

Профессиональная проба по профессии Педагог - библиотекарь

1. Программа проведения профессиональной пробы

1	Название профессиональной пробы по выбранной специальности	«Выдача книги»
2	Название профессии/специальности, по которой проводится профессиональная проба	Педагог - библиотекарь
3	Название компетенции чемпионата, которой соответствует профессиональная проба	
4	Программа внеурочной деятельности, реализуемая в образовательной организации, в рамках которой целесообразно провести профессиональную пробу (<i>указать название программы</i>)	- Программа внеурочной деятельности «Юный педагог» - Программа профильного лагеря дневного пребывания «Profбудущее»
5	Продолжительность профпробы(<i>указать время</i>)	90 минут
6	Возрастная категория(<i>указать класс</i>)	5-8 класс
7	В результате прохождения профессиональной пробы обучающийся: - познакомится... (<i>прописать новые знания, новые понятия</i>) - научится выполнять следующие трудовые действия:...	- познакомится с профессией педагога-библиотекаря, с содержанием работы - научится выдавать книги из библиотечного фонда, оформлять формуляр (учетную карточку)
8	В ходе проведения профессиональной пробы будет использовано следующее оборудование	Рабочее место библиотекаря, оборудованное по требованиям, книги из книжного фонда, документы (формуляр, учетная карточка)
9	Специальная одежда	-
10	По окончании профессиональной пробы деятельность школьника будет оценена (<i>указать формы контроля и оценки (например, тест/ самооценка, взаимооценка, рефлексия со стороны наставника и т.п)</i>) <i>Указать критерии успешного выполнения задания/критерии оценки (самооценки)</i>	Взаимооценка по критериям. Рефлексия
11	Возможность участия в профпробе детей с ОВЗ (<i>выбрать из перечня тип нозологии, при наличии которого ребенок может участвовать в профпробе:</i> - Дефекты слуха. - Нарушение зрения. - Тяжелые дефекты речи. - Нарушения опорно-двигательных функций. - Задержка психического развития - Дефекты эмоционально-волевой сферы (<i>аутистические расстройства</i>).	
12	Ссылка на ресурс, на котором размещена видеозапись проведенной профпробы	С информацией о результатах профессиональной пробы и фотоотчетом можно будет познакомиться на сайте гимназии в разделе РИП-ИнКО http://ou85.omsk.obr55.ru/%d1%80%d0%b8%d0%bf-%d0%b8%d0%bd%d0%ba%d0%be/

2. Сценарный план

Мастер- класс «Выдача книг»

Даренских Л.Д.,
педагог-библиотекарь
БОУ г. Омска «Гимназия № 85»

1. Профессиональные интересы и склонности

1) Сущность понятий «профессиональный интерес» и «склонности».

Практическая работа - выявление и оценка профессиональных интересов с помощью методик «Карта интересов». «Дифференциально-диагностический опросник коммуникативных, организаторских склонностей». Использование диагностических материалов и индивидуальных результатов тестирования на сайте проекта «Билет в будущее».

2) Основные задачи профессии «Педагог-библиотекарь». Личностно-профессиональные качества библиотекаря.

Профессиональная деятельность педагога-библиотекаря (выполнение конкретных задач с применением специальных навыков труда). Темперамент, черты характера и их проявление в профессиональной деятельности.

Практическая работа - работа с читателями в школьной библиотеке

- дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале,
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)

2. Практическая работа

1. Профессиональная ситуация: выдача книг посетителям библиотеки

2. Компетенции: умение установить доброжелательный контакт, умение общаться с разными категориями людей, варьировать коммуникативные средства в процессе коммуникации в связи с изменением ситуативных условий общения, умение выявить запрос посетителя, способность оперировать имеющимися знаниями и навыками для решения коммуникативных задач.

3. Задача: качественное оказание услуги, удовлетворение запросов посетителя – подбор и выдача книг, необходимых читателю.

4. Результаты:

качественное оказание услуги, выдача книги в соответствии с запросом читателя.

Критерии оценивания результата	Высокий уровень	Средний уровень	Низкий уровень	Обоснование оценки
Установление доброжелательного контакта	3	2	1	<p>ВУ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение персональной дистанции (50-120 см) – по Э.Холлу; - «открытая» поза (поворот корпуса и головы к собеседнику, раскрытость рук, нескрещенность ног); - прямой взгляд в лицо посетителя, улыбка, живое, естественно изменяющееся выражение лица. <p>СУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в основном соблюдается персональная дистанция, однако

				<p>иногда она нарушается (интимное расстояние, публичная дистанция);</p> <ul style="list-style-type: none"> - «открытая» поза с некоторыми нарушениями (иногда скрещены руки, ноги; зажатость позы, стоит боком к посетителю); - в основном смотрит в глаза посетителю, в целом доброжелателен, иногда отводит взгляд, нахмурен; <p>НУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не соблюдается персональная дистанция (интимное расстояние, публичная дистанция); - закрытая поза (скрещены руки, ноги; зажатость позы, стоит боком к посетителю, отворачивается от него); - не смотрит в глаза посетителю, отводит взгляд, нахмурен, продолжает заниматься своими делами.
Умение общаться с посетителями	3	2	1	<p>ВУ: - отчётливое приветствие;</p> <ul style="list-style-type: none"> -уважительное обращение к посетителю (использование этикетных слов); -спокойный уверенный темп речи; -доброжелательная интонация; -умеренная громкость и высота голоса; - внимательное слушание посетителя, демонстрация заинтересованности в его просьбах; - подбор выражений, правильность речи. <p>СУ: - приветствие;</p> <ul style="list-style-type: none"> -в основном уважительное обращение; -спокойный, но не всегда уверенный темп речи; -в основном доброжелательная интонация (иногда может присутствовать иная интонация); -в основном умеренная громкость и высота голоса (иногда шёпот или слишком громкая речь); - в целом внимательное слушание посетителя; - в целом речь правильна, однако иногда могут присутствовать речевые и грамматические ошибки. <p>НУ: - отсутствие приветствия или грубое, запанибратское приветствие;</p> <ul style="list-style-type: none"> -неуважительное или равнодушное обращение к посетителю; -неуверенный, быстрый или

