



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министър на културата

**ЗА П О В Е Д**

**№ РД 09 – ..... г.**

На основание чл. 13д от Закона за професионалното образование и обучение при спазване на изискванията на чл. 66, ал. 1 и ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс, и във връзка с осъществяване на професионално образование по професията

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М**

Учебна програма за специфична професионална подготовка по учебен предмет „Библиотекознание“ за специалност код 3220101 „Библиотекознание“, професия код 322010 „Библиотекар“, от професионално направление код 322 „Библиотечно-информационни науки и архивистика“.

Учебната програма влиза в сила от учебната 2017/2018 година.

**БОИЛ БАНОВ**

*Министър на културата*

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**УЧЕБНА ПРОГРАМА**

**ПО**

**БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ**

**СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**

**УТВЪРДЕНА СЪС ЗАПОВЕД № .....**

**ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:**

**код 322                    БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ  
НАУКИ И АРХИВИСТИКА**

**ПРОФЕСИЯ:            код 322010            БИБЛИОТЕКАР**

**СПЕЦИАЛНОСТ:    код 3220101        БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ**

**София, 2017 година**

## I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма по учебния предмет „Библиотекознание“ е предназначена за професията „Библиотекар“, специалност „Библиотекознание“ от професионално направление „Библиотечно-информационни науки и архивистика“, съгласно типовия учебен план за професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация, дневна форма на обучение, с прием след завършено основно образование.

Образователният процес по „Библиотекознание“ за специфичната професионална подготовка има за цел след завършване на обучението учениците да:

- правят план и отчет за извършената работа;
- водят календарен план-график на мероприятията, отразени в културния календар на библиотеката;
- познават структурите на библиотечната администрация и нейните правомощия;
- притежават умения за водене на делова кореспонденция;
- създават, съхраняват и опазват фондовете на библиотеката;
- разкриват библиотечните фондове чрез традиционни и електронни каталози и други методи;
- извършват библиотечно, справочно-библиографско и информационно обслужване на читателите;
- инициират дейности по разпространение на библиотечно-информационна грамотност сред потребителите;
- провеждат екскурзии в библиотеката, срещи с автори и други събития;
- разработват планове за витрини и изложби и ги реализират.

В образователния процес се осъществяват междупредметни връзки с дисциплините както от отрасловата професионална подготовка, така и от общообразователната подготовка.

## II. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Компетенции	Резултати от ученето Обучаваният трябва да:
<i>Организация на библиотечната работа</i>	
1. Познава структурата и организацията на библиотечната система и правомощията на длъжностните лица	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описва структурата и организацията на библиотечната мрежа в страната</li> <li>2. Познава структурата, организацията и йерархията на ведомствената структура</li> <li>3. Познава правата и задълженията по длъжностни характеристики на персонала в организацията</li> <li>4. Познава изискванията на Кодекса на труда във връзка с договорните отношения между работодател и служител</li> <li>5. Опазва личните данни на потребителите и спазва технологичната дисциплина и вътрешния ред</li> </ol>
2. Познава и прилага нормативните документи за работа в библиотеката, правилата за изготвяне, обработване и съхраняване на документи и информация	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Умее да съставя документи за дейността на библиотеката: правилник на библиотеката, правила за обслужване на читатели</li> <li>2. Поддържа различните типове библиотечна документация (инвентарна книга, книга за движение на библиотечния фонд, актове за отчисления и др.)</li> <li>3. Умее да работи с различни държавни стандарти в областта на библиотечно-информационната дейност и документация, стандарт за библиотечно-информационно обслужване</li> <li>4. Прилага основни правни и счетоводни изисквания за запазване на библиотечните фондове</li> <li>5. Познава и прилага основните изисквания, необходими за съхраняване на библиотечните фондове</li> </ol>
3. Изготвя годишен план и отчет за работата на библиотеката	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематизира библиотечните дейности в годишния план на библиотеката с посочване на отговорности, срокове и обем на работата</li> <li>2. Изготвя календарен план-график на мероприятия, отразени в културния календар</li> <li>3. Изготвя отчет за работата на библиотеката и го предоставя за целите на статистиката, отчетността и други потребности от информация на ръководството</li> </ol>
<i>Създаване, съхраняване и опазване на фондовете</i>	
4. Комплектува библиотечни документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Познава правилата и процесите за комплектуване на библиотечни документи чрез покупка, дарения, книгообмен, участие в проект</li> <li>2. Проучва различни възможности и източници на информация за комплектуване (издателски планове, електронни и традиционни книжарници, панаири на книгата и др.)</li> <li>3. Преценява необходимостта от докомплектуване и обогатяване на наличния фонд</li> </ol>

