



WYŻSZA SZKOŁA HUMANITAS
CENTRUM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I SZKOLEŃ
ul. Kilińskiego 43, 41-200 Sosnowiec

ZGŁOSZENIE PRAKTYKI*

studia podyplomowe

BIBLIOTEKOZNAWSTWO

Z INFORMACJĄ NAUKOWĄ

Nazwisko i imię oraz numer albumu Słuchacza ww. studiów podyplomowych
Pieczątko Uczelni	Pieczątko szkoły/ placówki

PLAN PRAKTYKI

CEL OGÓLNY

Celem praktyk jest:

- 1) poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w branżach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów Bibliotekoznawstwo z Informacją Naukową,
- 2) wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką),
- 3) poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach zgodnych z wybraną specjalnością,
- 4) poznanie własnych możliwości na rynku pracy,
- 5) nawiązanie kontaktów zawodowych.

CELE SZCZEGÓLNE

Celem praktyk jest w szczególności:

1. przygotowanie studenta do pracy w różnego typu bibliotekach oraz instytucjach gromadzących właściwą dla swojej działalności dokumentację (np. biblioteki muzeum, biblioteki klasztorne, biblioteki teatrów),
2. zapoznanie ze specyfiką organizacji działalności bibliotek;
3. poznanie zasad zarządzania strategicznego instytucji nieochodowych,
4. zapoznanie z zasadami i sposobami opracowywania zbiorów,
5. wdrażanie do stosowania adekwatnych metod pracy z użytkownikami bibliotek,
6. przygotowanie do wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych, np. tworzenia baz danych, wyszukiwania informacji w sieci i ich weryfikowania,
7. zdobycie wiedzy i umiejętności dotyczących ochrony i konserwacji zbiorów.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYKI

1. W czasie trwania praktyki słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany do podporządkowania się Dyrekcji Placówki.
2. Bezpośrednim przełożonym słuchacza w czasie praktyki jest specjalista – osoba posiadające kwalifikacje bibliotekarskie.
3. Słuchacze przestrzegają przepisów dyscypliny pracy, BHP i tajemnicy służbowej.
4. Słuchacze studiów podyplomowych Bibliotekoznawstwo z Informacją Naukową powinni odbyć **90 godzin zegarowych** praktyk w wybranej przez siebie placówce: w bibliotece, wydawnictwie, księgarni, archiwum lub w innych jednostkach, w których gromadzi się, przetwarza i udostępnia informację.
5. Słuchacza obowiązuje:
 - a. 40 godzin – samodzielnej aktywności,
 - b. 25 godzin współdziałania z opiekunem praktyk,
 - c. 25godzin - obserwacji czynności zawodowych realizowanych przez innych pracowników w instytucji
 - wywiady, rozmowy, konsultacje z dyrekcją, kierownictwem placówki, itp.
 - konsultacje w zakresie pracy z dokumentacją,
 - analiza i interpretacja zaobserwowanych lub doświadczanych sytuacji i zdarzeń zawodowych.
6. W ostatnim dniu praktyki słuchacz powinien otrzymać od opiekuna praktyki opinię z odbytej praktyki oraz ocenę całej praktyki podpisaną przez Dyrektora placówki .
7. **Po zakończeniu praktyki student winien złożyć komplet dokumentów opisujących praktykę w Dziale Praktyk Wyższej Szkoły Humanitas (pokój 011) najpóźniej na 2 tygodnie przed końcem zajęć.**
8. Wpisu zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun praktyki ze strony Uczelni.

9. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej pisemnej oceny i opinii od merytorycznego Opiekuna Praktyk z ramienia placówki i złożenie prawidłowo przygotowanego kompletu dokumentów z praktyki:
- zgłoszenie praktyki (składane przed rozpoczęciem praktyki),
 - sprawozdanie z przebiegu praktyki ,
 - dzienniczek praktyki (zsyte według kolejności tygodniowe karty czasu praktyki),
 - podsumowanie praktyki,
 - ogólna ocena praktykanta,
 - protokół zaliczenia praktyki,
 - 3 sprawozdania z obserwacji czynności zawodowych pracowników instytucji,
 - 3 przykładowe scenariusze zajęć przeprowadzonych samodzielnie.

