



**Алтернатива Попово
21 век**

Сдружение „Алтернатива Попово - 21 век“
7800 Попово
бул. "Ал.Стамболийски " 2
тел.: (0608) 42726
e-mail: info@alternativa-popovo.com

ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

**УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:**

/инж. М.Радева/

УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА В

за професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация
/съгласно чл. 10 от ЗПОО/

Наименование на професионалното направление и код: "Библиотечно-информационни науки и архивистика", 322

Наименование на професията и код: "Библиотекар", 322010

Наименование на специалността, код и степен на професионална квалификация: "Библиотекознание", 3220101, III степен

Форма на обучение: дневна, вечерна, у задочна, индивидуална, самостоятелна

Входящо образователно и квалификационно равнище: завършено средно образование или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити

Срок на обучение: 7 месеца

Организационна форма: квалификационен курс

Общ брой часове: 960

Брой часове по теория: 320

Брой часове по практика: 640

Прием: лица навършили 16 години

гр. Попово 2011 година

НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ (МОДУЛИ)

№	Наименование на модулите	Общ брой часове	Брой часове по теория	Брой часове по практика
I.	Безопасни и здравословни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност.	8	6	2
II.	Мотивация, общуване и професионална комуникация	8	4	4
III.	Трудово-правни и икономически знания	12	6	6
IV.	Чуждоезиково обучение – Английски език	32	16	16
V.	Мениджмънт и организация на дейностите в читалището	80	32	48
VI.	Организация на справочно-библиотечни и обществено информационни услуги	80	32	48
VII.	Организация на дейности, свързани с опазване и представяне на местното културно-историческо наследство	80	32	48
VIII.	Съвременен маркетинг за библиотекари	80	32	48
IX.	Проект мениджмънт. Привличане на допълнителни средства	80	32	48
X.	Приложен софтуер	80	32	48
XI.	Информационни технологии за библиотекари	76	28	48
XII.	Промоционални техники	72	24	48
XIII.	Публичната библиотека и е-правителството	72	24	48
XIV.	Адаптирани услуги за хора в неравностойно положение	50	18	32
XV.	Учебна и производствена практика	142		142
	Форма на завършване на курса – изпит по теория и практика	8	2	6
	ОБЩО:	960	320	640

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ (МОДУЛИ, ТЕМИ) И
УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ПО ВИДОВЕ ПОДГОТОВКА**

№	Наименование на модула и учебните предмети, които се изучават	Общ брой часове	Брой часове по теория	Брой часове по практика
I.	Безопасни и здравословни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност и Правила за боравене с огнестрелно оръжие	28	12	16
II.	Мотивация, общуване и професионална комуникация	18	12	6
1.	Психологическа структура на библиотечната дейност. Потребности и способности на личността за саморазвитие	3	2	1
2.	Видове общуване. Принципи на общуването	3	2	1
3.	Работа в екип. Професионални екипи. Етика в библиотечната дейност. Управление на конфликти	6	4	2
4.	Комуникативна компетентност при използването на думи и изрази, свързани с професионалните задачи	6	4	2
III.	Трудово-правни и икономически знания	18	16	2
1.	Договорни и трудовоправни отношения в организациите	6	6	
2.	Икономически процеси, явления и отношения Стопанско устройство на страната	6	6	
3.	Видове документи. Изготвяне, оформяне, водене, класиране, сортиране и съхранение на документацията.	6	4	2
IV.	Чуждоезиково обучение – Английски език	32	16	16
V.	Мениджмънт и организация на дейностите в читалището	80	32	48
1.	Читалищни настоятелства – отговорности, вземане на решения. Отговорности на библиотекаря-организатор. Как той да координира дейността си с настоятелството.	24	12	16
2.	Как да организира групи – например за народни танци, за автентичен фолклор и т.н. Как да организира школи за изучаване на език или музика. Как да организира школи за приложно изкуство. Представяне на най-добрите практики от български читалища.	24	8	16
3.	Основни финансови знания. Подреждане и съхраняване на изискуемата от настоятелството документация.	32	12	16
VI.	Организация на справочно-библиотечни и обществено информационни услуги	80	32	48
1.	Основни традиционни и електронни източници за извършване на справки. Организиране на срещи с различни групи в библиотеката.	22	6	16
2.	Какво е Обществен информационен център (ОИЦ)? Разлики между справочни и обществено информационни услуги. Как да се създаде ОИЦ	22	6	16

	към библиотеката.			
3.	Издирване, събиране, систематизиране и презентирание на обществена информация, която помага на гражданите да решават техните практически всекидневни проблеми.	22	6	16
4.	Ползи за библиотеката. Ползи за общността. Ползи за местни власти. Ползи за фирмите и за правителството.	14	6	8
VII.	<i>Организация на дейности, свързани с опазване и представяне на местното културно-историческо наследство</i>	80	32	48
1.	Определяне на понятието местно културно-историческо наследство;	20	12	8
2.	Как да се организират екологични, културни или исторически маршрути; издирване, организиране и презентирание на информация.	60	12	48
VIII.	<i>Съвременен маркетинг за библиотекари</i>	80	32	48
1.	Определяне на целта. Какви са потребностите на общността? Какви са целите на читалището? Какво искате да постигнете?	14	6	8
2.	Анализ на ситуацията. Какви са целевите групи? Какви са техните характеристики? Какви са техните специфични потребности? Кои са конкурентите на читалището?	28	12	16
3.	Определяне на съобщението. Какво е съобщението, което искате да предадете? Какви истории или факти подкрепят Вашето съобщение? Можете ли да свържете Вашето съобщение с представата за Вашето читалище?	12	4	8
4.	Определяне на стратегии и техники. Кои от тях ще използвате, за да стигне съобщението до потребителите?	12	4	8
5.	Оценка на въздействието. Как ще оцените Вашата кампания?	14	6	8
IX.	<i>Проектен мениджмънт. Привличане на допълнителни средства</i>	80	32	48
1.	Практически познания за това как да се изработи малък проект за читалището. Организации, които подкрепят участието на читалищата в проекти.	14	6	8
2.	Формулиране на темата и на заглавието на проекта. Писане на резюме. Определяне на основната цел и на конкретните цели. Определяне на целевите групи, на екипите за мениджмънт на проекта.	28	12	16
3.	Подготовка на финансовата част на проекта.	24	8	16
4.	Добри библиотечни практики при подготовката на проекти. Лобиране с цел намиране на допълнителни финансови средства.	14	6	8
X.	<i>Приложен софтуер</i>	80	32	48

