

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра технологии документальных и медиакоммуникаций

Справочно-поисковый аппарат библиотеки
Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная
деятельность
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр
Форма обучения
очная, заочная

Кемерово

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр».

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций 24.05.2022 г., протокол № 10 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакommunikаций 20.05.2025 г., протокол № 9 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Тараненко Л.Г. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: рабочая программа по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника – «бакалавр» / Л.Г. Тараненко. – Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 32 с.

*Автор: Тараненко Л.Г.,
докт. пед. наук,
доцент*

Оглавление

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки.....	4
3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	4
4. Объем, структура и содержание дисциплины	9
4.1.1 Структура дисциплины очной формы обучения (срок обучения 4 года).....	10
4.1.2 Структура дисциплины заочной формы обучения (срок обучения 4 года 4,6 года).....	11
4.2. Содержание дисциплины	12
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии	22
5.1 Образовательные технологии	22
5.2 Информационно-коммуникационные технологии	22
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся ..	22
6.2 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся	24
6.3 Организация самостоятельной работы студентов	24
7. Фонд оценочных средств.....	26
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	28
8.1.Основная литература	28
8.2 Дополнительная литература.....	28
8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	29
8.4 Программное обеспечение и информационные справочные системы	30
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	30
10. Список ключевых слов	30

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Справочно-поисковый аппарат библиотеки» (СПА) является формирование профессиональных компетенций, связанных с созданием, развитием и использованием СПА в библиотечно-информационной деятельности посредством:

- усвоения основных терминов и понятий, теоретических и технологических основ формирования и использования СПА;
- осмысления назначения, свойств, атрибутивных характеристик СПА библиотеки и его основных компонентов;
- практического освоения технологических процессов каталогизации;
- формирования практических умений использования СПА в процессе выполнения информационных запросов;
- изучения методов управления процессами создания и функционирования СПА, оценке его качества и эффективности.

2. Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки.

Курс «Справочно-поисковый аппарат библиотеки» относится к базовой части дисциплин. Курс базируется на общепрофессиональных дисциплинах «Библиотековедение», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Информационные ресурсы», «Библиографоведение», «Документоведение», «Информационные технологии», «Информатика». Курс имеет тесные межпредметные связи с дисциплинами «Библиотечный фонд», «Автоматизированные библиотечные информационные системы».

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение дисциплины направлено на формирование следующей компетенции и индикаторов ее достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
	знать	уметь	владеть
ПК-3. Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности, в том числе на основе информационно коммуникационных технологий	Знать: атрибутивные признаки технологичной библиотечно-информационной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов	классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно коммуникационных технологий	профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами

	их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности; технологии поиска информации; теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; – технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных	для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления	структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей
--	---	--	--

	продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании; основные направления автоматизации библиотечно-информационных процессов; технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации, программно-технические средства из реализации; принципы построения, технологические возможности, типовую структуру АБИС/САБ, назначение отдельных подсистем и автоматизированных рабочих мест (АРМ); методику предпроектного обследования процессов	пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг; использовать в библиотечной практике различные виды информационно-коммуникационных технологий; формировать и использовать электронные информационные ресурсы, отвечающие запросам пользователей; осуществлять выбор актуальных решений в процессе формирования и эксплуатации автоматизированных библиотечно-информационных систем; проводить	
--	--	---	--

	библиотечного производства как объектов автоматизации; принципы организации и функциональные возможности корпоративных библиотечно-информационных систем и сетей; классификацию, технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов	сравнительный анализ электронных информационных ресурсов; выявлять целевые группы пользователей электронных информационных ресурсов и их информационные потребности; принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов электронных информационных ресурсов	
--	--	---	--

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
04.016 Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки Библиотечно-информационное обслуживание детей Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми

		ресурсами Учет и обработка библиотечного фонда Организация и сохранение библиотечного фонда Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда Организация и технологии работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда Аналитико-синтетическая обработка документов в библиотеке Организация и ведение электронных/традиционных каталогов библиотеки
	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки	
	Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке	Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации
	Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность	Библиотечная исследовательская работа Библиотечная методическая работа Библиотечная проектная деятельность
	Организация деятельности	

	структурного подразделения библиотеки	Планирование работы структурного подразделения библиотеки Руководство работой структурного подразделения библиотеки Учет и контроль работы структурного подразделения библиотеки, ведение отчетности
01.005 Специалист в области воспитания	Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации общего образования	Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса
06.013 Специалист по информационным ресурсам	Создание и редактирование информационных ресурсов	Поиск информации по тематике сайта. Написание информационных материалов для сайта. Редактирование информации на сайте. Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях. Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях.
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий. Обеспечение руководителя информацией. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет для очной формы обучения 3,5 зачетные единицы, 126 часа, для заочной формы обучения 3,5 зачетных единицы, 126 часов. Для студентов очной формы предусмотрено 72 часа аудиторных занятий (18 часов лекций, 54 – практических занятий), в том числе в интерактивных формах - 20 часов (28%) 18 часа самостоятельной работы, 36 часов на подготовку к экзамену. Завершается курс экзаменом. Для студентов заочной форму обучения предусмотрено 3,5 зачетной единицы, 126 часов. Предусмотрено 10 часов аудиторных занятий (4 часа лекций, 6 часов – практических занятий), в том числе в интерактивных формах – 5 часа (50 %) и 116 часов

самостоятельной работы. Завершается изучение дисциплины экзаменом. Курс проходит в 5 семестре.

