



UNIWERSYTET im. A. MICKIEWICZA w Poznaniu
WYDZIAŁ PEDAGOGICZNO-ARTYSTYCZNY w Kaliszu

Zakład Informacji Naukowej

Kierunek: Informacja Naukowa i Bibliotekoznawstwo

PRAKTYKA ZAWODOWA

Tryb studiów: stacjonarne I^o

Opracowanie programu: dr Ewelina Poniedziałek

Rok studiów: Praktyka odbywa się po II roku studiów, zaliczenie w semestrze zimowym roku III (2016/2017)

CEL I ZADANIA PRAKTYKI:

Niezależnie od wybranej specjalności praktyka na kierunku informacji naukowej i bibliotekoznawstwa trwa 150 godzin. W przypadku wyboru specjalności infobrokerstwo praktyka zawodowa odbywa się w bibliotekach publicznych (100 godz.) i w innych ośrodkach informacji lub firmach infobrokerskich (50 godz.). Praktyka stanowi podsumowanie wiedzy nabytej w toku dwuletniego procesu dydaktycznego. Jest rozszerzeniem i utrwaleniem „Zajęć praktycznych” realizowanych w semestrach: II, III i IV. Praktyka zawodowa ma za zadanie zapoznanie studenta z całokształtem pracy zawodowej – w aspekcie praktycznym.

Uczelnia wyznacza nauczyciela-opiekuna praktyk odpowiedzialnego za przebieg i realizację praktyki. Studenci kierunku „Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo” mogą odbyć wymagane planem studiów specjalistyczne praktyki infobrokerskie w placówkach zajmujących się wyszukiwaniem i/lub przetwarzaniem informacji po wcześniejszej akceptacji opiekuna praktyk. W przypadku typowo infobrokerskich praktyk zdalnych przewyższających znacznie wymagane regulaminem 50 godz. praktyk specjalistycznych liczba godzin praktyk zawodowych w bibliotece publicznej może zostać zmniejszona do 70 godzin. Placówki wyrażają zgodę na przyjęcie studenta na praktykę zawodową, mając na względzie poziom swojego warsztatu pracy, kwalifikacje personelu oraz możliwości lokalowe. Opiekunem całości praktyk realizowanych w bibliotece i ośrodkach informacji z ramienia Uczelni jest dr Ewelina Poniedziałek.

Studenci sami dokonują wyboru biblioteki oraz innej placówki, w której pragną odbyć praktykę zawodową, kierując się dotychczasowym doświadczeniem wyniesionym z zajęć bibliotekarskich i specjalizacyjnych. Miejsce praktyki może też wskazać lub doradzić nauczyciel akademicki, który zna możliwości i umiejętności studentów w oparciu o dotychczasowe obserwacje poczynione w trakcie zajęć merytorycznych.

Biblioteka publiczna i ośrodek informacji przyjmujące praktykanta(ów) otrzymują ramowy program zajęć, który stara się realizować w miarę swoich możliwości i podjętych w umowie zobowiązań. Organ przyjmujący wyznacza osobę odpowiedzialną za przebieg praktyki – opiekuna praktyki w miejscu praktyk. Praktyki może hospitować uczelniany opiekun praktyk oraz metodyk Zakładu Informacji Naukowej WPA.

Przebieg praktyki studenckiej notowany jest na bieżąco przez studenta w „Dzienniku praktyki” i potwierdzony przez opiekuna praktyki. Wypełniony „Dziennik praktyki” wraz z pisemną opinią przygotowaną na zakończenie praktyki i jej oceną stanowi podstawę zaliczenia praktyki na ocenę w indeksie.

Celem praktyki jest:

- zapoznanie studentów z pełną działalnością wybranej placówki poprzez aktywne uczestniczenie w jej pracach organizacyjnych, technicznych, pedagogicznych i kulturalnych;
- pogłębienie dotychczasowych umiejętności i sprawności zawodowych;
- wdrażanie do samodzielności w wykonywaniu zadań i odpowiedzialności przy ich realizacji;

- wykorzystanie wiedzy teoretycznej z zakresu zastosowań nowych technologii i automatyzacji procesów bibliotecznych (np. przy tworzeniu archiwów szkolnych; klasyfikacji dokumentów itp.)
- utrwalanie potrzeby wdrażania nowych usług informacyjnych i modernizacji warsztatów pracy;
- wyrobienie u studenta przekonania o konieczności posiadania przez bibliotekarza wysokich kwalifikacji zawodowych i etycznych;
- wyposażenie studenta w odpowiednie kompetencje (komunikacyjne, informatyczne, rzeczowość kontaktów z czytelnikiem, umiejętność organizowania pracy własnej i innych, współpraca z użytkownikiem, kreatywność wyrażająca się m.in. innowacyjnością i niestandardowością działań, kształtowanie kompetencji samych użytkowników)
- ukazanie celowości i sensu powierzanych zadań oraz utwierdzenie w słuszności wybranego zawodu.

