

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ

Кафедра библиотековедения и библиографии факультета культуры

Образовательная программа бакалавриата
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Направленность (профиль) программы:

Библиотекарь- педагог

Форма обучения:

заочная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Справочно-поисковый аппарат» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность» от «6» декабря 2017 г. № 1182.

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии

Аджаматова Нина Карамовна – профессор кафедры

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры библиотековедения и библиографии

от «23» марта 2022 г., протокол № 7

Зав.кафедрой _____



Лошаковская З.К.

На заседании Методической комиссии факультета культуры

от «24» марта 2022, протокол №4

председатель _____



Аджаматова Н.К.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» марта 2022 г.

Начальник УМУ _____



А.Г. Гасангаджиева

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина "Справочно-поисковый аппарат" входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения и библиографии.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, обеспечивающих профессионально-библиографическую подготовку библиотечных работников универсального профиля. Значение курса определяется возросшими требованиями к организации поиска информации о фонде и к созданию самого справочно-поискового аппарата при сплошной автоматизации библиотечно-библиографических процессов, библиографической деятельности библиотек в условиях информатизации общества.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-1, ПК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа студента, контроль самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов, тестирования, докладов, рефератов, контрольных работ и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 2 зачетных единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий: 72 часа.

Заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:							
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен	
		всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР		
4	72	14	10		4		58	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины "Справочно-поисковый аппарат" являются: показать студентам организационно-методические аспекты создания и использование справочно-поискового аппарата библиотеки, библиографической деятельности, дать основательное понимание о методах каталогизации документов в библиотеках, дать четкое представление об организационно-функциональной структуре библиографической деятельности в составе СПА, освоить методы своей будущей профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина "Справочно-поисковый аппарат" входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Дисциплина «Справочно-поисковый аппарат» предназначена для студентов, обучающихся по профилю «Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации» направления «Библиотечно-информационная деятельность». Освоение

учебного курса строится на взаимодействии с такими дисциплинами, как: «Библиотековедение», «Информационные технологии». Изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее дисциплине «Библиотечно-информационное обслуживание», «Документоведение», а также подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<p>ОПК-2 Способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ОПК-2.1. Способен продемонстрировать знание основных положений и концепций в области теории литературы, истории отечественной литературы (литератур) и мировой литературы в целях реализации задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии в целом и ее профильной области; о различных жанрах литературных и фольклорных текстов. Умеет: собирать необходимую информацию из различных информационных источников, анализировать и обобщать полученную информацию по современному литературному процессу; Владеет: навыками применения знаний классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос;</p>
	<p>ОПК-2.2. способен воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия для решения задач</p>	<p>Знает: основы межкультурного взаимодействия в условиях социальных, этнических и конфессиональных различий. Умеет: применять</p>	

	межличностного и межкультурного взаимодействия	знания классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности и межкультурных коммуникациях. Владеет: навыками межкультурных коммуникаций; основными методами литературоведческого анализа.	
ПК-1. Способен осуществлять информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	ПК-1.1. Способен формировать и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения	Знает: Способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата Умеет: Осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата в соответствии с образовательными программами. Организовывать электронные каталоги учреждения Владеет: навыками комплектования фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы. Технологией создания электронных каталогов	Круглый стол ...
	ПК-1.2. Готов к созданию развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации общего образования	Знает: основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства в образовательной организации Умеет: формировать развивающее и комфортное книжное пространство в библиотеке образовательной организации общего образования Владеет: навыками	

		<p>формирования развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации</p>	
	<p>ПК-1.3. Готов к справочно-библиографическому обслуживанию обучающихся и работников образовательной организации</p>	<p>Знает: формы и методы справочно-библиографического обслуживания обучающихся, работников образовательной организации Умеет: осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников образовательной организации Владеет: навыками справочно-библиографического обслуживания</p>	
	<p>ПК-1.4. Готов к осуществлению информационно-библиографической деятельности, обеспечению свободного доступа к библиотечным ресурсам</p>	<p>Знает: основное содержание информационно-библиографической деятельности в образовательной организации общего образования; Умеет: осуществлять информационно-библиографическую деятельность; реализовывать меры по обеспечению доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам Владеет: навыками обеспечения доступа субъектов воспитания к ресурсам школьной</p>	

		библиотеки;	
	ПК-1.5. Готов к обеспечению связи с другими библиотеками, организация межбиблиотечного обмена	Знает: способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам Умеет: обеспечивать связь с другими библиотеками, межбиблиотечный обмен Владеет: технологиями организации межбиблиотечного обмена, взаимодействия с другими библиотеками; способами и технологиями обеспечения доступа субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки.	
ПК-2 Способен проводить Мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры.	ПК-2.1. Готов к проектированию и реализации социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры	Знает: теорию и методику социально-культурной деятельности. Умеет: разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся Владеет: методикой социально-педагогического проектирования программ воспитания.	ПК-2 Способен проводить Мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры.
	ПК-2.2. Готов консультировать обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности	Знает: механизмы поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде; алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска Умеет: проводить занятия, направленные	

		<p>на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации</p> <p>Владеет: навыками поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска.</p>	
	<p>ПК-2.3. Готов оказывать информационно-методическую поддержку реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся</p>	<p>Знает: примерное содержание процесса формирования у обучающихся информационной культуры; образовательные технологии, формы и методы проведения обучающих занятий в области формирования у детей информационной культуры</p> <p>Умеет: обучать обучающихся рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности</p> <p>Владеет: навыками оказания информационно-методической поддержки образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся</p>	
	<p>ПК-2.4. Готов к реализации мероприятий по обеспечению информационной</p>	<p>Знает: нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических</p>	

	безопасности обучающихся образовательной организации	в	работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством Умеет: реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации Владеет: знаниями и навыками охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации	
--	--	---	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 1 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1 Структура дисциплины в заочной форме.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Се ме стр	Недел я семест ра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоя тельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежу точной аттестац ии (по семестра м)
				Лек ции	Практич еские занятия	Лабора торные занятия	Конт роль само ст. раб.		
Модуль 1. Общие вопросы организации справочно-поискового аппарата библиотеки. Система библиотечных каталогов									
1	Теоретические основы формирования СПА библиотек		1					2	Устный опрос.
2	Типология библиотечных			1				4	<u>Устный опрос</u>

	каталогов.								
3	Каталогизация -процесс формирования библиотечных фондов			1				2	Тестиро вание.
4	Особенности организации и ведения основных каталогов разных типов библиотек							4	Контро льная работа (КР)
5	Алфавитный каталог: организация и ведение				1			4	Устный опрос
6	Систематиче ский каталог: организация и ведение			1				2	
7	Генеральный каталог: организация и ведение			1				4	Устный опрос
8	Предметный каталог: организация и ведение				1			2	
9	Сводный каталог: организация и ведение			1				4	Контро льная работа
10	Особенности организации СБФ библиотек			1				2	Устный опрос.
11	Текущие и ретроспективн ые источники общей/библиог рафии			1				4	
12	Основные репертуарные, массовые и специальные библиографиче ские источники			1				2	
13	Машиночитае							4	<u>Устный</u>

