

## **PROGRAM PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH NA KIERUNKU BIBLIOTEKOZNAWSTWO**

### **I) Podstawa prawna**

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 sierpnia 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (z późniejszymi zmianami).

### **II) Charakterystyka praktyki**

- 1) Praktyka pedagogiczna na studiach podyplomowych na kierunku **bibliotekoznawstwo** realizowana jest w ramach modułu kształcenia 4 pkt. 3 standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu bibliotekarza.
- 2) Cała praktyka pedagogiczna w bibliotece szkolnej trwa **90 godzin** zegarowych (**1 godzina zegarowa = 60 minut**).
- 3) Słuchacze realizują praktykę w bibliotece miejskiej, publicznej, akademickiej itp.
- 4) Opiekunem praktyki jest bibliotekarz z dużym doświadczeniem w pracy bibliotekarskiej
- 5) W ramach praktyki związanej z przygotowaniem w zakresie dydaktycznym następuje kształtowanie kompetencji dydaktycznych.
- 6) Słuchacz zobowiązany jest do samodzielnego znalezienia miejsca praktyki w bibliotece,
- 7) Praca słuchacza wykonywana w ramach praktyki ma charakter nieodpłatny. Słuchacz może pobierać wynagrodzenie od pracodawcy, u którego odbywa praktykę na podstawie odrębnej umowy.
- 8) Pracodawca nie otrzymuje wynagrodzenia od Akademii WSB z tytułu zorganizowania, przeprowadzenia i odbycia praktyki przez słuchacza.

### **III) Cele praktyki**

- 1) Poznanie organizacji i funkcjonowania biblioteki.
- 2) Praktyczne zastosowanie wiedzy merytorycznej oraz metodycznej podczas pracy bibliotekarza w bibliotece.
- 3) Nabycie umiejętności planowania, organizacji pracy, prowadzenia i dokumentowania czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biblioteki.
- 4) Poznanie sposobów organizacji czasu wolnego, rozwijania indywidualnych i kształcenia czytelnika przez bibliotekarza.
- 5) Kształtowanie właściwej postawy zawodowej przyszłego bibliotekarza.

### **IV) Zadania do realizacji**

W trakcie **praktyki** (przygotowania w zakresie dydaktycznym) następuje kształtowanie kompetencji dydaktycznych przez:

- 1) zapoznanie się ze specyfiką biblioteki, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań dydaktycznych, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników, uczestników procesów oraz prowadzonej dokumentacji;
- 2) obserwowanie:
  - a) czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk bibliotekarza w toku prowadzonych przez niego zajęć oraz aktywności,
  - b) toku metodycznego zajęć bibliotekarza, stosowanych przez niego metod i form pracy oraz wykorzystywanych pomocy dydaktycznych,
  - c) interakcji klient-bibliotekarz oraz interakcji między nim a uczestnikami w ramach prowadzonych przez niego zajęć,
  - d) procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w bibliotece, ich prawidłowości i zakłóceń,

- e) sposobów aktywizowania i dyscyplinowania uczestników oraz różnicowania poziomu aktywności poszczególnych uczestników zajęć.,
  - f) działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i zachowania dyscypliny w bibliotece,
  - g) organizacji przestrzeni w bibliotece, sposobu jej zagospodarowania (ustawienie mebli, wyposażenie, dekoracje);
- 3) współdziałanie z opiekunem praktyk -bibliotekarzem w:
- a) planowaniu i przeprowadzaniu (zajęć, czynności) bibliotekarza,
  - b) organizowaniu pracy
  - c) przygotowywaniu pomocy,
  - d) wykorzystywaniu środków multimedialnych i technologii informacyjnej w pracy
  - e) organizowaniu przestrzeni w bibliotece
  - f) podejmowaniu działań w zakresie projektowania i udzielania pomocy klientom biblioteki
- 4) pełnienie roli bibliotekarza, w szczególności:
- a) planowanie lekcji (zajęć, czynności), formułowanie celów, dobór metod i form pracy oraz środków dydaktycznych,
  - b) dostosowywanie metod i form pracy do realizowanych treści, etapu edukacyjnego oraz dynamiki grupy uczniowskiej,
  - c) organizację i prowadzenie lekcji (zajęć) w oparciu o samodzielnie opracowywane scenariusze,
  - d) wykorzystywanie w toku lekcji (zajęć) środków multimedialnych i technologii informacyjnej,
  - e) dostosowywanie sposobu komunikacji w toku lekcji (zajęć) do poziomu rozwoju uczniów,
  - f) animowanie aktywności poznawczej i współdziałania uczniów, rozwijanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
  - g) organizację pracy w grupach zadaniowych,
  - h) podejmowanie indywidualnej pracy dydaktycznej i organizacyjnej
  - i) podejmowanie działań wychowawczych w toku pracy w miarę pojawiających się problemów, w sytuacjach: zagrożenia bezpieczeństwa, naruszania praw innych, nieprzestrzegania ustalonych zasad,
  - j) podejmowanie współpracy z innymi pracującymi.
- 5) analizę i interpretację zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń w tym:
- a) prowadzenie dokumentacji praktyki,
  - b) konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
  - c) ocenę własnego funkcjonowania w toku wypełniania roli bibliotekarza (dostrzeganie swoich mocnych i słabych stron),
  - d) ocenę przebiegu podejmowanych czynności i realizacji zamierzonych celów,
  - e) konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych zajęć i czynności,
  - f) omawianie zgromadzonych doświadczeń w grupie słuchaczy.

