

Praktikumsordnung

für den weiterbildenden Studiengang „Bibliotheks- und Informationswissenschaft“ im Fernstudium

Präambel

Der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät I der Humboldt-Universität zu Berlin hat am 21.02.2007 nachfolgende Praktikumsordnung für den weiterbildenden Studiengang „Bibliotheks- und Informationswissenschaft“ im Fernstudium erlassen.

In Bibliotheken und Informationseinrichtungen werden Nachwuchskräfte benötigt, die sich durch Problembewusstsein, Innovationsbereitschaft, aktive und passive Kritikfähigkeit, Führungs- und Durchsetzungsvermögen sowie Handlungskompetenz auszeichnen.

Die praktische Ausbildung in wissenschaftlichen bzw. öffentlichen Bibliotheken sowie Informations- und Dokumentationseinrichtungen (Praktikumseinrichtungen) hat deshalb zum Ziel, das Verständnis der Studierenden für wissenschaftliche, politische, kulturelle, soziale, rechtliche und wirtschaftliche Fragen zu fördern. Ferner soll die praktische Ausbildung die Studierenden an den Arbeitsplätzen der jeweiligen Praktikumsinstitution mit deren Arbeitsorganisation und Organisationsmitteln vertraut machen. Den Studierenden sollen nur solche Arbeiten übertragen werden, die eine möglichst vielseitige Ausbildung gewährleisten. Das Verantwortungsbewusstsein soll insbesondere dadurch gestärkt werden, dass den Studierenden Gelegenheit zu selbständiger Tätigkeit und Mitwirkung bei Leitungs- und Managementaufgaben sowie an der Öffentlichkeitsarbeit gegeben wird. Die praktische Ausbildung in den Praktikumsinstitutionen soll damit sowohl das Verständnis für die theoretischen Ausbildungsinhalte erleichtern und die Fähigkeit zur Abstraktion fördern als auch die Studierenden mit der Berufspraxis bekannt machen.

1. Geltungsbereich
2. Dauer und Zeitraum
3. Praktikumsziele
4. Inhalt der praktischen Ausbildung
5. Leitung und Betreuung
6. Rechte und Pflichten der Praktikantinnen und Praktikanten

1. Geltungsbereich

Die Praktikumsordnung regelt Ziel, Inhalt und Ablauf der praktischen Ausbildung zum „Master of Arts (Library and Information Science)“ im Fernstudium für den wissenschaftlichen Dienst an wissenschaftlichen und öffentlichen Bibliotheken sowie die Tätigkeit in Informationseinrichtungen, wie sie in der

Studienordnung für den weiterbildenden Studiengang „Bibliotheks- und Informationswissenschaft“ im Fernstudium festgelegt sind.

2. Dauer und Zeitraum

Im Rahmen des weiterbildenden Masterstudiums sind zwei Praktika von je sechs Wochen Dauer in Praktikumsinstitutionen durchzuführen. Die beiden Praktika sind von den Studierenden selbst zu organisieren.

Auf die Praktika entfallen insgesamt 15 Studienpunkte.

3. Praktikumsziele

Ziel ist der Erwerb praktischer Kenntnisse über Funktion, Organisation und Arbeitsweise von Bibliotheken und Informationseinrichtungen.

Die Praktika sollen den Studierenden die Möglichkeit geben,

- typische Tätigkeitsmerkmale kennen zu lernen,
- spezifische Arbeitsmethoden und -mittel anzuwenden,
- Problembewusstsein für Arbeitsabläufe und -organisation zu entwickeln,
- Prinzipien von Kooperation und Koordinierung zu erkennen und anzuwenden,
- die gemeinschaftliche Arbeit in Arbeitsgruppen zu praktizieren und
- an der Lösung spezieller Arbeitsaufgaben der Praktikumsinstitution praktisch teilzunehmen.

