

1208

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 07 » 04 _____ 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения **заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
6	6/216	8	8		200	Зачет с оценкой
Итого	6/216	8	8		200	Зачет с оценкой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Основы библиотечного дела» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (3 курс, 6 семестр).

Целью освоения дисциплины «Основы библиотечного дела» является формирование у студентов представлений о библиотечном деле, организации библиотек, библиотечном менеджменте, основных проблемах в данной сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы библиотечного дела» относится к вариативной части блока «Дисциплины» (Б1.В.ОД.5).

Дисциплина «История и методология государственного управления» базируется на знаниях таких дисциплин как история Архивного и библиотечного дела, Документоведение, Архивоведение.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Организация и технология документированного обеспечения управления, Организация государственных учреждений в России.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины «Основы библиотечного дела» студент формирует и демонстрирует следующую компетенцию

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- место библиотеке в современном мире (ОК-11).
- основы общей теории библиотечного дела (ОК-11).
- особенности профессиональной деятельности (ОК-11).

2) Уметь:

- находить необходимые документы, литературу, справочные материалы и т.п. и работать с ними (ОК-11).
- обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ОК-11).
- видеть возможные сферы приложения знаний, полученных в ходе обучения (ОК-11).

3) Владеть:

- ключевыми категориями понятийного аппарата библиотечной отрасли (ОК-11).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР
1	Социальная роль и функции библиотеки	6		2	2			50		2/50	
2	Библиотечный фонд	6		2	2			50		2/50	
3	Понятие и сущность библиотечного маркетинга	6		2	2			50		2/50	
4	Инновационная политика библиотеки	6		2	2			50		2/50	
Всего				8	8			200		8/50	Зачет с оценкой

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Задания для студентов размещаются с помощью Центра дистанционного обучения ВлГУ через систему MOODLE (<http://dec.cdo.vlsu.ru/>).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 50 % от аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий комплект оценочных средств по дисциплине:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля:

1. Примерные вопросы для практического задания

1. Подберите законодательные акты в которых регламентируется деятельность библиотек и проанализируйте их.
2. Дайте характеристику роли библиотек в современном обществе.

Тест для проведения текущего контроля по дисциплине

1. Какие графы составляют инвентарную книгу?

- а) дата записи;
- б) отметка о выбытии;
- в) отдел фонда;
- г) номер записи по порядку;
- д) инвентарный номер;
- е) откуда поступили документы;
- ж) номер или дата сопроводительного документа;
- з) автор и название документа;
- и) количество экземпляров;
- к) год издания;
- л) сумма;
- м) роспись бухгалтера;
- н) цена;
- о) отметка о проверке;
- п) состоит на 1.01... год;
- р) место издания.

2. На каких уровнях производится учет библиотечного фонда?

- а) общий государственный;
- б) статистический;
- в) внутрибиблиотечный;
- г) специализированный;
- д) по видам документов;
- е) нормативный;
- ж) стандартизированный;
- з) финансовый;
- и) классифицированный;
- к) регламентированный;
- л) суммарный;

3. Что является единицей учета фонда?

- а) название;
- б) печатное издание;
- в) электронное издание;
- г) годовой комплект;
- д) электронный продукт;
- е) электронный ресурс;
- ж) книжный памятник;
- з) архивный документ;
- и) музейный предмет;
- к) однородный документ;
- л) единичный документ;
- м) экземпляр;
- н) автоматизированная база данных;
- о) метрополка;
- п) подшивка;

- р) коллекция;
- с) брошюра;
- т) документ;
- у) книги;
- ф) издание
- х) материалы;
- ц) микроформы.

4. Какие графы составляют КСУ?

- а) дата записи;
- б) отметка о списании;
- в) отдел фонда;
- г) номер записи по порядку;
- д) инвентарный номер;

5. Какие виды документов подлежат факультативной форме индивидуального учета в инвентарной книге?

- а) книги;
- б) газеты;
- в) журналы;
- г) АД;
- д) карты;
- е) ноты;
- ж) компакт-диски;
- з) микроформы;
- и) электронные документы;
- к) неопубликованные документы;
- л) мультимедиа;
- м) обязательный экземпляр.

6. В какой форме осуществляется суммарный учет?

- а) партиями поступления;
- б) индивидуальное поступление;
- в) годовой комплект.

7. Формы индивидуального учета:

- а) книжная;
- б) инвентарная;
- в) листовая;
- г) акт-список;
- д) карточная;
- е) учетный каталог;
- ж) безынвентарная;
- з) учетная карточка документа;
- и) регистрационная книга учетных карточек;
- к) распечатка инвентарной книги на компьютере;
- л) в машинописных файлах;
- м) на диске, дискете;
- н) реестр.

