

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Кафедра соціокультурної діяльності

Завдання

з виробничої (переддипломної) практики для здобувачів освіти першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Переддипломна практика передбачає поглибити і вдосконалити знання і практичні навички, які отримали здобувачі освіти в освітньому процесі; сформувати базові вміння та навички, професійні вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного середовища, виробництва інформаційних продуктів і надання інформаційних послуг бібліотечною установою відповідно до її функціональних обов'язків у суспільстві. Практика спрямована також на оволодіння здобувачами освіти сучасними новітніми технологіями, методами, формами, засобами практичної діяльності необхідними для подальшого підвищення рівня їх професіоналізації.

Під час практики здобувач освіти зобов'язаний:

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та індивідуальним планом;
- систематично здійснювати облік виконаної роботи у щоденнику;
- своєчасно подати в окремій папці для перевірки такі документи: індивідуальний план, щоденник, звіт та передбачені Примірним планом матеріали;
- підготуватися до виступу (слайд презентація) на підсумкову конференцію про проходження практики;
- оформлені матеріали переддипломної практики здати викладачеві-керівнику для перевірки не пізніше 3 днів після закінчення практики.

У випадку хвороби чи інших поважних причин, які можуть мати місце під час практики, здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати всі пропущені робочі дні у повному обсязі по узгодженню із керівником практики.

Робочий день планується відповідно графіка роботи бібліотеки за погодженням директора (завідуючого) бібліотеки.

Здобувач освіти залучається до всіх ділянок бібліотечної роботи з обов'язковою участю працівників бібліотеки.

Обсяг робіт, що дається в цьому плані є примірним. Керівники практики від бібліотек можуть вносити зміни до цього плану, враховуючи умови роботи, першочергові завдання, що стоять перед бібліотекою в даний час.

По закінченні практики керівник бази пише характеристику на практиканта, яка містить висновки про роботу здобувача освіти, його навички, активність, дисципліну, здібності, тощо, а також виставляє підсумкову оцінку.

Всі документи (індивідуальний робочий план, щоденник, характеристика на здобувача освіти) завіряються печаткою та підписом керівника бази практики.

Примірний зміст практики

№ з/п	Зміст завдань	Термін виконання	Примітки
<u>I. Організаційні питання</u>			
1.	Ознайомитись із системою управління бібліотеками та іншими ДІС в області (місті). Описати роботу науково-методичного відділу та видавничу діяльність бібліотеки.	3 год.	Описати в щоденнику
2.	Ознайомитись з структурою бібліотеки (відділи, сектори, підрозділи), організацією управління та основними напрямками діяльності установи, режимом роботи, системою організаційно-розпорядчої документації.	4 год.	Описати в щоденнику
<u>II. Організація праці в бібліотеці</u>			
1.	Ознайомитись із штатним розписом бібліотеки, нормами праці, посадовими інструкціями, кадровою документацією, процедурою проведення атестації працівників, формами і методами підвищення їх фахового рівня	4 год.	Описати в щоденнику
2.	Ознайомитись із планово-звітною документацією (планом роботи і звітом бібліотеки в поточному році); обліковими документами	3 год.	Описати в щоденнику. Основні розділи плану додати
3.	Інфраструктура бібліотечної установи, її відповідність нормативним вимогам щодо організації праці та надання послуг користувачам.	1 год.	Описати в щоденнику
<u>III. Бібліотечний фонд (структура, комплектування, обробка, облік, збереження)</u>			
1.	Подати статистичний аналіз бібліотечного фонду (загальна кількість, документозабезпеченість, обертаність)	2 год.	описати в щоденнику Бланк статистичного звіту додати
2.	Ознайомитись із системою обліку різних документів в бібліотеці (книг, брошур, періодичних видань, електронних видань тощо)	4 год.	описати в щоденнику Зразки облікових документів додати
3.	Описати джерела постачання документами	2 год.	описати в