4.1.1 Структура дисциплины очной формы обучения (срок обучения 4 года)

№ тем	Наименование разделов и тем	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции ¹	Практические	В т. ч. в интерактивной форме ²	СРС
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Структура справочно-поискового аппарата библиотеки						
1.	<i>Справочно-поисковый аппарат: история развития, характеристика отдельных компонентов</i>	10	2	4	Проблемная лекция (2ч.) Семинар-диалог (2ч.)	2
2	<i>Справочно-библиографический фонд: организация и использование</i>	8	2	4		
3	<i>Каталоги и картотеки в структуре СПА библиотеки</i>	8	2	4	Обсуждение результатов в группе (2)	
4	<i>Сетевые электронные ресурсы в структуре СПА библиотеки</i>	8		4	Дистанционные формы (2)	
Раздел 2 Технология создания отдельных видов каталогов, картотеки БД						
5	<i>Электронный каталог: технология создания и ведения</i>	12	2	6	Обсуждение результатов в группе (2)	2
6	<i>Алфавитный каталог: технология создания и ведения</i>	6		4	Обсуждение результатов в группе (2)	
7	<i>Систематический каталог: технология создания и ведения</i>	6		4	Обсуждение результатов в группе	
8	<i>Предметный каталог: технология создания и ведения</i>	4		2	Обсуждение результатов в группе (2)	2
9	<i>Сводный каталог: технология создания и ведения</i>	4		2	Обсуждение результатов в группе (2)	

¹ 18 часов лекций, т. е. 12,5% аудиторных занятий составляют занятия лекционного типа; практических - 37,5% в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

² 20 часов занятий в интерактивной форме, т. е. 28% аудиторных занятий реализуется с использованием интерактивных форм в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Раздел 3. СПА отдельных информационных учреждений и организаций						
10	<i>Справочно-поисковый аппарат архива</i>	6	2	2		2
11	<i>Справочно-поисковый аппарат музея</i>	6	2	2		2
12	<i>Справочно-поисковый аппарат службы информации</i>	6	2	2		2
Раздел 4. Управление процессами создания и использования СПА библиотеки						
13	<i>Технологические процессы каталогизации</i>	6	2	2	Проблемная лекция (2ч.) Обсуждение результатов в группе (2)	2
14	<i>Межбиблиотечное взаимодействие в каталогизационных процессах.</i>	8		6		2
15	<i>Управление процессами создания и использования СПА библиотеки</i>	10	2	6		2
	<i>Подготовка к экзамену</i>	36				36
		126	18	54		54

4.1.2 Структура дисциплины заочной формы обучения (срок обучения 4 года 4,6 года)

№№ тем	Наименование разделов и тем	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции ³	Практические	В т. ч. в интерактивной форме ⁴	СРС
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Структура справочно-поискового аппарата библиотеки						
1.	<i>Справочно-поисковый аппарат: история развития, характеристика отдельных компонентов</i>	8	2		Проблемная лекция (2ч.)	6
2	<i>Справочно-библиографический фонд: организация и использование</i>	4				4
3	<i>Каталоги и картотеки в структуре СПА библиотеки</i>	6				6

³ 4 часа лекций, т. е. 40% аудиторных занятий составляют занятия лекционного типа; практических - 60% в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

⁴ 5 часов занятий в интерактивной форме, т. е. 50% аудиторных занятий реализуется с использованием интерактивных форм в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

4	Сетевые электронные ресурсы в структуре СПА библиотеки	4				4
Раздел 2 Технология создания отдельных видов каталогов, картотеки БД						
5	Электронный каталог: технология создания и ведения	9	2	1	Обсуждение результатов в группе (1)	6
6	Алфавитный каталог: технология создания и ведения	7		1	Обсуждение результатов в группе (1)	6
7	Систематический каталог: технология создания и ведения	5		1	Обсуждение результатов в группе (1)	4
8	Предметный каталог: технология создания и ведения	6				6
9	Сводный каталог: технология создания и ведения	4				4
Раздел 3. СПА отдельных информационных учреждений и организаций						
10	Справочно-поисковый аппарат архива	6				6
11	Справочно-поисковый аппарат музея	6				6
12	Справочно-поисковый аппарат службы информации	6				6
Раздел 4. Управление процессами создания и использования СПА библиотеки						
13	Технологические процессы каталогизации	5		1		4
14	Межбиблиотечное взаимодействие в каталогизационных процессах.	7		1		6
15	Управление процессами создания и использования СПА библиотеки	7		1		6
	Подготовка к экзамену	36				36
		126	4	6		116

