

**FIȘA DISCIPLINEI: COMPLETAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECA – COD: HLM6412****1. Date despre program**

1.1 Instituția de învățământ superior	<b>Universitatea Babeș–Bolyai Cluj-Napoca</b>
1.2 Facultatea	Facultatea de Istorie și Filosofie
1.3 Departamentul	Istorie maghiara
1.4 Domeniul de studii	Științe ale comunicării
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Științe ale informării informării și documentării linia maghiara

**2. Date despre disciplină**

2.1 Denumirea disciplinei	Completarea colecțiilor de bibliotecă (Allományfejlesztés)						
2.2 Titularul activităților de curs	Asist. Dr. Gurka-Balla Ilona						
2.3 Titularul activităților de seminar	Asist. Dr. Gurka-Balla Ilona						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	4	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DS

**3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)**

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	Din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	75	Din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					5
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					3
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					5
Tutoriat					4
Examinări					2
Alte activități: .....					
3.7 Total ore studiu individual			42		
3.8 Total ore pe semestru			75		
3.9 Numărul de credite			3		

**4. Precondiții (acolo unde este cazul)**

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

**5. Condiții (acolo unde este cazul)**

5.1 De desfășurare a cursului	•
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	•

## 6. Competențele specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea eficientă a colecțiilor info-documentare în contexte instituționale diverse</li> <li>• Identificarea și utilizarea limbajului, metodologiilor și cunoștințelor de specialitate din domeniul științelor comunicării</li> <li>• Utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare (NTIC)</li> <li>• Descrierea și aplicarea metodelor și tehnicilor de analiză, organizare și evaluare a conținuturilor info-documentare</li> <li>• Descrierea principiilor, metodelor și tehnicilor privind selecția, achiziția, evidența, prelucrarea, organizarea, conservarea și comunicarea colecțiilor de documente, indiferent de suport             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizarea cunoștințelor de specialitate și corelarea acestora cu domeniile complementare, în contextul abordării pluridisciplinare a problemelor ce țin de informație și document</li> <li>-Aplicarea metodologiilor, normelor și standardelor specifice activității de gestionare a documentelor/ resurselor de informare</li> <li>-Aplicarea principiilor diversității, interculturalității și a altor criterii relevante, în concordanță cu cerințele beneficiarilor, în procesul de evaluare, selecție, deselecție și completare a fondurilor documentare</li> <li>-Elaborarea de proiecte privind analiza proceselor de constituire, prelucrare, comunicare, accesare și utilizare a informației, cu referire la principiile deontologice și normele legale în vigoare</li> </ul> </li> <li>• Descrierea și aplicarea teoriilor și principiilor de management și marketing în cadrul serviciilor de informare și documentare</li> </ul>
<b>Competențe transversale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezolvarea în mod realist - cu argumentare atât teoretică, cât și practică - a unor situații profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora</li> <li>• Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipa multidisciplinară, cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice</li> <li>• Autoevaluarea nevoii de formare profesională, în scopul inserției și a adaptării la cerințele pieței muncii</li> </ul>

## 7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea și utilizarea limbajului, metodologiilor și cunoștințelor de specialitate din domeniul științelor comunicării</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare (NTIC)</li> <li>• Descrierea și aplicarea celor mai eficiente tipuri, metode și tehnici de comunicare</li> <li>• Gestionarea eficientă a colecțiilor info-documentare în contexte instituționale diverse</li> <li>• Descrierea și aplicarea teoriilor și principiilor de management și marketing în cadrul serviciilor de informare și documentare</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
<b>A könyvtár szerepe az információk tárolásában. Az Interneten való keresés és a számítógépes adatbázisok szerepe az állományrendezésben.</b> <i>Alapfogalmak és kulcsszavak : könyvtár,</i>	Prelegere, demonstrație, discuții.	.