INSTRUKCJA REALIZACJI PRAKTYK

Praktyka zawodowa bibliotece, wydawnictwie, księgarni, archiwum lub w innych jednostkach, w których gromadzi się, przetwarza i udostępnia informację: realizowana jest w trzech formach – obserwacja, współdziałanie z opiekunem oraz samodzielna aktywność i dotyczy następujących obszarów:

1. Prezentacja biblioteki.

Zapoznanie słuchacza z typem biblioteki, jej strukturą oraz historią. Poznanie organizacji codziennej pracy oraz wzajemnych powiązań między pracownikami, świetlicą szkolną (o ile praktyka realizowana jest w świetlicy szkolnej). Rodzaje czynności wykonywanych w bibliotece. Charakterystyka środowiska, w którym funkcjonuje biblioteka. Zapoznanie z rocznym planem biblioteki. Omówienie planu p[przebiegu praktyki zawodowej.

2. Gromadzenie i ewidencja zbiorów.

Typy dokumentów gromadzonych w bibliotece. Źródła informacji o nowościach. Planowanie zakupu. Komisja zakupu, analiza dezyderatu czytelników. Technika ewidencjonowania nabytków i ubytków. Rodzaje dokumentów gromadzonych przez bibliotekę. Ewidencja i akcesja czasopism. Monity. Ewidencja zbiorów audiowizualnych. Kontrola zbiorów – bieżąca i skontrum. Magazyny i magazynowanie zbiorów.

3. Warsztat informacyjny i działalność informacyjna biblioteki.

Tradycyjne źródła informacji: katalogi, kartoteki, bibliografie, księgozbiór podręczny. Komputerowa baza danych w bibliotece. Udział praktykanta w alfabetycznym i rzeczowym opracowaniu zbiorów. Włączanie kart do katalogów, wprowadzanie danych do pamięci komputera. Melioracja katalogów. Aktualizacja baz danych. Obsługa informacyjna użytkowników przy wykorzystaniu pełnego warsztatu informacyjnego biblioteki. Przygotowanie zestawienia bibliograficznego na bazie zbiorów biblioteki.

4. Udostępnianie zbiorów.

Wypożyczalnia: zapisanie nowego czytelnika, zapoznanie go z regulaminem biblioteki, pomoc w doborze literatury. Rejestracja wypożyczeń, statystyka dzienna – metodą tradycyjną lub z wykorzystaniem komputerowego systemu istniejącego w bibliotece (LIBRA, MAK, MOL, SOWA, HORIZONT, i innych). Czytelnia: Księgozbiór czytelnia, katalog zbiorów czytelnia, zasady udostępniania zbiorów w czytelnia. Dyżur w czytelnia. Zbiory specjalne w bibliotece i zasady ich udostępniania. Obsługa różnych grup czytelników, także osób niepełnosprawnych.

5. Pedagogiczne i kulturalne formy pracy z czytelnikiem indywidualnym i zbiorowym.

Zapoznanie praktykanta z formami pracy pedagogicznej i kulturalnej prowadzonymi przez bibliotekę. Przygotowanie przez praktykanta pod kierunkiem bibliotekarza spotkania propagującego czytanie dzieciom (można przeprowadzić ją w szkole czy przedszkolu, niekoniecznie w siedzibie biblioteki, w przypadku biblioteki publicznej), wystawy, przedstawienia lub innej imprezy bibliotecznej (spotkania autorskie, quizy, odczyty, konkursy czytelnicze, itp.) Opracowanie planu scenariusza imprezy (lub konspektu lekcji bibliotecznej). Przeprowadzenie przygotowanej formy,. Omówienie i ocena imprezy przez praktykanta i bibliotekarza. Działalność kulturalna biblioteki w danym środowisku a pozyskiwanie nowych czytelników.

6. Komputeryzacja biblioteki. Współczesna technologia informacyjna.

Szczegółowe zapoznanie praktykanta z organizacją pracy w bibliotece skomputeryzowanej. Omówienie etapów komputeryzacji. Organizacja autonomicznego stanowiska, sieci lokalnej, sieci zewnętrznej. Zapoznanie ze stroną internetową. Korzyści płynące z komputeryzacji biblioteki.

7. Organizacja i zasady sprawnego działania biblioteki

Podstawy prawne funkcjonowania biblioteki jako instytucji niekomercyjnej. Struktura organizacyjna biblioteki. Efektywność i skuteczność pracy biblioteki. Organizacja pracy z czytelnikiem indywidualnym. Organizacja współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami oświaty i kultury w środowisku. Ochrona własności bibliotecznej. Zabezpieczenia własności, działania represyjne (monity, kary, procedury prawne). Zarządzanie biblioteką. Administrowanie biblioteką.

