

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

СИЛАБУС

навчальної

БІБЛІОТЕЧНОЇ ПРАКТИКИ

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення
управління та інформаційно-аналітична діяльність»

Луцьк – 2023

Силабус навчальної бібліотечної практики підготовки бакалавра, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

Розробник: Надольська В. В., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Силабус освітнього компонента затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

(Герасимчук О. Б.)

Завідувач кафедри:



(Гаврилюк С. В.)

I. ОПИС БІБЛІОТЕЧНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
		денна форма навчання
Денна форма навчання	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативний
Кількість годин/кредитів 120/4	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки: 1-й Семестр: 2-й
	Освітньо-професійна програма Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність	Самостійна робота: 112 год.
	Освітній ступінь бакалавр	Консультації: 8 год. Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	Навчальний план 2023 р.

II. Інформація про викладача

ППП: Надольська Валентина Василівна.

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: доцент кафедри музезнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: e-mail: nadolsk65@gmail.com

Дні занять: див. електронний розклад <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

Електронний курс «Бібліотечна навчальна практика»:

<https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=676>

III. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

1. **Анотація.** Бібліотечна практика є навчальною практикою, що спрямована на практичне закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань про сутність та значення, функції бібліотеки як важливої соціокультурної інституції та особливостей різних форм бібліотечної роботи, які були здобуті при вивченні професійних освітніх компонентів; оволодіння практичними вміннями і навичками їх реалізації у майбутній професійній діяльності.

2. **Пререквізити:** Бібліотечна практика базується на теоретичних знаннях, отриманих при вивченні ОК «Бібліотекознавство».

Постреквізити: Знання, уміння і навички, що здобуваються у процесі проходження практики, будуть потрібні для проходження Архівної практики, написання кваліфікаційної роботи.

3. Мета і завдання практики. Метою навчальної бібліотечної практики є поглиблення та закріплення здобувачами освіти отриманих у процесі навчання теоретичних знань про бібліотеки, бібліотечну справу, її історію, теорію і практику, правові та економічні засади, та ознайомлення з основними сферами їх застосування. Бібліотечна практика надає студентів можливість отримати певний досвід роботи в бібліотечних установах з різноманітною джерельною базою. Знання, набуті під час проходження практики, допоможуть у закріпленні майбутніх професійних знань і практичних навичок роботи з усіма видами друкованих джерел, насамперед – з документами.

Завдання – засвоїти сучасні підходи до формування Національного бібліотечного фонду, обігу документів, автоматизованих систем пошуку інформації, оволодіти сучасними інформаційно-комунікаційними системами.

Завдання практики:

1. Ознайомити здобувачів освіти з принципами функціонування бібліотечної системи України, організацією і плануванням роботи бібліотеки, її основними напрямками та формами.

2. Навчити здобувачів освіти застосовувати у практичній площині теоретичні знання, отримані під час вивчення бібліотекознавчих, джерелознавчих освітніх компонентів.

3. Ознайомити здобувачів освіти з бібліотечними установами різного профілю, їх структурою, завданнями та специфікою діяльності, організацією та умовами зберігання фондів.

4. Ознайомити здобувачів освіти з внутрішніми структурними підрозділами бібліотек.

5. Ознайомити студентів з системою обслуговування користувачів (абонемент, читальні зали, сектор реєстрації читачів та ін.).

6. Оволодіти методикою пошуку необхідної інформації в документах, які зберігаються в бібліотеці.

7. Ознайомити здобувачів освіти з бібліотечними тематичними картотеками документів та виробити вміння працювати з ними.

8. Оволодіти навичками та вміннями працювати з описами фондів і тематичними картотеками монографічних та періодичних видань.

9. Оволодіти сучасними бібліотечними інформаційно-комунікаційними системами.

10. Оволодіти понятійно-термінологічним апаратом, що відображає основні напрями і проблеми бібліотечної справи в Україні.

11. Оволодіти базою правових і нормативних документів, що регламентують бібліотечну діяльність, та її практичне застосування.

12. Виробити уміння та навички щодо підготовки та написання наукової роботи (реферату, повідомлення, доповіді, звіту, курсових і дипломних робіт), офіційних документів (рішень, протоколів, проектів, пропозицій, архівних витягів, виписок та копій) та інших матеріалів.

13. Оволодіти навичками та вміннями використання набутих на практиці знань у навчальній та виховній роботі.