				<p>замедленный темп речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> -слишком громкий или слишком тихий голос; - невнимательное отношение к посетителю; - в речи встречаются не литературные слова и выражения (просторечия, диалектизмы, жаргонизмы), много грамматических и речевых ошибок.
Выявление запроса посетителя	3	2	1	<p>ВУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение техникой «активного» слушания (использование открытых вопросов, уточняющих первоначальное сообщение посетителя, переформулирование, резюмирование запроса). <p>СУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - частичное владение техникой «активного» слушания (использование вопросов, уточнение запроса посетителя). <p>НУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - невладение техникой «активного» слушания (вопросы не задаёт, не уточняет запрос посетителя, не до конца понимает запрос или совсем не понимает).
Способность оперировать имеющимися знаниями и навыками для решения возникающих задач	3	2	1	<p>ВУ:- конкретное предложение по точному запросу посетителя, быстрый поиск нужной книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вариативность предложений в случае неточного (неконкретного) запроса; - быстрое нахождение информации при недостатке знаний (поиск в каталоге, обращение к помощи более опытных специалистов) <p>СУ:- поиск книги по точному запросу посетителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рекомендация знакомой книги в случае неточного (неконкретного) запроса; - нахождение информации при недостатке знаний (поиск в каталоге, обращение к помощи более опытных специалистов) <p>НУ:- не может найти нужную книгу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не знает, что порекомендовать читателю; - не может найти информацию при недостатке знаний, не знает, куда обратиться.

Доброжелательное завершение контакта	3	2	1	<p>ВУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - говорит на прощание тёплые, любезные слова посетителю, использует этикетные слова; - побуждает читателя к дальнейшему посещению библиотеки. <p>СУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прощается с посетителем; - иногда побуждает читателя к дальнейшему посещению библиотеки. <p>НУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не прощается с посетителем, равнодушен, не обращает внимания на его уход; - не побуждает читателя к дальнейшему посещению библиотеки.
--------------------------------------	---	---	---	---

Проба считается успешно, если учащийся набрал 8 и выше баллов.

Приложение 1

Как оформить книговыдачу?

Показатель выдачи характеризует активность использования библиотечного фонда читателями, эффективность массовой работы, проводимой библиотекой, объем и эффективность труда работников. Книговыдача на абонементе фиксируется в читательском формуляре.

В читательском формуляре библиотекарь делает записи обо всех посещениях библиотеки читателем. Библиотекарь обязательно ставит в формуляре свою подпись при возврате книг читателем.

Единицей учета выдачи является каждый отдельный экземпляр. Учет проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя (контрольном листке, листке читательского требования, книжном формуляре. Выдача незарегистрированная в первичных формулярах учета, т. е. документально не утвержденная, учету не подлежит. Учет выдачи изданий, объединенных или сохраняющихся в папках, комплектах, подшивках, производится по числу экземпляров, полученных читателем в соответствии с их запросами. Т. е. выдача, учитываемая в экземплярах, должна быть идентична (за исключением газет) единицам учета фонда.

Выдача журналов объединенных в подшивку, учитывается в читательских формулярах по числу номеров или выпусков, полученных по его запросу.

Выдача газет учитывается в читательских формулярах по числу экземпляров или подшивок, выданных по запросу. Например,:

- читатель запросил 2 номера газеты, несмотря на то, что ему выдали одну месячную подшивку газеты, выдача будет равна 2 экземплярам.

- если читатель запросил одну подшивку газеты, то, несмотря на то, что он просмотрел несколько номеров, выдача будет равна одному экземпляру.

Выдача изоизданий (плакатов, репродукций, открыток, фотоматериалов), объединенных общей папкой или обложкой, учитывается в формулярах по числу папок или обложек.

Продление срока пользования выданными изданиями считается новой книговыдачей.

Приложение 2

Правила пользования библиотекой

Как записаться в библиотеку

1. Для записи в библиотеку необходимо назвать класс.
2. При записи в библиотеку нужно ознакомиться с «Правилами пользования библиотеки» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
3. При записи каждый читатель получает читательский билет.

Права пользователей библиотеки

Пользователи библиотек имеют право:

- на свободный доступ ко всем ресурсам библиотеки через систему справочно-поискового аппарата (каталоги, картотеки) и других форм библиотечного информирования;
- получать документы из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах или на абонементах;
- приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети библиотеки;
- совместно с библиотекой создавать кружки, клубы по интересам, общества друзей библиотеки и пр.

Пользователи Библиотеки обязаны:

- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.
- При утере документа, издания из фонда библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда заменить их равноценными, а при невозможности замены возместить их стоимость.

Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется в каждой конкретной ситуации заведующей отделом комплектования и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент инцидента (стоимость документа определяется учётными документами библиотеки).

Порядок выдачи и сдачи книг в школьной библиотеки

Порядок пользования абонементом:

Книги читателям выдаются сроком на 10 (десять) дней.

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращением, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре.

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется работником библиотеки.

Художественная литература на летний период из школьной библиотеки не выдается.

Выдача книг из библиотеки прекращается за две недели до летних каникул.

Порядок пользования читальным залом

Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале; количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