5. Обработва и каталогизира библиотечния фонд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владее основните правила и изисквания за обработка на библиотечните документи (стандарт)</li> <li>2. Познава системата на каталогизиране, сигниране и подреждане, специфични за всяка библиотека</li> <li>3. Поддържа системата от традиционни и/или електронни каталози в библиотеката</li> </ol>
6. Подрежда и съхранява библиотечния фонд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владее принципите на поредно-форматното, азбучно-систематичното или тематичното подреждане на фондовете, специфично за всяка библиотека</li> <li>2. Прилага различни техники за ефективно разкриване на библиотечния фонд (указателни табели, разделители, сигнатурни надписи и др.)</li> <li>3. Осъществява регулярно пренареждане и/или прочистване на фонда според потребителското търсене</li> <li>4. Познава процеса на инвентаризация на фондовете</li> </ol>
7. Опазва библиотечния фонд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спазва изискванията за правилното съхраняване на библиотечния фонд</li> <li>2. Съблюдава нормите за влажност, проветряване, осветление, дезинфекция, дератизация и други</li> <li>3. Познава технологията на отчисляване на библиотечни документи по различни признаци</li> </ol>
<i>Обслужване на читателите</i>	
8. Библиотечно обслужва читателите	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изработва правила за обслужване на читателите, като определя сроковете и вида на материалите, които читателите могат да заемат</li> <li>2. Изработва и осъществява програми за работа с читатели деца</li> <li>3. Изработва и осъществява програми за работа с възрастни читатели</li> <li>4. Организира изложби, витрини и други събития</li> </ol>
9. Справочно обслужва читателите	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провежда справочни интервюта по зададени от читателите въпроси</li> <li>2. Извършва устни фактографски и тематични справки в зависимост от заявките на потребителите</li> <li>3. Издирва полезна и практична информация, необходима на гражданите на населеното място</li> <li>4. Упътва читателите при търсене на документи и/или информация в библиотеката</li> </ol>
10. Организира културни прояви в библиотеката	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организира и провежда тематични лекции, срещи с автори и други събития в зависимост от типа на библиотеката</li> <li>2. Организира различни школи и/или клубове по интереси в зависимост от интересите на гражданите</li> <li>3. Осъществява постоянна връзка с местни и неправителствени организации, учебни заведения и други обществени институции и участва в организираните от тях културни мероприятия</li> <li>4. Съвместно с местни организации участва в осъществяването на национални и международни проекти</li> </ol>

### **III. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНО ПРОЦЕНТНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ**

Общият брой учебни часове по учебния предмет „Библиотекознание“ се разпределя по класове в съответствие с утвърдения учебен план:

- за VIII клас: 36 седмици по 1 час – 36 часа;
- за IX клас: 36 седмици по 1 час – 36 часа;
- за X клас: 36 седмици по 1,5 часа – 54 часа;
- за XI клас: 36 седмици по 2 часа – 72 часа;
- за XII клас: 29 седмици по 2 часа – 58 часа.

Новите знания се въвеждат чрез теоретични уроци. Уроците за упражнения дават възможност учениците:

- да усвоят нови знания;
- да развият уменията си;
- да разгърнат творческите си способности и въображение.

Учебната програма предоставя на учителя свобода при подбора на методите и средствата за постигане на очакваните резултати. В този смисъл, темите за учебно съдържание не следва задължително да са в последователността, в която са предложени.