4. Результати навчання (Компетентності).

Проходження бібліотечної практики дозволить здобувачу освіти набути наступні компетентності:

загальні компетентності (ЗК): ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; ЗК 9. Здатність працювати в команд.

фахові компетентності (ФК): ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. ФК 8. Здатність проектувати та створювати документноінформаційні ресурси, продукти та послуги.

Програмні результати навчання (РН): РН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. РН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в

команді. РН 22. Забезпечувати підготовку й проведення комунікативних заходів, готувати і презентувати інформаційно-аналітичні продукти.

IV. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Здобувач проходить навчальну практику в терміни, передбачені навчальним планом і графіком освітнього процесу.

Базою практики є бібліотека Волинського національного університету імені Лесі Українки. Практика є наскрізною у 2-му семестрі. Практиканти навчаються у бібліотеці згідно розкладу з 10.00 до 16.00 один день у тиждень.

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	<p>Затвердження керівника практики від університету.</p> <p>Формування і затвердження пакету документів для проходження практики.</p> <p>Настановча конференція для здобувачів освіти (тривалість – 2 год). Ознайомлення їх із розпорядженням декана про проходження практики; з метою, завданнями, етапами бібліотечної практики, вимогами до оформлення звітної документації.</p> <p>Проведення інструктажу із загальних питань проходження практики та з техніки безпеки.</p>
2. Ознайомлювальний	<p>Ознайомлювальна лекція для здобувачів освіти у бібліотеці ВНУ імені Лесі Українки. Екскурсія бібліотекою.</p> <p>Основні завдання: ознайомити здобувачів з історією створення та функціонування, основними напрямками роботи, структурними підрозділами бібліотеки.</p> <p>Тривалість – 4 год.</p>
3. Основний	<p>Детальне знайомство здобувачів освіти з роботою усіх відділів бібліотеки, формування навичок і вмінь працювати в них.</p> <p>Основні завдання: ознайомитися з системою обслуговування користувачів; ознайомитися з бібліотечними тематичними картотеками документів та виробити вміння працювати з ними; оволодіти навичками і вміннями аналітико-синтетичної обробки</p>

	<p>документів; навчитися здійснювати пошук первинної та вторинної інформації в інформаційному середовищі бібліотеки; оволодіти сучасними бібліотечними інформаційно-комунікаційними системами.</p> <p>Самостійне опрацювання законодавчо-правової і методичної бази функціонування бібліотечної справи в Україні.</p> <p>Укладання з дотриманням вимог державного стандарту списків літератури.</p> <p>Тривалість – 94 год.</p>
4. Підсумковий	<p>Укладання звітної документації.</p> <p>Підсумкова звітна конференція.</p> <p>Основні завдання: заслухати звіти здобувачів освіти про проходження бібліотечної практики, подати на кафедру звітну документацію.</p> <p>Тривалість – 20 год.</p>

V. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Проходження бібліотечної практики передбачає виконання індивідуального завдання.

№ з/п	Зміст завдання
1	<p>Скласти бібліографічні описи видань (не менше 40 позицій) з урахуванням вимог державного стандарту <i>ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Опис видань індивідуального і колективного авторства; - Опис однотомного видання; - Опис багатотомного видання; - Бібліографічний опис складової частини документа; - Опис спеціальних видів видань; - Опис електронних ресурсів.
2	<p>Проаналізувати законодавство, підзаконні акти, нормативні матеріали, які регулюють бібліотечну систему України, внутрішню організаційно-правову документацію бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки.</p>

VI. Політика оцінювання

Оцінювання проходження практики здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» та з врахуванням політики щодо академічної доброчесності.

Бібліотечна практика є наскрізною, тому всі здобувачі вищої освіти працюють у бібліотеці в час, визначений розкладом занять. Практиканти зобов'язані вчасно виконувати всі визначені їм завдання і види робіт, відповідно до запланованих термінів робіт і вчасно звітувати перед керівником.

У ході практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденні записи, облік виконаних робіт, збирають та аналізують матеріали для виконання індивідуального завдання і для підготовки звітної документації.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Максимальний бал за кожен з форм роботи визначається силабусом навчальної практики.

Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: ретельно виконувати усі обов'язки, покладені на практикантів; виконувати завдання для самостійної роботи; брати участь в обговоренні проблемних і дискусійних питань, що виникають у процесі проходження практики.

