



LUNDS
UNIVERSITET

Humanistiska och teologiska fakulteterna

ABMM51, Biblioteks- och informationsvetenskap: Att samla och organisera kunskap, 15 högskolepoäng

*Library and Information Studies: Collecting and Organising
Knowledge, 15 credits*

Avancerad nivå / Second Cycle

Fastställande

Kursplanen är fastställd av Prodekanen med ansvar för grundutbildning vid de humanistiska och teologiska fakulteterna 2011-11-08 att gälla från och med 2011-11-08, vårterminen 2012.

Allmänna uppgifter

Kursen är obligatorisk för inriktningen Biblioteks- och informationsvetenskap i Masterprogram i arkivvetenskap, biblioteks- och informationsvetenskap respektive museologi (ABM).

Undervisningsspråk: Svenska

Undervisning sker företrädesvis på svenska, men undervisning på andra skandinaviska språk eller engelska kan förekomma.

Huvudområde

ABM: Kommunikation av information och kultur i arkiv, bibliotek och museer

Fördjupning

A1F, Avancerad nivå, har kurs/er på avancerad nivå som förkunskapskrav

Kursens mål

Efter avslutad kurs ska den studerande

Kunskap och förståelse

- kunna redogöra för hur olika biblioteks- och informationsverksamheters uppdrag, brukare och typer av bestånd/samlingar påverkar praktiker rörande förvärv, bevarande, gallring, organisation, samt beskrivning av dokument och bestånd/samlingar
- kunna beskriva olika verksamheter, praktiker och lagringsmedier där dokument och bestånd/samlingar produceras och görs tillgängliga

- kunna förklara principer för konstruktion av redskap för att organisera, beskriva, bevara och återfinna dokument och bestånd/samlingar

Färdighet och förmåga

- kunna göra teoretiskt och metodiskt grundade val av vilka dokument som ska inkluderas i ett tillfälligt eller permanent bestånd/samling utifrån dettas karaktär, verksamhetens uppdrag och de avsedda målgrupperna
- kunna praktiskt tillämpa olika redskap för att organisera, beskriva, bevara och återfinna dokument i fysiska och digitala bestånd och databaser
- kunna tillämpa ovanstående redskap på sätt som balanserar behovet av bevarande och intern beståndshantering mot behovet av återfinning av brukare som tillhör specifika målgrupper

Värderingsförmåga och förhållningssätt

- kunna kritiskt analysera och värdera olika strategier för bevarande av fysiska och digitala dokument och bestånd/samlingar i förhållande till dessas karaktär, verksamhetens uppdrag och de avsedda målgrupperna
- kunna reflektera över, diskutera och bedöma lämpligheten hos olika redskap för att organisera, beskriva, bevara och återfinna dokument och bestånd/ samlingar i relation till deras funktion och användbarhet i en särskild biblioteks- och informationsverksamhet.

Kursens innehåll

I kursen studeras hur man samlar och organiserar kunskap i biblioteks- och informationsverksamheter genom hantering av dokument och bestånd/samlingar. Delar av dokumentens livscykel följs i fyra steg: hur de inkorporeras i bestånden/samlingarna, hur och för vilka syften de organiseras, dokumenteras och beskrivs, hur man går tillväga för att bevara dem, samt hur de i förekommande fall lämnar bestånden/samlingarna. Bevarande och organisation i digitala miljöer uppmärksammas särskilt. Kursen är indelad i två moment där det ena fokuserar på organisation, beskrivning och dokumentation, det andra på förvärv, bevarande och gallring. Kursen innehåller även gemensamma inslag med inriktningarna arkivvetenskap och museologi, särskilt i samband med det första momentet.

Kursens genomförande

Undervisningen består av föreläsningar, lärarhandledda gruppövningar, seminarier, laborationer och studiebesök. Lärarhandledda gruppövningar, laborationer och studiebesök är obligatoriska. Vid frånvaro görs en skriftlig ersättningsuppgift.

Kursens examination

Följande examinationsformer förekommer: lärarhandledd muntlig gruppuppgift, två skriftliga projektuppgifter samt muntlig redovisning av dessa, skriftlig inlämningsuppgift.

Prov/moment för denna kurs finns i en bilaga i slutet av dokumentet.

Betyg

Betygsskalan omfattar betygsgraderna Underkänd, Godkänd.

Förkunskapskrav

För tillträde till kursen krävs ABMM01 och ABMM40 eller motsvarande kunskaper.

Övrigt

1. Poängtalen för kursinnehåll som helt eller delvis är gemensamt med en annan kurs får endast tillgodoräknas en gång i examen. För ytterligare information hänvisas till aktuellt anmälnings- och informationsmaterial.
2. Kursen ersätter ABMM44 Biblioteks- och informationsvetenskap: Att samla och organisera kunskap.
3. Kursen ges vid Institutionen för kulturvetenskaper, Lunds universitet.

Prov/moment för kursen ABMM51, Biblioteks- och informationsvetenskap:
Att samla och organisera kunskap

Gäller från V22

- 2201 XML-uppgift, 1,5 hp
Betygsskala: Underkänd, Godkänd
- 2202 Grupparbete: databaskonstruktion, 5,0 hp
Betygsskala: Underkänd, Godkänd
- 2203 Grupparbete: policydokument, 6,0 hp
Betygsskala: Underkänd, Godkänd
- 2204 Inlämningsuppgift, 1,5 hp
Betygsskala: Underkänd, Godkänd
- 2205 Individuell uppgift: reflektion data/xml, 1,0 hp
Betygsskala: Underkänd, Godkänd

Gäller från V12

- 1101 XML-uppgift, 1,5 hp
Betygsskala: Underkänd, Godkänd
- 1102 Grupparbete: databaskonstruktion, 6,0 hp
Betygsskala: Underkänd, Godkänd
- 1103 Grupparbete: policydokument, 6,0 hp
Betygsskala: Underkänd, Godkänd
- 1104 Inlämningsuppgift, 1,5 hp
Betygsskala: Underkänd, Godkänd