



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
"02" 20 14



Curriculumul modular

S. 07. 0. 039 Organizarea fondurilor 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:

Coșeru Eugenia – profesor, grad profesional unu, Colegiul de Arte „Nicolae Botgros

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic – științific al Colegiului de arte „Nicolae Botgros”
or. Soroca din 2 10 2017, GUȚU Emilian, Director,



Recenzenți:

1. RUSNAC Tatiana profesor grad didactic I, Director adjunct Colegiul de Arte „Nicolae Botgros”
2. Răilean Eugenia, profesor Colegiului de Arte „Nicolae Botgros”, grad profesional superior

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	4
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.....	8
IX. Sugestii metodologice	8
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	9
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	9
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	9

I. Preliminarii

Modulul „Organizarea fondurilor de bibliotecă ” prevede studierea normelor de organizare și dezvoltare a ansamblului de colecții de documente care se dezvoltă într-o bibliotecă, în funcție de interesele utilizatorilor.

„Organizarea fondurilor de bibliotecă” este un curs obligatoriu ca presupune o aprofundare în gestionarea și reînnoirea unei colecții ce formează esența însăși a meseriei de bibliotecar. Studierea regulilor și principiilor de organizare a colecțiilor este necesară pentru determinarea componenței și calității unui fond. Acest subiect urmărește identificarea și stabilirea destinației colecției.

Studierea disciplinei contribuie la formarea la elevi a competențelor profesionale de gestionare eficientă pentru formarea și dezvoltarea fondului de carte. În rezultatul studierii actualului curs absolvenții trebuie să cunoască:

- structura de organizare și așezare a colecțiilor în rafturi;
- metode și tehnici de verificare a colecțiilor;
- păstrarea și securitatea colecțiilor.

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Modulul „Organizarea fondului de bibliotecă ” are un rol esențial în formarea continuă a specialistului din domeniul biblioteconomic.

Specialistul competent face apel la metode și tehnici de analiză a totalității documentelor aflate în patrimoniul unei biblioteci pentru a folosi într-un mod optimal resursele informative în scopul planificării, dezvoltării și constituirii unei colecții.

Cursul vizează formarea unor cunoștințe despre asigurarea integrității colecției, aprecierea oportunității de regăsire rapidă a unui document.

De aceea, specialistul care lucrează în bibliotecă trebuie să dețină competențele necesare pentru implicarea efectivă în activitatea de organizare a colecțiilor de bibliotecă, asigurarea integrității colecțiilor, aprecierea și culegerea sistemului de organizare cât și individualizarea/codificarea/strictă a documentelor.

Cunoștințele și abilitățile obținute pe parcursul studierii modulului vor servi ca fundament pentru formarea profesională a elevilor în cadrul unității de curs: „Biblioteconomie”, „Relațiile cu publicul”, „Tehnici de catalogare și indexare”.

Modulul oferă elevului oportunități de a face față situațiilor concrete, de a soluționa probleme și situații lucruri, de a se integra profesional. Atitudinile formate caracteristice viitorului specialist, formate în cadrul acestei discipline, vor contribui la desfășurarea activităților de succes (așezare, verificare și organizare a colecțiilor).

III. Competențele profesionale specifice modulului.

- CS1. Identificarea noțiunilor, termenilor și proceselor în organizarea colecțiilor de bibliotecă.
- CS2. Descrierea modalităților de organizare și așezare a colecțiilor.
- CS3. Nominalizarea metodelor și tehnicilor de verificare a colecțiilor.
- CS4. Aprecierea oportunității unui sistem de păstrare și securitate a colecțiilor.