	ые каталоги								опрос
14	Библиографические картотеки и базы данных			1				4	
15	Электронный каталог: организация и ведение.							4	
16	Сущность поисковой системы ЭК			1				4	
17	Расширенные возможности поисковой системы ЭК				1			4	Тестирование.
18	Ретроспективная конверсия каталогов							2	контрольная работа.
	Итого по модулю I:	3 6		10	4			58	
Модуль II.									
	Экзамен	3 6							
	ИТОГО:	7 2		10	4			58	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. Общие вопросы организации справочно-поискового аппарата библиотеки. Общие вопросы организации справочно-поискового аппарата библиотеки. Система библиотечных каталогов

Тема 1 Теоретические основы формирования СПА библиотек

Содержание темы:

Предмет, задачи и структура курса «Справочно-поисковый аппарат библиотеки» (СПА). Формы контроля. Его взаимосвязь с общественными, общенаучными, общепрофессиональными и специальными дисциплинами, изучаемыми в высшей библиотечной школе. Место курса среди специальных дисциплин «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Информатика и информационные системы», «Библиографическая деятельность библиотеки», «Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий» и др.

Тема 2. Типология библиотечных каталогов

Содержание темы:

Справочно-поисковый аппарат (СПА) — определение, значение, функции. Роль и задачи СПА в обслуживании читателей, в отражении мировых документальных ресурсов, единого фонда страны и фонда конкретной библиотеки. Типология каталогов. Структура СПА: справочно-библиографический фонд, система каталогов и картотек, сводные каталоги, электронные базы и банки данных, фонд неопубликованных библиографических пособий. «Справочно-поисковый аппарат» и «Справочно-библиографический аппарат», «Справочно-библиографический фонд»

и «Справочно-информационный фонд», соотношение понятий. Особенности СПА библиотек разных типов и видов.

Тема 3. Каталогизация-процесс формирования библиотечных фондов

Содержание темы:

Характеристика основных этапов каталогизации: документационное обеспечение каталогов, организация и ведение карточного и электронного каталогов. Внутреннее и внешнее оформление каталогов. Разделители, их назначение и виды. Редактирование, его значение и виды. Пропаганда и использование каталогов. Определение качества каталогов и эффективности их использования. Функциональные обязанности библиотекарей, ответственных за процессы каталогизации. Совершенствование технологических процессов каталогизации на основе принятия управленческих решений. Справочно-методический аппарат каталогизатора. Автоматизированное рабочее место каталогизатора.

Виды каталогизации: централизованная, координированная, кооперированная. Каталогизация в издании.

Конверсия каталогов и рекаталогизация.

Тема 4. Особенности организации и ведения основных каталогов разных типов библиотек.

Содержание темы:

Определение типов библиотек. Определение целей и задач их деятельности. Организация каталогов крупных библиотек. Каталоги универсальных библиотек. Каталоги вузовских библиотек. Каталоги областных библиотек. Основные отличия.

фактографических картотек в библиотеках разных типов

Тема 5. Алфавитный каталог: организация и ведение

Содержание темы:

Задачи и функции алфавитного каталога (АК), принципы построения. Роль АК в системе библиотечных каталогов. Характеристика основных, добавочных, ссылочных и справочных карточек АК. Технология организации АК: правила группировки и расстановки библиографических записей.

Логическая расстановка библиографических записей в АК. Авторские комплексы — основа АК. Внутреннее и внешнее оформление АК. Вспомогательный аппарат к АК.-

Тема 6. Систематический каталог: организация и ведение

Содержание темы:

Задачи и функции систематического каталога (СК), принципы построения. Роль СК в системе библиотечных каталогов. Характеристика основных и дополнительных карточек СК. Технология организации СК: правила группировки и расстановки библиографических записей. Отражение в СК многоязычных изданий и разных видов документов. Алфавитно-предметный указатель, значение и функции. Цепной метод организации АПУ

Тема 7. Генеральный каталог: организация и ведение

Содержание темы:

Основные понятия, цели, задачи и функции генерального (служебного) каталога. Информация служебного характера. Ее предназначение, использование и особенности. Совмещенные функции алфавитного читательского и генерального каталогов в некоторых библиотеках.

Тема 8. Предметный каталог: организация и ведение

Содержание темы:

Значение и функции предметного каталога (ПК). Роль ПК в системе библиотечных каталогов. Сходства и отличия систематического и предметного каталогов.

Характеристика основных и дополнительных карточек ПК. Технология организации ПК: правила группировки и расстановки библиографических записей. Ссылочно-справочный аппарат ПК. Внутреннее и внешнее оформление ПК. Вспомогательный аппарат к ПК.

Тема 9. Сводный каталог: организация и ведение

Содержание темы:

Сводный каталог (СвК), значение и функции. Виды СвК. Формы СвК: объединенные и разделенные (виртуальные) технологии их создания. Корпоративные принципы создания СвК. Сводный каталог библиотек России, Российский сводный каталог ГПНТБ РФ. российские сводные каталоги зарубежных, рукописных и старопечатных изданий, их общая характеристика. Международные и зарубежные сводные каталоги. Проблемы обмена базами данных сводных каталогов через Интернет.

Тема 10. Особенности организации СБФ библиотек.

Содержание темы:

Структура и содержание фонда. Фонды справочных изданий. Универсальные энциклопедии и издания энциклопедического характера.

Источники государственной библиографии и другие источники текущей общей библиографии.

Зарубежные издания в справочно-библиографическом фонде, общая характеристика.

Проблемы формирования и использования справочно-библиографического фонда. Функциональное назначение и состав СБФ библиотек различных типов. Принципы, источники и технология комплектования.

Законодательные и другие регламентирующие документы федеративных, региональных и местных органов власти; универсальные, отраслевые энциклопедии и издания энциклопедического характера в СБФ библиотек разных типов.

Справочники. Их классификация по назначению и содержанию. Основные справочные издания по бизнесу. Словари как особая группа справочных изданий. Виды словарей. Другие виды справочных изданий (путеводители, адресные справочники и т.д.).

Библиографические материалы - важная часть информационных ресурсов библиотеки. Машиночитаемые базы библиографических данных - составное звено этих ресурсов. Универсальность содержания и широта назначения как специфические черты источников общей библиографии.

Текущие библиографические пособия. Система государственных библиографических указателей Российской книжной палаты и книжных палат республик - субъектов Российской Федерации. Система текущих библиографических указателей специальных видов литературы и научно-технической документации Парламентской библиотеки. Зарубежные источники общей библиографии в СБФ крупных научных библиотек.

Тема 11. Текущие и ретроспективные источники общей библиографии

Содержание темы:

Текущие общие и ретроспективные указатели, источники научно-вспомогательной библиографии. Источники рекомендательной библиографии. Указатели библиографических пособий.