Съотношението между разпределението на часовете за различните дейности, цитирани в таблицата, е препоръчително и приложението му зависи от конкретните условия.

<b>Вид урок</b>	<b>Препоръчително процентно разпределение</b>
за нови знания	60%
за упражнения	22%
за преговор и обобщение	10%
за контрол и оценка	8%

### **IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ**

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. За всеки раздел в програмата са записани препоръчителен брой учебни часове и теми.

В началото на учебната година преподаващият учител разработва за всеки клас годишно тематично разпределение със следната структура:

- разпределение на разделите и темите по учебни седмици за всеки от учебните срокове;
- вида на урока: за нови знания, упражнение, преговор и обобщение, контрол и оценка;
- брой на учебните часове, предвидени в учебния план и учебната програма, за всяка тема, в съответствие с посочените за раздела;
- методи и форми на оценяване по теми и/или раздели.

Годишното тематично разпределение подлежи на изменение, допълнение и преструктуриране при възникнали обстоятелства от обективен характер.

№ по ред	Наименование на разделите и темите	Препоръчителен брой часове
	<b>VIII КЛАС</b>	<b>36</b>
	<b>РАЗДЕЛ I. Библиотекознанието като обществена наука</b>	<b>4</b>
1	Теоретични понятия в библиотекознанието – обект, субект, структура, определение	
2	Основни етапи в развитието на библиотекознанието	
3	Библиотекознанието в България – историческо развитие	
	<b>РАЗДЕЛ II. Библиотеките – структура, видове, дейности</b>	<b>8</b>
1	Мисия, функции, задачи и управление на библиотеките	
2	Видове библиотеки	
3	Основни библиотечни дейности	
4	Библиотеките в България – видове, развитие, системи и статистика	
5	Информационните технологии и българските библиотеки	
	<b>РАЗДЕЛ III. Комплектуване на библиотечните фондове</b>	<b>12</b>
1	Библиотечни фондове – структура, функции и свойства	
2	Видове източници на информация	
3	Електронни ресурси в библиотеките – видове, критерии за подбор, оценка, достъп, обслужване	
4	Политики на комплектуване на библиотечните фондове	
5	Подбор и оценка на библиотечни ресурси	
	<b>РАЗДЕЛ IV. Начини и техники за изграждане на библиотечните фондове</b>	<b>5</b>
1	Покупка на библиотечни ресурси	
2	Даренията в библиотеките	
3	Депозит на печатни и дигитални издания в библиотеката	
4	Книгообмен и сътрудничество между библиотеките	
	<b>РАЗДЕЛ V. Регистрация на постъпленията в библиотеките. Организация и сигниране на фондовете</b>	<b>5</b>
1	Индивидуална и групова регистрация в библиотеките	

2	Регистрация на постъпления без съпроводителен документ	
3	Авторски таблици и сигниране на библиотечни постъпления	
	<b>РАЗДЕЛ VI. Вторичен подбор на библиотечните фондове</b>	<b>2</b>
1	Инвентаризация и отчисления в библиотеките	
	<b>IX КЛАС</b>	<b>36</b>
	<b>РАЗДЕЛ VII. Дигитализация и опазване на библиотечните фондове</b>	<b>5</b>
1	Консервация, реставрация и съхранение на фондовете в библиотеките	
2	Цели, подбор и етапи на дигитализацията в библиотеката	
3	Дигитализация и опазване на книжовното наследство в библиотеките	
	<b>РАЗДЕЛ VIII. Библиотечни каталози</b>	<b>8</b>
1	Традиционни библиотечни каталози	
2	Нареждане на описанията в различните видове библиотечни каталози	
	<b>РАЗДЕЛ IX. Електронни библиотечни каталози</b>	<b>8</b>
1	Същност, предназначение и видове електронни каталози. Задачи и функции на електронния каталог	
2	Електронни каталози на българските библиотеки	
3	Международни формати за машинночетими библиографски записи. MARC 21, COMARC	
	<b>РАЗДЕЛ X. Аналитико-синтетична обработка на документи</b>	<b>15</b>
1	Библиографско описание – определение, елементи, области и основни разделителни знаци	
2	Библиографско описание на книги	
3	Библиографско описание на периодични издания, некнижни и други видове издания	
4	Стандарти за библиографско описание	
	<b>X КЛАС</b>	<b>54</b>
	<b>РАЗДЕЛ XI. Индексиране на библиотечни ресурси</b>	<b>6</b>
1	Видове индексиране, общи правила за индексиране, термини за индексиране	
2	Информационно-търсещи езици	
	<b>РАЗДЕЛ XII. Библиотечно-библиографски класификации</b>	<b>12</b>
1	Библиотечни класификации – определение, видове	
2	Универсална десетична класификация /УДК/	
3	Структура на УДК	
	<b>РАЗДЕЛ XIII. Специфика при класиране на някои източници на информация</b>	<b>22</b>
1	Класиране на справочна литература и речници	
2	Класиране на художествена литература	
3	Класиране на географска и краеведска литература	
4	Класиране на обществено-политическа литература	