#### **V) Program dla bibliotek:**

- 1) Zapoznanie z działalnością biblioteki (Zapoznanie studenta z typem biblioteki, jej strukturą i historią. Poznanie organizacji codziennej pracy oraz wzajemnych powiązań między pracownikami. Rodzaje czynności wykonywanych w bibliotece. Charakterystyka środowiska, w którym funkcjonuje biblioteka. Zapoznanie się z rocznym planem pracy biblioteki. Omówienie planu przebiegu praktyki.
- 2) 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)
- 3) Warsztat informacyjny i działalność informacyjna biblioteki (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)

- 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; 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 czytelnikami (Zapoznanie praktykanta (ów) z formami pracy pedagogicznej i kulturalnej prowadzonymi przez bibliotekę. Przygotowanie przez praktykanta (ów) pod kierunkiem bibliotekarza spotkania propagującego czytanie dzieciom, wystawy, przedstawienia lub innej imprezy bibliotecznej. Opracowanie planu scenariusza imprezy (lub konspektu lekcji bibliotecznej). Przeprowadzenie przygotowanej formy. Omówienie (krótkie sprawozdanie) i ocena imprezy przez praktykanta (ów) i bibliotekarzy.
- 6) Komputeryzacja placówki i wykorzystanie współczesnych technologii w bibliotece (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)
- 7) Organizacja i zasady sprawnego działania biblioteki (Organizacja pracy. Współdziałanie ze świetlicą szkolną, innymi nauczycielami. 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)
- 8) Podsumowanie i ocena praktyki (Sprawozdanie z przebiegu praktyki. Ocena praktyki przez nauczyciela-bibliotekarza i przez praktykanta (ów). Uwagi i wnioski dotyczące przebiegu praktyki zawodowej. Zaliczenie odbytej praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk)

## **VI) Formy praktyk**

W trakcie praktyk słuchacz realizuje następujące formy aktywności:

- 1) wizyty w bibliotece;
- 2) obserwowanie pracy bibliotekarza i zajęć, które prowadzi;
- 3) asystowanie bibliotekarzowi w trakcie jego pracy i zajęć, które prowadzi;
- 4) samodzielne wykonywanie pracy bibliotekarza i prowadzenia zajęć w powiązaniu z tą pracą;
- 5) planowanie i omawianie pracy bibliotekarza oraz zajęć prowadzonych przez siebie i innych.

## **VII) Metody weryfikacji efektów kształcenia i kryteria oceny**

### **1) Praktyki w szkole:**

- a) Na poziomie Opiekuna Praktyki bibliotekarza – dzienniczek praktyki i karta ocen realizacji praktyki słuchacza wypełniany przez opiekuna praktyki z ramienia i potwierdzony przez jej dyrektora,
- b) Na poziomie Pełnomocnika ds. Praktyk na Studiach Podyplomowych - hospitacje, dzienniczek praktyki, karta ocen realizacji praktyki słuchacza wypełniany przez nauczyciela – opiekuna praktyki z ramienia szkoły i potwierdzony przez jej dyrektora, karta samooceny słuchacza, wypełnione arkusze obserwacyjne z zajęć hospitowanych przez słuchacza oraz scenariusze zajęć zrealizowanych przez słuchacza.
- c) Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej pisemnej oceny i opinii od Opiekuna Praktyk za postawę, zaangażowanie i pracę w czasie praktyki i złożenie u Pełnomocnika ds. Praktyk na Studiach Podyplomowych prawidłowo przygotowanego kompletu dokumentów z praktyki: formularz zgłoszeniowy praktyki, porozumienie dotyczące praktyki, dzienniczek praktyki, karta ocen realizacji praktyki słuchacza, karta samooceny słuchacza oraz przykładowe wypełnione arkusze obserwacyjne oraz 3 przykładowe scenariusze zajęć poprowadzonych przez słuchacza.

