

Подписан: Колесникова Марина Евгеньевна
Дата: 2024-08-28 10:31:45
Информация о владельце:
ФИО: Колесникова Марина Евгеньевна
Должность: директор Гуманитарного института
Дата подписания: 04.07.2024 14:16:51
Уникальный идентификатор: f2fdf4a043418602989d134129dbde65f78623d5

Аннотация практики

Вид практики	Учебная практика
Тип практики	Ознакомительная практика
Содержание	Знакомство со структурой и функциями библиотеки, в которой студент проходит практику. Характеристика работы отделов библиотеки. Формирование заказов и приобретение литературы, картотеки и базы данных в помощь комплектованию. Текущее, ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания) и рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров). Основные принципы отбора документов, первичный и вторичный отбор в библиотеке. Работа с периодическими изданиями (кратко описать технологию работы с периодикой: источники, подписка и т. д.). Структура фонда библиотеки (тематическое, видовое, языковое и др. разнообразие; хронологический охват). Особенности организации фонда данной библиотеки, отделы-фондодержатели, работа с фондом. Способы размещения фонда в библиотеке (первый уровень - подфонды отделов, второй уровень - вид документов, например, подфонд журналов, газет, нот и т. д.). Пространственное расположение частей фонда в фондохранилище и по структурным подразделениям. Принятые виды расстановки фонда в библиотеке. Содержательные (тематическая, систематическая, предметная), формальные (алфавитная, географическая, хронологическая, языковая, форматная, нумерационная) и их сочетания. Привести примеры. Мероприятия по обеспечению сохранности фонда (устранение влияния атмосферных и биологических факторов, работа с задолжниками), существующий комплекс санитарно-профилактических мероприятий. Учет документов (суммарный и индивидуальный). Инвентарный и безинвентарный учет документов, особенности автоматизированного учета, картотека безинвентарного учета (в дневнике должен быть приведен перечень выявленных учетных документов, указаны особенности списания). Организация работы и проверка библиотечных фондов. Библиографическое описание документов разных видов (привести примеры не менее 10 изданий). Знакомство с информационно-поисковыми языками (ИПЯ), используемыми в данной библиотеке (ББК, УДК, язык предметных рубрик, язык библиографического описания и т. д.). Систематизация документов по рабочим таблицам, самостоятельно присвоить классификационные индексы 10 документам. Составление предметных рубрик для алфавитно-предметного указателя (АПУ), виды предметных рубрик АПУ (привести примеры, фрагмент АПУ). Система традиционных каталогов и картотек библиотеки. Перечислить каталоги и картотеки библиотеки, описать внешнее и внутреннее оформление. Особенности расстановки карточек в каталогах (систематическая, алфавитная, обратно-хронологическая и

	т. д.). Составление ключевых слов для электронного каталога, ввод данных в электронный каталог (ЭК), редактирование, виды поиска. Методы и формы рекламы каталогов (устные, наглядные, массовые, индивидуальные), используемые в библиотеке. Кратко описать методы и формы рекламы каталогов, привести примеры. Деятельность библиотеки по организации обслуживания пользователей: задачи, приоритетные направления, основные показатели. Виды абонементов и читальных залов, основные категории пользователей, характеристика информационных потребностей и запросов, принятая система учета процессов обслуживания. Описать технологию обслуживания читателей. Работа с подсобными фондами. Внутренняя работа по подготовке к выдаче литературы. Работа с требованиями читателей. Работа с отказами. Описать технологию работы с требованиями читателей и отказами. Ассортимент платных и бесплатных услуг. Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). Описать технологию МБА. Электронная доставка документов. Привести цифровые показатели. Задачи социально-культурной деятельности, реализуемой через массовую работу. Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы (отразить в дневнике). Реклама библиотечных информационно-массовых мероприятий. Основные направления выставочной работы библиотеки. Видовое разнообразие выставок, их соответствие методическим требованиям. Указать виды выставок с обозначением конкретных названий (по содержанию, целевому назначению, срокам функционирования, видам изданий и т. д.). Эффективность выставочной работы. Перечислить виды и формы рекламы, применяемые в библиотеке. Использование новых технологий в обслуживании пользователей. Задачи, организация и содержание библиографической работы в библиотеке. Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки в целом и его использование в библиографическом обслуживании (описать). Виды и особенности информационного обслуживания. Библиографическая продукция библиотеки. Дежурство у каталогов и выполнение различных библиографических справок, устных и письменных. Принять участие в дежурстве у каталогов и в выполнении библиографических справок (привести примеры формулировок различных запросов и их выполнения (не менее 4 запросов)). Система внутрибиблиотечной организационно-правовой и технологической документации. Организационная структура и уровни управления библиотекой (составить схему). Материально-техническая база библиотеки (указать количество единиц компьютеров, копировально-множительной техники, медиатехники и т. д.). Планирование и отчетность, основные статистические показатели. Привести основные статистические показатели (за 2 года),
--	---