	<b>РАЗДЕЛ XIV. Предметизация на библиотечни документи</b>	<b>14</b>
1	Предметизация. Предметни рубрики. Предметен рубрикатор	
2	Методика на предметизацията	
3	Предметизиране на различни видове издания	
	<b>XI КЛАС</b>	<b>72</b>
	<b>РАЗДЕЛ XV. Сътрудничество и взаимодействие между библиотеките</b>	<b>18</b>
1	Международни библиотечни организации и обединения в света	
2	Координиране и коопериране на библиотечните ресурси – библиотечни мрежи, библиотечни консорциуми	
3	Дигитални библиотеки в Европа и света	
	<b>РАЗДЕЛ XVI. Библиотечно-информационно обслужване в библиотеките</b>	<b>16</b>
1	Видове библиотечни услуги и групи потребители	
2	Програми в библиотеките за обслужване на потребители	
3	Библиотечни услуги за специални групи читатели	
	<b>РАЗДЕЛ XVII. Информационно обслужване в библиотеките в условията на електронно-комуникативна среда</b>	<b>20</b>
1	Иновативни форми на информационно обслужване в библиотеките	
2	Ролята на библиотеката за изграждане на информационното общество. Информационно осигуряване на науката и образованието и на развитието на обществото	
3	Мобилните услуги в библиотеките	
	<b>РАЗДЕЛ XVIII. Методи за библиотечно-библиографско и информационно търсене в библиотеките</b>	<b>18</b>
1	Библиографско търсене в справочници и библиографски издания	
2	Библиографско търсене на информация в електронни каталози	
3	Информационно търсене в бази данни	
	<b>XII КЛАС</b>	<b>58</b>
	<b>РАЗДЕЛ XIX. Библиотечен мениджмънт</b>	<b>12</b>
1	Методи за управление на библиотеката	
2	Видове библиотечни структури	
3	Организация и нормиране на труда в библиотеката	
	<b>РАЗДЕЛ XX. Нормативна уредба на библиотеките – документи на ЕС, закони, наредби, стандарти</b>	<b>12</b>
1	Нормативни документи с директно влияние върху библиотеките	
2	Нормативни документи, които библиотеките са задължени да ползват индиректно в своята работа	
3	Стандарт за библиотечно-информационно обслужване	
	<b>РАЗДЕЛ XXI. Управление на персонала в библиотеките</b>	<b>16</b>
1	Професионални качества и мотивиране на персонала за работа в библиотеката	

2	Лидерски подходи в управлението на библиотечния персонал	
3	Екипен принцип на работа в библиотеките	
	<b>РАЗДЕЛ XXII. Библиотечен маркетинг и връзки с обществеността</b>	<b>18</b>
1	Специфика на библиотечния маркетинг и маркетингова стратегия на библиотеката	
2	Връзки с обществеността – комуникация с ползвателите и външната среда	
3	Библиотечен маркетинг и съвременни политики в управлението и рекламата на библиотечните услуги и библиотеките.	