## **VIII) Obowiązujące dokumenty**

### **1) Dla praktyki w bibliotece:**

- a) Formularz zgłoszeniowy praktyki

- b) Porozumienie dotyczące praktyki podpisane między Akademią WSB a biblioteką, gdzie słuchacz ma zrealizować praktykę.
- c) Obowiązek informacyjny RODO
- d) Dzienniczek praktyki.
- e) Karta ocen realizacji praktyki słuchacza.
- f) Karta samooceny słuchacza z praktyki.
- g) 3 sprawozdania z obserwacji czynności zawodowych bibliotekarza według samodzielnie wybranego wzoru.
- h) 3 przykładowe protokoły z działalności własnej słuchacza-praktykanta – np. zajęć (lekcji) bibliotecznych prowadzonych przez słuchacza lub realizowanych przez niego imprez bibliotecznych.

#### **IX) Zaliczenie**

- 1) W celu uzyskania zgody na praktykę należy przedłożyć do podpisu Pełnomocnikowi ds. Praktyk na Studiach Podyplomowych formularz zgłoszeniowy praktyki i dwa egzemplarze Porozumień oraz Obowiązek Informacyjny RODO (można zostawić dokumenty bezpośrednio u Pełnomocnika podczas jego dyżurów stacjonarnych w Dziekanacie Studiów Podyplomowych, wysłać pocztą, wrzucić do skrzynki podawczej lub za pośrednictwem wydziału zamiejscowego).
- 2) W celu uzyskania zaliczenia z praktyki słuchacz musi złożyć komplet dokumentów opisujących praktykę po jej zrealizowaniu w szkole( opisanych w punkcie VIII )
- 3) Dokumenty ze zrealizowanej praktyki słuchacze zostawiają w sposób opisany powyżej
- 4) Praktyka pedagogiczna jest zaliczana bez oceny przez Pełnomocnikowi ds. Praktyk na Studiach Podyplomowych na ostatnim semestrze studiów.

**BIBLIOTEKOZNAWSTWO****Dzienniczek praktyki**

Termin odbywania praktyki.....

Imię i nazwisko słuchacza.....

Nr albumu.....

Nazwa i adres biblioteki:.....

.....

Imię i nazwisko opiekuna praktyki (bibliotekarza) .....

Po odbytej praktyce

<b>Zaliczam praktykę zawodową</b>	<b>Nie zaliczam praktyki zawodowej</b>
<p>.....</p> <p>(data) .....</p> <p>(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z WSB)</p>	<p>.....</p> <p>(data) .....</p> <p>(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z WSB)</p>



Pieczęć placówki

Data wypełnienia.....

**KARTA OCEN REALIZACJI PRAKTYKI NA KIERUNKU  
BIBLIOTEKOZNAWSTWO – STUDIA KWALIFIKACYJNE  
(wypełnia opiekun praktyki)**

Słuchacza/ słuchaczki .....

 Odbywanej w..... W .....  
 (nazwa placówki) (miejsowość)

w okresie od ..... do ....., w liczbie godzin.....

Imię i nazwisko opiekuna praktyki .....

Oceniane elementy praktyki u słuchacza <b>90 godzin</b>		Ocena stopnia osiągnięcia przez słuchacza założonych efektów kształcenia <b>(tak lub nie)</b>
<b>Oceny stopnia uzyskania efektów kształcenia, czyli czy słuchacz:</b>	1) Zna dokumentację biblioteki.	
	2) Zna zasady i techniki gromadzenia, ochrony i konserwacji zbiorów.	
	3) Zna formy pracy z użytkownikami biblioteki.	
	4) Zna organizację warsztatu informacyjnego (bazy danych, katalogi, kartoteki, księgozbiór, zestawienia, wyszukiwania).	
	5) Potrafi stosować zasady udostępniania obowiązujące w bibliotece.	
	6) Potrafi obsługiwać użytkowników biblioteki.	
	7) Potrafi kształtować zasoby biblioteczne (gromadzić, ewidencjonować, selekcjonować zbiory)	
	8) Potrafi opracowywać materiały biblioteczne (opracowanie formalne i rzeczowe)	
	9) Wykazuje się wysoką kulturą osobistą, kulturą słowa, zainteresowaniem pracą bibliotekarza.	
	10) Przejawia pozytywny stosunek do klientów biblioteki i stara się nawiązać kontakt z interesariuszami.	
	11) Współpracuje z innymi pracownikami podczas praktyk.	
	12) Identyfikuje się z rolą i zadaniami bibliotekarza, radzi sobie w pracy - w różnych sytuacjach.	
Dane dotyczące ilościowego wykonania obowiązujących studenta czynności podczas praktyki:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>czynności obserwowanych ..... (liczba godzin)</li> <li>czynności przeprowadzonych samodzielnie .....(liczba godzin)</li> <li>pozostałe czynności.....(liczba godzin)</li> </ul>		
<b>Dodatkowe uwagi o praktykancie istotne w ocenie przydatności do zawodu bibliotekarza</b>		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>Ogólna ocena praktykanta</b> (zgodnie ze skalą: bardzo dobry, plus dobry, dobry, plus dostateczny, dostateczny, niedostateczny).....		

