

Aleksandra Marciniak¹

PRAKTYKANT, CZYLI PRZYSZŁY BIBLIOTEKARZ. REFLEKSJE OPIEKUNA PRAKTYK

Mając na uwadze fakt, że praktyki zawodowe, które odbywają studenci na różnych etapach swojej akademickiej edukacji, to często pierwszy, a czasem także jedyny w życiu kontakt z pracą w bibliotece, opiekunowie tychże praktyk powinni dołożyć starań, by w ich trakcie jak najszerzej zapoznać adepta zawodu z jego specyfiką. Oczywiście jest, że nie sposób podczas tradycyjnych zajęć na uczelni w pełni przygotować studenta do późniejszej pracy zawodowej – rolę tę mają choć w części spełnić praktyki ujęte w programie studiów. Niejednokrotnie to właśnie na podstawie tego, czego wówczas doświadczy praktykant, podejmie on decyzję, w jakiego typu placówce (biblioteka publiczna, szkolna, uczelniana) warto podjąć pracę po zakończeniu edukacji.

Mając świadomość wagi zadania, jakim jest pełnienie roli opiekuna praktyk, a przede wszystkim wiążących się z tym obowiązków, postanowiono umożliwić studentom Katedry Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej UŁ odbycie praktyki zawodowej w Bibliotece Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Łodzi. Do chwili obecnej (czerwiec 2014 r.) kilkunastu przyszłych bibliotekarzy zapoznano ze specyfiką pracy tej placówki.

Zarówno student, jak i opiekun (lub w przypadku małej biblioteki – cały zespół pracowników) mają pewne oczekiwania i potrzeby związane z przebiegiem praktyk. Ten pierwszy zwykle liczy, że będą one okazją do skonfrontowania wiedzy zdobytej w toku edukacji akademickiej z codziennością zawodową. Często chce także sprawdzić, do jakiego rodzaju zadań ma predyspozycje – nie każdy przecież musi odnaleźć się w bezpośredniej obsłudze czytelnika, a z kolei opracowanie zbiorów może okazać się rozczerwującym zajęciem dla osoby pragnącej kontaktu z klientem. Niektórzy studenci celowo różnicują typy bibliotek, w których odbywają praktyki, by przekonać się, w której z nich praca byłaby najodpowiedniejsza. Większość oczekuje różnorodności prac, co może wiązać się z wykraczaniem poza program praktyk, ale przecież nie jest to niemożliwe do zrealizowania (przynajmniej w większości bibliotek).

¹ Dyrektor Biblioteki Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Łodzi (do października 2014 r.).

Byłoby również wskazane, aby pracownicy instytucji mieli określone oczekiwania wobec praktykanta. Może się bowiem okazać, że pomoc i zaangażowanie osoby z zewnątrz przyniesie im wymierne korzyści. Dodatkowy współpracownik, traktowany jako partner i niemal równoprawny członek załogi, może nie tylko okazać się przydatny przy wykonywaniu bieżących obowiązków czy nadrabianiu zaległych, ale również wnieść nowe spojrzenie, zainspirować do zmian. Uzyskanie aktywnej i zaangażowanej postawy studenta stanie się bardziej prawdopodobne, jeśli spotka się on z przychylnością bibliotekarzy, poczuje, że ci mu ufają (choć oczywiście kontrolują wyniki jego pracy) i liczą się z jego zdaniem.

Podczas rozmów z praktykantami można usłyszeć, że nie zawsze są oni zadowoleni z przebiegu współpracy z biblioteką. Zdarza się, że przez cały okres (60 czy nawet 120 godzin) powierza się im do wykonania tylko jedno, czasami wyjątkowo nużące zadanie, na przykład porządkowanie księgozbioru, wklejanie kodów kreskowych do książek, albo co gorsza – w ogóle nie angażuje się ich w żadne działania. Okazuje się, że umożliwianie kontaktu z czytelnikiem należy do rzadkości, a włączanie praktykanta w planowanie swojej pracy prawie nigdy nie występuje. Można usłyszeć tłumaczenia bibliotekarzy, że często nie mają oni czasu na nadzorowanie przebiegu praktyk, czy też zlecają monotonne prace, ponieważ etatowi pracownicy nie mogą ich aktualnie wykonać. Trudno jednak zrozumieć takie podejście, bo powoduje ono u studenta poczucie zmarnowanego czasu i może ukształtować negatywny obraz zawodu.