### Раздели и теми:

## VIII КЛАС

### РАЗДЕЛ I. Библиотекознанието като обществена наука

**Тема 1.** Теоретични понятия в библиотекознанието – обект, субект, структура, определение, термини

**Тема 2.** Основни етапи в развитието на библиотекознанието – първи сведения за развитие на библиотековедската мисъл, Ранно средновековие, библиотековедските идеи през Просвещението, до XIX век. Видни представители на библиотекознанието – М. Дюи, Ч. Кътър, К. Дзяцко, М. Шретингер, Г. Ноде и др.

**Тема 3.** Библиотекознанието в България – историческо развитие. От Освобождението до днес. Видни български библиотековеди: Ст. Чилингиров, В. Йорданов, Ст. Аргиров, Т. Боров и др.

### РАЗДЕЛ II. Библиотеките – структура, видове, дейности

**Тема 1.** Основни характеристики на библиотечната институция. Мисия, функции задачи и управление на библиотеките. Социална, културна, образователна, информационна функция на библиотеката в обществото.

**Тема 2.** Видове библиотеки – характеристики, типология и основни видове библиотеки: национални, обществени /публични/, специални, университетски /академични/, училищни, универсални.

**Тема 3.** Основни библиотечни дейности – комплектуване и развитие на колекциите, систематизиране и индексиране на информацията, достъп до колекциите и обслужване на ползвателите, опазване на библиотечните фондове.

**Тема 4.** Библиотеките в България – видове, развитие, статистика. Кратък исторически преглед, развитие и организация на библиотечното дело у нас през XX и XXI век.

**Тема 5.** Информационните технологии и българските библиотеки – преглед на автоматизацията и въвеждане на информационно-комуникационните технологии в българските библиотеки след 90-те години на XX век до днес.

### **РАЗДЕЛ III. Комплектуване на библиотечните фондове**

**Тема 1.** Библиотечни фондове – същност, структура, функции и свойства. Ядро на библиотечния фонд. Класификация на библиотечните фондове – универсални, многоотраслови, специални. Система от библиотечни фондове – основен, подръчен, специални по видове издания.

**Тема 2.** Видове източници на информация класификации и характеристики. Видове печатни издания – книги, периодика /сериини/ издания с всички подвидове.

**Тема 3.** Електронните ресурси в библиотеките – терминология, видове, начини на ползване, достъп. Критерии за подбор и придобиване на електронни ресурси от библиотеките.

**Тема 4.** Политики на комплектуване на библиотечните фондове. Моделиране, планиране и координиране на комплектуването и изграждането на библиотечните колекции. Стандарти на ИФЛА за изграждане на библиотечни колекции. Методи за проучване и изучаване на библиотечните колекции.

**Тема 5.** Подбор и оценка на библиотечни ресурси – принципи и етапи на комплектуването. Фази на комплектуване – създаване на тематичен профил на библиотеката. Текущо и ретроспективно комплектуване.

### **РАЗДЕЛ IV. Начини и техники за изграждане на библиотечните фондове**

**Тема 1.** Покупка на библиотечни ресурси – начини за закупуване, прилагане на пазарни механизми, цени, заплащания, документация. Абонамент на издания за библиотеката. Лицензионни договори за достъп до електронни източници.

**Тема 2.** Даренията в библиотеките – приемане и подбор на дарения. Насоки на ИФЛА за работа с даренията.

**Тема 3.** Депозит на печатни и дигитални издания в библиотеката – определение, цели и задачи. Закон за депозита и правилника за депозиране на издателската продукция към него. Взаимодействия на библиотекари, издатели и печатници за изпълнение на закона.

**Тема 4.** Книгообмен и сътрудничество между библиотеките – определение, видове, споразумения. Международен книгообмен и международни конвенции. Видове издания, които се обменят между библиотеките. Специфични нормативни изисквания.

## **РАЗДЕЛ V. Регистрация на постъпленията в библиотеките. Организация и сигниране на фондовете**

**Тема 1.** Индивидуална и групова регистрация в библиотеките – водене на библиотечната документация. Спазване на финансово-счетоводни изисквания и отговорности.