Викладач на початку практики ознайомлює здобувачів вищої освіти із політикою оцінювання, визначає дедлайни (зазначаючи терміни здачі усіх видів запланованих робіт). Продовження дедлайну здачі здобувачу вищої освіти можливе лише у зв'язку з форс-мажорною ситуацією та за наявності документів, що її підтверджують.

Консультації надаються офлайн (в аудиторії згідно графіку) та онлайн (через платформу Moodle чи електронної скриньки – у темі листа зазначити: Консультація щодо практики).

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати завдання навчальної практики, при виконанні завдань самостійної роботи обов'язковими є посилання на джерела інформації; надавати достовірну інформацію про результати власної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права. Здобувачі вищої освіти знайомляться з основними вимогами академічної доброчесності і при виконанні завдань практики та звітної документації повинні керуватись її принципами. Усі практичні і теоретичні завдання мають бути виконані самостійно, без списування.

По завершенні практики здобувачі вищої освіти мають оформити звітну документацію відповідно до вимог і вчасно подати її на випускову кафедру. За несвоєчасне

подання документів залікова оцінка знижується на 5 балів. Захист практики відбувається у присутності комісії.

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки».

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у ВНУ імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якого частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу вищої освіти надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання.

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: <ul style="list-style-type: none">– знання предмету;– володіння матеріалом під час обслуговування користувачів, укладання бібліографічних описів тощо.	15
2. Особистісні характеристики: <ul style="list-style-type: none">– дисциплінованість під час проходження практики;– ініціативність;– самостійність;– професійна спрямованість;– інноваційність тощо.	5
3. Оцінювання процесу проходження практики: <ul style="list-style-type: none">– присутність на всіх ознайомчих лекціях у відділах бібліотеки, їх конспектування;– аналітико-синтетична обробка документів;– робота у фондах бібліотеки, облік бібліотечного фонду;	25

<ul style="list-style-type: none"> – робота з довідково-бібліографічним апаратом бібліотеки; – участь у виставковій, масовій роботі бібліотеки тощо. 	
<p>4. Оцінювання звітної документації:</p> <ul style="list-style-type: none"> – звіт про проходження практики; – конспект прослуханих лекцій; – розширена характеристика діяльності бібліотеки; – бібліографічний опис документів. 	25
<p>5. Оцінювання допоміжної документації :</p> <ul style="list-style-type: none"> – загальне оформлення звіту; – оформлення допоміжної документації (статистичні матеріали, схеми, таблиці тощо). 	5
<p>6. захист практики.</p>	25
Сума	100

VII. Підсумковий контроль

Оцінка за бібліотечну практику складається із суми балів, отриманих за теоретичну підготовку, особистісні характеристики, виконання завдань практики, звітну документацію та захист. Під час захисту практики здобувач вищої освіти відзначає результативність практики та свої вміння, отримані під час її проходження. Керівник практики оцінює роботу здобувача вищої освіти від 0 до 100 балів.

Підсумкова форма контролю – залік.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

VIII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Авторське право для бібліотекарів: підруч./ пер. з англ. О. Васильєва. Київ: ТОВ ІММ ФРАКСІМ, 2015. 196 с.

2. Березняк О. П. Навчально-виробничі практики як одна з найважливіших складових навчального процесу ВНЗ. URL : http://www.rusnauka.com/23_ADEN_2015/Pedagogica/2_198056.doc.htm.
3. Бутко Л., Василенко Д., Разно К. Оцифрування документного фонду бібліотеки як засіб її ребрендингу. Актуальні питання гуманітарних наук. 2021. Вип. 43. Т. 1. С. 49–55.
4. Долбенко Т. О., Горбань Ю. І. Документні ресурси бібліотек : навч. посібн. для студ. ВНЗ. Київ: Ліра-К, 2016. 346 с.
5. Долбенко Т. О., Горбань Ю. І. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посібн. для студ. ВНЗ. Київ: Ліра-К, 2015. 288 с.
6. Етико-моральний аспект культури бібліотечного обслуговування : метод. рек. / уклад.: М. П. Сахарова, М. І. Мельник; відп. за вип. Н. М. Кравчук. Вінниця, 2015. 32 с. (Серія «На допомогу бібліотечному фахівцю»).
7. Індивідуальне бібліотечне обслуговування: інформ. лист / уклад. І. В. Гулик ; відп. за вип. Л. І. Шпукал. Вінниця, 2011. 20 с. (Серія «На допомогу бібліотечному фахівцю»).
8. Навчальна і виробнича практика студентів. URL : https://pidruchniki.com/70159/pedagogika/navchalna_virobnicha_praktika_studentiv.
9. Медведєва В. М. Міжнародне співробітництво у бібліотечно-інформаційній справі: практикум. Київ: Ліра-К, 2017. 100 с.
10. Палеха Ю., Смолівик І., Геращенко М. Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі: навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2018. 219 с.
11. Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» від 29.06.2022 р. URL : https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf.
12. Романюк Н. В. Бібліотекознавство : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" освітньо-професійної програми "Інформаційно-комунікаційна справа". Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 91 с.
13. Сучасна публічна бібліотека від А до Я: довідник / Н. І. Розколупа, Т. І. Богуш, Л. В. Лагута. Київ, 2019. 191 с. <https://elib.nlu.org.ua/view.html?id=11267>
14. Технологічні аспекти обслуговування користувачів: метод. рек. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України; укладач Л. В. Лагута. Київ, 2015. 36 с. https://metod-metodust.blogspot.com/p/blog-page_24.html Соляник А.. Документні потоки й масиви : навч. посіб. Харків: ХДАК, 2010. 111 с.