	проанализировать их.
Реализуемые компетенции	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. ОПК-4 Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики ОПК-5 Способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры
Результаты освоения практики	УК-7 Знать: основы физической культуры, здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности Уметь: поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеть: навыками поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает УК-8 Знать: нормы и пути обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте Уметь: выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте Владеть: навыками по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда ОПК-4 Знать: номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики Уметь: адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики. Владеть: навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения ОПК-5 Знать: основные направления государственной политики Российской Федерации в сфере культуры. Уметь: применять нормы государственной политики Российской Федерации в сфере культуры в своей профессиональной деятельности. Владеть: способностью анализировать проблемы и динамику в области сохранения культурного наследия.
Трудоемкость, з.е.	6 з.е.

Форма отчетности	5 семестр – дифференцированный зачет
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для проведения практики	
Основная литература	1. Левкин, Г.Г. Учебно-методическое пособие по организации учебной практики бакалавров по направлению «Менеджмент»: учебное пособие / Г.Г. Левкин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 18 с. - Библиогр.: с. 15 - ISBN 978-5-4475-4449-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274506 2. Горелов, С.В. Основы научных исследований : учебное пособие / С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев ; под ред. В.П. Горелова. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 534 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8350-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846 3. Сердюк, В.С. Руководство по подготовке отчетных материалов по производственной и учебной практикам : учебное пособие / В.С. Сердюк, Е.В. Бакико, О.А. Канунникова ; Минобрнауки России, Омский государственный технический университет. - Омск : Издательство ОмГТУ, 2018. - 163 с. : табл., схем., ил. - Библиогр.: с. 136-139 - ISBN 978-5-8149-2540-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493436
Дополнительная литература	1. Андреева, Ю.Ф. Библиотечно-информационное обслуживание: учебник / Ю. Ф. Андреева, О. Ф. Бойкова, В. А. Бородина и др.; под науч. ред. М. Я. Дворкиной.- СПб.: Профессия, 2016.- 240 с. 2. Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги / Т.О. Серебрянникова.- СПб: Профессия, 2016.- 144 с. 3. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю.Н. Столяров.- СПб: Профессия, 2015.- 384 с. 4. Справочник библиографа / Е. Н. Буринская [и др.]. – Изд. 5-е, перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2016. – 591 с. 5. Зупарова, Л.Б. Библиотечная обработка документа : учебно-методическое пособие / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева, Л.И. Сазонова . – М. : ЛИБЕРЕЯ. 2013. –208 с. 6. Библиотековедение. Общий курс: учебник / под ред. А.Н. Ванеева, М.Н. Колесниковой.- СПб.: Профессия, 2013. – 240 с. 7. Брежнева, В.В. Информационное обслуживание / В.В. Брежнева, Р.С. Гиляревский. – СПб.: Профессия, 2012. – 368 с. 8. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение: учебник / Гордукалова Г.Ф., Г.В. Михеева и др.- СПб.: Профессия, 2013. – 320 с. 9. Коршунов, О.П. Библиографоведение : учебник / О.П. Коршунов, Т.Ф. Леликова, Т.Ф. Лиховид.- СПб: Профессия, 2014.- 288 с. 10. Соколов, А.В. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Соколов А. В., Гендина Н.И. и др.- СПб.: Профессия, 2013. – 336 с. 11. Сулова, И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учеб. для вузов культуры и искусств / И.М. Сулова, В.К. Ключев.- СПб.: Профессия, 2010. – 600 с.

	12. Столяров, Ю.Н. Формирование библиотечного фонда: практ. пособие / Ю.Н. Столяров.- Санкт-Петербург: Профессия, 2015.-508 с
--	---