

1.	Nazwa kierunku	informacja naukowa i bibliotekoznawstwo
2.	Cykl rozpoczęcia	2017/2018 (semestr zimowy), 2018/2019 (semestr zimowy)
3.	Poziom kształcenia	studia drugiego stopnia
4.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
5.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

Moduł kształcenia: Specjalne formy dokumentów

Kod modułu: 02-BN-NB-S2-SFD02

1. Liczba punktów ECTS: 3

2. Zakładane efekty kształcenia modułu			
kod	opis	efekty kształcenia kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
SFD02 _1	Student zna określenia, rodzaje i formy dokumentów gromadzonych w wybranych instytucjach (bibliotekach, ośrodkach informacji, archiwach, filmotekach, fonotekach, muzeach, rozgłośniach radiowych, stacjach telewizyjnych, teatrach i in.).	K_W02	3
SFD02 _2	Student ma wiedzę o problemach gromadzenia, ewidencji i opracowania dokumentów w wybranych instytucjach (bibliotekach, ośrodkach informacji, archiwach, filmotekach, fonotekach, muzeach, rozgłośniach radiowych, stacjach telewizyjnych, teatrach i in.).	K_W08	4
SFD02 _3	Student ma wiedzę na temat standardów przechowywania i udostępniania dokumentów gromadzonych w wybranych instytucjach (bibliotekach, ośrodkach informacji, archiwach, filmotekach, fonotekach, muzeach, rozgłośniach radiowych, stacjach telewizyjnych, teatrach i in.).	K_W08	4
SFD02 _4	Student potrafi wyszukiwać i stosować przepisy, normy i regulacje prawne dotyczące zasad udostępniania dokumentów w wybranych instytucjach, powołanych do ich gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania.	K_K08 K_U02 K_U11	4 3 4
SFD02 _5	Student rozumie rolę i znaczenie instytucji służących ochronie i promocji wspólnego dziedzictwa narodowego i dóbr kultury w zakresie gromadzonych materiałów.	K_K05	4

3. Opis modułu

Opis	Celem modułu jest zapoznanie studentów z formami dokumentów gromadzonych w różnych typach instytucji (bibliotekach, ośrodkach informacji, archiwach, filmotekach, fonotekach, muzeach, rozgłośniach radiowych, stacjach telewizyjnych, teatrach i in.). Moduł umożliwia studentowi wdrożenie w problematykę gromadzenia, ewidencji, opracowania i przechowywania dokumentów, które służą i wspomagają ich udostępnianie. W osiągnięciu tych celów jest pomocna analiza przykładów dobrych praktyk przechowywania i udostępniania dokumentów w wybranych ośrodkach.
Wymagania wstępne	

Podstawowa wiedza z zakresu gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentów w wybranych instytucjach (bibliotekach, ośrodkach informacji, archiwach, filmotekach, fonotekach, muzeach, rozgłośniach radiowych, stacjach telewizyjnych, teatrach i in.).
--

4. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia modułu

kod	nazwa (typ)	opis	efekty kształcenia modułu
SFD02_w_1	Ocena ciągła	Ocena ta sprawdzi stopień przygotowania do ćwiczeń, sprawdzi wiedzę i umiejętności rozwijane na ćwiczeniach oraz uzupełnione lekturą zalecanej literatury przedmiotu.	SFD02_1, SFD02_2, SFD02_3, SFD02_4, SFD02_5
SFD02_w_2	Projekt	Opracowanie zasad udostępniania dokumentów w wybranej instytucji (bibliotece, ośrodku informacji, archiwum, filmotece, fonotece, muzeum, rozgłośni radiowej, stacji telewizyjnej, teatrze lub in.).	SFD02_1, SFD02_2, SFD02_3, SFD02_4, SFD02_5

5. Rodzaje prowadzonych zajęć

kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów kształcenia
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
SFD02_fs_1	laboratorium	Analiza norm, standardów i przepisów dotyczących gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania dokumentów; wyszukiwanie odpowiednich przepisów i regulacji prawnych; ocena praktycznych rozwiązań.	15	Lektura zadanych tekstów i norm; wyszukiwanie i gromadzenie materiałów pomocnych w tworzeniu nowoczesnego warsztatu pracy; wizyta w wybranej instytucji (bibliotece, ośrodku informacji, archiwum, filmotece, fonotece, muzeum, rozgłośni radiowej, stacji telewizyjnej, teatrze lub in.); przygotowanie projektu.	75	SFD02_w_1, SFD02_w_2