

PAŃSTWOWY OŚRODEK KULTURY  
KORRESPONDENCYJNEGO BIBLIOTECZNI  
Wojewódzki Punkt Konsultacyjny  
w Warszawie  
ul. Świerczewskiego 90

WOJEWÓDZKI PUNKT  
KONSULTACYJNY POKKB

w Warszawie.....

ul. Świerczewskiego..

Telefon: .....

Data ... 17/8 .. 58 .....

Dyrekcja Biblioteki Publicznej

w Warszawie

ul. Żelazna 88

Kierownictwo Wojewódzkiego Punktu Konsultacyjnego POKKB  
uprzejmie prosi o przyjęcie na <sup>osiemnasto</sup> ~~sześćdziesięć~~ godzinną prak-  
tykę Ob. Judwiga, Halina Leur  
uczestnik<sup>ów</sup> Kursu w dniach od 20 - 25 października 1958

Odbywających praktykę obowiązuje prowadzenie dzienniczka  
praktyki i dlatego prosimy o poświadczenie w odpowiedniej ru-  
bryce obecności na praktyce.

Prosimy również o napisanie opinii o praktykantach po za-  
kończeniu praktyki i przesłanie jej bezpośrednio do Kierow-  
nictwa Wojewódzkiego Punktu Konsultacyjnego POKKB.

K I E R O W N I K

Wojewódzkiego Punktu  
Konsultacyjnego POKKB

Julek  
.....

D O U C Z E S T N I K Ó W

I Kursu dla Pracowników Bibliotek Szkolnych ( I/S )

K o m u n i k a t w sprawie praktyki bibliotecznej

Dyrekcja POKKB zawiadamia, że zgodnie z regulaminem studiów uczestnicy Pierwszego Kursu - dla Pracowników Bibliotek Szkolnych obowiązani są do odbycia 60-cio godzinnej praktyki w bibliotekach wskazanych przez Kierownictwa Wojewódzkich Punktów Konsultacyjnych POKKB.

Praktykę należy odbyć w październiku i listopadzie, gdyż egzaminy końcowe zostały zaplanowane na grudzień 1958 roku.

O skierowanie na praktykę należy zwrócić się do Kierownictwa Wojewódzkiego Punktu Konsultacyjnego.

Przypominamy, że instytucje, które skierowały swych pracowników na studia, obowiązane są udzielić im urlopów płatnych na czas trwania praktyki oraz zwrócić koszty podróży, zakwaterowania i wypłacić diety, jeżeli praktyka odbywała się poza miejscowością, w której uczestnik pracuje zawodowo.

Każdy uczestnik kursu odbywający praktykę prowadzi w zwyczajnym zeszycie dziennik praktyki, w którym należy zrobić i wypełnić rubryki:

- 1) Data zajęcia
- 2) Tematy zajęć w danym dniu
- 3) Ile godzin
- 4) Podpis odbywającego praktykę
- 5) Podpis kierującego zajęciami w danym dniu.

Po skończeniu praktyki należy napisać sprawozdanie z jej przebiegu i złożyć je wraz z dziennikiem praktyki w Kierownictwie Wojewódzkiego Punktu Konsultacyjnego.

D Y R E K T O R  
PAŃSTWOWY OŚRODEK Kształcenia  
Korespondencyjnego Bibliotekarzy  
Warszawa, Świerczewskiego 90  
Tel. 6-62-19  
POKKB

Wojewódzki Punkt  
Konsultacyjny POKKB  
w Warnowie.....  
ul. Swarczewskiego.....  
Telefon .....

Data 27/XI.....58.....

Dyrekcja Biblioteki Publicznej  
w Warnowie.....  
ul. Żelazna 88.....

Kierownictwo Wojewódzkiego Punktu Konsultacyjnego  
POKKB uprzejmie prosi o przyjęcie na <sup>osiemnasto</sup> sześćdziesięciogodzinną  
praktykę Ob. Jermięg.....  
uczestników Kursu w dniach od 28-4 grudnia b. r.

Odbywającego praktykę obowiązuje prowadzenie dzien-  
niczka praktyki i dlatego prosimy o poświadczenie w odpowied-  
niej rubryce obecności na praktyce.

Prosimy również o napisanie opinii o praktykancie po  
zakończeniu praktyki i przesłanie jej bezpośrednio do Kierow-  
nictwa Wojewódzkiego Punktu Konsultacyjnego POKKB.

ze KIEROWNIK 0-  
Wojewódzkiego Punktu  
Konsultacyjnego POKKB

S. Brodowa

w Warszawie  
ul. Świerczewskiego 20  
Wojewódzki Punkt  
Konsultacyjny POKKB  
w Wąwnonie  
ul. Świerczewskiego  
Telefon .....

Data .. 14/X 58 .....

Dyrekcja Biblioteki Publicznej  
w Wąwnonie  
ul. Zelazna 88

Kierownictwo Wojewódzkiego Punktu Konsultacyjnego  
POKKB uprzejmie prosi o przyjęcie na <sup>osiemnasto</sup> sześćdziesięciogodzinną  
praktykę Ob. <sup>42</sup> Alana, <sup>37</sup> Stanisława  
uczestnika w Kursu w dniach od 10-15 listopada 1958 r. <sup>Helena</sup>

Odbywającego praktykę obowiązuje prowadzenie dzien-  
niczka praktyki i dlatego prosimy o poświadczenie w odpowied-  
niej rubryce obecności na praktyce.

Prosimy również o napisanie opinii o praktykantach po  
zakończeniu praktyki i przesłanie jej bezpośrednio do Kierow-  
nictwa Wojewódzkiego Punktu Konsultacyjnego POKKB.