Zespół Biblioteki WSP opracował zestawienie zadań, które są powierzane praktykantom. Zostało ono stworzone na podstawie obowiązujących w KBIN UŁ programów praktyk i uzupełnione o ważne, zdaniem bibliotekarzy, elementy ich codziennej pracy. W zależności od wymiaru czasu praktyki i od bieżących potrzeb, studenci są włączani we wskazane prace lub informowani o specyfice danych zadań tak, by po odbyciu praktyki mieli ogólny pogląd na temat specyfiki pracy danej placówki.

Aby poddać praktyki ewaluacji, a w jej wyniku udoskonalić ich program i przebieg, wskazane byłoby przeprowadzanie ankiet wśród praktykantów i opiekunów. Ich wyniki mogłyby dać choćby ogólny obraz potrzeb i oczekiwań obu stron.

Większość studentów, którzy na przestrzeni kilku lat podjęli praktyki w Bibliotece WSP wykazała się dużym zaangażowaniem w powierzane im zadania, samodzielnością, kreatywnością i odpowiedzialnym podejściem. Do słabszych stron można zaliczyć poziom obycia studentów z oprogramowaniem bibliotecznym i zauważalny u niektórych lęk przed jego wykorzystywaniem. Adepti zawodu powinni także więcej wysiłku włożyć w rozwój swoich kompetencji społecznych i komunikacyjnych, gdyż współczesna biblioteka przestaje traktować czytelnika jako petenta, raczej jest on klientem, odbiorcą usług.

Mając więc tego świadomość, należy zwracać uwagę na wysoki poziom obsługi i realizacji potrzeb.

Idealną sytuacją dla studenta byłaby taka, w której miałby on do wyboru listę miejsc, w których może odbyć praktykę, sprawdzonych uprzednio przez uczelnię. Powinno się także kłaść nacisk na różnorodność bibliotek w celu umożliwienia zapoznania się z wieloma aspektami i modelami pracy. Jeśli potrzeby i oczekiwania studenta i instytucji przyjmującej na praktykę będą zbieżne i odpowiednio wcześniej wyartykułowane, można będzie łatwiej uniknąć sytuacji, w której jedna bądź obie strony są rozczarowane przebiegiem współpracy. Praktyki zawodowe dla studenta powinny być okazją do kontaktu z potencjalnym pracodawcą i sprawdzenia własnych predyspozycji, a dla bibliotekarzy i osób zarządzających – możliwością przyjrzenia się kompetencjom i kwalifikacjom przyszłej kadry.

Aleksandra Marciniak

THE APPRENTICE, OR A FUTURE LIBRARIAN. REFLECTIONS OF A TRAINER

The main of the article is to show the importance of carefully preparation of training for students in the library. The person who takes care of the apprentices' work should know the study curriculum and confront the training with it. What is more, everybody must be aware of the needs of both sides – the librarians and the students. This issue was shown from the point of view of the librarians from The Pedagogical Academy in Łódź who used to train students of University of Łódź for a few years. A special form with the list of tasks was prepared to enable a proper realization of the whole process.

Załącznik 1. Program praktyk studenckich realizowanych w Bibliotece WSP

Lp.	Nazwa zadania	I rok lic.	II rok lic.	US M1	US M2
1.	2.	3.	4.	5.	6.
POLITYKA GROMADZENIA ZBIORÓW					
1.1.	Zasady zamówień wydawnictw zwartych i ciągłych	x	B	B	B
1.2.	Dystrybutorzy wydawnictw zwartych i ciągłych	x	B	B	B
1.3.	Selekcja zbiorów, rejestry i protokoły ubytków	x	B	B	B
1.4.	Wymiana międzybiblioteczna	x	B	B	B
1.5.	Księgi inwentarzowe	x	B	B	B
OPRACOWANIE ZBIORÓW					
2.1.	Opracowanie techniczne	x	B	B	B
2.2.	Opracowanie formalne: wewnętrzne zasady opracowania, różnice w opracowywaniu różnych typów dokumentów, format MARC 21	x	B	B	B
2.3.	Tworzenie wykazów nowości w zbiorach w oparciu o wewnętrzne zasady tworzenia opisu bibliograficznego	x	B	B	B
2.4.	Opracowanie rzeczowe zbiorów zgodnie z wewnętrznymi instrukcjami i językiem KABA		x	B	B
2.5.	Nukat, KaRo i inne katalogi centralne i rozproszone – weryfikacja opisów bibliograficznych, bazy polskie i zagraniczne	x	B	B	B
PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW					
3.1.	Magazyn – księgozbiór główny	x	B	x	B
3.2.	Księgozbiór dydaktyczny (wolny dostęp)	x	B	x	B
3.3.	Księgozbiór podręczny	x	x	x	B
3.4.	Zbiory czasopism	x	B	x	B
3.5.	Konserwacja zbiorów	x	B	B	B
3.6.	Dokumentacja archiwalna (informacje)	B	B	B	B
3.7.	Kontrolowanie kompletności druków bibliotecznych	x	B	B	B
OBSŁUGA UŻYTKOWNIKÓW / UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW					
4.1.	Zasady obsługi klienta	B	x	B	x
4.2.	Zasady udostępniania zbiorów, regulamin	x	x	B	B
4.2.	Obsługa czytelnika z wykorzystaniem oprogramowania bibliotecznego	B	x	B	B
4.3.	Usługi reprograficzne, obsługa urządzeń biurowych	B	x	B	B
4.4.	System monitorowania dłużników	x	x	B	B
4.5.	Korespondencja elektroniczna z użytkownikiem				

