

**БИШКЕКСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМ. К. КАРАСАЕВА**

**ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Кафедра Гуманитарных дисциплин**

“УТВЕРЖДАЮ” председатель УМС

\_\_\_\_\_

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018г.

## **СИЛЛАБУС**

**Дисциплина (модуль)** Производственная практика

**Направление подготовки** Библиотековедение и документоведение

**Академическая степень** бакалавриат

**Данные о преподавателе** Нуркулова Элмира Рыскелдиевна

**Количество кредитов**

**Год и семестр изучения курса** 2018-2019 уч.год. 3курс 6семестр

Силлабус обсужден на заседании кафедры

« 26 » сентября 2018 года Протокол № 1

Зав. кафедрой Осмоналиева Д.К.

Бишкек -2018

## **Положение**

### **о производственной практике для 3 курса по направлению «Библиотекведение и документовведение»**

**Сроки проведения практики: 2 недели, 6 семестр.**

**1. Цель практики:** овладение технологиями библиотечно-информационной деятельности.

**2. Задачи практики:**

- формирование навыков и умений по технологии переработки информации;
- изучение справочно-поискового аппарата библиотеки (СЛАБ);
- освоение технологии организации ведения СЛАБ;
- изучение структуры и состава библиотечного фонда (БФ) библиотеки;
- освоение технологии формирования БФ.

**3. Место производственной практики в структуре ООП ВПО**

Циклы, учебные дисциплины, на освоении которых базируется данная практика: Профессиональный цикл. Базовая часть; учебная дисциплина Библиотечный фонд.

Данная практика имеет содержательно-методические взаимосвязи с Информационно-коммуникативным циклом ООП.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики: знать состав, структуру и технологию формирования справочно-поискового аппарата, виды аналитико-синтетической переработки документов, виды библиографической характеристики документов, состав, структуру, закономерности развития, классификацию и использование; уметь классифицировать и организовывать

работу с документами различных видов, осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата с целью раскрытия содержания фонда и его использования, осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов, принципы, критерии, классификацию и технологию формирования библиотечного фонда; уметь осуществлять комплектование, вести учет, обработку, классификацию, сохранность библиотечного фонда.

**4. Место проведения производственной практики:** библиотеки, центры научно- технической информации.

#### **5. Содержание и характер деятельности студентов.**

1. Практика начинается с проведения установочной конференции. В ходе конференции студенты-бакалавры распределяются по базам практики, получают основные сведения о базах практики и консультации по прохождению и содержанию практики, оформлению отчетной документации.

2. В назначенный срок студенты-бакалавры являются на базу практики, знакомятся с правами и обязанностями сотрудников библиотеки, правилами внутреннего распорядка.

3. С целью ознакомления студентов-бакалавров с работой библиотеки, проводится экскурсия по функциональным отделам и студенты-бакалавры получают общее представление о структуре и деятельности библиотеки.

4. Для знакомства с деятельностью библиотеки студентам-бакалаврам предлагается изучить устав, а также план работы на текущий год, отчет о работе за прошедший год. По окончании изучения документов библиотеки студентом-бакалавром составляется краткая характеристика, где указывается название, ведомственная принадлежность, структура библиотеки, общая характеристика штата.

5. После общего ознакомления студентов с библиотекой, студенты осваивают технические процессы обработки документов: штемпелевание, оформление формуляра документа, наклейка кармашка и листка возврата, оформление шифра документа и учетных номеров документа.

6. Студенты занимаются составлением библиографической записи (БЗ), библиографического описания (БО) для различных информационно-поисковых массивов. При составлении БЗ, БО на документ студенты должны пользоваться регламентирующими документами: ГОСТами, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями.

7. Студенты осваивают технологию индексирования, в частности систематизации и предметизации документа.

8. Изучение системы каталогов и картотек библиотеки и составление справки. В справке дается: - характеристика алфавитного каталога (АК) внешнее оформление АК, размещение АК с позиции читателя; виды разделителей в АК (буквенные, слоговые, именные, персональные); состав элементов БЗ на основной карточке АК; включение в АК добавочных карточек; состояние АК (правильность расстановки карточек, изношенность); - характеристика систематического каталога (СК): внешнее оформление СК, размещение СК с позиции читателя; виды разделителей в СК; состав элементов БЗ на основной карточке СК; включение в СК добавочных карточек; способ расстановки карточек в разделах СК; внесение изменений в СК, отраженных в таблицах ББК; характеристика АПУ (технология ведения АПУ, отражение имен, фамилий лиц в АПУ); состояние СК (правильность расстановки карточек, изношенность); - характеристика систематической картотеки статей (СКС): внешнее оформление СКС, размещение СКС с позиции читателя; состав элементов БЗ на карточке СКС; способ расстановки карточек в СКС, правильность расстановки карточек; хронологический охват документов в СКС; состояние СКС (правильность расстановки карточек,

изношенность); - характеристика краеведческого каталога (картотеки): внешнее оформление КСК, размещение с позиции читателя; хронологический охват документов в КСК; способ расстановки карточек в КСК; состояние КСК (правильность расстановки карточек, изношенность); - характеристика электронного каталога (ЭК): размещение ЭК, есть ли доступ читателей к ЭК; время с которого ведется автоматизированная обработка документов; какая часть фонда библиотеки отражена в ЭК; программа, система, по которой работает библиотека; - характеристика других каталогов и картотек библиотеки; - характеристика средств наглядной пропаганды СБА библиотеки.