Тема 12. Основные репертуарные, массовые и специальные библиографические источники

Содержание темы:

Значение ретроспективных источников общей библиографии. Состояние ретроспективного учета книг и периодических изданий. Связь основных ретроспективных указателей с источниками государственной (национальной) библиографии. Печатные каталоги книг и периодических изданий русского зарубежья в крупнейших библиотеках Москвы и Санкт-Петербурга. Пятилетние выпуски летописи периодических и

продолжающихся изданий как ретроспективные источники. Указатели РКП «Российская национальная библиография» на компактных оптических дисках.

Перспективы создания полного репертуара книг и периодических изданий.

Основные источники массовой библиографии. Газета «Книжное обозрение» и характер публикуемых на ее страницах библиографических материалов. Указатель национальной информационной системы России «Книги в наличии и печати» (НИСКНП) как источник, объединяющий текущую и перспективную информацию о книгах в типографской и электронных формах.

Бюллетени новых поступлений в библиотеки.

Источники специальной (научно-вспомогательной и рекомендательной) библиографии: Их функциональное назначение. Сигнальный, реферативный и обзорный уровни системы текущего библиографического информирования в сфере науки, производства и культуры, их общая характеристика.

Система библиографических изданий ВИНТИ, ИНИОН, отраслевых институтов информации и научных библиотек. Библиографические источники Информцентра по культуре и искусству, ГПНТБ РФ и других крупных библиотек.

Фонд выполненных справок - составная часть источников научно-вспомогательной и рекомендательной библиографии. Значение, способы организации, хранения и использования справок.

Рекомендательные пособия в составе СБФ. Методические особенности рекомендательных пособий РГБ и других крупных библиотек.

Краеведческие рекомендательные пособия в СБФ областных и муниципальных библиотек. Аннотированные списки научных и научно-популярных книг в журнале «Мир библиографии».

Указатели библиографических пособий, их функциональное назначение. Текущие библиографические указатели о печатной библиографической продукции, отражение сведений о ней в государственных библиографических указателях. Ежегодник РКП «Библиография российской библиографии».

Основные универсальные ретроспективные указатели библиографических пособий и их назначение. Каталог «Базы данных России» и его библиографическая составляющая. Особенности описания и группировки библиографических записей.

Тема 13. Машиночитаемые каталоги.

Содержание темы:

История развития электронного каталога. Машиночитаемы форматы данных. Основные требования к ним. Использование форматов MARC. Основные этапы разработки форматов. Требования к ЭК. Требования к записям. Структура записи коммуникативного формата.

Тема 14. Библиографические картотеки и базы данных библиотек

Содержание темы:

Автоматизированное рабочее место каталогизатора. Анализ зарубежных форматов. Результаты исследования и их практическое использование. Укрепление международного сотрудничества в области информационного обмена и библиотечного взаимодействия. Обменный формат приема/передачи библиографической информации UNIMARC. Основные задачи, стоящие перед российским коммуникативным форматом

Тема 15. Электронный каталог: организация и ведение.

Содержание темы:

Электронный каталог (ЭК), значение и функции. Сравнительный анализ функций электронного и карточных каталогов. Технологические процессы создания

электронного каталога. Значение авторитетных данных. Характеристика программ поиска по ЭК. Заимствование машиночитаемых каталогизационных и авторитетных записей национальных и зарубежных ЭК. Проблемы использования ЭК. Место ЭК в системе каталогов библиотеки.

Тема 16. Сущность поисковой системы ЭК

Содержание темы:

Определение поисковой системы электронного каталога. Электронные каталоги разных типов библиотек - принципы ведения и организации.

Тема 17. Расширенные возможности поисковой системы ЭК

Содержание темы:

Автоматизированная библиотечно-информационная система (АБИС). Преимущества информации, созданной и хранящейся в машиночитаемой форме. Алгоритм информационного поиска. Параметры поиска информации. Ключевые слова - как предметный вход в библиографические базы данных. Интерфейс ЭК.

Тема 18. Ретроспективная конверсия каталогов

Содержание темы:

Подготовка каталогов к ретроконверсии. Проблемы ретроконверсии. Методы конверсии. Уровни. Этапы. Технические и программные средства. Типичные ошибки. Получение библиографических записей из внешних источников. Обмен данными между каталогами. Речевой ввод

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. Общие вопросы организации справочно-поискового аппарата библиотеки. Справочно-библиографический фонд библиотеки.

Тема 1. Структура и функции справочно-поискового аппарата

Содержание темы:

1. Сравнительный анализ понятий справочно-поисковый аппарат (СПА) и справочно-библиографический аппарат (СБА).
2. Состав и содержание справочно-поискового аппарата.
Общие требования к СПА и его особенности в библиотеках разных типов (на примере библиотек Республики Дагестан)

Тема 2. Организация и технология справочно-библиографического обслуживания с использованием СПА

Содержание темы:

1. «Справка», «справочные столы», «справочная библиотека», «справочная работа» как основные категории Справочно-библиографического обслуживания.
2. Классификация справок в справочно-библиографическом обслуживании (СБО) библиотек (тематическая, уточняющая, адресная и фактографическая).
3. Технология выполнения справок с использованием различных частей СПА.

Тема 3. Библиографические запросы в справочном обслуживании библиотек

Содержание темы:

1. Виды библиографических запросов.
2. Причины неопределенности библиографических запросов читателей.
3. Методика их уточнения. Этапы и приемы библиографического поиска.

Тема 4. Справочно-поисковый аппарат.

Содержание темы:

1. Особенности организации СПА библиотек РФ в новых финансово-экономических условиях.
 - Опыт организации СПА библиотек России.
 - Современные требования и пути совершенствования СПА библиотек на современном этапе.
2. Особенности организации СПА библиотек разных типов.
 - Состав СБА.
 - а) фонд справочных и библиографических изданий, состав, функциональное назначение принципа и источники комплектования;
 - б) система каталогов и картотек и взаимосвязь между ними;
 - в) фонд выполненных справок.
 - Соотношение СБА библиографического отдела с СБА других подразделений областной библиотеки.
 - Возможности и пути совершенствования СБА НБ и ЦБС.

Тема 5. Библиографический поиск в СПА библиотек

Содержание темы:

1. «Библиографический поиск», «библиографические разыскания» и «информационный поиск», соотношение понятий.
2. Методика библиографического поиска (сплошной, эпизодический или выборочный поиск, «метод шуршания [страницами]»).
3. Автоматизированный библиографический поиск (электронный каталог, библиографические базы данных).

Тема 6. Особенности организации СБФ библиотек.

Содержание темы:

1. Структура и содержание фонда.
2. Фонды справочных изданий.
3. Зарубежные издания в справочно-библиографическом фонде, общая характеристика.
4. Проблемы формирования и использования справочно-библиографического фонда. Функциональное назначение и состав СБФ библиотек различных типов.
5. Законодательные и другие регламентирующие документы федеративных, региональных и местных органов власти; универсальные, отраслевые энциклопедии и издания энциклопедического характера в СБФ библиотек разных типов.
6. Справочники. Их классификация по назначению и содержанию. Основные справочные издания по бизнесу. Словари как особая группа справочных изданий. Виды словарей. Другие виды справочных изданий (путеводители, адресные справочники и т.д.).