.....  
Podpis szkolnego opiekuna praktyki (bibliotekarza).....  
Podpis i pieczęć dyrektora

**KRYTERIA ZALICZENIA PRAKTYKI NA KIERUNKU****BIBLIOTEKOZNAWSTWO****W Akademii WSB W DĄBROWIE GÓRNICZEJ****Ocenę 5,0 (bardzo dobry)**

Otrzymuje student, który podczas praktyk:

- prezentuje wysoki poziom wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi bardzo skutecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z wielkim powodzeniem na działania praktyczne,
- wykazuje wzorową postawę etyczną i wzorowe zachowanie względem podopiecznych i pracowników danej placówki,
- potrafi bardzo efektywnie pracować w zespole,
- w sposób pełny i rzeczowy dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej placówki,
- bardzo sprawnie ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych,
- wzorowo, samodzielnie i sprawnie realizuje zaplanowane zadania przez opiekuna praktyk,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez opiekuna praktyk oraz wykazuje się własną inicjatywą i wzorowym zaangażowaniem,
- cechuje się kreatywnością w działaniu i łatwością w nawiązywaniu kontaktów, jest komunikatywny.

**Ocenę 4,5 (dobry plus)**

Otrzymuje student, który podczas praktyk częściowo spełnił kryteria odnoszące się do oceny 5 (bardzo dobry).

**Ocenę 4.0 (dobry)**

Otrzymuje student, który podczas praktyk:

- prezentuje zadowalający poziom wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi dosyć skutecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z powodzeniem na działania praktyczne,
- wykazuje właściwą postawę etyczną i właściwe zachowanie względem podopiecznych i pracowników danej placówki,
- potrafi wystarczająco efektywnie pracować w zespole,
- wystarczająco dobrze dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej placówki,
- sprawnie ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych,
- prawidłowo, samodzielnie i sprawnie realizuje zaplanowane zadania przez opiekuna praktyk,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez opiekuna praktyk.



**Ocenę 3,50 (plus dostateczny)**

Otrzymuje student, który podczas praktyk częściowo spełnił kryteria odnoszące się do oceny 4 (dobry).

**Ocenę 3,0 (dostateczny)**

• otrzymuje student, który podczas praktyk:

- posiada niewielki zasób wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi dostatecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z na działania praktyczne jeżeli pomaga mu w tym opiekun praktyki,
- wykazuje odpowiednią postawę etyczną i odpowiednie zachowanie względem podopiecznych i pracowników danej placówki,
- potrafi pracować w zespole,
- dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej placówki po ukierunkowaniu przez opiekuna praktyk,
- ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych przy pomocy opiekuna praktyk,
- realizuje zadania zaplanowane przez opiekuna praktyk tylko we współpracy i z instruktążem opiekuna praktyki,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez opiekuna praktyk.
- jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,
- w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń opiekuna praktyk.

**Ocenę 2,0 (niedostateczny)**

• otrzymuje student, który podczas praktyk:

- posiada bardzo mały zasób wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- nie potrafi wykorzystać posiadanej wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów i nie posiada umiejętności do działania praktycznego nawet, gdy opiekun praktyki mu pomaga,
- wykazuje nieodpowiednią postawę etyczną i nieodpowiednie zachowanie względem podopiecznych i pracowników danej placówki,
- nie potrafi pracować w zespole,
- nie potrafi analizować problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji i to nawet po ukierunkowaniu przez opiekuna praktyk,
- nie ustala planu postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych, ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń opiekuna praktyk,
- realizuje zadania zaplanowane przez opiekuna praktyk tylko we współpracy i z instruktążem przedszkolnego opiekuna praktyki,
- zlecone prace wykonuje niepoprawnie nawet we współpracy i z instruktążem opiekuna praktyki,
- nie jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,
- w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń opiekuna i wykonuje je z niechęcią.

