

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Библиотечное дело
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра истории и археологии**

Учебный план 46.03.01_2020_310.plx
46.03.01 История
Краеведение

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 46
самостоятельная работа 88,3
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 5 (3.1) | | Итого | |
|---|---------|-------|-------|-------|
| | 18 5/6 | | | |
| Неделя | | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Практические | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| Консультации (для студента) | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| В том числе инт. | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого ауд. | 46 | 46 | 46 | 46 |
| Контактная работа | 46,85 | 46,85 | 46,85 | 46,85 |
| Сам. работа | 88,3 | 88,3 | 88,3 | 88,3 |
| Часы на контроль | 8,85 | 8,85 | 8,85 | 8,85 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

Программу составили:

к.и.н., доцент, Анкудинова Татьяна Валерьевна



Рабочая программа дисциплины:

Библиотечное дело

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 ИСТОРИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 07.08.2014г. №950)

составлена на основании учебного плана:

46.03.01 История

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра истории и археологии

Протокол от 14.05.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 | <i>Цели:</i> Сформировать у студентов теоретические знания о сущности и значении библиотечного дела, познакомить студентов со спецификой внутренней работы в библиотеке, с регламентирующими документами, познакомить с оформлением учетных документов; сформировать навыки работы с библиотечными фондами и справочным аппаратом библиотеки. |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> 1) приобретение теоретических знаний и практических навыков в организации библиотечного дела; 2) освоение основных технологических библиотечных процессов; |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|---|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.В.ДВ.02 |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Предшествующими для изучения дисциплины является «Источниковедение», «Библиотечный практикум» Методология самостоятельной научной работы» на предыдущем уровне образования. |
| 2.1.2 | Методология самостоятельной работы студента |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Библиографическая практика |
| 2.2.2 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивная или музейная или библиографическая) |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|--|
| ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию | |
| Знать: | |
| основные понятия и категории библиотечного дела; основные понятия библиографии. | |
| Уметь: | |
| работать самостоятельно с источниками информации; работать самостоятельно с электронными каталогами; самостоятельно работать с различными системами библиотечных каталогов. | |
| Владеть: | |
| умением самостоятельно работать в системе электронного каталога; способностью самостоятельно использовать знания по дисциплине в соответствующей просветительской деятельности в образовательных учреждениях. | |
| ПК-9: способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах | |
| Знать: | |
| основные понятия дисциплины; основные современные технологии библиотечно-библиографического дела; возможности современных информационных технологий в библиотечнобиблиографическом деле; | |
| Уметь: | |
| работать с каталогами различного типа; раскрывать фонды; | |
| Владеть: | |
| основными приемами и методами современных информационных технологий в библиотечном деле; навыками решения профессиональных задач с применением информационнокоммуникационных технологий, а также с применением знаний по основам библиотечного дела; умением работать в системе электронного каталога, например в «Ирбисе»; способностью использовать знания по дисциплине в соответствующей просветительской деятельности в образовательных и просветительских организациях | |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|---|----------------|-------|-------------|------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте пакт. | Примечание |
| | Раздел 1. Библиотечное дело | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|------|-----------|----------|---|--|
| 1.1 | Библиотечные фонды /Лек/ | 5 | 2 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 2 | |
| 1.2 | Библиотечные фонды /Пр/ | 5 | 8 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 1.3 | Библиотечные фонды /Ср/ | 5 | 20,3 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 1.4 | Каталогизация /Лек/ | 5 | 2 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 2 | |
| 1.5 | Каталогизация /Пр/ | 5 | 8 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 1.6 | Каталогизация /Ср/ | 5 | 20 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 1.7 | Справочно-библиографический аппарат /Лек/ | 5 | 2 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 2 | |
| 1.8 | Справочно-библиографический аппарат /Пр/ | 5 | 8 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 2 | |
| 1.9 | Справочно-библиографический аппарат /Ср/ | 5 | 16 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 1.10 | Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей /Лек/ | 5 | 2 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 2 | |
| 1.11 | Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей /Пр/ | 5 | 6 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 1.12 | Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей /Ср/ | 5 | 16 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 1.13 | Регламентирующая документация /Лек/ | 5 | 2 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 2 | |
| 1.14 | Регламентирующая документация работы библиотек /Пр/ | 5 | 6 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 1.15 | Регламентирующая документация работы библиотек /Ср/ | 5 | 16 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | | | |
| 2.1 | Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/ | 5 | 8,85 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 2.2 | Контактная работа /КСРАТт/ | 5 | 0,15 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 3. Консультации | | | | | | |
| 3.1 | Консультация по дисциплине /Конс/ | 5 | 0,7 | ОК-7 ПК-9 | Л1.1Л2.1 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Организация и методика комплектования библиотечных фондов.
2. Сохранность библиотечного фонда. Учет библиотечного фонда. Виды учета. Проверка библиотечного фонда.
3. Систематизация документов. Процессы каталогизации. Методика классификации произведений печати.
4. Библиотечные каталоги. Система каталогов библиотек.
5. Описание произведений печати. Понятие библиографического описания.
6. Состав СБА. Система каталогов, виды и формы традиционных каталогов.
7. Методика выполнения библиографических запросов.
8. Какие научные принципы и нормативные установки влияют на библиотечнобиблиографическое обслуживание?
9. Выставочная деятельность библиотек. Признаки библиотечной выставки.
10. Законодательная база деятельности библиотек. Регламентирующие документы.
11. Теоретико-методологические основы изучения читателя.
12. Конфликты в библиотечном обслуживании. Группы, источники, технология разрешения библиотечных конфликтов.
13. Этика библиотечного обслуживания.
14. Какие особенности массового обслуживания пользователей библиотеки?
15. Какие особенности группового обслуживания пользователей библиотеки?
16. Какие особенности индивидуального обслуживания пользователей библиотеки?
17. Какие требования предъявляются к библиографическому обзору?
18. Функции библиографического описания
19. Виды аналитико-синтетической переработки документов
20. Обязательные и факультативные элементы библиографического описания

