

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

Кафедра соціокультурної діяльності

Завдання

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

Навчальна (бібліотечна) практика передбачає поглибити і вдосконалити знання і практичні навички, які отримали здобувачі освіти в освітньому процесі; сформуванню базових уявлень, розвинути вміння та навички, приймати самостійні рішення в умовах конкретного середовища, виробництва інформаційних продуктів і надання інформаційних послуг бібліотечною установою відповідно до її функціональних обов'язків для різних груп користувачів у сучасному суспільстві. Практика спрямована також на усвідомлення здобувачами освіти ролі сучасних новітніх технологій в обслуговуванні користувачів, а також надає можливість обирати разом із керівником від бази практики методи, форми, засоби для участі в практичній діяльності в реальних умовах. Це сприятиме у подальшому самовизначенні та адаптації майбутнього працівника до роботи за певним напрямом і найвищою ефективністю його праці. Здобувачі освіти повинні показати вміння вести записи спостережень, опрацьовувати, узагальнювати інформацію, отриману під час практики, повно та об'єктивно відображати її у щоденнику і звіті практики.

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 (завідувача) 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).	3 год.	Описати в щоденнику
2.	Ознайомитись із законодавчою базою, нормативними документами, що регулюють процес організації діяльності, документообігу, інформаційного менеджменту в установі	3 год	Описати в щоденнику
3.	Переглянути сайт бібліотеки та вивчити ресурси на ньому. Ознайомитись як представлена бібліотека в соцмережах, яка тематика розміщених матеріалів та публічна інформація установи і про неї подана у відкритому доступі	3 год.	Описати в щоденнику
<u>II. Організація праці в бібліотеці</u>			
1.	Ознайомитись із Статутом бібліотеки, її структурою (відділи, сектори, підрозділи, філії), організацією управління та основними напрямками діяльності установи, режимом роботи.	8 год.	Описати в щоденнику
2.	Ознайомитись із штатним розписом бібліотеки, нормами праці, порядком прийому на роботу та звільнення працівників, виданням наказів та іншою кадровою документацією.	8 год	Описати в щоденнику
3.	Ознайомитись із процедурою складання посадових інструкцій, проведення атестації працівників, формами і методами підвищення їх фахового рівня.	4 год	Описати в щоденнику
4.	Ознайомитись із планово-звітною документацією (планом роботи і звітом бібліотеки в поточному році); обліковими	8 год.	Описати в щоденнику.

	документами керівника бібліотеки (книга наказів, фінансова документація та ін.).		
5.	Інфраструктура бібліотечної установи, її відповідність нормативним вимогам щодо організації праці та надання послуг користувачам.	2 год.	Описати в щоденнику
6.	Ознайомитись з автоматизованими інформаційними технологіями, що використовуються в установі її працівниками та користувачами	6 год	Описати в щоденнику
<u>III. Бібліотечний фонд (структура, комплектування, обробка, облік, збереження)</u>			
1.	Вивчити склад бібліотечного фонду (загальна кількість та поділ за різними ознаками); документовидачі за минулий рік, читаність, документозабезпеченість, обертаність бібліотечного фонду; відображення його в системі ДБА бібліотеки.	5 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
3.	Описати джерела постачання документами за минулий рік, ознайомитись з основними процесами бібліотечної обробки документів та взяти участь у обробці нових бібліотечних документів.	8 год.	описати в щоденнику
4.	Описати систему розміщення та розстановки бібліотечного фонду, методи його захисту. Ознайомитись із процедурою вилучення документів із фонду та оформленням відповідних документів.	3 год.	описати в щоденнику
5.	Ознайомитись із системою каталогів (облікові, читацькі, електронний та ін.) та картотек бібліотеки і їх використанням користувачами	3 год.	описати в щоденнику
<u>IV. Робота у структурних підрозділах бібліотеки</u>			
1.	Ознайомитись з бібліотечним фондом кожного із відділів, складом працівників, пріоритетними завданнями і напрямками роботи, контингентом користувачів, формами їх обслуговування та надання послуг	20 год.	описати в щоденнику
2.	Обслуговування користувачів, прийняти участь у заповненні облікових документів (щоденника), підведенні підсумків роботи за	10 год.	описати в щоденнику

	день		
3.	Прийняти участь у підготовці і проведенні однієї із форм популяризації бібліотечно-бібліографічних знань та підвищення інформаційної культури користувачів (екскурсія бібліотекою, бесіда, консультація та ін.)	8 год.	описати в щоденнику програму Дня інформації додати
4.	Долучитися до організації бібліотечної виставки (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 або тематичного вечора, презентації книги чи іншого видання, зустрічі з письменником, конференції та ін., що передбачено за планом роботи бібліотеки)	10 год.	описати в щоденнику план підготовки і проведення або сценарій заходу додати
6.	Ознайомитись із складом фонду краєзнавчих документів та відображенням їх у БДА бібліотеки, формами і тематикою соціокультурної заходів, бібліографічною роботою.	4 год.	Описати в щоденнику
7.	Ознайомитись із різними видами бібліографічного обслуговування, проведенням Днів інформації, Днів фахівця та ін. форм інформування користувачів	4 год.	Описати в щоденнику
8.	Взяти участь у виконанні запитів користувачів, оформленні бібліографічних та фактографічних довідок. Віртуальна довідка, правила надання довідок та процесу її виконання працівниками бібліотеки. Описати прийняті правила обліку довідково-бібліографічної роботи бібліотеки.	4 год	Описати в щоденнику. Бланки довідок (3-4) додати
9.	Прийняти участь у проведенні санітарного дня та бути присутнім на виробничих нарадах, інших корпоративних заходах бібліотеки	4 год.	Описати в щоденнику
VI. Профорієнтаційна робота практиканта			
1.	Провести профорієнтаційну бесіду-консультацію з учнями випускних класів (9, 10, 11 класи) загальноосвітніх навчальних закладів, користувачами та працівниками бібліотеки	3 год.	Додати список потенційних абітурієнтів та їх контактні дані
2.	Розповсюдити рекламну продукцію про навчальний заклад (афіші, буклети, календарі та ін.), публікації на сторінках соцмереж про Академію	1 год.	Описати в щоденнику