PROGRAM DLA BIBLIOTEK:

PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Tematy
PREZENTACJA BIBLIOTEKI.
GROMADZENIE I EWIDENCJA ZBIORÓW.
WARSZTAT INFORMACYJNY I DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA BIBLIOTEKI.
UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW.
PEDAGOGICZNE I KULTURALNE FORMY PRACY Z CZYTELNIKAMI.
KOMPUTERYZACJA BIBLIOTEKI.
WSPÓŁCZENA TECHNOLOGIA INFORMACYJNA W BIBLIOTECE.
ORGANIZACJA I ZASADY SPRAWNEGO DZIAŁANIA BIBLIOTEKI.
PODSUMOWANIE I OCENA PRAKTYKI.
<u>Liczba godzin praktyki zawodowej bibliotecznej: 100</u>

MATERIAŁ NAUCZANIA

I. PREZENTACJA BIBLIOTEKI

Spotkanie inauguracyjne praktykę zawodową. Zapoznanie studenta z typem biblioteki, jej strukturą i historią. Poznanie organizacji codziennej pracy oraz wzajemnych powiązań między pracownikami i innymi instytucjami kultury. Rodzaje czynności wykonywanych w bibliotece.

Charakterystyka środowiska, w którym funkcjonuje biblioteka. Zapoznanie się z rocznym planem pracy biblioteki. Omówienie planu przebiegu praktyki zawodowej.

II. GROMADZENIE I EWIDENCJA ZBIORÓW

Typy dokumentów gromadzonych w bibliotece. Źródła informacji o nowościach. Budżet biblioteki. Planowanie zakupu, analiza dezyderatów czytelników. Zakup w księgarni, hurtowni, bezpośrednio od wydawcy, poprzez Internet. Technika ewidencjonowania nabytków i ubytków. Rodzaje dokumentów gromadzonych przez bibliotekę. Ewidencja i akcesja czasopism. Monity. Ewidencja zbiorów audiowizualnych i elektronicznych. Kontrola zbiorów – bieżąca i skontrum. Magazyny i magazynowanie zbiorów.

III. WARSZTAT INFORMACYJNY I DZIAŁANOŚĆ INFORMACYJNA BIBLIOTEKI

Tradycyjne źródła informacji: katalogi, kartoteki, bibliografie, księgozbiór podręczny. Komputerowa baza danych w bibliotece. Udział praktykanta (ów) w alfabetycznym i rzeczowym opracowaniu zbiorów. Wprowadzanie danych do pamięci komputera, aktualizacja baz danych. Obsługa informacyjna użytkowników przy wykorzystaniu pełnego warsztatu informacyjnego biblioteki. Przygotowanie zestawienia bibliograficznego na bazie zbiorów biblioteki.

IV. 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, inne). 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.

V. PEDAGOGICZNE I KULTURALNE FORMY PRACY Z CZYTELNIKIEM INDYWIDUALNYM I ZBIOROWYM

Zapoznanie praktykanta (ów) z formami pracy pedagogicznej i kulturalnej prowadzonymi przez bibliotekę. Przygotowanie przez praktykanta (ów) pod kierunkiem bibliotekarza spotkania propagującego czytanie dzieciom (można przeprowadzić ją np. w szkole czy przedszkolu, nie koniecznie 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 (krótkie sprawozdanie) i ocena imprezy przez praktykanta (ów) i bibliotekarzy. Działalność kulturalna biblioteki w danym środowisku a pozyskiwanie nowych czytelników.

VI. 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 szkolną stroną internetową (szczególnie ogląd zakładki dotyczącej

biblioteki). Zaproponowanie nowych rozwiązań (np. podstrona, forum, blog, chat-próba wdrożenia i administrowanie treściami). Korzyści i trudności płynące z komputeryzacji biblioteki.

VII. ORGANIZACJA I ZASADY SPRAWNEGO DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

Podstawy prawne funkcjonowania biblioteki jako instytucji niekomercyjnej. Struktura organizacyjna biblioteki. Organizacja pracy. Współdziałanie ze szkołą. Efektywność i skuteczność pracy biblioteki. Organizacja indywidualnych stanowisk pracy. Kierowanie zespołem. Cechy konieczne do pracy w zespole pracowniczym i wobec użytkowników biblioteki. Kultura pracy. 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 prawnicze). Zarządzanie biblioteką. Administrowanie biblioteką.

VIII. PODSUMOWANIE I OCENA PRAKTYKI

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

Program praktyk związanych ze specjalizacją infobrokerską (50 godz):

Miejscem praktyk mogą być instytucje, fundacje, stowarzyszenia i prywatne przedsiębiorstwa, gdzie informacja odgrywa ważną rolę. Studenci powinni rozpocząć praktykę od zapoznania z całokształtem działalności placówki. W miarę możliwości student powinien być włączony w prace pomocnicze na różnych etapach pracy. Szczegółowy zakres zadań związany z działalnością infobrokerską wytycza instytucja przyjmująca.

Podstawowe zadania brokera informacji, to:

- pozyskiwanie informacji
- organizowanie informacji,
- wyszukiwanie, selekcja, analiza, ocena oraz archiwizacja informacji pozyskanych z dostępnych, jawnych źródeł informacji (tradycyjnych i elektronicznych)
- posługiwanie się informatycznymi narzędziami do zarządzania informacją, tworzenie i edycja dokumentów w postaci elektronicznej
- obsługa klientów (pośrednictwo pomiędzy poszukującymi informacji a zasobami informacyjnymi)