8. Podsumowanie i ocena praktyki.

Spotkania końcowe. Podsumowanie praktyki. Sprawozdanie z przebiegu praktyki. Ocena praktyki przez bibliotekarza i przez praktykanta. Uwagi i wnioski dotyczące przebiegu praktyki zawodowej. Zaliczenie odbytej praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk.

TYGODNIOWA KARTA CZASU PRAKTYKI

Dzień	Godziny pracy od ... do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych prac, zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.	Uwagi opiekuna praktyk ze strony instytucji (Biblioteki)

PODSUMOWANIE PRAKTYKI

(wypełnia praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta

Słuchacza studiów podyplomowych

Termin praktyki

Miejsce praktyki (dokładna nazwa i adres placówki)

.....

Opinie, wrażenia, korzyści z odbytej praktyki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis praktykanta

OGÓLNA OCENA PRAKTYKANTA
(wypełnia opiekun praktyki)

Praktyka przeprowadzona w bibliotece

.....
w miejscowości w okresie

Imię i nazwisko słuchacza

Imię i nazwisko opiekuna praktykanta

Ogólna charakterystyka praktykanta

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis i pieczęćka Dyrektora

.....
podpis Szkolnego Opiekuna praktyki



WYŻSZA SZKOŁA HUMANITAS
CENTRUM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I SZKOLEŃ
ul. Kilińskiego 43, 41-200 Sosnowiec

studia podyplomowe

Bibliotekoznawstwo z informacją naukową

IMIĘ I NAZWISKO SŁUCHACZA:		
NUMER ALBUMU:		
DATA ROZPOCZĘCIA PRAKTYKI:		
DATA ZAKOŃCZENIA PRAKTYKI:		
Oceniane efekty kształcenia		
prezentowane w trakcie aktywności zawodowej - czyli czy słuchacz:		
Ocena stopnia osiągnięcia przez słuchacza założonych efektów kształcenia z bibliotekoznawstwa z informacją naukową: (zal/n.zal)		
posiada wiedzę dotyczącą:	struktury organizacyjnej, wyposażenia, działalności i toku pracy w bibliotece (m.in. gromadzenia, kształtowania, opracowywania, udostępniania zbiorów bibliotecznych).	
	powiązań informacji naukowej i bibliotekoznawstwa z innymi dziedzinami wiedzy humanistycznej, społecznej i informatycznej.	
	biblioteczno - informacyjnych programów komputerowych oraz posiada wiedzę o automatyzacji procesów bibliotecznych.	
	możliwości wykorzystania Internetu w pracy bibliotekarza.	
	z zakresu teorii organizacji i zarządzania w odniesieniu do biblioteki lub placówki	

	informacyjnej w tym o sposobach pozyskiwania środków na działalność biblioteczną	
umiejętności	Potrafi zaprezentować specyfikę, strukturę organizacyjną biblioteki i prac bibliotecznych.	
	Potrafi zaprezentować strategie marketingowe i formy zarządzania biblioteką.	
	Potrafi kształtować zasoby biblioteczne (gromadzić, ewidencjonować, selekcjonować zbiory).	
	Potrafi opracowywać materiały biblioteczne (opracowanie formalne i rzeczowe).	
	Potrafi stosować zasady udostępniania obowiązujące w bibliotece.	
	Potrafi obsługiwać użytkowników biblioteki.	
	Potrafi prowadzić działalność informacyjną w bibliotekach przy użyciu różnych technik komunikacyjnych.	
kompetencje społeczne	Nabywa postawę odpowiedzialności za wykonywaną pracę, umiejętność pracy w zespole.	
	Nabywa postawę rozumienia potrzeb różnych grup użytkowników bibliotek.	
	Rozumie potrzebę identyfikacji zawodowej.	
OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SŁUCHACZA – PRAKTYKANTA		

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)

.....

(podpis szkolnego opiekuna praktyk)



PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYK*
w ramach Studiów Podyplomowych

na kierunku: Bibliotekoznawstwo z informacją naukową

Imię i nazwisko słuchacza.....

Numer albumu

Opiekun w Instytucji

Opiekun z ramienia Uczelni.....

Nazwa i adres placówki oświatowej	Potwierdzenie rozpoczęcia praktyki (data, pieczętka i podpis Dyrektora)	Potwierdzenie zakończenia praktyki (data, pieczętka i podpis Dyrektora)
<p>Liczba zrealizowanych godzin:</p> <p style="text-align: right;">Podpis opiekuna z placówki oświatowej</p>		

Praktykę zaliczono

(data, pieczętka i podpis Opiekuna z ramienia Uczelni)

*zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25.07.2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. 2019 r. poz. 1450).