	за минулий рік		щоденнику
4.	Описати методи захисту бібліотечного фонду, що здійснюються бібліотекою	2 год.	описати в щоденнику
5.	Ознайомитись з основними процесами бібліотечної обробки документів. Взяти участь у обробці бібліотечних документів	2 год.	описати в щоденнику
6.	Ознайомитись із системою каталогів (облікові, читацькі, електронний та ін.) та картотек	2 год.	описати в щоденнику паспорти каталогів бібліотеки додати
7.	Ознайомитись з роботою АРМів «Комплектатор», «Каталогізатор»	4 год.	описати в щоденнику

IV. Робота у відділі обслуговування (читальній залі, секторі періодики, відділі художньої літератури)

1.	Ознайомитись з бібліотечним фондом кожного із відділів, формами обслуговування користувачів	6 год.	описати в щоденнику
2.	Обслуговування користувачів, прийняти участь у заповненні облікових документів (щоденника), підведенні підсумків роботи за день	18 год.	описати в щоденнику
3.	Прийняти участь у підготовці і проведенні однієї із форм популяризації бібліотечно-бібліографічних знань та підвищення інформаційної культури користувачів	4 год.	описати в щоденнику програму Дня інформації додати
4.	Оформити бібліотечну виставку (за планом роботи бібліотеки)	4 год.	описати в щоденнику, ескіз виставки додати
5.	Брати участь у підготовці та проведенні однієї з форм соціокультурної діяльності (літературного вечора, зустрічі з письменником, конференції та інше, що передбачено за планом роботи бібліотеки)	10 год.	описати в щоденнику план підготовки і проведення або сценарій заходу додати
6.	Робота з фондом періодичних видань (аналіз, складання аналітичних описів для різних видів картотек і ін.)	4 год.	Описати в щоденнику

V. Ознайомлення з роботою інших структурних підрозділів бібліотеки

1.	Ознайомитись із складом фонду, системою розстановки, групами користувачів у відділі краєзнавчої літератури	2 год.	Описати в щоденнику
2.	Ознайомитись із структурою краєзнавчого ДБА. Брати участь у його поповненні і редагуванні. Бібліографічна діяльність відділу краєзнавчої літератури (фонд бібліографічних видань, архів виконаних	2 год.	Описати в щоденнику, скласти список каталогів та картотек відділу, бібліографічних посібників

	довідок, бібліографічні огляди)		
3.	Ознайомитись з роботою відділу наукової інформації та бібліографії	2 год.	описати в щоденнику
4.	Ознайомитись з структурою ДБА відділу наукової інформації та бібліографії	2 год.	описати в щоденнику Додати паспорт каталогу і картотеки
5.	Ознайомитись з видами бібліографічного інформування. Взяти участь у виконанні запитів користувачів та оформленні бібліографічних та фактографічних довідок. Віртуальна довідка, правила надання довідок та процеси її виконання працівниками бібліотеки.	4 год.	Описати в щоденнику. Бланки довідок (3-4) додати
6.	Ознайомитись з діяльністю Інтернет-центру, переглянути сайт бібліотеки та вивчити ресурси на ньому представлені. Бібліотека в соцмережах, характеристика розміщених матеріалів.	4 год.	Описати в щоденнику структуру сайту та бібліотеки
7.	Ознайомитись з роботою інформаційно-ресурсного центру «Вікно в Америку» та інших відділів бібліотеки (МБА, Книгосховища, Відділу літератури іноземними мовами, Обмінно резервного фонду).	8 год.	Описати в щоденнику
<u>VI. Профорієнтаційна робота здобувача освіти</u>			
1.	Провести профорієнтаційну бесіду-консультацію з учнями випускних класів (9, 10, 11 класи) загальноосвітніх навчальних закладів, користувачами та працівниками бібліотеки	3 год.	Описати в щоденнику. Додати список потенційних абітурієнтів та їх контактні дані
2.	Розповсюдити рекламну продукцію про навчальний заклад (афіші, буклети, календарі та ін.)	1 год.	Описати в щоденнику