**Тема 2.** Регистрация на постъпления без съпроводителен документ – оценяване, съставяне на документация, приемане. Нормативни и финансово-счетоводни изисквания.

**Тема 3.** Авторски таблици и сигниране на библиотечни постъпления – същност и определение на сигнатура, авторски знак, видове сигнатури. Двужначни и тризначни авторски таблици. Систематично-азбучна сигнатура.

## **РАЗДЕЛ VI. Вторичен подбор на библиотечните фондове**

**Тема 1.** Инвентаризация и отчисления в библиотеките – етапи и начини на провеждане на проверката на библиотечния фонд. Провеждане на инвентаризация с радиочестотна технология /RFID/ устройство. Причини за отчисляване на библиотечни ресурси. Съставяне на документация и актове за отчисление.

## **IX КЛАС**

### **РАЗДЕЛ VII. Дигитализация и опазване на библиотечните фондове**

**Тема 1.** Консервация, реставрация и съхранение на фондовете в библиотеките – задачите на библиотеката за съхранение и опазване и установяване на специални режими за ползване на документи. Ролята на правилника на библиотеката

**Тема 2.** Цели, подбор и етапи на дигитализацията в библиотеката – запознаване със същността и спецификата на дигитализацията в библиотеките

**Тема 3.** Дигитализация и опазване на книжовното наследство в библиотеките – запознаване със значението и предимствата етапите на дигитализацията на ценни издания в библиотеките. Проекти в българските библиотеки за дигитализация на книжовното наследство.

### **РАЗДЕЛ VIII. Библиотечни каталози**

**Тема 1.** Традиционни библиотечни каталози – същност, видове, азбучен, систематичен, предметен, своден, топографски. Характеристика на отделните видове каталози.

**Тема 2.** Нарездане на описанията в различните видове библиотечни каталози – основни правила за нареждане. Нарездане на описания с различна редна дума.

**Тема 3.** Международни формати за машинночетими библиографски записи. MARC 21. COMARC – история на разработването им и характеристики.

## **РАЗДЕЛ IX. Електронни библиотечни каталози**

**Тема 1.** Същност, предназначение и видове електронни каталози. Задачи и функции на електронния каталог – ОРАС/общественодостъпен каталог в онлайн режим.

**Тема 2.** Електронни каталози на българските библиотеки – кратка история на изграждане и развитие и запознаване с електронните каталози на големите библиотеки.

## **РАЗДЕЛ X. Аналитико-синтетична обработка на документи**

**Тема 1.** Библиографско описание – определение, елементи, области и основни разделителни знаци.

**Тема 2.** Библиографско описание на книги – редна дума, индивидуален автор, заглавна редна дума, колективен автор. Област на заглавието и сведения за авторската отговорност.

**Тема 3.** Библиографско описание на периодични издания, некнижни и други видове издания – специфика на отделните елементи. Библиографско описание на картографски издания, нотни издания, графически издания.

**Тема 4.** Стандарти за библиографско описание – ISBD, Международен стандарт за библиографско описание, история и етапи на развитие. Стандарти за библиографско описание в България.

## **X КЛАС**

### **РАЗДЕЛ XI. Индексиране на библиотечни ресурси**

**Тема 1.** Видове индексиране, общи правила за индексиране, термини за индексиране – индексирането на съдържанието на документите като процес. Термини за индексиране. Общи правила за индексиране.

**Тема 2.** Информационно-търсещи езици – видове и основни изисквания към информационно-търсещите езици.

### **РАЗДЕЛ XII. Библиотечно-библиографски класификации**

**Тема 1.** Библиотечни класификации – определение, видове

**Тема 2.** Универсална десетична класификация /УДК/ – история, развитие, определение, структура, принципи. УДК в България.

**Тема 3.** Структура на УДК – основна таблица, показалци, видове индекси, обща методика на работа.

### **РАЗДЕЛ XIII. Специфика при класиране на някои източници на информация**

**Тема 1.** Класиране на учебна, справочна литература и речници – терминологични речници, многоезични речници, отраслови речници.