1.	Конфигурация на компютъра. Устройства за въвеждане и съхраняване на данни. Намиране и съхраняване на информация	20	6	14
2.	Въведение в MS Office; организиране на текста с MS Word;	22	6	16
3.	Изработване на таблици с MS Excel;	22	12	10
4.	Презентиране с помощта на MS Power Point;	8	4	4
5.	Организиране и мениджмънт на бази данни с помощта на MS Access	8	4	4
XI.	<i>Информационни технологии за библиотекари</i>	76	28	48
1.	Приложение на библиотечния софтуер АВ за библиографски описания на книги или статии и за търсене в сводния каталог на някои български библиотеки в Интернет;	38	14	24
2.	Основни правила за търсене в Интернет- машини за търсене; портали или адреси; как да ползваме електронната поща и други удобства в мрежата.	38	14	24
XII.	<i>Промоционални техники</i>	72	24	48
1.	Визия на организацията; Връзки с обществеността (ПР) – същност, роля, техники;	36	12	24
2.	Развитие и етапи в ПР програмите; анализ на организацията и анализ на публикациите; техники на връзки с обществеността – прес-конференции, прес съобщения; медийни папки; извадки с факти; семинари; изложби; отворени дни, презентации, печатни издания (бюлетини, брошури), електронни форми за комуникация и въздействие; посещение в организацията; говорител на организацията; лобиране и т.н.	36	12	24
XIII.	<i>Публичната библиотека и е-правителството</i>	50	18	32
	Порталът на е-правителството. Услуги на е-правителството. Изисквания към услугите.	50	18	32
XIV.	<i>Адаптирани услуги за хора в неравностойно положение</i>	72	24	48
1.	Съвременни стратегии и програми за осигуряване на равноправен достъп до информация на хора с увреждания (Национална стратегия за равни възможности на хора в неравностойно положение 2008-2013; стратегия за е-Европа, е-участие на инвалиди и т.н.); проблеми и изисквания (по отношение на достъпа на околната среда; финансови инструменти; правни аспекти и т.н.);	18	6	12
2.	Развитие на услугите за хора с различни увреждания – двигателни и т.н.; тенденции и традиционни подходи при обслужването им в българските библиотеки.	18	6	12
3.	Въвеждане на нови технологии и адаптирани услуги – електронна доставка на документи,	18	6	12

	дигитализация и организация на електронни колекции; обслужване на незрящи със специализиран софтуер – синтезатор на българска реч и четец на екрана и т.н.;			
4.	Достъп до онлайн ресурси с текстова версия; формиране на информационна компетентност на хора в неравностойно положение; най-добри чужди практики и т.н.	18	6	12
XV.	Учебна и производствена практика	142		142
1.	Учебна практика	56		56
2.	Производствена практика	86		86
	Форма на завършване на курса. Изпит по теория на професията-решаване на тест Изпит по практика-самостоятелно изпълнение на практическо задание.	8	2	6
	ОБЩО:	960	320	640

ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

1. Квалификационният курс съдържа обучение по теория и практика.
2. При завършването му се полага изпит по теория и практика.
3. Изпитът се определя от обучаващата организация за всеки отделен курс.
4. Завършването на обучението се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

След завършване на обучението обучаваният трябва да може да:

1. Организира и осъществява системно комплектоване фондовете на библиотеката.
2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни.
3. Обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга и сигнира (в зависимост от структурата на библиотечния фонд).
4. Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали.
5. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози – азбучен или предметен и тематични картотеки.
6. Извършва абонамента на български и други периодични издания чрез библиографски подбор.
7. Организира, подрежда и съхранява (логически или формално) библиотечните фондове – основни, подръчни и специални.
8. Изучава читателските интереси и потребности и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
9. Обслужва читателите (в читалня, заемна) и по линията на библиотечното книгозаемане.
10. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-биографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез изборително разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
11. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).
12. Познава библиотекознанието като наука, спазва правилата за съставяне на каталозите в картотеките, методите за комплектоване, обработка и съхранение на

библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.

13. Следи и спазва всички нормативни актове, инструкции, правила и др., отнасящи се до библиотекознанието и съдържащо актуална информация.

14. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.

15. Подрежда книгите върху здрави и безопасни стелажи.

16. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия

17. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

След завършване на обучението обучаваният трябва да знае:

- Как да поддържа, опазва и правилно да съхраняване библиотечния фонд;
- Как да осигури наличието на актуална и търсена от читателите литература;
- Как да бъде подреден правилно библиотечен фонд;
- Каква и как се води финансовата отчетна документация;
- Как непрекъснато да обновява и обогатява библиотечния фонд;
- Как да осигури спокойна и приятна атмосфера в библиотеката;