4.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины	Результаты обучения	Формы текущего контроля, промежуточной аттестации. Виды оценочных средств
1	2	3
Раздел 1. Структура справочно-поискового аппарата библиотеки		

Тема 1.1 Справочно-поисковый аппарат: история развития, характеристика отдельных компонентов Справочно-поисковый аппарат: определение понятия, функции, свойства. Терминологическая характеристика понятий «справочно-библиографический аппарат», «справочно-поисковый аппарат», «электронный справочно-поисковый аппарат», «виртуальный СПА». Свойства СПА: системность, пластичность, надежность, доступность, экономичность. Функции СПА: ориентационно-ознакомительная, коммуникативная, поисковая, навигационная и др. Состав СПА библиотеки. Справочно-библиографический фонд. Каталоги, картотеки, базы данных (БД). Фонд неопубликованных библиографических пособий. Сетевые электронные ресурсы в структуре СПА. Тема 1.2 Справочно-библиографический фонд: организация и использование Справочно-библиографический фонд (СБФ): определение понятия, состав. Документы основополагающего характера. Правовые базы данных. Нормативно-техническая документация. Фонды справочных изданий. Электронные справочные издания: адресно-фирменные, биографические, статистические, ценовые. («Организация научно-технической сферы», «КомпассРоссия», «Промышленная продукция России», «Научно-технические разработки России» и др.). Фактографические БД. Классификационные справочники. Источники государственной библиографии и другие источники текущей общей библиографии в СБФ. Тема 1.3 Каталоги и картотеки в структуре СПА библиотеки Каталоговедение как составная часть библиотековедения. Каталоги: определение, функции, требования.	Формируемые компетенции: ПК 3 Знать: атрибутивные признаки технологичной библиотечно-информационной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности: – технологии поиска информации; – теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; – технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; – структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; – классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании Уметь: классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных,	Контроль подготовки к семинарскому занятию Контроль практических занятий Отчет по практическим занятиям Отчет по самостоятельной работе Экзамен.
--	---	---

Значение каталогов в работе информационно-аналитических служб, архивов, музеев, библиотек. История развития каталогов. Классификация каталогов по различным основаниям деления (способ организации записей, форма, назначение, охват фондов, вид отражаемых документов и др.). Виды каталогов (алфавитный, систематический, предметный, сводный, топографический, хронологический, краеведческий и др.). Достоинства и недостатки различных форм каталогов. Значение каталогов в удовлетворении запросов пользователей. Картотека: определение, отличительные особенности. Виды картотек. Тема 1.4 Сетевые электронные ресурсы в структуре СПА библиотеки Характеристика компонентов СПА на web-сайте информационно-аналитических служб. Компоненты СПА, предоставленные удаленному пользователю: электронный каталог, библиографические, фактографические, полнотекстовые БД. Путеводитель сетевых ресурсов: состав, отличительные особенности, назначение. Удаленные ресурсы как компонент СПА: электронные каталоги, БД, справочные ресурсы интернета, поисковые системы и каталоги интернета. Проблемы использования удаленных компонентов СПА. Фонд неопубликованных библиографических пособий в электронном виде (архив виртуальных справочных служб).	практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки,	
--	--	--

	классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей	
Раздел 2. Технология создания отдельных видов каталогов, картотеки БД		
Тема 2.1 Электронный каталог: технология создания и ведения. Электронный каталог (ЭК) в системе каталогов. Задачи и функции ЭК. Технологические процессы создания электронного каталога. Заимствование машиночитаемых каталогизационных и авторитетных записей национальных и зарубежных ЭК. Онлайн-каталог (ОРАС). Достоинства и недостатки ЭК. Точки доступа в электронном и традиционном каталогах. Проблемы использования ЭК. Проблемы совместимости ЭК. ЭК на web-страницах информационно-аналитических служб. Тема 2.2 Алфавитный каталог: технология создания и ведения Алфавитный каталог (АК) в системе каталогов. Задачи и функции АК, принципы построения. Характеристика основных, добавочных, ссылочных и справочных карточек АК. Организации АК: правила группировки и расстановки библиографических записей. Логическая расстановка записей в АК. Авторские комплексы как основа АК. Внутреннее и внешнее оформление АК. Вспомогательный аппарат к АК. Тема 2.3 Систематический каталог: технология создания и ведения Систематический каталог (СК) в системе каталогов. Задачи и функции СК, принципы построения. Характеристика основных и дополнительных карточек СК. Правила группировки и расстановки библиографических записей в СК. Отражение в СК многоязычных изданий и разных видов документов. Алфавитно-предметный указатель к	Формируемые компетенции: ПК 3 Знать: атрибутивные признаки технологичной библиотечно-информационной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности: – технологии поиска информации; – теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; – технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; – структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; – классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании Уметь: классифицировать	Контроль подготовки к семинарскому занятию Контроль практических занятий Отчет по практическим занятиям Отчет по самостоятельной работе Экзамен.