Практическое задание к зачету

1. Оформить заявку на литературу для вузовской библиотеки по учебной дисциплине и рассчитать количество экземпляров по количеству студентов.
2. Рассчитать Книгообеспеченность по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла.
3. Оформить заявку книги периодических изданий для массовой библиотеки по

| |
|---|
| <p>каталогам книжных издательств.</p> <p>4. Оформить новые поступления книг по сопроводительному документу в книге суммарного и индивидуального учета.</p> <p>5. Оформить новые поступления без сопроводительного документа в книге суммарного и индивидуально учета.</p> <p>6. Оформить подписку для вузовской библиотеки на примере библиотеки Миссионерского института.</p> <p>7. Подготовить Акт списания устаревшей и ветхой литературы.</p> <p>8. Назвать основные показатели и формулы для статистического изучения фонда. Книговыдача. Читаемость. Обращаемость. Книгообеспеченность. Величина документального фонда. Коэффициент соответствия. Темп роста.</p> <p>9. Рассчитать динамику роста книжного фонда, книговыдачи и числа читателей на примере библиотеки Миссионерского института.</p> <p>10. Составить основное и вспомогательное описание книги (приложение: комплект книг).</p> <p>11. Составить аналитическое описание статьи из журнала, газеты, сборника.</p> <p>12. Выполнить библиографическую справку.</p> <p>13. Составить библиографическое описание официальных материалов.</p> <p>14. Алфавитный каталог: требования, предъявляемые к расстановке карточек.</p> <p>15. Библиографическое описание официальных материалов</p> <p>16. Аналитическое библиографическое описание</p> <p>17. Библиографическое описание книг</p> <p>18. Библиографическое описание электронных ресурсов</p> <p>19. Библиографическое описание статьи из сборника</p> <p>20. Библиографическое описание статьи из журнала, и газеты</p> |
| 5.2. Темы письменных работ |
| <p>Вопросы для рефератов.</p> <p>1. Библиотеки в Древнерусском государстве.</p> <p>2. Библиотеки в период феодальной раздробленности.</p> <p>3. Библиотеки в Русском централизованном государстве.</p> <p>4. Библиотеки в XVIII в.</p> <p>5. Библиотеки в первой половине XIX в.</p> <p>6. Библиотеки во второй половине XIX в.</p> <p>7. Библиотеки в начале XX в.</p> <p>8. Проблемы, перспективы, особенности и основные направления развития библиотек и библиотечного дела в России и за рубежом.</p> <p>9. Пути развития и совершенствования библиотечного дела в России.</p> <p>10. Причины и последствия кризиса в отечественном библиотечном деле в 90-е годы XX века.</p> <p>11. Библиотеки СССР в годы Великой Отечественной войны.</p> <p>12. Основные проблемы, разрабатываемые библиотековедами в СССР.</p> <p>13. Национальные библиотеки России: концепции их развития в демократическом обществе.</p> <p>14. Инновационные модели современной публичной библиотеки.</p> |
| Фонд оценочных средств |
| <p>Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и</p> |