KIEROWNIK  
Wojewódzkiego Punktu  
Konsultacyjnego POKKB

Jo. Galin

PROGRAM PRAKTYKI BIBLIOTECZNEJ

dla uczestników Pierwszego Kursu dla Pracowników  
Bibliotek Szkolnych (I/S)

I. Założenia ogólne

Każdy uczestnik kursu zgodnie z warunkami studiów powinien przed przystąpieniem do egzaminu końcowego odbyć 60-godzinną praktykę biblioteczną, z czego 30 godzin w bibliotece szkolnej - w zasadzie w bibliotece tego typu szkoły, w której pracuje - lub w której może być zatrudniony - zgodnie ze swoimi kwalifikacjami nauczycielskimi oraz 30 godzin w publicznej bibliotece powszechniej. Jednakże

bibliotekarze szkół zawodowych mogą tę drugą część praktyki zamiast w bibliotece powszechniej odbyć w odpowiedniej bibliotece fachowej (np. w bibliotece N.O.T., dużego zakładu pracy, instytutu naukowo-badawczego itp) a pracownicy bibliotek pedagogicznych i zakładów kształcenia nauczycieli w zasadzie w pedagogicznej bibliotece wojewódzkiej.

Wojewódzkie Punkty Konsultacyjne wskażą te biblioteki szkolne i powszechne, w których uczestnicy Kursu mogą odbyć praktykę.

Uczestnicy Kursu ze szkół zawodowych, którzy wybiorą praktykę w bibliotece fachowej, powinni przed rozpoczęciem praktyki uzgodnić z właściwym Punktem Konsultacyjnym miejsce i czas praktyki.

Kierownictwo Punktu Konsultacyjnego może na podstawie opinii Kuratorium Okręgu Szkolnego zwolnić od odbycia praktyki w bibliotece szkolnej tych uczestników Kursu, którzy pracowali przynajmniej przez jeden rok w bibliotece szkoły liczącej co najmniej 200 uczniów i posiadającej księgozbiór nie mniejszy niż 1000 woluminów, a od praktyki w innych bibliotekach (wyżej wymienionych), o ile w bibliotekach tych zatrudnieni byli przynajmniej przez jeden rok w wymiarze nie mniejszym niż 1/2 etatu.

Kierownictwo Punktu Konsultacyjnego może w uzasadnionych wypadkach uznać także pracę w innych bibliotekach niż wyżej wymienione za równorzędną z praktyką w bibliotece nieszkolnej, np. pracę w bibliotekach naukowych, jeżeli chodzi o uczestników-bibliote -

karzy liceów ogólnokształcących - przy zachowaniu określonych wyżej warunków zatrudnienia.

Nie może być uznane jako równorzędne z odbytą praktyką zatrudnienie w bibliotece pozaszkolnej o jednoosobowej obsadzie, t.zn. gdy kandydat był jedynym pracownikiem w danej bibliotece.

## II. Program praktyki

- 1) Zaznajomienie się z organizacją biblioteki, planem pracy, planem gospodarczym i budżetem.
- 2) Opracowanie biblioteczne 30 książek (15 w bibliotece szkolnej, 15 w bibl. powszechnej): skatalogowanie i sklasyfikowanie, włączenie kart katalogowych - po korekcie przeprowadzonej przez bibliotekarza kierującego praktyką - do katalogu alfabetycznego i rzeczowego. Techniczne wyposażenie tych książek i opieczętowanie, opatrzenie ich sygnaturą, ustawienie na półkach.
- 3) Udostępnianie książek: Dyżur w wypożyczalni i w czytelni (po 8 - 10 godzin w bibliotece szkolnej i w bibliotece powszechnej). Udzielanie porad czytelniczych. Zapisanie wypożyczonych książek na kartach książki i kartach czytelnika, uporządkowanie tych kart po zakończeniu dyżuru, sporządzenie statystyki dziennej.
- 4) Zaznajomienie się z aparatem służby informacyjnej prowadzonej w bibliotece. Opracowanie i kwerendy.
- 5) Udział w organizowanych w czasie praktyki zespołowych pracach z czytelnikiem, w akcjach upowszechniania czytelnictwa. Jako minimum obowiązuje: zrobienie wystawy tematycznej książek związanych z tematyką pracy szkolnej (w bibliotece szkolnej), udział w przygotowaniu jednej imprezy czytelniczej (formy żywego słowa), współpraca z aktywnym czytelnikiem.
- 6) Przeprowadzenie z uczniami jednego zajęcia z zakresu przysposobienia czytelniczego (lekcji bibliotecznej).
- 7) Sporządzenie próbnego skontrum księgozbioru obejmującego 100 pozycji.
- 8) Zrobienie kwartalnego planu zakupu książek odpowiadającego potrzebom biblioteki, w której odbywa się praktyka.

Kandydat prowadzi dzienniczek praktyki, w którym zapisuje wszystkie zajęcia, jakie przeprowadził w czasie praktyki. Dzienniczek powinien być podpisany przez kierownika biblioteki, w której odbywa się praktyka lub bibliotekarza kierującego praktyką.

## III. Sprawozdanie z praktyki

Po skończonej praktyce uczestnik kursu opracowuje sprawozdanie z jej przebiegu i składa je wraz z dziennikiem praktyki w Kierownictwie Wojewódzkiego Punktu Konsultacyjnego.

D Y R E K C J A P O K K B  
PAŃSTWOWY OŚRODEK KSZTAŁCENIA  
KORRESPONDENCYJNEGO BIBLIOTEKARZY  
Warszawa, Świerczewskiego 90  
Tel. 6-62-19