IV. Administrarea disciplinei

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

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Identificarea noțiunilor, termenilor, proceselor în organizarea colecțiilor de bibliotecă.		
UC1. Demonstrarea rolului de importanță organizării fondului de bibliotecă.	1. Noțiune de patrimoniu; 2. Fondul de carte ca sistemă; 3. Componenta fondului de carte; 4. Locul și rolul colecțiilor în structura bibliotecii.	A1. Explicația conceptului. Descrierea particularităților; A2. Analiza organizării fondului/ structurii fondului; A3. Nominalizarea totalității documentelor; A4. Demonstrarea rolului colecțiilor.
2. Descrierea modalităților de organizare și așezare a colecțiilor.		
UC2. Clasificarea sistemelor de așezare a colecțiilor după criterii formale.	5. Așezarea fixă, alfabetică, cronologică; 6. Așezarea după limbi, numărul de inventar; 7. Așezarea pe formate;	A.5 Relatarea acțiunii; A.6 Relatarea acțiunii; A.7 Argumentarea avantajelor și dezavantajelor așezării pe formate;
1. Nominalizarea metodelor și tehnicilor de verificare a colecțiilor.		
UC3. Reprezentarea datelor de verificare.	8. Metode și tehnici de verificare a colecțiilor; 9. Metoda confruntării directe cu ajutorul fișei de control; 10. Metoda verificării colecțiilor cu ajutorul catalogului topografic; 11. Procesul verbal de constatare.	A. 8 Elaborarea tehnicilor de verificare; A.9 Relaxarea aplicării metodei; A.10 Explicarea; A.11 Evaluarea rezultatelor.
2. Aprecierea oportunității de păstrare și securitate a colecțiilor		
UC4. Integritatea colecțiilor de bibliotecă.	12. Igiena, păstrarea și securitatea colecțiilor; 13. Specificul activității de conservare a colecțiilor; 14. Măsuri practice de conservarea a colecțiilor informaționale a utilizat.	A. 12 Elaborarea unor programe de conservare; A.13 Argumentarea cauzelor ce provoacă deteriorarea colecțiilor; A.14 Nominalizarea metodelor de dezinfectare a colecțiilor de bibliotecă.

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.	Identificarea sarcinilor și principiilor de lucru cu copiii.		8	3	3
2.	Clasificarea și studierea grupelor de beneficiari – copii.		10	4	5
3.	Organizarea fondului de carte. Păstrarea și controlul fondului.		8	5	4
4.	Familiarizarea copiilor cu tehnologiile informaționale în bibliotecă.		4	3	3
	Total	60	30	15	15

VII Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Identificarea noțiunilor, termenilor, proceselor în organizarea colecțiilor de bibliotecă.			
Integritatea și regăsirea unei cărți.	Regăsirea rapidă unui document dintr-o colecție.	Prezentare	Săptămâna 1
Cunoașterea documentelor specifice și nespecifice bibliotecii.	Cunoașterea documentelor.	Explicarea	Săptămâna 2
Documente de bibliotecă, produs al activității individuale.	Referat	Comunicare orală	Săptămâna 4
Program de dezvoltare a colecțiilor.	Comunicare	Comunicare scrisă	Săptămâna 5
2. Descrierea modalității de organizare și așezare a colecțiilor.			
Categorii de ordonări a documentelor.	Gruparea în același loc a tuturor documentelor.	Prezentare	Săptămâna 6
Metoda sistematic-alfabetică.	Stabilirea schemei de organizare.	Asalt de idei	Săptămâna 7
3. Nominalizarea metodelor și tehnicilor de verificare a colecțiilor.			
Efectuarea operațiilor de verificare.	Întocmirea protocolului de declanșare a operațiilor.	Demonstrare	Săptămâna 8

Metode și tehnici de verificare.	Redactarea fișei de control.	Demonstrare	Săptămâna 9
Proces-verbal de constatare.	Întocmirea procesului verbal.	Prezentare	Săptămâna 10
4. Aprecierea oportunității de păstrare și securitate.			
Igiena, păstrare și sec. colecțiilor.	Referat	Prezentare	Săptămâna 11
Materiale suport de mesaj.	Descriere	Demonstrare	Săptămâna 12
Cauzele îmbătrânirii colecțiilor	Lanț asociativ	Demonstrare	Săptămâna 13

VIII. Lucrările practice recomandate

1. Selectarea materialului în portofoliu.
2. Referat.
3. Proces - Verbal de constatare.
4. Program de dezvoltare a colecției de bibliotecă.

