AKADEMIA HUMANITAS

ZGŁOSZENIE PRAKTYKI*

studia podyplomowe

BIBLIOTEKOZNAWSTWO

Z INFORMACJĄ NAUKOWĄ

Nazwisko i imię oraz numer albumu Uczestnika ww. studiów podyplomowych	……..
Pieczątka Uczelni	Pieczątka szkoły/ placówki

***należy złożyć przed rozpoczęciem praktyk u Opiekuna Praktyk**

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 SZCZEGÓŁOWE

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 niedochodowych,
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 uczestnik studiów podyplomowych jest zobowiązany do podporządkowania się Dyrekcji Placówki.
2. Bezpośrednim przełożonym uczestnika studiów podyplomowych w czasie praktyki jest specjalista – osoba posiadające kwalifikacje bibliotekarskie.
3. Uczestnicy studiów podyplomowych przestrzegają przepisów dyscypliny pracy, BHP i tajemnicy służbowej.
4. Uczestnicy 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. Uczestnika studiów podyplomowych 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 uczestnik studiów podyplomowych 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

Akademii 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 (zszyte 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 uczestnika studiów podyplomowych 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 czytelni, katalog zbiorów czytelni, zasady udostępniania zbiorów w czytelni. Dyżur w czytelni. 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 bibliotekarzy. 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.

AKADEMIA HUMANITAS

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)

AKADEMIA HUMANITAS

PODSUMOWANIE PRAKTYKI

(wypełnia praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta .....

Uczestnika studiów podyplomowych …….....

Termin praktyki …….....

Miejsce praktyki (dokładna nazwa i adres placówki) .....

.....

Opinie, wrażenia, korzyści z odbytej praktyki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis praktykanta

AKADEMIA HUMANITAS

OGÓLNA OCENA UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

studia podyplomowe

BIBLIOTEKOZNAWSTWO Z INFORMACJĄ NAUKOWĄ

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: **NUMER ALBUMU:** **DATA ROZPOCZĘCIA PRAKTYKI:** **DATA ZAKOŃCZENIA PRAKTYKI:**		
Oceniane efekty uczenia się **prezentowane w trakcie aktywności zawodowej - czyli czy uczestnik studiów podyplomowych:**		Ocena stopnia osiągnięcia przez uczestnika studiów podyplomowych założonych efektów uczenia się 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.	
posiada następujące umiejętności	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	

posiada następujące 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.	
posiada następujące 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 UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH – PRAKTYKANTA		

…… ……

(podpis i pieczęć Dyrektora) (podpis szkolnego opiekuna praktyk)

AKADEMIA HUMANITAS

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYK*

w ramach Studiów Podyplomowych

na kierunku: Bibliotekoznawstwo z informacją naukową

Imię i nazwisko uczestnika studiów podyplomowych

…….……..

Numer albumu ……

Opiekun w Instytucji ……..

Nazwa zakładu pracy (pieczęć)		
Potwierdzenie rozpoczęcia praktyki	data	pieczęć i podpis Dyrektora
Potwierdzenie zakończenia praktyki	data	pieczęć i podpis Dyrektora
Liczba zrealizowanych godzin:		
Podpis opiekuna z placówki oświatowej		

Opiekun z ramienia Uczelni mgr Marta Lekston

Praktykę zaliczono ..…….……..……

(data, pieczątka 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)**