СК: значение и функции. Цепной метод организации АПУ. Тема 2.4 Предметный каталог: технология создания и ведения Предметный каталог (ПК) в системе каталогов. Значение и функции ПК. Сходства и отличия систематического и предметного каталогов. Характеристика основных и дополнительных карточек ПК. Организация ПК: правила группировки и расстановки библиографических записей. Ссылочно-справочный аппарат ПК. Предметные комплексы и комплексирование Внутреннее и внешнее оформление ПК. Вспомогательный аппарат к ПК. Тема 2.5 Сводный каталог: технология создания и ведения Сводный каталог (СвК), значение и функции. Виды сводных каталогов. Формы сводных каталогов: объединенные и разделенные (виртуальные) технологии их создания. Технология создания сводных каталогов. Корпоративные принципы создания СвК. Сводный каталог библиотек России. Международные и зарубежные сводные каталоги. Проблемы обмена базами данных сводных каталогов через интернет. Локальные и сетевые сводные электронные каталоги. «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС). Корпоративные библиотечно-информационные системы как среда формирования сводных электронных каталогов. Принцип однократной каталогизации. Технологии корпоративной каталогизации. Назначение и функции протокола Z39.50. Зарубежные и российские сводные электронные каталоги.	библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек;	
---	---	--

	методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей	
Раздел 3. СПА отдельных информационных учреждений и организаций		
Тема 3.1. Справочно-поисковый аппарат архива Особенности системы каталогов, картотек, БД архива. Понятие «архивный каталог». Понятие «архивная опись». Картотеки архива. Систематические, тематические, именные, хронологические, географические каталоги. Каталог по истории учреждений, по истории административно-территориального деления. Путеводители (по архивам, по фондам архива, тематический путеводитель). Аннотированные реестры (списки) описей. Электронная регистрационно-контрольная БД. Электронная опись дел. БД «Корреспонденция». Интегрированная автоматизированная система «Дело». «Единая система электронного документопотока» и др. Тема 3.2. Справочно-поисковый аппарат музея Особенности системы каталогов, картотек, БД музея. Понятие «музейный каталог». Понятие «музейная опись». Справочные и энциклопедические издания. Справочники, каталоги, путеводители. Учетные картотеки. Описи архивных фондов. Инвентарная, топографическая картотеки, БД. Топографическая опись. Электронные фоновые информационные системы. БД	Формируемые компетенции: Знать: атрибутивные признаки технологичной библиотечно-информационной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности: – технологии поиска информации; – теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; – технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; – структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; – классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке;	Контроль подготовки к семинарскому занятию Контроль практических занятий Отчет по практическим занятиям Отчет по самостоятельной работе Экзамен.

музейных экспонатов на CD-ROM. БД на Web-сайте музея. Тема 3.3 Справочно-поисковый аппарат службы информации Особенности системы каталогов, картотек, БД службы информации. Электронные справочные издания: адресно-фирменные, биографические, статистические, ценовые. Классификационные справочники. Каталог (путеводитель) информационных ресурсов, формируемых и хранящихся в производственных подразделениях. Картотеки, БД внешних информационных ресурсов. Служебные картотеки, БД. Контрольно-справочные картотеки. Кодификационные тематически картотеки, БД. Проблемно-ориентированные, фактографические БД.	– основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании Уметь: классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг	
---	--	--

	Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей	
Раздел 4. Управление процессами создания и использования СПА библиотеки		
Тема 4.1 Технологические процессы каталогизации Характеристика основных этапов каталогизации. Совершенствование технологических процессов каталогизации на основе внедрения новых информационных технологий. Особенности технологии каталогизации в условиях перехода к автоматизированной обработке. Отличительные особенности процессов каталогизации в различных информационных учреждениях. Тема 4.2. Межбиблиотечное взаимодействие в каталогизационных процессах. Корпоративная работа по созданию СПА. Технология корпоративной работы. Виды каталогизации: централизованная, координированная, кооперированная. Каталогизация в издании. Конверсия каталогов и рекаталогизация.	Формируемые компетенции: Знать: атрибутивные признаки технологичной библиотечно-информационной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности: – технологии поиска информации; – теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; – технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и	Контроль подготовки к семинарскому занятию Контроль практических занятий Отчет по практическим занятиям Отчет по самостоятельной работе Тест Экзамен.