IX. Sugestii metodologice

La predarea modului „Organizarea fondului de bibliotecă”, elevii se vor familiariza cu dinamica proceselor de dezvoltare și așezare a colecțiilor, aprecierea și alegerea sistemului de organizare a colecțiilor.

Pentru predarea-învățarea modului în cauză se recomandă utilizarea următoarelor metode de predare și învățare:

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Metodele de învățare recomandate	
		Practică	Individual
1.	Identificarea noțiunilor, termenilor, proceselor în organizarea colecțiilor.	• Explicație • Desmonstarea • Conversația	• Conștientizarea • Analiza • Euristica
2.	Descrierea modalităților de organizare și așezare a colecțiilor.	• Expunerea • Explicația • Comunicarea • Cercetarea	• Problematizarea • Legătura interdisciplinară • Comunicarea temei de acasă • Numesc, își expun părerea
3.	Nominalizarea metodelor și tehnicilor de verificare	• Conversația • Concluzia • Centre de interes	• Trag concluzii • Aleg o metodă și-i explică sensul

		• Conversația	• Lucrul în grup • Numirea unei tehnici de verificare
--	--	---	--

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

La finele cursului elevii vor utiliza cunoștințe teoretice și practice în organizarea și dezvoltarea unui fond de bibliotecă și evaluarea se va realiza sub formă de examen.

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Glosar de termeni.	• Nivelul de erudiție. • Logica expunerii. • Analiza noțiunilor. • Creativitatea în soluționarea problemei.
2.	Portofoliu.	• Analiza surselor informative. • Aranjarea și selectarea surselor după criterii. • Utilizarea dovezilor din s.ursele consultate
3.	Schiță-model a procesului-verbal de constatar.	• Expunerea verbală. • Corectitudinea organizării. • Complectitudinea schiței model

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu

Sălile de clasă vor fi dotate cu mobilier și fond de publicații. Lucrările practice se vor desfășura la CDI „M. Sadoveanu” și Biblioteca Colegiului de Arte.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Ciorcan, Marcel. Organizarea colecțiilor de bibliotecă: bazele biblioteconomiei/ Marcel Ciorcan. –Cluj - Napoca:Casa Cărții de Știință, 2011.-144p.	Biblioteca Colegiului	15 ex.
2.	Goian, Natalia. Organizarea informației: Analiza documentară: Manual pentru studenții specialității „Biblioteconomie și asistență informațională”/ Natalia Goian.-; 2005.-150p.	CDI „M. Sadoveanu”	3 ex

3.	Harcis, Petru. Dezvoltarea standardelor internaționale (ISO, FLA)// Biblioteconomie. Culegere de traduceri, 2002.- Nr.4.-p. 43.	CDI „M. Sadoveanu”	3
4.	Harvat, Săluc. Introducere în biblioteconomie/ Săluc Harvat.- București. 1996.- p.145-166.	Biblioteca Colegiului „N. Borgros”	5
5.	Rihter, Brigitte. Ghid de biblioteconomie/Bghitte Rihter.-București, 1995.-160 p.	CDI „M. Sadoveanu”	4
6.	Standarde naționale în vigoare referitoare la biblioteconomie, informare, documentare.- Ch.;2005.-p.367	CDI „M. Sadoveanu”	5
7.	Regneală, Mircea. Dicționar de biblioteconomie și științe ale informării: 2 vol. Ed. a 2-a revizuită. - București: FAB, 2001.-186.	CDI „M. Sadoveanu” Biblioteca Colegiului	3
8.	Ghid- pentru-bibliotecari. Arc-software.	-	-
9.	http://www.comisia-biblio.ro/NoutățiDetalii.aspx?ID=2831	-	-
10.	www.bibnat.ro...Carta % 20 doc % 20 casare % 20 a.	-	-
11.	https://www.Slideshare.net/.../evidența - și organizare-colecții...	-	-