8. Какие из нижеперечисленных документов относятся к документам временного хранения и не ставятся на баланс?

- а) листовки;
- б) брошюры;
- в) плакаты;
- г) атласы и карты;
- д) CD-ROMы;
- е) красневдческая литература;

- ж) неопубликованные документы;
- з) литература по библиотековедению;
- и) кулинарные книги.

9. Как оцениваются книги на списание?

- а) с учетом переоценочного коэффициента;
- б) с учетом номинальной (фактической) стоимости;
- в) с переводом на рыночную стоимость;
- г) с учетом уровня инфляции;
- д) с учетом деноминации рубля;
- е) с учетом нормативов износа;
- ж) по данным бухгалтерского учета;
- з) по балансовой стоимости;
- и) по цене приобретения;
- к) по восстановленной (цене) стоимости;
- л) по десятикратной стоимости;
- м) коэффициент кратности не ограничивается.

10. Перечислите учетные и бухгалтерские документы, необходимые для оформления актов на выбытие после проверки библиотечного фонда:

- а) квитанции сдачи в макулатуру;
- б) счета книготоргов;
- в) квитанции оформления подписки;
- г) акты на списание;
- д) бланки на заказы;
- е) накладные;
- ж) путевые листы передачи партии внутри библиотеки;
- з) тетрадь учета замены утерянных;
- и) ИК и КСУ;
- к) акты сверки особо ценных документов на наличие;
- л) акты сверки ИК и КСУ с бухгалтерскими документами;
- м) читательские формуляры;
- н) акты после предыдущих проверок.

2. Самостоятельная работа студента по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности:

1. Проработка учебного материала по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

Вопросы для самостоятельной работы студента

1. Эволюция документальных носителей социальной информации.
3. Основные принципы организации и функционирования Библиотечного дела
4. Характеристика современной библиотечной системы России: структура, отличительные особенности, перспективы
5. Типология библиотек как общетеоретическая проблема
6. Типология библиотек как общетеоретическая проблема
7. Унификация и стандартизация библиографического описания, значение в развитии отечественной теории и практики каталогизации
8. Отечественное библиотековедение: современное состояние, научная методика, основная проблематика
9. Опыт деятельности библиотек по продвижению чтения
10. Документальное обеспечение управления библиотеки
11. Принципы, функции и методы менеджмента библиотечно-информационной деятельности
12. Бизнес – планирование библиотечно-информационной деятельности

13. Уровни управления библиотечным делом
14. Типология проектов в библиотечном деле
15. Кадровая политика в области библиотечного дела на современном этапе
16. Библиографическое описание как вторичная информация о документе: основное содержание, технология составления
17. Формирование библиотечного фонда: цель, содержание, основные принципы
18. Современное состояние и перспективы развития библиографоведения
19. Управление формированием библиотечного фонда
20. Возникновение и развитие библиографии как области деятельности
21. Документоснабжение библиотек: источники, способы, формы
22. Основные этапы библиографоведения
23. Информационная продукция библиотеки: виды, свойства, методика создания
24. Этические нормы профессионального поведения библиотекаря
25. Информационная культура общества, групп, личности как условие эффективной социально – коммуникативной деятельности
26. Библиографическая деятельность ИФЛА
27. Приоритетные направления библиотечного обслуживания в России и зарубежом
28. Библиотечно-библиографические, информационные и сервисные услуги: основные понятия, специфика реализации
29. Государственная библиотечная политика, ее роль в управлении библиотечным делом
30. Профессионально–квалификационная модель менеджера современной библиотеки.
31. Инновационная политика библиотеки: особенности формирования
32. Использование автоматизированных технологий в формировании библиотечного фонда
33. Библиографическая деятельность библиотеки как сервисное информационное обслуживание
34. Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда как комплексная задача библиотеки
35. СБА библиотеки и использование современных информационных технологий
36. Консультационно – методическая помощь библиотекам: проблемы и перспективы

2. Написание реферата:

Примерные темы рефератов

1. Изучение использования документных фондов библиотек.
2. Научные исследования российских и зарубежных библиотек в области формирования фонда.
3. Характеристика системы документных фондов России.
4. Проблемы сохранности библиотечного фонда и пути их решения.
5. Использование информационных технологий при формировании библиотечного фонда.
6. Система документоснабжения библиотек.
7. Комплектование библиотек электронными документами.
8. Фонды правовой литературы в библиотеках.
9. Формирование фондов вузовских библиотек.
10. Комплектование фондов библиотек для детей.