Тема 7. Текущие и ретроспективные источники общей библиографии

Содержание темы:

1. Текущие общие и ретроспективные указатели, источники научно-вспомогательной библиографии.
2. Источники рекомендательной библиографии.
3. Указатели библиографических пособий.

Тема 8. Основные репертуарные, массовые и специальные библиографические источники

Содержание темы:

1. Значение ретроспективных источников общей библиографии.

2. Основные источники массовой библиографии. Газета «Книжное обозрение» и характер публикуемых на ее страницах библиографических материалов.
3. Бюллетени новых поступлений в библиотеки.
4. Система библиографических изданий ВИНТИ, ИНИОН, отраслевых институтов информации и научных библиотек. Библиографические источники Информцентра по культуре и искусству, ГПНТБ РФ и других крупных библиотек.
5. Фонд выполненных справок - составная часть источников научно-вспомогательной и рекомендательной библиографии. Значение, способы организации, хранения и использования справок.

Тема 9. Машиночитаемые каталоги.

Содержание темы:

1. История развития электронного каталога.
2. Машиночитаемы форматы данных. Основные требования к ним. Использование форматов MARC. Основные этапы разработки форматов.
3. Требования к электронным каталогам. Требования к записям. Структура записи коммуникативного формата.

Тема 10. Библиографические картотеки и базы данных библиотек

Содержание темы:

1. Автоматизированное рабочее место каталогизатора. Анализ зарубежных форматов.
2. Укрепление международного сотрудничества в области информационного обмена и библиотечного взаимодействия.
3. Обменный формат приема/передачи библиографической информации UNIMARC. Основные задачи, стоящие перед российским коммуникативным форматом

Тема 11. Электронный каталог: организация и ведение.

Содержание темы:

1. Электронный каталог (ЭК), значение и функции.
2. Сравнительный анализ функций электронного и карточных каталогов.
3. Технологические процессы создания электронного каталога. Значение авторитетных данных.
4. Место ЭК в системе каталогов библиотеки.

Тема 12. Сущность поисковой системы ЭК

Содержание темы:

1. Определение поисковой системы электронного каталога.
2. Электронные каталоги разных типов библиотек - принципы ведения и организации.

Тема 13. Расширенные возможности поисковой системы ЭК

Содержание темы:

1. Автоматизированная библиотечно-информационная система (АБИС).
2. Алгоритм информационного поиска.
3. Параметры поиска информации. Ключевые слова- как предметный вход в библиографические базы данных.. Интерфейс ЭК.

Тема 14. Ретроспективная конверсия каталогов

Содержание темы:

1. Подготовка каталогов к ретроконверсии.

2. Проблемы ретроконверсии.
3. Технические и программные средства.
4. Получение библиографических записей из внешних источников.

5. Образовательные технологии

Курс «Справочно-поисковый аппарат» отличается от всех остальных курсов тем, что в практической работе библиотек наряду с активным внедрением автоматизации созданием электронного каталога, по-прежнему не потерял актуальность справочный аппарат на бумажных носителях. Следовательно, при большой обновляемости материала в дисциплину «Справочно-поисковый аппарат» параллельно включен материал для практической реализации полученных знаний.

При изучении дисциплины наряду с аудиторными занятиями большое внимание уделяется лабораторным и практическим занятиям на базе Научной библиотеки.

В ходе проведения всего комплекса обучения студентов, у них вырабатывается способность к самостоятельному мышлению, обобщению и анализу полученных знаний.

Актуальны такие формы: лекции, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (дисциплина определяется по выбору обучающегося).

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, проектных методик, разбора конкретных ситуаций, коммуникативного эксперимента и тренинга, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 30% аудиторных занятий.

Лекции и практические занятия проводятся на базе Научной библиотеки.

Организация лекционных занятий

Первое лекционное занятие отличается от остальных занятий вводной частью. Вводная часть занятия происходит следующим образом:

- знакомство с учебной группой (группами);
- рекомендуется список литературы для самостоятельного изучения по предмету и дается ссылка на программу дисциплины в сети Internet;
- дается краткая характеристика дисциплины «Справочно-поисковый аппарат»;
- описание образовательного процесса по дисциплине в течение семестра.

После этого начинается переход к теме первой лекции. Студенты записывают тему лекции и вопросы, которые будут рассматриваться в ней. Далее излагаются последовательно все вопросы по данной теме. По мере необходимости на доске рисуются диаграммы, графики, таблицы, которые заносит в конспект студенты. Лекции проходят в активной форме: в ходе лекции задаются вопросы аудитории. Приветствуются вопросы от студента к преподавателю.

Примечание. Во время проведения лекционных занятий возможно обращение ко всем видам каталогов Научной библиотеки.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Организация решения задач в режиме соревнования.

Группе предлагается задача, которую надо решить правильно и быстро, насколько это возможно. Если наблюдается затруднение в решении, то выдаются подсказки, которые способствуют решению задачи. В решениях задач оценивается ясность, четкость, логичность, а также быстрота решения. За правильное и оперативное решение студенты получают оценки. Если же и после подсказки у группы сохраняется проблема с решением задачи, то преподаватель на доске показывает группе полное решение с подробным объяснением метода решения задачи.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и изучению дисциплины.

К самостоятельной работе студентов относятся: повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному разделу, подготовка к семинарам и к контрольной работе, работа над рефератом. Во время самостоятельной работы студенты должны усвоить пройденный материал, ознакомиться с дополнительной литературой с целью более глубокого понимания изучаемых вопросов и расширения кругозора.

Подготовка к семинарам и к контрольной работе имеют много общего. В обоих случаях необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и тем объемом пройденного лекционного материала, который необходим для подготовки. Отличие заключается в объемах материала. Подготовка к контрольной работе выполняется в объеме всех тем, пройденных до контрольной работы, а к семинару - в объеме одной, двух тем.

Самостоятельная работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом. Сдача оформленного реферата на проверку возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

К самостоятельной работе относится также подготовка к сдаче устного зачета по билетам путем повторения и усвоения учебного материала, чтения литературы по разделу

• Требования к представлению и оформлению результатов СРС

Контрольная работа выполняется по билету, выбранному обучающимся. Ответы на вопросы билета следует записывать последовательно в порядке возрастания нумерации. Особых требований к оформлению ответов не предъявляется. Ответ пишется на отдельных листах бумаги формата А4, А5 и кроме содержательной части должен иметь реквизит исполнителя (группа, Ф.И.О.). Время выполнения КР не более 40 минут. Примерные вопросы для контрольной работы даны в 7.3.

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объем доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Реферат выполняется по выбранной студентом теме из «Перечня тем для рефератов»(пункт7.3).

