



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca

„Aprob”
Directorul Colegiului de Arte
„Nicolae Botgros” or. Soroca
GUTU Emilian
"04" 2017



Curriculumul modular
S. 06. O. 028 Biblioteconomie VI
Cotarea documentelor de bibliotecă

Specialitatea 32210 „Biblioteconomie și asistență informațională,,
Calificarea 441101 „Bibliotecar” (calificare medie)

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Autor:

Postolachi Elena, profesor, grad didactic II, Colegiul de Arte „Nicolae Botgros”

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic – științific al Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” or.
Soroca din 04 10 2017, GUȚU Emilian, Director,



Recenzenți:

1. Railean Evghenia, profesor catedra „Biblioteconomie și asistență informațională”
2. Coșeru Eugenia, profesor catedra „Biblioteconomie și asistență informațională”

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

Cuprins

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice modulului	5
IV. Administrarea modulului.....	5
V. Unitățile de învățare.....	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	7
VII. Studiu individual ghidat de profesor	7
VIII. Lucrările practice recomandate.....	9
IX. Sugestii metodologice	9
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	10
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii.....	11
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	11

I. Preliminarii

Unitatea de curs „Biblioteconomie III, Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă”, este inclusă în curricula disciplinelor de specialitate conform planului de învățământ aprobat de Ministerul Educației și Ministerul Culturii la data de 21.09.2016 Nr. de înregistrare SC 109/16.

Unitatea de curs Biblioteconomie VI „Cotarea documentelor de bibliotecă” este un modul important în veriga componentelor de specialitate, care vizează pregătirea viitorilor specialiști pentru a activa în domeniul bibliotecomic.

Cursul presupune constituirea și dezvoltarea colecțiilor bibliotecii care este una din activitățile esențiale, complexe și de mare responsabilitate, de care depinde în ultimă instanță, realizarea celorlalte elemente ce definesc o bibliotecă.

Unitatea de curs va studia: componența și structura colecțiilor, funcțiile și proprietățile lor, tipurile și căile de completare, evidența și prelucrarea documentelor achiziționate.

Pentru studierea acestui curs sunt necesare cunoștințele acumulate la celelalte discipline:

S.03.O.033 Bibliografie III.

F.07.O.021 Restorarea fondurilor de carte.

S.07.O.039 Organizarea fondurilor de bibliotecă.

II. Motivația, utilitatea modului pentru dezvoltarea profesională

Modulul „Biblioteconomie III. Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă”, are un rol esențial în formarea specialistului din domeniul biblioteconomic și știința informării. Toate conceptele modului au la bază elemente din știința bibliografică, activitate și informare.

În rezultatul studierii acestui modul elevii trebuie să cunoască:

- semnificația termenilor ce țin de colecțiile bibliotecii;
- componența și structura colecțiilor bibliotecii ;
- funcțiile și proprietățile colecției ;
- căile de completare a colecțiilor;
- întocmirea documentelor(acte,procese-verbale,borderouri)ce țin de acizițieN
- primirea,ștampilarea și inventarierea publicațiilor intrate în bibliotecă;
- tipizatele folosite în bibliotecă.

III. Competențele profesionale specifice modulului

CS1. Organizarea colecției bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice .

CS2. Completarea colecțiilor ținând seama de cerințele utilizatorilor, profilul bibliotecii și tipul ei.

CS3. Utilizarea corectă a Catalogului în activitatea bibliotecii.

CS4. Elaborarea documentelor de evidență a fondurilor de publicații intrate în bibliotecă.