<p>állomány, beszerzés  <i>Könyvészet: Könyvtárosok kézikönyve. 5. kötet: 23-41</i></p>		
<p><b>A gyűjtőkör kialakítása és a megrendelés.</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak : fő- és mellékgyűjtőkör, gyűjtőköri szabályzat - tematikus, tipológiai, kronológiai, példányszám-meghatározó, nyelvi, földrajzi, archiválási és használati szempontok szerint, a könyvtár alapító okirata, küldetésnyilatkozat.</i>  <i>Könyvészet: Könyvtárosok kézikönyve. 1. köt.: 218-230</i></p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>Az állománygyarapítás módszerei és eljárásai a különböző típusú könyvtárakban</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak : kartoték, megrendelve, függőben, javaslatok, árajánlat, kiadói katalógus, bibliográfiák, teljesség és válogatás, oral-history gyűjtés, nemzeti könyvtárak gyűjtése, gyűjteményszervezés, irodalmi gyűjtés, megőrzés és bibliográfiai számbavétel</i>  <i>Könyvészet: Könyvtárosok kézikönyve. 1. kötet: 222-230</i></p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>Olvasói kérdőívek felhasználása az állománygyarapításban</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak : ankét, olvasói szokások, kérdőív</i>  <i>Könyvészet: Könyvtárosok kézikönyve. 5. kötet: 42-45</i></p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>A fölös példányok továbbirányítása csere segítségével</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak : leltározás, leltárbélyegző, leltárszám, vonalkód, raktárszám, leltárkönyv (csoportos és egyedi), kísérőjegyzék.</i></p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>Az adomány szerepe a különgyűjtemények kialakításában</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak : adomány, letét, különállományok</i></p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>A kötelepéldány törvény ismertetése</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak : kötelepéldány, nemzeti bibliográfia</i>  <i>Könyvészet: A kötelepéldány törvény</i></p>	Prelegere, demonstrație, discuții	

<p><b>Az állomány felmérése az állományfejlesztés érdekében</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak</i> : számbavétel, lefedettség, azonosítás, bibliográfiai adatbázisok, mennyiségi és minőségi felmérés.  <i>Könyvészet</i>: Könyvtárosok kézikönyve. 1. kötet</p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>Csoportos leltárkönyv</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak</i> : leltárszám, minőségi és mennyiségi összetétel, csoportos leltárkönyv, sommázás, bővítés, apasztás.</p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>Egyedi leltárkönyv</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak</i> : egyéni leltárkönyv, tételek, bibliográfiai, azonosító adatok, könyvtári dokumentum, okmány</p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>Leltározás integrált könyvtári rendszerben</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak</i> : könyvtári program, integrált könyvtári rendszer, modulok, nyilvános számítógépes katalógus (OPAC), automatikus ellenőrzés, globális információs infrastruktúra, osztott közös katalógus, vonalkód, vonalkódolvasó</p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>Példánykapcsolás a bibliográfiai rekordokhoz</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak</i> : példány, azonosító, terjesztési adatok, vonalkód, leltárszám, kötetadatok, ár</p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>Törlés a könyvtár állományából hagyományos és automatizált formában</b>  <i>Alapfogalmak és kulcsszavak</i> törlés, példányleírás, törlési javaslatok, a példányszám csökkentést jóváhagyó bizottság összetétele</p>	Prelegere, demonstrație, discuții	
<p><b>Bibliografie obligatorie (Kötelező könyvészet)</b>  <i>Könyvtárosok kézikönyve</i>. Szerk. Horváth Tibor, Papp István. 1-5. kötet. Budapest, Osiris, 1999-2003.</p> <p>Brigitte Richter: <i>Ghid de biblioteconomie</i>. București, Grafoart, 1995.</p> <p><i>Ghid de informatizare a bibliotecilor mici și mijloci</i>. Asociația Bibliotecarilor din Învățământ – România, coord.: Mircea Regneală. Constanța, Ex Ponto, 2000.</p> <p><b>Bibliografie opțională (Választható/opcionális könyvészet):</b></p> <p>Ferenczy Endréné: <i>Gyűjteményszervezés</i>. 2. kiadás. Budapest, OSZK, 2000</p> <p><i>Management pentru viitor. Bibliotecii și arhive</i>. Editori: G.B. Anghelescu și István Király. Cluj-Napoca, Presa Universitară Clujană, 2000.</p> <p>Mircea Regneală: <i>Studii de biblioteconomie</i>. Constanța, Ex Ponto, 2001.</p>		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
<b>A Kolozsvári könyvesboltok kínálata – tájékoztató a könyvpiacon</b>	Exerciții individuale și în echipe	