**Тема 2.** Класиране на художествена литература – за възрастни, за деца, научно-популярни издания.

**Тема 3.** Класиране на географска и краеведска литература – пътеводители, специализирани издания.

**Тема 4.** Класиране на обществено-политическа литература – по история, партийна литература, документи отнасящи се до ЕС.

### **РАЗДЕЛ XIV. Предметизация на библиотечни документи**

**Тема 1.** Предметизация. Предметни рубрики. Предметен рубрикатор – етапи на предметизацията.

**Тема 2.** Методика на предметизацията – обща и частна, и основни изисквания на предметизацията. Основна рубрика, подрубрика.

**Тема 3.** Предметизиране на различни видове издания с подрубрики – тематична, географска, хронологична и подрубрика за предназначение и форма.

## **XI КЛАС**

### **РАЗДЕЛ XV. Сътрудничество и взаимодействие между библиотеките**

**Тема 1.** Международни библиотечни организации и обединения в света – IFLA, EBLIDA, ALA и др.

**Тема 2.** Координиране и коопериране на библиотечните ресурси – библиотечни мрежи, библиотечни консорциуми. Същност и обща характеристика. Видове библиотечни мрежи.

**Тема 3.** Дигитални библиотеки в Европа и света – същност и определение на дигитална библиотека. Технологични промени при създаване на дигиталните библиотеки. Европейска дигитална библиотека EDL, Общоевропейска дигитална библиотека Еуропеана – EUROPEANA, Световна дигитална библиотека – WDL.

### **РАЗДЕЛ XVI. Библиотечно-информационно обслужване в библиотеките**

**Тема 1.** Видове библиотечни услуги и групи потребители. Организация и технология на библиотечното обслужване.

**Тема 2.** Програми в библиотеките за обслужване на потребители – програми за насърчаване на четенето и грамотността, програми за учене през целия живот, програми за обучение, програми за информационна грамотност и проектите на библиотеките за тяхното реализиране.

**Тема 3.** Библиотечни услуги за специални групи читатели – специфика на библиотечната работа с деца, лица в неравностойно положение. Форми и методи на индивидуална и груповата работа с читатели.

## **РАЗДЕЛ XVII. Информационно обслужване в библиотеките в условията на електронно-комуникативна среда**

**Тема 1.** Иновативни форми на информационно обслужване в библиотеките – чрез отдалечен достъп, чрез уеб страницата на библиотеката, електронна доставка на документи.

**Тема 2.** Ролята на библиотеката за изграждане на информационното общество. Информационно осигуряване на науката, образованието и на развитието на обществото.

**Тема 3.** Мобилните услуги в библиотеките – достъп до информацията и услугите на библиотеката чрез мобилни устройства.

## **РАЗДЕЛ XVIII. Методи за библиотечно-библиографско и информационно търсене в библиотеките**

**Тема 1.** Библиографско търсене в справочници и библиографски издания – методика на търсене в печатни библиографски пособия. Методика на търсенето в интернет и електронни издания.

**Тема 2.** Библиографско търсене на информация в електронни каталози – методика и техники на търсене в различни видове каталози и чрез различен софтуер.

**Тема 3.** Информационно търсене в бази данни – стратегии и техники на информационното търсене. Търсене по тема и библиометрични изследвания.

## **XII КЛАС**

### **РАЗДЕЛ XIX. Библиотечен мениджмънт**

**Тема 1.** Методи за управление на библиотеката – обект и субект на управлението. Принципи и функции на управлението на библиотеките. Библиотечна технология.

**Тема 2.** Видове библиотечни структури – същност, обща характеристика, видове структури в библиотеката. Организационна и управленска структура.

**Тема 3.** Организация и нормиране на труда в библиотеката – същност и обща характеристика, методи за изработка и проверка на норми в библиотеките. Статистически индикатори за измерване на ефективността на библиотечните дейности.

