

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\_2022\_312.plx  
46.03.01 История  
Краеведение

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72  
в том числе:  
аудиторные занятия 36  
самостоятельная работа 26,4  
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 6

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	24	24	24	24
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,75	36,75	36,75	36,75
Сам. работа	26,4	26,4	26,4	26,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

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



Рабочая программа дисциплины

**Библиотечное дело**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (приказ Минобрнауки России от 18.08.2020 г. № 1054)

составлена на основании учебного плана:

46.03.01 История

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра истории и археологии**

Протокол от 14.04.2022 протокол № 9

Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович



Программу составил(и):

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



Рабочая программа дисциплины

**Библиотечное дело**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (приказ Минобрнауки России от 18.08.2020 г. № 1054)

составлена на основании учебного плана:

46.03.01 История

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра истории и археологии**

Протокол от 14.04.2022 протокол № 9

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
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
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
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
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)	
<b>ПК-1: Способен решать научно-исследовательские задачи в профессиональной деятельности</b>	
<b>ИД-3.ПК-1: Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах</b>	
способен проводить научно-исследовательскую работу и владеть навыками поиска необходимой информации в электронных ресурсах	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Библиотечное дело</b>						
1.1	Библиотечные фонды /Лек/	6	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.2	Библиотечные фонды /Пр/	6	4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Библиотечные фонды /Ср/	6	8,4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Каталогизация /Лек/	6	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Каталогизация /Пр/	6	4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Каталогизация /Ср/	6	4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Справочно-библиографический аппарат /Лек/	6	4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.8	Справочно-библиографический аппарат /Пр/	6	4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.9	Справочно-библиографический аппарат /Ср/	6	10	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей /Лек/	6	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.11	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей /Пр/	6	6	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.12	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей /Ср/	6	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Регламентирующая документация /Лек/	6	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.14	Регламентирующая документация работы библиотек /Пр/	6	6	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.15	Регламентирующая документация работы библиотек /Ср/	6	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	6	8,85	ИД-3.ПК-1		0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	6	0,15	ИД-3.ПК-1		0	
	<b>Раздел 3. Консультации</b>						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,6	ИД-3.ПК-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 каталогам книжных издательств.
4. Оформить новые поступления книг по сопроводительному документу в книге суммарного и индивидуального учета.
5. Оформить новые поступления без сопроводительного документа в книге суммарного и индивидуально учета.
6. Оформить подписку для вузовской библиотеки на примере библиотеки Миссионерского института.
7. Подготовить Акт списания устаревшей и ветхой литературы.
8. Назвать основные показатели и формулы для статистического изучения фонда. Книговыдача. Читаемость. Обращаемость. Книгообеспеченность. Величина документального фонда. Коэффициент соответствия. Темп роста.
9. Рассчитать динамику роста книжного фонда, книговыдачи и числа читателей на примере библиотеки Миссионерского института.
10. Составить основное и вспомогательное описание книги (приложение: комплект книг).
11. Составить аналитическое описание статьи из журнала, газеты, сборника.
12. Выполнить библиографическую справку.
13. Составить библиографическое описание официальных материалов.
14. Алфавитный каталог: требования, предъявляемые к расстановке карточек.

15. Библиографическое описание официальных материалов
16. Аналитическое библиографическое описание
17. Библиографическое описание книг
18. Библиографическое описание электронных ресурсов
19. Библиографическое описание статьи из сборника
20. Библиографическое описание статьи из журнала, и газеты

### 5.2. Темы письменных работ

Вопросы для рефератов.

1. Библиотеки в Древнерусском государстве.
2. Библиотеки в период феодальной раздробленности.
3. Библиотеки в Русском централизованном государстве.
4. Библиотеки в XVIII в.
5. Библиотеки в первой половине XIX в.
6. Библиотеки во второй половине XIX в.
7. Библиотеки в начале XX в.
8. Проблемы, перспективы, особенности и основные направления развития библиотек и библиотечного дела в России и за рубежом.
9. Пути развития и совершенствования библиотечного дела в России.
10. Причины и последствия кризиса в отечественном библиотечном деле в 90-е годы XX века.
11. Библиотеки СССР в годы Великой Отечественной войны.
12. Основные проблемы, разрабатываемые библиотековедами в СССР.
13. Национальные библиотеки России: концепции их развития в демократическом обществе.
14. Инновационные модели современной публичной библиотеки.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и утверждения фондов оценочных средств для установления соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программе высшего образования, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Горно- Алтайский государственный университет», регламентируется положением ГАГУ No 01-27-10 от 30.08.2017.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

практические занятия, тестирование, письменная работа (реферат), зачет

## 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	<a href="http://www.iprbookshop.ru/79700.html">http://www.iprbookshop.ru/79700.html</a>

#### 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	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66407.html">http://www.iprbookshop.ru/66407.html</a>

#### 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	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	круглый стол
	проблемная лекция

	презентация	
	конференция	

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<b>Номер аудитории</b>	<b>Назначение</b>	<b>Основное оснащение</b>
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
210 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, экран, ноутбук
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

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
---

## Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждения (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
  2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
  3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.
- Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.

2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подтверждаются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке рефератов



Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт - 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ - 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй - оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
  2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX - начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.