моделирования, комплектования, учета и хранения библиотечного фонда.

знать:

- состав и структуру библиотечных фондов;

- основные процессы формирования библиотечных фондов.

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		3	4	5	6	7	8				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	5	6	7	8	9	10
Библиотечные фонды	4		3				70					2	2				

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

1. Состав библиотечных фондов /БФ/. БФ как основа для обслуживания пользователей библиотек. Законы РФ и КБР «Об обязательном экземпляре документов».
2. Принципы и задачи комплектования БФ.
3. Система снабжения библиотек документами.
4. Планирование комплектования БФ.
5. Виды комплектования. Организация комплектования.
6. Прием документов, поступивших в библиотеку, их техническая обработка.
7. Задачи, виды и формы учета БФ. Учет документов, поступивших в библиотеку.
8. Учет выбывающих изданий.
9. Организационные вопросы учета документов. Организация работы Отдела комплектования и обработки.
10. Размещение и расстановка БФ. Хранение БФ.
11. Проверка БФ. Сдача – прием фондов.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение курса.

Рабочая программа «Библиотечные фонды» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по данной дисциплине.

Реализация программы обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам.

На время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

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

Колледж предоставляет студентам возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

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

6. Материально-техническое обеспечение рабочей программы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, лабораторных работ, 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.

7. Методические рекомендации преподавателям

Курс «Библиотечный фонд» при рассмотрении программных вопросов предполагает многочисленные деловые ситуации, семинарские и домашние задания, которые ориентированы на самостоятельность мышления студентов, знание ими нормативно-правовых, методических и организационных документов, которыми регламентируется библиотечная деятельность, умение применять утвержденные в них положения на рабочем месте.

Наиболее существенные вновь выходящие издания — законы, стандарты, теоретические, методические и практические статьи и т. п. рекомендуется размножить 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 основной образовательной программы, выполняемую студентом вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, а также в домашних условиях. Она должна подкрепляться учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением.

Курс «Библиотечные фонды» рекомендуется изучать главным образом по лекциям преподавателя. В дополнение к нему можно почерпнуть знания из рекомендуемой литературы.

9. Перечень основной учебной литературы

1. Воронько К. Л. Библиотечные фонды: Учебник. – М., 1992. -200 с.
2. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности.- СПб., 2003- С. 191- 200.
3. ГОСТ 7.50-90. Консервация документов. Общие требования.- М., 1990.-10 с.
4. Инструкция об учете БФ. // Библиотека и закон: Справочник.- М., 1998. Вып. 5.- С. 242-265.
5. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд: Учебник - М.,1991. – 271с.
6. Терешин В.И. Документные фонды: Учеб. Пособие.- М., 1997.- 75 с.
7. Законы РФ и КБР «Об обязательном экземпляре документов».