## **РАЗДЕЛ XX. Нормативна уредба на библиотеките – документи на ЕС, закони, наредби, стандарти**

**Тема 1.** Нормативни документи с директно влияние върху библиотеките – Закон за обществените библиотеки, Закон за народните читалища, Закон за задължителното депозиране, Наредба за регистриране на постъпленията в библиотеките.

**Тема 2.** Нормативни документи, които библиотеките са задължени да ползват индиректно в своята работа – Закон за авторското право и сродните му права, Закон за културното наследство, Закон за счетоводството, Закон за защита на личните данни.

**Тема 3.** Стандарт за библиотечно-информационно обслужване – показатели и индикатори съобразени с международните стандарти, с които се регламентират условията на обслужване и изграждане на библиотечните колекции.

## **РАЗДЕЛ XXI. Управление на персонала в библиотеките**

**Тема 1.** Професионални качества и мотивиране на персонала за работа в библиотеката. Мотивационен процес – същност и обща характеристика. Мотивационни модели.

**Тема 2.** Лидерски подходи в управлението на библиотечния персонал – същност и обща характеристика, умения за общуване и справяне с конфликтни ситуации.

**Тема 3.** Екипен принцип на работа в библиотеките – специфични характеристики на екипа. Видове екипи и изграждане на екипи спрямо вида и задачите на библиотеките.

## **РАЗДЕЛ XXII. Библиотечен маркетинг и връзки с обществеността**

**Тема 1.** Специфика на библиотечния маркетинг и маркетингова стратегия на библиотеката – същност и обща характеристика. Маркетингово сегментиране на пазара на библиотечно-информационни услуги. Бизнес план на библиотеката.

**Тема 2.** Връзки с обществеността – комуникация с ползвателите и външната среда. Основни компоненти на връзките с обществеността в библиотеката. Комуникация с местни общности, работа с ръководни кадри, комуникация с медиите.

**Тема 3.** Библиотечен маркетинг и съвременни политики в управлението и рекламата на библиотечните услуги и библиотеките. Проектна дейност и набиране на средства – общи постановки, елементи и фази на проекта, структура на проекта. Застъпничество в полза на библиотеката пред местната и централната власт.



## V. СПЕЦИФИЧНИ МЕТОДИ И ФОРМИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Годишната оценка по учебния предмет „Библиотекознание“ е оценката от задължителното текущо изпитване в края на учебната година.

### Съотношение при формиране на срочна оценка

Текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания	60%
Оценки от контролни работи	20%
Оценки от други участия (работа в часовете, изпълнение на домашни работи, работа в групи, работа по проекти и др.)	20%

## VI. ЛИТЕРАТУРА

1. Библиотеките днес – иновативни политики и практики. Доклади от Национална конференция на ББИА. София, 2012.
2. **Василева, Р.** Управление на електронните ресурси в библиотеката. София, „За буквите – О писменехъ“, 2014.
3. **Горман, М.** Нашите непреходни ценности. Библиотеките през XXI век. УИ „Св. Климент Охридски“, София, 2006.
4. **Дончева, А.** Общо библиотекознание. Библиотечен мениджмънт. Учебник. ББИА, София, 2014.
5. Информационната грамотност – модели за обучение и добри практики. Сборник с научни доклади. „За буквите – О писменехъ“, София, 2012.
6. **Миланова, М.** Библиотечни фондове и каталози. Учебник. ББИА, София, 2013.
7. **Станчева, С.** Информационно обслужване в библиотеките. Информационна грамотност. „За буквите – О писменехъ“, София, 2014.
8. **Станчева, С.** Образователни стратегии в библиотеките. Учебно помагало. „За буквите – О писменехъ“, София, 2014.
9. **Янакиева, Е.** Библиотечно, справочно, библиографско и информационно обслужване. Учебник. ББИА, София, 2013.
10. **Янкова, Ив.** Модерната библиотека. УИ „Св. Климент Охридски“, София, 2004.
11. **Янкова, Ив.** Нормативна уредба на библиотеките в България. „За буквите – О писменехъ“, София, 2009.

### АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ:

Националната професионална гимназия по полиграфия и фотография – София.