К реферату предъявляются следующие требования:

- содержание реферата должно соответствовать теме;
- объем реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объема оценка за реферат может быть снижена на 1 балл), причем в указанный объем не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

- Титульный лист для рефератов выполняется стандартным способом, т.е. должен содержать наименование учебного заведения, факультета, темы реферата, Ф.И.О. исполнителя, Ф.И.О. преподавателя, год.

- реферат должен иметь печатное или рукописное оформление;
- реферат в печатном оформлении должен иметь шрифт TimesNewRoman 12;
- реферат должен быть сдан для проверки не позднее 11-ой недели от начала семестра. Перечень тем для рефератов дан в Приложении Б

• **Оценка выполнения СРС**

Система оценивания самостоятельной работы студентов основывается на следующих критериях:

- точность ответа на поставленный вопрос;
- логичность и последовательность изложения;
- полнота и глубина рассматриваемого вопроса, проблемы;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами;
- способность самостоятельно анализировать и обобщать информационный материал;
- умение формулировать цели и задачи работы;
- структурная упорядоченность оформления материала;
- соблюдение меры при оформлении материалов (объем, шрифты, интервалы, таблицы, рисунки, ссылки) на компьютере.

Индивидуальная учебная деятельность обучающихся оценивается по общепринятой в РФ пятибалльной системе:

- "5" - отлично;
- "4" - хорошо;
- "3" - удовлетворительно;
- "2" - неудовлетворительно;
- зачет и незачет.

Минимальным проходным баллом в системе высшего образования является оценка удовлетворительно и зачет.

Темы для самостоятельной работы.

Тема 1. Организация, ведение и редактирование алфавитного каталога

Задание №1

1. Описать внешнее и внутреннее оформление алфавитного каталога.
2. С помощью алфавитного каталога провести поиск по следующим типам запросов:

- имеется ли произведение данного автора (индивидуального или коллективного) в фонде данной библиотеки и, если имеется, то каков его адрес (шифр) (у каждого студента индивидуальное задание);

- какие произведения данного автора еще имеются в фонде библиотеки (выписать библиографическое описание нескольких изданий);

- привести пример переиздания любого произведения, имеющегося в фонде библиотеки;
- привести примеры изданий, в которых то или иное лицо участвовало в качестве соавтора, составителя, редактора, переводчика и т.д.;
- привести пример сериального издания;
- выполнить запрос на книгу, заглавие которой известно читателю;
- выполнить запрос на библиографическое уточнение, касающихся тех или иных элементов библиографической записи, например, в каком году вышло данное издание, каково место издания, было ли оно переработано и дополнено и др. (у каждого студента индивидуальное задание).

3. Какие основные виды редактирования и рекламирования применимы к данному виду каталога.

Потребители библиографической информации и их информационные потребности.

1. Точки зрения на сущность и механизм возникновения информационных потребностей.

2. Соотношение потребностей в библиографической информации с документальными и информационными потребностями.

3. Формы и методы изучения информационных потребностей.

4. Характеристика основных групп читателей как реальных и потенциальных потребностей библиографической информации.

Методические указания

Изучая этот раздел, кроме прочтения учебника и рекомендованной литературы, студентам полезно ознакомиться с организацией алфавитного каталога в своей библиотеке, обратив внимание на начальный этап составления каталога, составление паспорта, регламентирующей документации, распределение обязанностей работников отдела обработки, содержание процессов каталогизации и систематизации, проверки на дублетность, а также правила организации Генерального алфавитного каталога, обратив внимание на основные функции этого каталога.

При изучении процессов составления каталогов необходимо учесть изменения произошедшие в библиотечных процессах в области автоматизации процессов.

Тема2. Организация, ведение и редактирование систематического и предметного каталогов.

Задание №1

1. Сравнительный анализ внутреннего и внешнего оформления систематического и предметного каталогов НБ ДГУ.

2. Провести поиск по каталогам, используя АПУ и составить библиографический список литературы по определенной теме, содержащий не менее 25 источников (у каждого студента индивидуальная тема, проблема)

3. Процессы поиска описать для коллективного обсуждения на занятии;

4. Описать какие основные виды рекламирования и редактирования применимы для данных видов каталогов.

Тема 3. Общие ретроспективные указатели СБФ библиотеки

Задание № 1.

Каждый студент знакомится по литературным источникам с универсальными ретроспективными указателями русских книг и периодических изданий, анализирует их, затем отвечает на вопросы, сформулированные в задании № 2.

Задание №2.

Используя универсальные ретроспективные указатели книг и периодических изданий, студент должен дать ответы на нижеприведенные вопросы, подкрепив их одним двумя примерами из анализируемых источников.

1. По каким указателям можно установить нахождение книг, изданных в XVIII в.? Поясните на примере.

2. Как можно провести поиск сведений о книгах, изданных в XVIII в. и посвященных какой-либо теме? Поясните на примере.

3. Как найти сведения о нелегальных и запрещенных изданиях XIX в., если известны фамилии лиц, причастных к изданию книг или журнала (авторов, предисловие, переводчиков)?

4. Каков путь поиска сведений о журналах и газетах, выходивших в России в начале XX в. до середины 1917 г., если известно место их издания? Приведите пример.

5. Поясните на конкретных примерах пути поиска сведений о советских журналах и газетах за все годы издания, если известны их названия

Тема 4. Организация, ведение и редактирование библиографических картотек библиотек

Задания:

1. Описать внешнее и внутреннее оформление библиографических картотек библиотек. Провести сравнительный анализ с систематическим каталогом, указать общее и особенное.

2. Какие картотеки и электронные базы данных имеются в СПА данной библиотеки (перечислите). Например, картотеки журнальных статей; краеведческие картотеки; тематические картотеки; специальные картотеки и др.

3. Провести поиск как в традиционной картотеке статей и составить список литературы по определенной тематике, содержащий не менее 25 источников (у каждого студента индивидуальная тема, проблема).

4. Процессы поиска описать для коллективного обсуждения на занятии.

Тема 5. Сравнительная характеристика государственных библиографических указателей.

Задания

При выполнении лабораторной работы студент должен ответить на представленные вопросы путем анализа и сравнения 4-х и более государственных библиографических указателей (например, «Книжная летопись», «Летопись газетных статей», «Летопись журнальных статей», «Летопись рецензий», «Летопись изоизданий» и др.).

В конце работы на основании проведенного анализа дается характеристика каждого библиографического указателя, содержащая перечень объявленных характеристик.

Дайте библиографическое описание указателя по ГОСТУ 7.1-2003, библиографическое описание документов.

В процессе работы студенты должны ответить на следующие вопросы:

1. В какую подгруппу ГБУ входит данный источник (с использованием таблицы «Классификация государственных библиографических указателей»)

1. С какого года издается данный библиографический указатель и какова периодичность его выхода?

2. Какие материалы отражаются в данном библиографическом указателе?

3. Какие особенности наряду с библиографическим описанием указываются в примечании (привести пример)?