<i>Tevékenység:</i> csoportmunka – keresés a hagyományos cédulakatalógusokban, az online katalógusokban, kiadói katalógusokban, könyvbemutatókon.		
<b>A kolozsvári egyetemi könyvtár gyűjtőköre</b> Színhely : 89-es terem. Tevékenység : közös megbeszélés.	Exerciții individuale și în echipe	
<b>A javaslatok kartoték - elkészítése és rendezése (kiadói katalógusok, bibliográfiák). Javaslat elkészítése a vásárláshoz</b> Tevékenység: megbeszélés, egyéni munka	Exerciții individuale și în echipe	
<b>A kérdőívek összeállítása az esettanulmányok alapján</b> Tevékenység: Esettanulmányok készítése a különböző típusú könyvtárakban (nemzeti, egyetemi, szak-, köz- és iskolai könyvtárak) – közös megbeszélése az egyéni kutatásoknak.	Exerciții individuale și în echipe, discuții	
<b>A könyvtárközi csere technológiája hagyományos eljárással és automatizált program segítségével</b> Tevékenység: egyéni és csoportmunka	Exerciții individuale și în echipe	
<b>Adománylisták összeállítása</b> Tevékenység : egyéni és csoportmunka	Exerciții individuale și în echipe	
<b>A kötelezpéldány törvény szerepe a bibliográfiakeresésben</b> Tevékenység : megbeszélés és csoportmunka	Exerciții individuale și în echipe	
<b>Az egyetemi könyvtár állományának mennyiségi és minőségi felmérése, ellenőrzése</b> Színhely: 89-es terem, KEK katalógus-, referenzterem Tevékenység: csoportmunka, közös megbeszélés	Exerciții individuale și în echipe	
<b>Leltározás a csoportos leltárkönyvben – gyakorlatok</b> Színhely: 89-es terem Tevékenység : csoportos és egyéni munka.	Exerciții individuale și în echipe	
<b>Leltározó gyakorlatok az egyedi leltárkönyvben</b> Színhely: 89-es terem Tevékenység : egyéni és csoportmunka.	Exerciții individuale și în echipe	
<b>Leltározás és gyakorlatok nyilvántartásban - integrált könyvtári rendszerben</b> Színhely: 89-es terem Tevékenység : csoportmunka, közös megbeszélés	Exerciții individuale și în echipe	
<b>Példánykapcsolás a bibliográfiai rekordokhoz</b> Színhely: 89-es terem Tevékenység : csoportmunka, közös megbeszélés	Exerciții individuale și în echipe	
<b>Törlés a könyvtár állományából hagyományos és automatizált formában</b>	Exerciții individuale și în echipe	

Színhely: 89-es terem Tevékenység : csoportmunka, közös megbeszélés		
<b>Összefoglalás a vizsgára</b> Színhely: 89-es terem		

**9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

•

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Test	test	50 %
10.5 Seminar/laborator	Studiu de caz	Prezentare și discuții	25 %
	Lucrare de seminar	Prezentare și discuții	25 %
10.6 Standard minim de performanță			
- Cunoștințe de specialitate, uniformizarea, înregistrarea și regăsirea datelor de identificare ale documentelor			
- Folosirea corectă a terminologiei de specialitate			

Data completării

.. 2015.02.20.....

Semnătura titularului de curs

Gurka-Balla Iлона.

Semnătura titularului de seminar

Gurka-Balla Iлона

Data avizării în departament

.. 2015.02.20.....

Semnătura directorului de departament

.....