IV. Administrarea modulului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică / Seminar			
VI	60	30	15	15	Examen	2

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Dezvoltarea colecțiilor- domeniu de bază al activității bibliotecii.		
UC1. Identificarea rolului colecțiilor în activitatea bibliotecii.	1. Semnificația termenilor. 2. Componenta colecțiilor unei biblioteci. 3. Structura colecțiilor unei biblioteci. 4. Funcțiile și proprietățile colecțiilor de biblioteci. 5. Politica statului în domeniul dezvoltării colecțiilor.	A1. Aplicarea termenilor în activitatea de zi cu zi a bibliotecii. A2. Aranjarea colecției bibliotecii coform anumitor criterii. A3. Organizarea colecției bibliotecii conform structurii. A4. Examinarea funcțiilor și proprietăților colecției în dependență de tipul bibliotecii. A5. Recunoașterea politicii statului în domeniul dezvoltării colecțiilor.
2. Completarea colecțiilor.		
UC2. Descrierea tipurilor de completare a colecțiilor.	6. Completarea curentă. 7. Completarea retrospectivă. 8. Căile de completare. 9. Achiziția- calea principală de completare a colecției. 10. Sursele de informare bibliografică folosite în dezvoltarea colecțiilor.	A6. Programarea completării curente. A7. Planificarea completării retrospective. A8. Identificarea căilor de completare a colecției de bibliotecă. A9. Procurarea cărților noi prin achiziție. A10. Alegerea surșelor de informare disponibile pentru achiziția de carte.
3. Evidența și prelucrarea documentelor achiziționate.		
UC3. Caracterizarea principalelor mijloace de regăsire a informațiilor- cataloagelor.	11. Primirea, ștampilarea și inventarierea publicațiilor intrate în bibliotecă. 12. Înregistrarea publicațiilor în Registrul de Mișcare a Fondurilor.(R.M.F.). 13. Inventarierea publicațiilor în Registrul Inventar.(R.I.)	A11. Practicarea proceselor de primire, ștampilare în activitatea bibliotecii. A12. Evidența publicațiilor în R.M. F.. A13. Inventarierea publicațiilor în R.I.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Dezvoltarea colecțiilor-domeniu de bază al activității bibliotecii.	20	10	5	5
2.	Completarea colecțiilor.	20	10	5	5
3.	Organizarea aparatului informativ-bibliografic.	20	10	5	5
	Total	60	30	15	15

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Dezvoltarea colecțiilor- domeniu de bază al activității bibliotecii.			
1.1. Semnificația termenilor.	1.1. Lista documentelor specifice într-o bibliotecă.	Prezentare scrisă.	Săptămâna 1
1.1. Componenta colecțiilor unei biblioteci.	1.2. Lista documentelor n especifice în colecția de biblioteci.	Demonstrare	Săptămâna 2-3
1.2. Structura colecțiilor unei biblioteci.	1.3. Componenta colecțiilor de bază ale bibliotecii.	Comunicare orală.	Săptămâna 3-4
2. Completarea colecțiilor bibliotecii.			
2.1. Documente ce țin de achiziții.	1.1. Nota de comandă.	Elaborarea conținutului.	Săptămâna 5-6
2.2. Consultarea surselor pentru achiziție.	2.2. Sursele de informare bibliografică	Consultare prealabilă.	Săptămâna 7
2.3. Donațiile- sursă importantă de completare a colecțiilor.	2.3. Scrisoare de confirmare a donației.	Compunere	Săptămâna 8-9
2.4. Elaborarea documentelor.	2.4. Actul de primire și borderoul de donație.	Elaborare	Săptămâna 10-11

3. Evidența și prelucrarea documentelor achiziționate.			
3.1 . Elaborarea documentelor.	3.1. Procesul- verbal și borderoul pentru lipsuri din stocul de publicații.	Prezentarea descrierii	Săptămâna 8
3.2. Elaborarea documentelor.	3.2 Actul de primire, procesul-verbal și borderoului de achiziție.	Elaborarea documentelor.	Săptămâna 9
3.3. Ștampilarea publicațiilor- intrarea acestora în patrimoniul bibliotecii.	3.3. Ștampila și numărul de inventar.	Corectitudinea aplicării ștampilei și nr. de inventar pe diferite tipuri de publicații.	Săptămâna 10
3.4. Înregistrarea documentelor de bibliotecă.	3.4. Registrul de Mișcare a Fondurilor R.M.F.).	Completarea colecției pe stocuri primite.	Săptămâna 11
3.5. Scoaterea din evidență a publicațiilor.	3.5. Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M. F.). Partea a II-a. leșiri.	Scoaterea din evidență a publicațiilor.	Săptămâna 12
3.6. Calcularea părții a III-a. Recapitulare.	Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F). Partea a III-a. Recapitulare.	Calcularea publicațiilor rămase.	Săptămâna 13
3.7. Reguli de evidență a documentelor în R.I.	Registrul Inventar (R.I.)	Inventarierea publicațiilor.	Săptămâna 14
3.8. Oformarea portofoliului unității de curs.	Portofoliul	Prezentarea portofoliului.	Săptămâna 15

VIII. Lucrările practice recomandate.

1. Portofoliul unității de curs.
2. Catalogul Alfabetic.
3. Catalogul sistematic.
4. Colecția bibliotecii.
5. Colecția catedrei.

IX. Sugestii metodologice

Pentru predarea -învățarea modului în cauză se recomandă utilizarea următoarelor metode de învățare.