11. Возможность адаптации документоведов и архивистов к другим профессиональной деятельности
12. Система управления образованием в России

3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

- контрольные вопросы для проведения зачета с оценкой:

1. Социальная роль и функции библиотеки
2. Эволюция документальных носителей социальной информации.
3. Основные принципы организации и функционирования Библиотечного дела
4. Характеристика современной библиотечной системы России: структура, отличительные особенности, перспективы
5. Типология библиотек как общетеоретическая проблема
6. Типология библиотек как общетеоретическая проблема
7. Унификация и стандартизация библиографического описания, значение в развитии отечественной теории и практики каталогизации
8. Отечественное библиотековедение: современное состояние, научная методика, основная проблематика
9. Опыт деятельности библиотек по продвижению чтения
10. Документальное обеспечение управления библиотеки
11. Принципы, функции и методы менеджмента библиотечно-информационной деятельности
12. Бизнес – планирование библиотечно-информационной деятельности
13. Уровни управления библиотечным делом
14. Типология проектов в библиотечном деле
15. Кадровая политика в области библиотечного дела на современном этапе
16. Библиографическое описание как вторичная информация о документе: основное содержание, технология составления
17. Формирование библиотечного фонда: цель, содержание, основные принципы
18. Современное состояние и перспективы развития библиографоведения
19. Управление формированием библиотечного фонда
20. Возникновение и развитие библиографии как области деятельности
21. Документоснабжение библиотек: источники, способы, формы
22. Основные этапы библиографоведения
23. Информационная продукция библиотеки: виды, свойства, методика создания
24. Этические нормы профессионального поведения библиотекаря
25. Информационная культура общества, групп, личности как условие эффективной социально – коммуникативной деятельности
26. Библиографическая деятельность ИФЛА
27. Приоритетные направления библиотечного обслуживания в России и рубежом
28. Библиотечно-библиографические, информационные и сервисные услуги: основные понятия, специфика реализации
29. Государственная библиотечная политика, ее роль в управлении библиотечным делом
30. Профессионально-квалификационная модель менеджера современной библиотеки.
31. Инновационная политика библиотеки: особенности формирования
32. Использование автоматизированных технологий в формировании библиотечного фонда
33. Библиографическая деятельность библиотеки как сервисное информационное обслуживание

34. Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда как комплексная задача библиотеки
35. СБА библиотеки и использование современных информационных технологий
36. Консультационно – методическая помощь библиотекам: проблемы и перспективы
37. Понятие и сущность библиотечного маркетинга. Использование маркетинговых принципов и инструментария в практике управления современной библиотекой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Библиотекведение. История библиотек и их современное состояние: Учебное пособие / Л.И. Алешин. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-91134-927-1. 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466356>
2. Мандель. Б. Р. Книжное дело [Электронный ресурс] : Учебн. пособие / Б. Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 634 с. - ISBN 978-5-9558-0298-5 (Вузовский учебник), 978-5-16-006521-2 (ИНФРА-М) Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=403672>


б) дополнительная литература:

1. Братановский. С. Н. Правовая организация управления библиотечным делом в России [Электронный ресурс] / С. Н. Братановский, В. В. Линник: Под ред. д-ра юридических наук С. Н. Братановского. - Саратов: Изд-во Саратовского уни-та, 2007. - 197 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=416114>
2. Книга. Текст. Коммуникация. Словарь-справочник новейших терминов и понятий: Справочник / Ю.В. Щербинина. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 84x108 1/32. (обложка) ISBN 978-5-91134-959-2, 300 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=476257>
3. Эриашвили. Н. Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Н. Д. Эриашвили. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01619-1. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=391510>

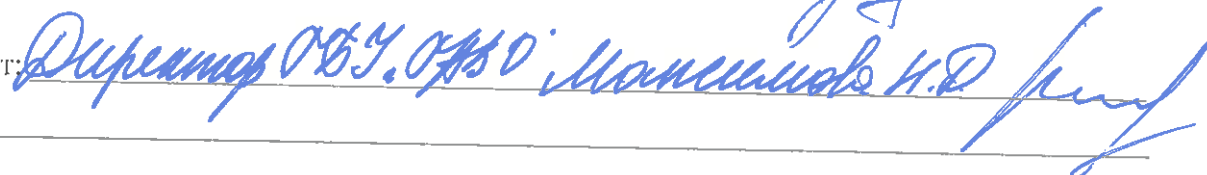
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор слэдов. Занятия проходят в аудитории 216а-2 оснащенной мультимедийным оборудованием (проектор Benq, мультимедийная доска Panasonic Panaboard, ноутбук Sony Vaio).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

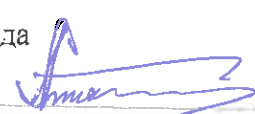
Рабочую программу составил ст. преподаватель Слепков М.С. 

Рецензент:

 Директор ВУ. О.А.О. Максимов Н.Р.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 88 от 7.09.15 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 4.09.15 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.02.16 года

Заведующий кафедрой  / Митсанов А.К. /

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____