**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | Mgr. Jana Bublíková |  |
| Datum narození: | XXX | |
| Kontaktní adresa: | XXX | |
| Telefon: | XXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: | Bez omezení | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | 9. 8. 2019 | |
| Vzdělání: | VŠ – Mgr., Dějiny umění | |
| Znalosti a dovednosti: | Práce s PC – word, excel, windows, internet, elektronická pošta | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: | DPČ – 4 měsíce, lektor anglického jazyka |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 2 hodiny  5 hodin | Individuální  Skupinové |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | Vědecká knihovna v Olomouci |
| Adresa pracoviště: | Bezručova 659/2, Olomouc, 779 11 |
| Vedoucí pracoviště: | RNDr. Iveta Tichá |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedení odborné praxe – **MENTOR - NE** |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Knihovník – oddělení DZF | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Bezručova 659/2, Olomouc, 779 11 | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hodin týdně / min. 12 měsíců | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | VŠ – humanitní směr | |
| Specifické požadavky na absolventa: | Ne | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Katalogizace podle platných standardů a metodik, tvorba nových záznamů na úrovni úplného bibliografického záznamu. Podíl na realizaci krátkodobých projektů, programů a akcí. | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | ***Seznámení s předpisy BOZP, seznámení s organizační strukturou a činnostmi jednotlivých oddělení, doplňování knihovního fond a jeho zpracování, práce s knihovním fondem, jeho ochrana, seznámení se službami poskytovanými uživatelům knihovny, obsluha samostatných studoven*** | |
|  |  | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | ***Rozšíření kvalifikace, seznámení s problematikou knihovnictví a knihoven, osvojení si odborných činností v daném oboru*** | |
|  |  | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy (do):** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 30. 09. 2020  31. 12. 2020  31. 03. 2021  30. 06. 2021 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 30. 06. 2021 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o  absolvování odborné praxe | 30. 06. 2021 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30. 06. 2021 |

**HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE**

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.*

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Měsíc/Datum** | **Aktivita** | **Rozsah** | **Zapojení Mentora** |
| **ČERVEN**  **2020**  **-**  **SRPEN**  **2020**  **ZÁŘÍ**  **2020**  **-**  **LISTOPAD**  **2020**  **PROSINEC**  **2020**  **-**  **ÚNOR**  **2021**  **BŘEZEN**  **2021**  **-**  **KVĚTEN**  **2021** | Seznámení s problematikou BOZP  Seznámení s organizační strukturou a činnostmi jednotlivých oddělení  Seznámení s provozem výpůjčních služeb, řazení knih připravovaných k výpůjčce, práce ve výpůjčním protokolu. Zařazování a vyřazování knih ve volném výběru.  Retrokonverze – přepis záznamů z lístkového katalogu do strukturovaného záznamu v MARC21  Příprava akcí pro veřejnost, podíl na přípravě výstavy a publikace „Ottovy Čechy“ a na přípravě sborníku a konference k historickým fondům Bibliotheca Antiqua  Akvizice, povinný výtisk, příprava podkladů pro jeho urgenci, zpracování stručných akvizičních záznamů, doplňování nové i starší literatury podle požadavků, prověřování nabídek v antikvariátech.  Obsluha multimediální studovny, revize fondu MMS  Prověřování knižních darů a nabídkových seznamů na duplicitu v on-line a lístkovém katalogu a naskenovaném katalogu GEK. | **40**  **hodin týdně**  **40**  **hodin týdně**  **40**  **hodin týdně**  **40**  **hodin týdně** | **NE** |

*\* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

*Schválil(a): Mgr. Jana Špirková dne*

*(jméno, příjmení, podpis)*