Nr.	Unitatea de învățare	Metode de învățare	
		Practică	Individual
1.	Sisteme de cotare.	• Lucrul cu sursele bibliografice. • Lectura dirijată a textelor de specialitate. • Cercetarea • Expunerea	• Analiza • Conștientizarea • Lucrul cu cartea. • Lucrul cu colecția de documente • Notarea informației
2.	Acces liber la raft.	• Însărcinarea practică. • Compararea. • Explicația • Demonstrarea	• Oformarea • Realizarea procesului de cotare. • Analiza. • Prezentarea documentelor.
3.	Cotarea pe formate.	• Argumentarea • Identificarea • Conversația • Demonstrarea. • Lucrul în grup. • Întocmirea	• Selectarea informației • Cercetarea • Analiza • Lucru cu fișele. • Prezentarea documentelor.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea pune în evidență măsura în care se formează competențele specifice unității de curs

La finele modulului elevii vor utiliza cunoștințe teoretice și practice în redactarea și оформarea Registrului de Mișcare a fondurilor.

Evaluarea se va realiza sub formă de proba scrisă- examen.

Criteriile pentru evaluarea sumativă a competențelor profesionale este prezentată în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Fișe decatalog cu felurile cotei. Fișe de catalog cu indicile cotei. Fișe de catalog cu semnul de autor. Fișe de catalog cu forma cotei. Raft cu documente aranjate conform cotei.	• Calitatea materialelor incluse. • Oformarea fiecărui document conform standardelor cerute. • Aranjarea logică, ușor de reținut, ușor de notat și mecanizabilă. • Selectarea și prescurtarea corectă. • Exprimarea corectă și deplină a domeniului. • Corectitudinea prescurtării vedetei sau titlului documentului. • Utilizarea corectă a „tabelei de autori”. • Scrierea corectă a fracției cu numărător pe fișă. • Concentrarea pe raft a întregii opere a unui scriitor și despre scriitor. • Corectitudinea întocmirii
2.	Rafturi tematice. Indicatoare, divizionare, etichete de raft.	• Scoaterea în evidență a unor teme. • Realizarea din diferite materiale. • Scrierea cu litere mari din ambele părți. • Flexibilitatea.
3.	Șablon. Fișier	• Corectitudinea întocmirii. • Păstrarea formatului I-V. • Folosirea cifrelor romane și arabe. • Corectitudinea aranjării fișelor descrise. • Prezentarea documentelor întocmite. • Cotarea fișelor descrise.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu

1. Portofoliul unității de curs.
2. Literatura de specialitate(manuale, presa periodică de specialitate, ghiduri).
3. Săli de clasă dotate cu proiector, ecran, boxe, calculator conectat la rețeaua de Internet.
4. Suporturi pentru expoziții de carte.
5. Catalog alfabetic și sistematic.
6. Colecția bibliotecii și a catedrei.
7. Fișe de catalog standard.
8. CZU. Tabela prescurtată
9. Tabelele de autori.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei.	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Horvat, Sălăuc. Introducere în biblioteconomie/ Sălăuc Horvat; București: 1996.-210p.	CDI„M. Sadoveanu”	3
2.	Ciorcan, Marcel. Organizare colecțiilor de bibliotecă: bazele biblioteconomiei/ Marcel Ciorcan- Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2001.-144p.	CDI „M. Sadoveanu”	3
4.	Goian, Natalia, Organizarea informației: Analiza documentară: Manual pentru studenți Spec. „ Biblioteconomie și asistență informațională/. Natalia Goian; Univ. de Stat din Moldova.-Ch.: CEPUSM, 2005.-150p.	CDI„M. Sadoveanu”	3
5.	Regneală, Mircea. Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării. București: FABR 2001, vol. II.-425p.	Biblioteca CDI„M. Sadoveanu”	3
6.	Biblioteconomie: Manual/ Elaborat de un colectiv al BNR; red.coord.:Silvia Nestorescu, Gheorghe Iosif –Bercan.- București: ABBR, 1997.-113p.	CDI„M. Sadoveanu” Biblioteca	1
7.	www.bjmureș.ro/secții/metodică/manuale/CM-2-prelucrare .		
8.	www.răsfoiesc.com/diverse . Evidența și organizarea colecțiilor. Cotarea.		
9	www.bcut.ro/cota-S105-ro.htm .		
10	Evidența și organizarea colecțiilor în bibliotecile publice-Ghid-pentru- bibliotecari. Arc softwarw.ro/docu .		
11.	http://bla.by		
12.	http://www.gnn.com		