Международное сотрудничество в сфере каталогизации. Российские проекты корпоративного взаимодействия. Деятельность Российской библиотечной ассоциации, ИФЛА. Программа ЛИБНЕТ.ОСЛС- центр корпоративной каталогизации. Тема 4.3 Управление процессами создания и использования СПА библиотеки Сущность и функции управления СПА и технологическими процессами каталогизации. Проектирование структуры СПА. Документационное обеспечение каталогизации. Паспортизация каталогов и картотек. Справочно-методический аппарат каталогизатора. Нормирование труда. Учет и отчетность. Повышение квалификации каталогизаторов. Показатели работы библиотеки по созданию и использованию СПА. Оценка качества СПА библиотеки, эффективности его создания и использования. Оценка затрат на создание использование СПА библиотеки. Методы изучения качества каталогов и эффективность их использования. Критерии оценки электронных ресурсов.	электронных), их взаимосвязь; – структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; – классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании Уметь: классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности;	
--	--	--

	классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей	
--	--	--

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1 Образовательные технологии

В ходе обучения используются следующие виды образовательных технологий:

1. традиционные образовательные технологии, включающие аудиторные занятия в форме лекций, семинарских, лабораторно-практических занятий;
2. электронные образовательные технологии, предполагающие привлечение интерактивных форм работы, Интернет-ресурсов;
3. активные методы обучения:
 - подготовка и защита докладов.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: проверка выполненных практических и самостоятельных работ, семинары, устный опрос, экзамен.

5.2 Информационно-коммуникационные технологии

В учебном процессе активно используются электронные образовательные ресурсы, в том числе, размещенные в электронной образовательной среде Кемеровского государственного института культуры по web-адресу <http://edu.Kemguki.ru>, использование интерактивных средств: заданий по самостоятельной работе, контрольных тестов и др.

При освоении дисциплины применяются интерактивные элементы: задания, тесты и др. Использование указанных интерактивных элементов направлено на действенную организацию самостоятельной работы студентов. Работа с указанными выше элементами дисциплины требует активной деятельности студентов, регламентированной как необходимостью записи на курс, так и сроками, требованиями к представлению конечного продукта и др.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю наладить обратную связь со студентом посредством получения от них выполненных заданий в электронном варианте. С помощью элемента «Задание» студентам доступно представление на рассмотрение преподавателю своих работ в виде файлов. Результат проверки работы преподаватель отправляет студенту в виде комментария.

Организации самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине значительно способствует применение интерактивного элемента «Тест», который предоставляет возможность использования разнообразных типов заданий (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1 СИСТЕМА КАТАЛОГОВ, КАРТОТЕК И БАЗ ДАННЫХ РАЗЛИЧНЫХ ТИПОВ БИБЛИОТЕК

Цель работы - получить представление о специфических особенностях системы каталогов, картотек и БД библиотек различных типов

Задачи:

1. Сформировать представления об особенностях организации СПА в различных библиотеках;
2. Выявить ассортимент БД в отдельных видах библиотек.

Обеспечивающие средства:

3. персональный компьютер с доступом в интернет;
4. перечень интернет-адресов библиотек.

ЗАДАНИЕ 1

Найдите в ресурсах интернета сайты областной, вузовской, медицинской, детской, школьной, специальной библиотек и ЦБС. Рассмотрите на основе ресурсов интернет систему каталогов, картотек и БД различных типов библиотек. Определите номенклатуру

традиционных и электронных каталогов, картотек, БД библиотек. Результаты оформите в таблице 1.

Таблица 1 - Система каталогов, картотек и БД различных библиотек

Тип библиотеки (название, электронный адрес)	Традиционные каталоги картотеки	Электронные ресурсы
Центральная библиотека региона		
ЦБС		
Вузовская библиотека		
Медицинская библиотека		
Техническая библиотека		
Детская библиотека		
Библиотека для слепых		
Школьная библиотека		

Контрольные вопросы:

1. Система каталогов, картотек и БД каких библиотек наиболее разнообразна?
2. В чем специфика СПА региональных библиотек?
2. Определите специфические особенности системы каталогов, картотек и БД каждого типа библиотеки.

Самостоятельная работа №2

ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ РАЗВИТИЯ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ

Характеристика проекта осуществляется по следующим параметрам: название, история развития, круг авторов-разработчиков, перечень входящих организаций, характеристика продукта, специфика, характеристика сайта (при наличии), достоинства и недостатки проекта, использованные источники при исследовании, проблемы информационного поиска информации по проекту.

Разработка и защита отчета исследовательского проекта по следующим темам:

1. MARC-формат: история, правила каталогизации.
2. Система форматов RUSMARC.
3. Деятельность центра OCLC.
4. Деятельность CENL.
5. Проект MACS (Многоязычный доступ к предметным терминам).
6. Консорциум европейских научных библиотек
7. Центр ЛИБНЕТ- национальный центр корпоративной каталогизации
8. АРБИКОН – система доступа к распределенным каталогам
9. Модель FRBR.
10. CIP- каталогизация перед публикацией.
11. RDA- описание ресурсов и доступ к ним.
12. Проект FAST.
13. Проект VIAF (Виртуальный международный авторитетный файл).
14. Classification Web (Взаимодействие систем классификации и систем предметизации).
15. Проект «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС).
16. Электронное полнотекстовое объединенное собрание (ЭПОС).