4. По какой системе классификации группируется материал в данном указателе?

5. Какие вспомогательные указатели имеются в данном указателе?
6. Что означает (*) в «Летописи рецензий»?

Тема 6. Справочные и энциклопедические издания, входящие в СБФ

Задания.

1. Привести примеры:

- а) энциклопедических изданий (тематических, персональных, универсальных, отраслевых, межотраслевых);
- б) словарей (биографических, лексикографических, терминологических, научных, производственных популярных).

2. Охарактеризовать отдельный том III издания Большой Российской Энциклопедии (БРЭ) по выбору студента, ответив на следующие вопросы:

- а) Какая организация издает БРЭ, кто её главный редактор?
- б) Укажите год издания и номер данной темы. Как в нем расположены статьи?
- в) Приведите примеры статьи справочника, статьи обзора, статьи отсылки.
- г) Найдите пример отсылки статьи в тексте к другим статьям тома; укажите алгоритм поиска.
- д) Каков характер пристатейных списков литературы в томе? Приведите примеры пристатейного списка к статье, посвященной какому-л. деятелю, событию явлению, теме.
- е) Назовите статью, содержащую внутривстатейную библиографическую информацию.

ж) Каков вспомогательный аппарат к данному тому БРЭ?

3. Охарактеризовать (по выбору студента) отдельный выпуск «Ежегодника БРЭ», установив:

- а) выходные данные выпуска;
- б) основные разделы его первой части;
- в) какие рубрики включены в раздел «Культурная жизнь»;
- г) кому посвящены библиографические справки в XI части выпуска, лауреаты каких премий перечислены в ней?
- д) какие справочные издания имеются по библиотечному делу, библиографии, книжному делу. Дайте их краткую характеристику.
- е) где и каким образом справочные издания отражаются в каталогах и картотеках библиотеки.

Тема 7. Справочно-библиографическое обслуживание

Каждому студенту предлагается несколько условных запросов, поступивших в НБ ДГУ от читателей различных групп. Студентам необходимо, во-первых распознать типы этих запросов, а во-вторых, наметить возможные действия по их удовлетворению с использованием справочно-библиографического фонда библиографического отдела НБ ДГУ.

При выполнении тематической справки необходимо принять запрос непосредственно от абонента. Уточнить тему её аспекта, целевое назначение, хронологическую группу поиска и другие необходимые данные как условие качественного выполнения справки.

Оформить тематическую справку в письменном виде.

Тема 9. Организация, ведение и редактирование электронных баз данных вузовских библиотек.

Задания:

- Изучить электронную версию MARC-SOL машиночитаемого каталога (например, Научной библиотеки ДГУ). Указать электронный адрес вузовской библиотеки.

Тема 9. Создание библиографических записей в электронном каталоге.

Задание

Самостоятельное формирование библиографической записи нескольких источников разной сложности (у каждого студента индивидуальное задание)

Тем 10. Расширенные возможности поисковой системы электронных каталогов.

Задание:

Поиск литература по определенной теме в электронном каталоге всеми возможными способами (у каждого студента индивидуальная тема)

Тема 11. Организация, ведение и редактирование электронных баз данных вузовских библиотек.

Задания:

1. Изучить электронную версию MARC-SOL машиночитаемого каталога (например, Научной библиотеки ДГУ). Указать электронный адрес вузовской библиотеки.

1. Какие электронные базы данных имеются в вузовской библиотеке (перечислить). Например, базы данных статей, книг, авторефератов и диссертаций, трудов преподавателей и др.

2. Провести поиск в электронном каталоге и картотеке статей и составить список литературы по определенной тематике, содержащий не менее 25 источников (у каждого студента индивидуальная тема, проблема).

3. Процессы поиска описать для коллективного обсуждения на занятии.

4. Раскрыть особенности перевода традиционного СПА в электронную систему.

5. Подготовить раздел каталога к ретроконверсии. Описать процесс поэтапно.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания.

Тематика рефератов, курсовых и дипломных работ

1. OCLC — центр корпоративной каталогизации.
2. Автоматизированное рабочее место каталогизатора.
3. Базы данных в Интернет.
4. Библиографический поиск на традиционных и электронных носителях.
5. Библиотечные каталоги и Интернет.
Виртуальный СПА.
1. Деятельность ИФЛА в области каталогизации.
2. Зарубежные библиографические издания в справочно-библиографическом фонде.
- 9.Зарубежные справочные издания вСправочнобиблиографическом фонде.
10. Интернет и справочно-библиографическое обслуживание.
- 1 1. Интернет-ресурсы: проблемы каталогизации.
12. Конверсия карточных каталогов в машиночитаемую форму.
- 13.Расширенные поисковые возможности Электронного каталог

- 14 Межрегиональная каталогизационная комиссия и ее деятельность в области каталогизации.
- 15 Особенности формирования каталога библиотеки.
- 16 Отечественные библиографические издания в справочно-библиографическом фонде.
- 17 Отечественные справочные издания в справочно-библиографическом фонде.
- 18 Проблемы формирования электронного справочно-поискового аппарата в библиотеках (на примере вузовских библиотек).
- 19 Программа ЛИБНЕТ и формирование сводного каталога библиотек России.
- 20 Программа ЛИБНЕТ и формирование электронных каталогов библиотек России.
- 21 Российская библиотечная ассоциация и ее деятельность в области каталогизации.
- 22 Сводные каталоги. История создания.
- 23 Система каталогов и картотек, ее роль и место в СПА.
- 24 Справочно-поисковый аппарат в системе средств информационного обслуживания пользователей ЦБС.
- 25 Справочно-поисковый аппарат и его место в библиотечно-информационном обслуживании.
- 26 Формы сводных каталогов и проблемы их использования.
- 27 Эволюция форм библиотечных каталогов и картотек.
- 28 Фонд выполненных справок. Назначения, организация, источник комплектования и вопросы использования в библиографической работе библиотеки.
- 29 Систематическая картотека статей. Назначение, организация, источник комплектования, проблемы оптимизации использования.
- 30 Место методических картотек в СБА крупных библиотек.
- 31 Система специальных картотек (на примере библиотек разных типов).
- 32 Роль и возможности СБА УНБ в раскрытии единого библиотечного фонда страны.
- 33 Электронная информация в СБА областных библиотек.
- 34 Проблемы компьютеризации СБА библиотек разных типов.
- 35 СБО в библиотеках разных типов: состояние, пути повышения эффективности.
- 36 Библиографическая служба библиотеки как объект управления

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. История возникновения библиотечных каталогов.
2. Формы и сущность каталогов в Древнем мире.
3. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей.
4. СБФ как важная часть Справочно библиографического аппарата.
5. Его состав и функциональные возможности.
6. Система каталогов разных типов библиотек.
7. Организация Справочно-библиографического фонда. Виды изданий, входящих в СБФ
8. Справочные издания в составе Справочно-библиографического фонда. Их поисковые возможности.
9. Материалы основополагающего и директивного характера в СБФ
10. Методические особенности текущих научно-вспомогательных библиографических пособий.
11. Специальные библиографические пособия. Использование. Виды.
12. Предметный каталог. Предназначение. Функции
13. Организация и ведение краеведческого каталога. Его особенности.
14. Правила ведения Систематической картотеки Статей.