Załącznik 1 (c. d.)

1.	2.	3.	4.	5.	6.
DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA					
5.1.	Zbiory online w katalogu biblioteki	B	x	x	x
5.2.	Bezpośrednia odpowiedź na kwerendy użytkowników	B	x	B	x
5.3.	Centralna Baza Publikacji afiliowanych przy WSP	B	x	x	x
5.4.	Bazy MNiSW	B	x	x	x
DZIAŁALNOŚĆ PROMOCYJNA					
6.1.	Polityka promocyjna biblioteki	B	x	B	x
6.2.	Pomoc w organizowaniu akcji promocyjnych	B	x	B	x
6.3.	Bookcrossing	B	x	B	x
6.4.	WWW, Facebook – zapoznanie z zawartością, zasadami zarządzania treścią	B	x	B	x
6.5.	Materiały graficzne, system identyfikacji wizualnej (informacja)	B	x	B	x
6.6.	Wykaz nowych nabytków, „bibliotekarze polecają” (informacja)	B	x	B	x
DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA					
7.1.	Szkolenia online i tradycyjne (informacja)	B	B	B	B
7.2.	Szkolenia dla maturzystów (informacja)	B	B	B	
ZARZĄDZANIE PERSONELEM					
8.1.	Schemat organizacyjny uczelni	x	x	x	x
8.2.	Organizacja pracy biblioteki	x	x	x	x
8.3.	Finansowanie biblioteki	B	x	x	B
8.4.	Historia biblioteki	B	x	x	B
8.5.	Wewnętrzne regulacje zarządzania personelem	x	x	x	x
8.6.	Normalizacja pracy biblioteki	B	x	x	x
8.7.	Ścieżka awansu zawodowego bibliotekarzy	B	x	x	B
8.8.	Podział prac między poszczególnych bibliotekarzy (wykaz podstawowych czynności)	x	x	x	B
8.9.	Ewidencja czasu pracy	x	x	x	x
8.10.	Rada Biblioteczna	B	x	x	B
8.11.	Specyfika funkcjonowania bibliotek niepaństwowych szkół wyższych	x	x	x	x
8.12.	Współpraca z innymi polskimi bibliotekami	x	x	x	x
8.13.	Współpraca z działami WSP	B	x	x	x

1.	2.	3.	4.	5.	6.
PRACA NAUKOWA, SPOŁECZNA					
9.1.	Dorobek naukowy bibliotekarzy	B	B	x	B
9.2.	Praca bibliotekarzy na rzecz środowiska zawodowego (informacja)	B		x	B
9.3.	Księgozbiór metodyczny (dostępność dla praktykantów)	B	B	x	B
SPRAWOZDAWCZOŚĆ					
10.1.	Zapoznanie ze sprawozdaniami rocznymi	B	x	B	B
10.2.	System rocznych i miesięcznych planów pracy	B	x	B	B
10.3.	System rocznej i miesięcznej sprawozdawczości	B	x	B	B

Objaśnienia: x – zadanie przewidziane w programie praktyka po danym roku studiów; B – zadanie realizowane poza programem; USM 1 – praktyka po pierwszym roku studiów magisterskich ze specjalnością „biblioteki naukowe”; USM2 – praktyka po pierwszym roku studiów magisterskich ze specjalnością „broker informacji”.