15. Цифровізація бібліотек : Проєкт Мінцифри та FAVBET від 21 травня 2021 року. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/proekt-mincifri-ta-favbet-cifrovizaciya-bibliotek-stav-najkrashchoyupraktikoju-vzayemodiyi-biznesu-z-derzhavoyu>
16. Чумак Є. Трансформація інформаційних ресурсів публічних бібліотек України в сучасних умовах. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2022. № 10. С. 36–48.
17. Шевченко І., Бойцова С. Нова бібліотечна послуга: використання інформаційних технологій та Інтернету в бібліотеці : посіб. для тренерів за прогн. підвищ. кваліфікації; Укр. бібл. асоц., Центр безперерв. інформ.-бібл. освіти, Голов. тренінг. центр для бібліотекарів. Київ: Самміт-Книга, 2010. 126 с.
18. Garland J. Current technology trends in libraries. Princh. 2020. URL: <https://princh.com/currenttechtrendsinlibraries>
19. Horrigan J. B. How people approach facts and information. Pew Research Center. 2017. URL: <https://www.pewresearch.org/internet/2017/09/11/how-peopleapproach-facts-and-information>

Правові та нормативні документи

1. Збірник нормативних документів із бібліотечної справи / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Б-ка ; [уклад. Л. П. Бондар]. Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2009. 126 с.
2. Перелік стандартів з довідково-інформаційної, бібліотечної та видавничої справи» / чинні в Україні за станом на 01.07.2020 р. URL: <http://profy.nlu.org.ua/articles.php?lng=uk&pg=84>.
3. Про бібліотеки та бібліотечну справу : Закон України: за станом на 20 лип. 2000 р. / Верх. Рада України. Офіц. вид. Київ, 2000. 23 с.
4. Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо доставляння обов'язкового безоплатного примірника документів: Закон України: за станом на 05.02.2012 р. URL: http://www.uapp/orq/pub_web/12068/html.
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України № 851-IV від 22 травня 2003 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.
6. Про інформацію : Закон України. *Відом. Верховної Ради*. 1992. № 48. Ст. 650.
7. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 29.06.1995. *Відомості Верховної Ради*. 1995. № 33. Ст. 346.
8. Про національний архівний фонд та архівні установи в Україні : Закон України від 13 грудня 2001 р.: [зі змінами]. *Відомості Верховної Ради*. 2002. № 11. Ст. 81.
9. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 09.04.1999 р. *Голос України*. 1999. 13 трав.

10. Про затвердження інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах. *Офіційний вісник України*. 2007. 4 червня.

11. Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.2004 р. № 326. *Офіційний вісник України*. 2004. № 11. С. 45–48.

12. Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.02 № 608. *Вісн. Кн. палати*. 2002. № 5. С. 4–6; *Бібл. планета*. 2002. № 3. С. 5–7.

13. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах: затв. наказом Міністерства культури і туризму України 03.04.07 № 22. *Офіційний вісник України*. 2007. № 38. С. 157–165.

14. Інструкція про порядок доставки, комплектування та обліку навчальної літератури. Київ, 1995. 8 с.

15. Українська бібліотечна асоціація: Документи і матеріали / Уклад. В. С. Бабич, В. С. Пашкова. Київ: НПБ України, 1996. 30 с.