15. Систематический каталог. Правила ведения. Преимущества перед другими видами каталогов.
16. Организация и ведение систематического каталога
17. Алфавитный каталог. Особенности ведения.
18. Профессионально-производственные библиографические пособия. Предназначение и использование
19. Редактирование каталогов. Правила. Принципы.
20. Задачи и функции алфавитного каталога.
21. Рекомендательные и популярные библиографические пособия. Предназначение.
22. Справки. Методика выполнения справок. Виды.
23. Тематическая справка. Правила выполнения.
24. Фонд выполненных справок. Особенности организации. Размещение. Использование.
25. Библиографическое консультирование. Понятие.
26. Значение паспорта каталога. Методика составления.
27. Особенности СПА библиотек разных типов
28. Типы справочных изданий. Классификация по видам , содержанию и назначению.
29. Правила перевода традиционных каталогов в машиночитаемые формы.
30. Основные преимущества электронного каталога перед традиционными
31. Этапы выполнения библиографических запросов.
32. Правила редактирования библиотечных каталогов.
33. Особенности СПА разных библиотек.
34. Поисковые возможности машиночитаемых баз данных.
35. Ретроспективная конверсия каталогов. Сущность и значение.
36. Роль библиотечных каталогов в обслуживании читателей. Основные требования.
37. Особенности системы каталогов Научных библиотек
38. Перспективы развития и совершенствования СПА.

Примерные тесты

1. Читательские каталоги предназначены для того, чтобы
 - а) в совокупности раскрыть состав и содержание фонда
 - б) облегчить читателю пользование фондом
 - в) чтобы читатель имел представление об имеющемся фонде
 - г) все перечисленное в совокупности
2. В зале каталогов размещается:
 - а) основное ядро каталогов для читателей
 - б) Каталоги по усмотрению библиотеки
 - в) Только алфавитный каталог
 - г) только систематический
3. Произведения, отраженные в разных каталогах имеют шифр хранения:
 - а) одинаковый для всех каталогов)
 - б) в каждом каталоге литература систематизирована по- разному
 - в) по усмотрению библиотечного работника
 - г) не имеет значения
4. Краеведческий каталог организуется по:
 - а) специальным вариантам таблиц ББК
 - б) общим таблицам ББК
 - в) по усмотрению библиотеки
 - г) литература краеведческого характера не систематизируется
5. Краеведческий систематический каталог ведется:
 - а) библиографами –краеведами

- б) библиографами
 - в) библиотекарями
 - г) принимают участие все работники библиотеки
6. Формы функционирования каталогов
- а) все перечисленные в совокупности (+)
 - б) только карточная
 - в) только печатная
 - г) только машиночитаемая
7. Систематическая картотека статей ведется
- а) Постоянно
 - б) только к знаменательным датам
 - в) каждая библиотека решает самостоятельно
 - г) ее ведение не обязательно
8. Формирование систематического каталога определяется
- а) все перечисленное в совокупности
 - б) составом и структурой фонда библиотеки
 - в) системой обслуживания
 - г) функциями библиотеки
9. Минимально необходимым в систематическом каталоге является наличие
- а) все перечисленное в совокупности
 - б) читательский алфавитный каталог
 - в) читательский систематический каталог
 - г) систематическая картотека статей
10. Служебный алфавитный каталог выполняет функцию:
- а) служебно-регистрационную
 - б) систематическую
 - в) вспомогательную
 - г) воспитательную
11. Основная карточка служебного алфавитного каталога содержит сведения
- а) все перечисленное в совокупности
 - б) обо всех карточках в системе каталогов библиотеки
 - в) о местонахождении всех экземпляров
 - г) информацию служебного характера
12. Основные преимущества алфавитного каталога это:
- а) все перечисленное в совокупности
 - б) простота в использовании
 - в) доступность для любой категории пользователей
13. Основные отличия справочно-библиографического аппарата универсальной научной библиотеки от справочно-библиографического аппарата централизованной библиотечной системы:
- а) все перечисленные отличия имеют место быть
 - б) большая ретроспективная глубина
 - в) широкое библиографическое отражение
 - г) включение в СБФ иностранных изданий
14. Содержание справочно-библиографического фонда зависит от:
- а) все перечисленное в совокупности
 - б) типологических особенностей библиотеки
 - в) контингента читателей
 - г) профессиональных потребностей самих библиотечных работников
15. Документы, входящие в состав справочно-библиографического фонда делятся на:
- а) 3 группы
 - б) 2 группы

- в) 5 групп
 - г) не делятся
16. К документам основополагающего характера входящих в состав СБФ СБА относятся:
- а) Конституция РФ;
 - б) Законодательные акты, принимаемые Государственной Думой;
 - в) Указы Президента России;
 - г) все выше перечисленные документы.
17. Вновь принимаемы законодательные и директивные документы, указы Президента сначала публикуются в:
- а) Парламентской газете;
 - б) газете «Книжное обозрение»;
 - в) журнале «Библиотека»;
 - г) журнале «Мир библиографии».
18. К универсальной энциклопедии, входящих в состав СБФ библиотеки относятся:
- а) Большая советская энциклопедия;
 - б) Математическая энциклопедия;
 - в) Справочник по физике;
 - г) Философская энциклопедия.
19. К отраслевым энциклопедиям, входящим в СБФ СБА библиотеки относятся:
- а) Физика микромира;
 - б) Малая советская энциклопедия;
 - в) Энциклопедический словарь братьев А. и И. Гранат;
 - г) Энциклопедический словарь «Россия».
20. К справочникам, входящим в состав СБФ СБА библиотеки относятся:
- а) Справочник по физике;
 - б) Справочник плотника-столяра;
 - в) Справочник по ЭВМ;
 - г) все вышеперечисленные справочники.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 30% и промежуточного контроля - 70 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях - 15 баллов,
- написание реферата - 10 баллов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий .

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

- а) адрес сайта курса

<http://coult.dgu.ru>

- б) основная литература

1. Амбарцумян, З.Н. Читателям о библиотечных каталогах / З.Н. Амбарцумян. - Москва: Издательство Всесоюзной книжной палаты, 1962. - 50 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477789>
 2. Вершинин, М. И. Электронный каталог: проблемы и решения: учебно-практическое пособие / М. И. Вершинин.- СПб: Профессия, 2007.-232с
 3. Климаков, Ю. В. Муниципальная библиотека: справочно-библиографический аппарат : учеб.-метод. пособие / Климаков, Ю. В.. - М. : ЛИБЕРИЯ-БИБИНФОРМ, 2005. - 84 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век") (. Вып.29). - ISBN 5-85129-175-3 : 47-06.
 4. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, технология, управление : учебник / Коготков, Д.Я.; под общей ред. д-ра пед. наук О.П.Коршунова. - СПб. : Профессия, 2008, 2005. - 304 с. - ISBN 5-93913-052-6 : 153-00.
 5. Соболев, Д.В. Организация работы библиотечных фондов / Д.В. Соболев. - Москва : Лаборатория книги, 2011. - 143 с. - ISBN 978-5-504-00416-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141931>
 6. Справочник библиотекаря / А.Н.Ванеев и др. - СПб. : Профессия, 2006, 2005, 2000. - 425 с. - (Библиотека). - ISBN 5-86457-187-3 : 88-00.
- в) Дополнительная литература
1. Александрова, МВ. Электронный каталог в системе каталогов библиотеки / М.В. Александрова // Библиография. - 2001. - №2. - С. 70-72.
 2. Алешин, Л.И. Поиск документов: анализ и новые возможности / Л.И. Алешин // Библиография. — 2002. — № 4. —С. 14-23
 3. Берестова, Т.Ф. СБА универсальных библиотек: Модные веяния и устойчивые тенденции // Библиография. — 1997. — № 1. — С. 3-10
 4. Библиотечно-библиографическая классификация : Таблицы для дет. и шк. б-к. - 3-е изд., испр., и доп. - М. : Либерия, 1998. - 320 с. - 55-00.
 5. Библиотечно-библиографическая классификация : Рабочие табл. для мас. б-к: Дополнения и изменения . Вып.1 : 60/63 Социальные науки в целом. Обществознание. История. Исторические науки / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук; [Г.П.Ванская и др.]. - М. : Либерия, 2002. - 60 с. - ISBN 5-85129-000-0 : 89-04.
 6. Библиографическая деятельность библиотек : тесты / [Сост. Аджаматова Н.К.]; М-во образования и науки РФ, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала : ИПЦ ДГУ, 2003. - 30 с.
 7. Кузнецова Т. Я. Вызовы нового времени и ситуация в библиотечном деле: возможные пути решения поисковых проблем / Т.Я. Кузнецова/[Электронный ресурс] / EastView. - 2006. -режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/sourcle>
 8. Макарова И. Стратегический подход к формированию справочного аппарата/И. Макарова/[Электронный ресурс].- 2008.- режим доступа: book.uraic.ru/faq/professionalnaja_spravka
 9. Моргенштерн, И. Г. Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеках : научно-практ. пособие / Моргенштерн, И. Г.. - М. : Либерия, 1999. - 79 с. -
 10. Подготовка информационно-библиотечных кадров XXI века: освоение новых технологий: материалы Всерос. науч.-практ. конф. / [Электронный ресурс].- РГБ.- 2008.- режим доступа: <http://www.kravchuk.ru/articles/>
 11. Сукиасян, Э.Р. Библиотечные каталоги : Метод. материалы / Э. Р. Сукиасян. - М. : Профиздат, 2001. - 191 с. - (Современная библиотека. Вып. 19). - 0-0.
 12. Сукиасян, Э.Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избранные статьи / Э. Р. Сукиасян. - СПб.: Профессия, 2012. - 665-18

Список стандартов СИБИД

ГОСТ 7.0-99. (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. - Взамен ГОСТ 7.00-84, ГОСТ 7.26-80; введ. 2000-07-01. - Минск: Изд-во стандартов, 1999. - 23с.

ГОСТ Р7.0.5 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.1—2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. - Взамен ГОСТ 7.1 -84.

ГОСТ 7.25—80. (ИСО 2788-86). Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. - Введен с 01.01.1982; Изменение № 1-87.

ГОСТ 7.30—2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления - Введен с 01.07.2001.

ГОСТ 7.49—84. Рубрикатор ГАСНТИ. Структура, правила использования и ведения. - Введен с 01.01.1985.

ГОСТ 7.73—96. Поиск и распространение информации. Термины и определения. - Взамен ГОСТ 7.27—80; введ. с 01.01.98. - Минск: Изд-во стандартов, 1997. - 15 с.

ГОСТ 7.74—96. Информационно-поисковые языки. Термины и определения. - Введен с 01.07. 97. - Минск: Изд-во стандартов, 1997. - 34 с.

ГОСТ 7.76—96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. - Введен с 01.01. 98. - Минск: Изд-во стандартов, 1997. - 52 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) *eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.03.2022). — Яз. рус., англ.*

2) *Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 02.03.2022).*

3) *Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010 — Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2022).*

4) *Образовательный портал ДГУ Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг.гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://edu.dgu.ru/my/>*

5) *Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала.*

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра обучающийся должен выполнить реферат по выбранной теме. Работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В

конец изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Объем реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объема оценка за реферат может быть снижена на 1 балл). Причем в указанный объем не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

Качество выполнения оценивается по степени соответствия содержания реферата теме, полноте и глубине охвата, четкости и ясности изложения материала.

Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом.

Сдача реферата на проверку не позднее 10-ой недели учебного семестра и возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

Студенты должны освоить основные понятия курса «Справочно-поисковый аппарат», ориентироваться в проблемах современной науки.

Для достижения поставленных целей студент должен усваивать лекционный материал и сведения научных статей, монографий, учебных пособий, учебников, рекомендованных в списке литературы, в которых излагаются теоретические основы предлагаемого курса.

Для овладения умениями и навыками студенты должны в полном объеме иметь представление об истории и теории происхождения каталогов и видах каталогов и их современном состоянии. Студент должен в ходе освоения дисциплины тщательно проработать лекционный материал, выработать свою концепцию решения имеющихся вопросов; знать основные требования; понимать сущность исторического процесса возникновения и развития библиографии, ее соответствия общественной библиографической потребности в ее конкретно-исторической форме.

Данный курс представляет собой теоретическое изложение материала, на практических занятиях углубляются знания студентов, полученные на лекции, обсуждаются проблемные вопросы, однако определенную часть материала студенты должны освоить самостоятельно.

Лекции рекомендуется конспектировать. Это помогает более прочному усвоению материала лекций. По ходу лекции студенты могут задавать вопросы по теме лекции. Такие вопросы способствуют лучшему пониманию материала.

На практических (семинарских) занятиях, которые проходят в интерактивном режиме, студенты должны проявлять активность при обсуждении темы семинара.

Требования к выполнению контрольной работы:

К контрольным работам предъявляются следующие требования:

- работы должны выполняться на базе пройденных тем письменно;
- работы должны быть выполнены в аудитории в течение 45 мин.;
- при неявке студента на контрольную работу, работа выполняется на следующем занятии.

При оценке качества контрольной работы учитываются степень соответствия теме вопроса, полнота охвата и глубина знания, четкость ответа, уровень изложения материала студентами.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Требования к устным докладам

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Экзамен студенты сдают по тестам и билетам. Список вопросов к экзамену представлен. Ответ по билету оценивается по степени соответствия содержания ответа вопросу, четкости и ясности изложения материала.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ. При изучении данного предмета в распоряжении студентов находятся интернет-классы и оборудованные рабочие места для студентов и читателей (АРМ)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств (аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.