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | |
|--|---------------------|--|---|---|
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | | |
| 6.1.1. Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л1.1 | Голубенко Н.Б. | Введение в библиотечное дело | Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ); Ай Пи Эр Медиа, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/79700.html |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л2.1 | Голубенко Н.Б. | Библиотечное дело: инновации и перспективы | Москва: Логос, 2016 | http://www.iprbookshop.ru/66407.html |

| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | |
|--|---|
| 6.3.1.1 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ |
| 6.3.1.2 | MS Office |
| 6.3.1.3 | MS WINDOWS |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | |
| 6.3.2.1 | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета» |
| 6.3.2.2 | Электронно-библиотечная система IPRbooks |
| 6.3.2.3 | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» |
| 6.3.2.4 | Интегрированный научный информационный портал eLIBRARY.RU |

| 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | |
|--------------------------------------|-------------------|
| | круглый стол |
| | проблемная лекция |
| | презентация |
| | конференция |

| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | |
|---|---|---|
| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |
| 310 А2 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук |
| 202 А4 | Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры |

| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
|---|
| <p>1. Освоение лекционного курса Лекции по дисциплине дают основной теоретический материал, являющийся базой для восприятия практического материала. После прослушивания лекции необходимо обратиться к рекомендуемой литературе, прочитать соответствующие темы, уяснить основные термины, проблемные вопросы и подходы к их решению, а также рассмотреть дополнительный материал по теме (в т.ч. практический).</p> <p>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помочь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале. На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого наиболее эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решение задач до конечного, «идеального» ответа, не ограничиваясь их решением «в общем виде». Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности. При подготовке выступлений (докладов и сообщений) следует стремиться к тому, чтобы, как можно полнее использовать те возможности, которые создает личное общение с преподавателем. С самого начала нужно приложить все усилия, чтобы понять значение доклада или сообщения, особенно в связи с другими работами, проводимыми данным преподавателем. Следует задавать вопросы на эту тему – преподаватель оценит вашу заинтересованность. Прежде всего нужно определить тему доклада или сообщения, решить, будет ли она интересной, доступной и полезной для слушателей, справится ли с ней сам автор. Уточняя задачи выступления, нужно тщательно продумать, какие наиболее важные вопросы следует раскрывать особенно глубоко, а какие затронуть лишь вскользь, что надо доказать, в чем убедить аудиторию. После этого составляется план выступления. Он помогает выбрать оптимальную «конструкцию» выступления, позволяет расположить в заранее продуманной последовательности мысли, факты, примеры, дает возможность оратору избежать ненужных повторений. План необходим не только для лекции или доклада, но и для обычного сообщения, к которому часто прибегают студенты во время занятий в вузе. Сообщение – это устная информация с изложением фактических данных, явлений, процессов, событий с описанием места и времени их свершения. Если устное выступление небольшое, можно ограничиться в процессе его подготовки только составлением плана. Когда студент готовит более значительное выступление, например доклад, возникает необходимость написать тезисы. В некоторых случаях готовится полный текст доклада, лекции или другого публичного выступления. Хотя перед оратором имеются тезисы или полный текст выступления, читать их демонстративно не следует. Иногда спрашивают: надо ли начинающим ораторам репетировать свое выступление перед зеркалом? Лучше этого не делать, так как оратор, наблюдающий свое отражение</p> |

в зеркале, отвлекается от содержания выступления, и это мешает ему готовиться. Однако очень полезно записать свое выступление на диктофон или видеокамеру и внимательно прослушать (просмотреть) его, критически отмечая дефекты воспроизводимого монолога. В каждом выступлении можно условно выделить три части: вступительную, основную и заключительную. Во вступлении, кроме указания темы, излагаются цель, задачи и краткий план предстоящей устной информации, обоснование актуальности освещаемых вопросов, их новизны, теоретической и практической значимости.

Основная

часть выступления несет в себе смысловую и фактическую нагрузку и тщательно продумывается с точки зрения формы и содержания. Заключительная часть выступления содержит резюме, заключение, выводы, итоги сказанного.

Сообщение или доклад можно начать с постановки вопроса или ряда вопросов. При этом вопросы могут быть разными по форме и содержанию: проблемные, которые имеют основополагающее значение в сообщении; вопросы, на которые ответит выступление в целом; дискуссионные; гипотетические и другие. Настроить внимание аудитории на слушание сообщения или доклада можно и другими приемами: привести наглядный пример или впечатляющий случай, описать интересный факт и т. п.

Известный юрист А.Ф. Кони назвал удачное начало речи оратора «зацепляющими крючками», которые захватывают внимание аудитории и во многом определяют успех выступления. Связность изложения сообщения или доклада должна быть тщательно продумана, а течение мысли оратора – логичным и последовательным. Недопустимо, чтобы слушатели раздражались из-за того, что выступающий, не закончив одну мысль, начинает развивать другую, излагая факты, «перескакивает» с одного на другой без каких-либо пояснений,

не к месту приводит пример или демонстрирует слайд и т. п. Расчленение выступления на части облегчает восприятие преподносимой информации, однако оратор должен продумать «мостики», связывающие фрагменты его речи, в единое целое, переходные фразы, каждая из которых подготавливает слушателей к восприятию очередной части сообщения. Точность и лаконичность речи являются важнейшим условием любого выступления, так как это дает возможность оратору наиболее экономно и эффективно представить слушателям суть своих мыслей и рассуждений.