6.2 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины
- Рабочая учебная программа дисциплины

Учебно-практические ресурсы

- Планы семинарских и практических занятий по дисциплине.

Учебно-методические ресурсы

- Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов, в т. ч. по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения.

Учебно-наглядные ресурсы

- Электронные презентации к лекциям по темам: 1-15 лекцию.

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы по дисциплине.

Фонд оценочных средств

- Перечень вопросов к экзамену по дисциплине
- Тест.

6.3 Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов (СРС) является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в отведенные сроки.

Основными задачами СРС по дисциплине являются:

- формирование и развитие умений по работе с учебной литературой: овладение приемами схематизации и свертывания информации, подготовки тезисов, конспектов и др.;
- развитие способностей к самостоятельному анализу и критическому оцениванию знаний;
- овладение профессиональной терминологией;
- формирование и совершенствование навыков публичного выступления.

Видами СРС под руководством преподавателя являются: подготовка к интерактивным формам учебных занятий (выступлениям на семинарах, круглом столе, учебных конференциях); подготовка к тестированию, экзамену; выполнение творческих исследовательских заданий.

6.3.1. Содержание самостоятельной работы студентов очной формы обучения

Разделы и темы дисциплины	Количество часов на СРС	Виды и содержание СРС
Раздел 1. Структура справочно-поискового аппарата библиотеки		
Справочно-поисковый аппарат: история развития, характеристика отдельных компонентов	2	Подготовка к семинарам
Справочно-библиографический фонд: организация и использование		
Каталоги и картотеки в структуре СПА библиотеки		
Сетевые электронные ресурсы в структуре СПА библиотеки		
Раздел 2 Технология создания отдельных видов каталогов, картотеки БД		
Электронный каталог: технология создания и ведения	2	Представить проект справочно-

Алфавитный каталог: технология создания и ведения		поискового аппарата библиотеки, отдела библиотеки (Самостоятельная работа №1)).
Систематический каталог: технология создания и ведения		
Предметный каталог: технология создания и ведения	2	
Сводный каталог: технология создания и ведения		
Раздел 3. СПА отдельных информационных учреждений и организаций		
Справочно-поисковый аппарат архива	2	Подготовка к отчету по практическим занятиям
Справочно-поисковый аппарат музея	2	Подготовка отчета по
Справочно-поисковый аппарат службы информации	2	исследовательскому проекту (самостоятельная работа №2)
Раздел 4. Управление процессами создания и использования СПА библиотеки		
Технологические процессы каталогизации	2	Подготовка отчета по
Межбиблиотечное взаимодействие в каталогизационных процессах.	2	исследовательскому проекту (самостоятельная работа №2)
Управление процессами создания и использования СПА библиотеки	2	Подготовка к промежуточному тестированию
Экзамен	36	Подготовка к экзамену
ИТОГО	54	

6.3.2. Содержание самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

Разделы и темы дисциплины	Количество часов на СРС	Виды и содержание СРС
Раздел 1. Структура справочно-поискового аппарата библиотеки		
Справочно-поисковый аппарат: история развития, характеристика отдельных компонентов	6	Самостоятельное изучение тем 1-4 Выполнение контрольной работы
Справочно-библиографический фонд: организация и использование	4	
Каталоги и картотеки в структуре СПА библиотеки	6	
Сетевые электронные ресурсы в структуре СПА библиотеки	4	
Раздел 2 Технология создания отдельных видов каталогов, картотеки БД		
Электронный каталог: технология создания и ведения	6	Самостоятельное изучение тем 5-9 Выполнение контрольной работы
Алфавитный каталог: технология создания и ведения	6	
Систематический каталог: технология создания и ведения	4	
Предметный каталог: технология создания и ведения	6	
Сводный каталог: технология создания и ведения	4	
Раздел 3. СПА отдельных информационных учреждений и организаций		

Справочно-поисковый аппарат архива	6	Самостоятельное изучение тем 10-12 Выполнение контрольной работы
Справочно-поисковый аппарат музея	6	
Справочно-поисковый аппарат службы информации	6	
Раздел 4. Управление процессами создания и использования СПА библиотеки		
Технологические процессы каталогизации	4	Самостоятельное изучение тем 13-15 Выполнение контрольной работы
Межбиблиотечное взаимодействие в каталогизационных процессах.	6	
Управление процессами создания и использования СПА библиотеки	6	
Экзамен	36	Подготовка к экзамену
ИТОГО	116	

7. Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Описания практических и семинарских заданий, тематика исследовательских проектов, задания в тестовой форме и критерии оценивания представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде КемГИК.

7.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Вопросы к экзамену, задания и критерии оценивания представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде КемГИК. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все практические работы, сдавшие тест и защитившие самостоятельные работы.

