



Format opisu bibliograficznego MARC 21. Opracowanie rzeczowe Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo		Cykl dydaktyczny 2023/24	
Specjalność -		Kod zajęć 13INBS.13K.07166.23	
Jednostka organizacyjna Wydział Pedagogiczno-Artystyczny w Kaliszu		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy	
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Profil studiów profil praktyczny			
Koordynator zajęć	Elżbieta Pieszak		
Prowadzący zajęcia	Elżbieta Pieszak		
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Warsztaty: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2	

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Nabywanie umiejętności w zakresie rzeczowego opracowania różnego typu dokumentów z wykorzystaniem odpowiednich słowników, tablic klasyfikacyjnych oraz odpowiednich pól rekordu rzeczowego Formatu MARC 21
C2	Nabywanie umiejętności opracowania rzeczowego różnego typu dokumentów w zautomatyzowanych systemach bibliotecznych

Wymagania wstępne

Znajomość technologii informatycznych. Na podbudowie przedmiotu Analiza dokumentów. Deskryptory.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	Zna i rozróżnia systemy języków informacyjno-wyszukiwawczych	INB_K1_W02, INB_K1_W03	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Sporządza charakterystyki słowne i wyszukiwawcze różnego typu dokumentów. Tematuje i klasyfikuje różne typy dokumentów dla potrzeb katalogu komputerowego	INB_K1_U07, INB_K1_U09, INB_K1_U10, INB_K1_U11	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U2	Stosuje zasady Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	INB_K1_U07, INB_K1_U08, INB_K1_U09, INB_K1_U10, INB_K1_U14	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U3	Rozróżnia i stosuje Deskryptory Biblioteki Narodowej	INB_K1_U07, INB_K1_U08, INB_K1_U09, INB_K1_U10, INB_K1_U14	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U4	Stosuje klasyfikację UKD oraz deskryptory w odpowiednich rekordach rzeczowych Międzynarodowego Formatu MARC 21	INB_K1_U08, INB_K1_U09, INB_K1_U14	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U5	Tworzy i przetwarza elementy opracowania rzeczowego wykorzystując programy biblioteczne (np. SOWA SQL) oraz inne narzędzia informatyczne	INB_K1_U08, INB_K1_U09, INB_K1_U14	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Jest gotowy/a do monitorowania nowości w dziedzinie opracowania rzeczowego dokumentów oraz do ciągłego samorozwoju	INB_K1_K01, INB_K1_K05	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Słownictwo UKD, tj. poddziały wspólne, analityczne, działy główne 0-9 oraz gramatyka klasyfikowania	W1, U1, U2, U5, K1	Warsztaty
2.	Klasyfikowanie różnego typu dokumentów. Sygnatura oparta na UKD	U1, U2, U4, K1	Warsztaty
3.	Tworzenie haseł deskryptorowych na potrzeby Międzynarodowego Formatu MARC 21 (pola, podpola rekordu rzeczowego)	U1, U3, K1	Warsztaty
4.	Tworzenie rekordów rzeczowych dla różnych typów dokumentów w formacie MARC 21 z wykorzystaniem programu SOWA SQL	U1, U2, U3, U4, U5, K1	Warsztaty

Informacje dodatkowe

Semestr 1

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Warsztaty	Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Warsztaty	Aktywny udział w zajęciach. Uzyskanie pozytywnych ocen cząstkowych oraz zaliczenie ćwiczenia semestralnego.

Semestr 2

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Warsztaty	Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Warsztaty	Aktywny udział w zajęciach. Uzyskanie pozytywnych ocen cząstkowych oraz zaliczenie ćwiczenia semestralnego.

Literatura

Obowiązkowa

1. Publikacja Konsorcjum UKD nr 102 na podstawie licencji PL 2019/01. Uniwersalna klasyfikacja Dziesiąta : Wydanie skrócone dla bieżącej bibliografii narodowej i bibliotek publicznych. Warszawa, 2019
2. Deskryptory Biblioteki Narodowej [online] Dostępny w World Wide Web: <<http://www.bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/dbn>>.

Dodatkowa

1. Materiały metodyczne UKD [online]. Dostępny w World Wide Web: <<https://www.bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/ukd/materiały-metodyczne-ukd>>.
2. Poradnik UKD [online]. Dostępny w World Wide Web: < <https://www.bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/ukd/poradnik-ukd> >.
3. Aktualności UKD [online]. Dostępny w World Wide Web: < <https://www.bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/ukd/aktualnosci-ukd/> >.
4. Tokarska, A. Bibliotekarstwo. Warszawa, 2013

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 1

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Warsztaty	15
Przygotowanie do zaliczenia	10
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 50
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 2

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Warsztaty	30
Przygotowanie do zaliczenia	10
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	5

Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 55
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
INB_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do ciągłego zawodowego doształcania się, dokonywania samooceny kompetencji oraz wyznaczania kierunku własnego rozwoju profesjonalnego
INB_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i zawodowym oraz monitorowania nowatorskich rozwiązań branżowych
INB_K1_U07	Absolwent/ka potrafi stosować polskie i międzynarodowe normy oraz przepisy prawne, będące podstawą działalności infobrokerskiej lub bibliotekarskiej
INB_K1_U08	Absolwent/ka potrafi efektywnie posługiwać się informatycznymi narzędziami w procesie automatyzacji bibliotek i ośrodków informacji, tworzyć i edytować dokumenty elektroniczne
INB_K1_U09	Absolwent/ka potrafi korzystać z dokumentów pochodnych, analizować dane zastane, opracowywać pierwotne i wtórne dokumenty piśmiennicze i niepiśmiennicze
INB_K1_U10	Absolwent/ka potrafi rozpoznawać i wykorzystywać języki informacyjno-wyszukiwawcze w działalności zawodowej
INB_K1_U11	Absolwent/ka potrafi stosować przepisy prawa własności intelektualnej, ze szczególnym uwzględnieniem prawa autorskiego oraz norm odnoszących się do działalności zawodowej
INB_K1_U14	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się warsztatem pracy bibliotekarza albo infobrokera
INB_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu informacji naukowej, bibliotekoznawstwa, prawa, ekonomii, infobrokerstwa oraz informatyki, niezbędną w przyszłej pracy zawodowej
INB_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentów piśmienniczych, specjalnych i cyfrowych