9. Изучение каталогов и картотек библиотеки и составление справки.

10. Рекомендуем организовать работу по изучению структуры и состава библиотечного фонда (БФ) базы практики. Студентам следует дать письменную характеристику состава фонда по различным признакам (темы, типы, виды, язык документов и др.) и характеристику структуры БФ библиотеки в целом, а также дать характеристику отдельным частям БФ библиотеки, определить насколько структура БФ библиотеки способствует его оптимальной организации и исполнению функций библиотеки. При характеристике БФ библиотеки студентам следует ознакомиться со статистическими показателями БФ (общее количество документов в БФ, документообеспеченность, обращаемость и интенсивность использования БФ и др.). Данные статистические показатели необходимо отразить в письменной характеристике БФ библиотеки.

11. По окончании работы, связанной с изучением БФ, рекомендуем распределить студентов в отдел комплектования и обработки литературы, а затем в отделы библиотеки, являющимися фондодержателями (отделы хранения документов, обслуживания и др.).

12. Изучение технологии формирования БФ. Изучение процессов комплектования БФ.

13. В ходе данной работы студенты занимаются освоением общей методики комплектования БФ (изучение внешних информационных потоков и первичный отбор документов, оформление заказов на документы, прием новых документов, исключение из фонда документов).

14. Организация БФ. Студенты изучают процесс приема документов в библиотеку, регистрации (учета) поступающих документов (суммарного и индивидуального). Студенты знакомятся с книгой суммарного учета (КСУ БФ) и с инвентарной книгой, регистрационными картотеками. В дневнике практики студенты дают примеры записи в КСУ БФ, инвентарной книге, образцы оформления актов по приему и исключению документов, образцы оформления записей в тетрадь (журнал) учета книг, принятых взамен утерянных, образцы карточки картотеки регистрации газет и журналов.

15. Работа по расстановке документов. Студенты изучают расстановку БФ в библиотеке и занимаются расстановкой документов. В ходе выполнения работы студенты должны освоить различные способы расстановки документов в БФ библиотеки. Особое внимание студента, в ходе данной работы, необходимо обратить на специфику организации БФ при открытом доступе.

16. Изучение условий сохранности БФ: социальных, технологических, биологических факторов. Студенты должны изучить процесс сохранности БФ конкретной библиотеки и определить его соответствие современным требованиям.

**6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике:** сетевые, мультимедийные информационные технологии.

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.**

### **Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики:**

1. Типология СвК. Электронные СвК. Конверсия каталогов.
2. Электронный каталог: назначение и функции.
3. Систематизация как технологический процесс: этапы и правила.
4. Использование ББК в традиционном и автоматизированном режиме.
5. Российский коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме (RUS MARC).
6. Деятельность методических центров в помощь комплектованию, развитию и хранению БФ.
7. Планирование и прогнозирование развития БФ.
8. Организация управления БФ.
9. Возможность библиотек в самостоятельном получении дополнительных средств на приобретение и хранение документов.
10. Профессиональные качества фондовика.

### **Задания для проведения аттестации по итогам производственной практики:**

Дайте характеристику видам таблиц ББК.

Составьте аннотацию на документ.

Составьте реферат по выбранной теме.

Общая обращаемость библиотечного фонда.

Документообеспеченность читателя в библиотеке.

Степень удовлетворения фондом запросов абонентов библиотеки.

**8. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:** владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК 4); готовность работать с информацией из различных источников (ПК 5); способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК 1); владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК3) владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе книжными и архивными документами (ПК 10); владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК 12); готовность к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК 19); способностью вести научно- методическую работу в государственных, муниципальных библиотеках, информационных центрах, государственном архиве и архивах организаций (ПК 21); готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотек и архивов (ПК 29); готовность к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития информационной деятельности (ПК 42).

## **9. Формы отчетности и итоговая аттестация.**

В ходе практики студент-бакалавр оформляет отчет. В отчете дается перечень выполненных заданий. Руководителем практики составляется характеристика о деятельности студента-бакалавра, которая заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения.

В процессе прохождения практики студент-бакалавр ведет дневник, где отражает ежедневное выполнение заданий. Каждая запись в дневнике проверяется руководителем практики и каждое выполненное задание оценивается. После оформления дневника практики, руководитель проставляет итоговую оценку в дневнике практики и заверяет ее подписью и печатью учреждения.

**Итоговая аттестация.** По окончании практики проводится итоговая конференция. На конференции оглашаются итоги деятельности студентов-бакалавров, а также происходит обмен мнениями, предложениями о практике. Итоговые оценки по результатам практики проставляются в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках студентов-бакалавров. Характеристики студентов-бакалавров сдаются и хранятся на кафедре.