7.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету (экзамену) по всему курсу

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Справочно-поисковый аппарат (СПА): определение, состав, значение.
2. Справочно-информационный фонд: определение, структура, функции.
3. История развития каталогов в России.
4. Технологические процессы каталогизации
5. Классификация каталогов.
6. Международное сотрудничество в сфере каталогизации.
7. Алфавитный каталог и его место в СПА. Организация, ведение и редактирование АК.
8. Систематический каталог и его место в СПА. Организация, ведение и редактирование СК.
9. Предметный каталог и его место в СПА. Организация, ведение и редактирование ПК. Виды предметных комплексов.
10. Сводный каталог и его координирующая роль в межбиблиотечном обслуживании. Технология создания.
11. Общая технология обработки документов и работы с каталогами
12. «Межрегиональная аналитическая роспись статей»: характеристика проекта.
13. Классификация сводных каталогов.
14. Корпоративная каталогизации: современное состояние, перспективы.
15. Картотеки, определение, виды, функции. Их место в СПА. Отличие картотек от каталогов.
16. Справочно-поисковый аппарат архива
17. Справочно-поисковый аппарат библиотеки
18. Справочно-поисковый аппарат музея

19. Справочно-поисковый аппарат службы информации предприятия
20. Документационное обеспечение процессов каталогизации.
21. Фонд неопубликованных библиографических пособий: значение, функции, место в СПА.
22. Электронный каталог: технология создания.
23. Конверсия карточных каталогов в электронный каталог. Рекаталогизация.
24. Электронные ресурсы в структуре справочно-поискового аппарата.
25. Интернет-ресурсы как элемент справочно-поискового аппарата.
26. Путеводитель по сетевым ресурсам: состав, отличительные особенности, назначение.
27. Сущность и функции управления системой каталогов и технологическими процессами каталогизации.
28. Паспортизация каталогов, картотек и БД.
29. Элементы справочно-поискового аппарата на web- страницах различных типов информационных учреждений.
30. Показатели качества и эффективности справочно-поискового аппарата
31. Централизованная, кооперированная и координированная каталогизация.
32. Особенности СПА в различных информационных службах (библиотеках, музеях, архивах, службах информации предприятий и организаций).
33. Отличительные особенности каталогизации в архивах, музеях, библиотеках, информационных службах.
34. Критерии оценки электронных ресурсов

7.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Критерии оценивания: знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме экзамена определяются оценками – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется, если обучающийся достиг продвинутого уровня формирования компетенций – обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» выставляется, если обучающийся достиг повышенного уровня формирования компетенций – обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся достиг порогового уровня формирования компетенций – обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» соответствует нулевому уровню формирования компетенций – обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме экзамена:

Уровень формирования компетенции	Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Продвинутый	Отлично	90	100
Повышенный	Хорошо	75	89
Пороговый	Удовлетворительно	60	74
Нулевой	Неудовлетворительно	0	59

7.3.1. Критерии оценки практических работ

• Критерии оценивания: при оценивании выполненных студентами практических заданий и самостоятельной работы используется 100-бальная система оценки:

- до 59 баллов – «неудовлетворительно»; выставляется студентам, которые предоставили работу с нарушением сроков, в работе имеются несоответствия выполненным заданиям, работа выполнена не полностью или с серьезными замечаниями;
- 60-74 баллов – «удовлетворительно»; выставляется студентам, которые представили работу с нарушением сроков, работа выполнена не полностью, содержит замечания;
- 75-89 баллов – «хорошо»; выставляется студентам, которые представили работу в срок, в работе содержатся незначительные замечания;
- 90-100 баллов – «отлично»; выставляется студентам, которые представили работу в срок, в работе все задания выполнены правильно, логичные.

Итоговая оценка за курс формируется как результат последовательного выполнения студентом всех заданий и итогового контроля.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

Нормативные издания

1. ГОСТ 7.0-107 Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения. – Москва, 2022. – 23 с. – Текст : непосредственный.
2. ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации: Термины и определения. – Введ. С 01. 01. 98. – Минск, 1997. – 14 с. – Текст : непосредственный.
3. ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление. – Минск, 1998. – 10 с. – Текст : непосредственный.
4. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления. – URL: <https://ifap.ru/library/gost/701002018.pdf>. (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
5. ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. с 01. 07. 2002. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва : Изд-во стандартов, 2003. – 8 с. – Текст : непосредственный.

Учебные и методические издания

6. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: учебник для бакалавров по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» / Под ред. И.С. Пилко. – Санкт-Петербург, 2015. – 288 с. – Текст : непосредственный.
7. Справочник библиографа / науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – С.608-687. – Текст : непосредственный.

8.2 Дополнительная литература

8. Основы музееведения: учеб. пособие / отв. ред. Э. А. Шулепова. – изд. 3-е. – Москва: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2013. – 432 с. – Текст : непосредственный.

9. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2011. – 640 с. – Текст : непосредственный.
10. Справочник информационного работника / науч. ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2007. – 584 с. – Текст : непосредственный.
11. Стукалова. А.А. Особенности развития справочно-поискового аппарата библиотек научно-исследовательских учреждений СО РАН [Электронный ресурс] / А.А. Стукалова // Библиосфера, 2015. – №3. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-razvitiya-spravочно-poiskovogo-apparata-bibliotek-nauchno-issledovatel'skih-uchrezhdeniy-so-ran>. (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «Гарант» (Научное производственное предприятие «Гарант-Сервис») – [Электронный ресурс] : электрон. информ. портал. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
2. «Кодекс» (Информационно-правовой консорциум «Кодекс»): электрон. информ. портал. – URL: <http://www.kodeks.net> (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
3. «КонсультантПлюс» (АО «Консультант Плюс»). – электрон. информ. портал. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
4. Всероссийская патентно-техническая библиотека. – электрон. информ. портал. – URL: <http://www.vptb.ru> (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
5. Информационно-справочный портал «Library.ru»: электрон. информ. портал. – URL: <http://www.library.ru/> – (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
6. Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (IFLA): электрон. информ. портал. URL: <http://www.ifla.org> (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
7. Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБНЕТ: электрон. информ. портал. – URL: <http://www.nilc.ru/> (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
8. Некоммерческое партнёрство "Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы" (АРБИКОН) : электрон. информ. портал. – URL: <http://arbicon.ru/> (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
9. Путеводитель по информационно-библиотечным Интернет-ресурсам на сайте ГПНТБ СО РАН: электрон. информ. портал. – URL: http://www.spsl.nsc.ru/win/navgtr_2010.htm (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
10. Российская библиотечная ассоциация (РБА): электрон. информ. портал. – URL: <http://www.rba.ru/> (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
11. Российская государственная библиотека – [Электронный ресурс] : электрон. информ. портал. – URL: <http://www.rsl.ru/> – (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
12. Российская книжная палата / филиал ИТАР- ТАСС: электрон. информ. портал. – URL: <http://www.bookchamber.ru/> – (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
13. Российская национальная библиотека : электрон. информ. портал. – URL: <http://www.nlr.ru> – (дата обращения: 4.11.2020). – Текст : электронный.
14. Сайты центральных библиотек России.

15. Стандарты для библиотекарей. – [Электронный ресурс] : электрон. информ. портал. – URL: <http://www.library.ru/1/kb/standart/>. (дата обращения: 4.11.2020).
– Текст : электронный.

8.4 Программное обеспечение и информационные справочные системы

Офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows

АБИС – Руслан, Ирбис

Офисный пакет – LibreOffice

Браузер - Mozilla Firefox (Internet Explorer)

Для организации данного курса необходимо:

- оборудование рабочих мест всех студентов и преподавателя современными ПК;
- наличие актуальной операционной системы;
- обеспечение возможностями работы со всех рабочих мест интернетом;
- оптимальная скорость интернета;
- оборудование рабочего места преподавателя видеопроектором с экраном.

9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается:

- адаптированная образовательная программа;
- индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения предлагаются задания с укрупненным шрифтом;
- для лиц с нарушением слуха оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный;
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата формы оценочных средств заменяются на письменные или устные с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

10. Список ключевых слов

Автоматизированное рабочее место каталогизатора

Автоматизированные библиотечные системы

Алфавитно-предметный указатель

Архив выполненных справок

Архивная опись

Базы данных

- проблемно-ориентированные
- фактографические
- учетные

Картотеки

- инвентарная
- кодификационно- тематическая
- контрольно-справочная
- краеведческая
- тематическая
- служебная
- систематическая картотека статей
- специальная
- топографическая
- учетная
- фактографическая

Карточки

- ссылочные
- добавочные
- справочные

Каталоги

- алфавитный
- архивный
- генеральный
- краеведческий
- местных изданий
- нумерационный
- предметный
- региональный
- сводный
- систематический
- словарный
- служебный
- страноведческий
- топографический
- хронологический
- центральный
- электронный

Каталоги

- внешнее оформление
- внутреннее оформление
- документационное обеспечение
- конверсия
- паспортизация

- редактирование
- пропаганда
- технология создания

Каталогизация

- кооперированная
- координированная
- корпоративная
- международная
- централизованная

Каталоговедение

Комплексы предметные

«Межрегиональная аналитическая роспись статей»

Описи архивных фондов

Показатели качества библиотечных каталогов

- функциональные
- эргономические
- эстетические
- экономические.

Путеводители сетевых ресурсов

Разделители

Система каталогов и картотек

Справочно-библиографический аппарат

- виртуальный
- электронный

Справочно-библиографический фонд

Справочно-информационный фонд

Справочно-методический аппарат каталогизатора

Справочно-поисковый аппарат

- виртуальный
- электронный

Ссылочно-справочный аппарат

Фонд неопубликованных библиографических