Інтернет-ресурси

1. Бібліоновини. URL: <http://bibliomist.org/ua/resursi/informatsijnij-visnik>.
2. Бібліотека Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: http://library-vnu-edu.ucoz.ua/index/testovi_dostupi/0-13.
3. Бібліотекарям – інформаційні ресурси Інтернет. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_lib/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=WEBL&P21DBN=WEBL&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID
4. Бібліотекарям – Наукова електронна бібліотека. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_lib/cgiirbis_64.exe?S21CNR=20&S21STN=1&S21REF=2&C21COM=S&I21DBN=VFEIR&P21DBN=VFEIR&S21All=<.>U%3D%D0%A773\\$<.>&S21FMT=fullwebr&Z21ID](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_lib/cgiirbis_64.exe?S21CNR=20&S21STN=1&S21REF=2&C21COM=S&I21DBN=VFEIR&P21DBN=VFEIR&S21All=<.>U%3D%D0%A773$<.>&S21FMT=fullwebr&Z21ID)
5. Бібліотечний інформаційний портал. URL: http://libportal.org.ua/index.php?option=com_content&task=category§ionid=2&id=88&Itemid=29.
6. Українська бібліотечна асоціація. URL: <http://www.ula.org.ua/index.php?id=59>.

ІХ. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

Практикант має ознайомитися із силабусом практики, режимом роботи бази практики, правилами поведінки, технікою безпеки. Він зобов'язаний чітко дотримуватися трудової дисципліни, виконувати вказівки керівників практики від кафедри і бази практики.

Розширений звіт про проходження бібліотечної навчальної практики повинен складатися з таких розділів:

I. Загальна характеристика бібліотеки, її місії, завдань, функцій, структури.

II. Аналітико-синтетична обробка документів.

- 1.1. Бібліографічний опис документів
- 1.2. Індексування документів
- 1.3. Організація, ведення й редагування каталогів.
- 1.4. Реклама бібліотечних каталогів. Система навчання основам бібліографічних знань.

III. Документне фондознавство.

- 2.1. Структура бібліотечного фонду
- 2.2. Комплектування бібліотечного фонду
- 2.3. Облік бібліотечного фонду

IV. Бібліотечне обслуговування

- 3.1. Організаційна структура обслуговування користувачів у бібліотеці
- 3.2. Організація, методики і технологія обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі
- 3.3. Виставкова робота в бібліотеці
- 3.4. Масова (фронтальна) робота бібліотеки

V. Бібліографічна діяльність в бібліотеці

- 4.1. Завдання організації і зміст роботи бібліографічного відділу бібліотеки
- 4.2. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки, у тому числі на електронних носіях
- 4.3. Організація, форми і методи диференційованого бібліографічного інформування
- 4.4. Бібліографічне навчання користувачів: сучасні вимоги та форми

VI. Управління бібліотекою

- 5.1. Організація роботи бібліотеки
- 5.2. Методичне забезпечення бібліотечної діяльності
- 5.3. Організація та особливості праці бібліотечних менеджерів

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

При написанні звіту практики необхідно дотримуватись **загальноприйнятих правил оформлення тексту**.

Текст звіту друкують на аркушах паперу формату А4 з обов'язковим додержанням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 12,5 мм.

При наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання – по ширині сторінки. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору.

Звіт повинен мати титульний аркуш (див. дод.).

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту навчальної практики «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Крапку в кінці заголовка розділу не ставлять. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці таким чином надрукованого заголовка підрозділу ставиться крапка.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

Всі сторінки звіту практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Всі розрахунки і формули, що використовуються, повинні супроводжуватись необхідними поясненнями. Кожна таблиця, схема, діаграма, графік повинні мати назву, посилання на джерела їх складання, одиниці виміру величин і бути пронумерованими.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог.

Кожен розділ звіту доповнювати зразками, додатками.

**Зразок оформлення титульного аркуша звіту про проходження навчальної
бібліотечної практики**

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
БІБЛІОТЕЧНОЇ ПРАКТИКИ (НАВЧАЛЬНОЇ)**

здобувача вищої освіти _____ групи
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітньої програми «Документаційне забезпечення управління та
інформаційно-аналітична діяльність»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики: _____

(повна назва установи – бібліотеки)

Керівник практики:

доцент кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

Прізвище, ім'я, по батькові

Луцьк – 202__