4. Inhalt der praktischen Ausbildung

4.1. Im ersten Praktikum ist ein fachgebietsorientierter Einsatz, möglichst entsprechend dem absolvierten Hochschulstudium des Studierenden, in folgenden Bereichen durchzuführen:

4.1.1 Fachreferatsarbeit (2 Wochen)

- Mitarbeit im Bereich der Sacherschließung als besonderer Schwerpunkt
- Kennen lernen der Erwerbungsgrundsätze und Etatfragen
- Bekannt machen mit den Problemen der Erwerbungsentscheidungen
- Mitwirkung bei der Erteilung von Auskünften und in der Öffentlichkeitsarbeit

4.1.2 EDV-Einsatz (2 Wochen)

- Einweisung in die Problematik des EDV-Einsatzes der Ausbildungseinrichtung
- Kennen lernen der Datenverarbeitungsanlagen und deren Einsatzgebiete

- Mitwirkung bei Aufbau und Funktion von regionalen und überregionalen Verbundsystemen
- Kennen lernen der Erfordernisse des Datenschutzes beim EDV-Einsatz
- Einführung in die elektronische Informationsvermittlung
- Erlernen der selbständigen Bedienung eines Rechercheterminals mit dem Ziel, Rechercheaufträge selbständig abzuarbeiten durch Formulierung, Eingabe und Modifizierung von Recherchefragen
- Auswertung der Rechercheergebnisse

4.1.3 Titelaufnahme und Kataloge (2 Wochen)

- Kennen lernen des Katalogsystems der Praktikums Einrichtung
- Erstellen von Titelaufnahmen der wichtigsten Publikationsformen
- Kennen lernen der Prinzipien der Arbeit mit elektronischen Katalogen
- Kennen lernen der Erschließung selbständiger Literatur und anderer selbständiger Materialien sowie insbesondere sachliche Erschließung bibliographisch selbständiger Literatur (z. B. Zeitschriftenaufsätze)

4.2 Im zweiten Praktikum ist ein Einsatz im Bereich "Leitung und Management" mit folgenden Schwerpunkten zu absolvieren:

- Einweisung in managementrelevante Aufgaben und Erledigung exemplarischer Aufgaben im Managementbereich;
- Einsatz in den Bibliotheks- bzw. Abteilungsleitungen sowie in verschiedenen Betriebsabteilungen;
- Kennen lernen der Probleme der Erwerbung, der Sicherung und gegebenenfalls auch der Aussonderung von Medien unter Berücksichtigung der besonderen Aufgaben der Praktikums Einrichtung, der vorhandenen Bestände, des Medienmarktes, der Qualität und Kosten der zu beschaffenden Informationen und der zur Verfügung stehenden Mittel (Sach- und Personalmittel) sowie unter Beachtung des jetzigen und zukünftigen Bedarfs;
- Kennen lernen der Erwerbungsrichtlinien, um unter fachlichen, regionalen, sprachlichen und formalen Gesichtspunkten Festlegungen für den Bestandsaufbau zu treffen;
- Auswertung allgemeiner und fachspezifischer Schrifttumsnachweise wie Bibliographien, Kataloge, Verlagsankündigungen, Fachzeitschriften sowie der Vorschläge der Benutzer;
- Mitwirkung bei der Entwicklung bzw. Weiterentwicklung von Katalogen, Verbänden und Informationsnetzen;
- Bekannt machen mit den Problemen der Haushalts- und Personalplanung, des Personal- und Mitteleinsatzes, der Gerätebeschaffung und -verwaltung sowie der Berichterstattung auf der Basis von Statistiken;
- Mitarbeit beim Sammeln managementrelevanter Daten und Unterlagen, um statistische Auswertungen vorzunehmen bzw. Organisations- und Haushaltspläne, Personalmodelle, Benutzungsrichtlinien und Presseinformationen zu erstellen.

5. Leitung und Betreuung

Für die praktische Ausbildung gemäß dieser Ordnung ist der Leiter/die Leiterin der Praktikums Einrichtung bzw. ein /eine von ihm/ihr beauftragter Ausbildungsleiter/beauftragte Ausbildungsleiterin (ein ausgebildeter/eine ausgebildete hauptberuflich in der Praktikums Einrichtung tätiger Mitarbeiter / tätige Mitarbeiterin) verantwortlich. Der Leiter/die Leiterin der Einrichtung sorgt dafür, dass der Praktikant/die Praktikantin am Ende des jeweiligen Praktikums eine zusammenfassende Beurteilung (Anlage 3 deutsch, französisch, englisch) erhält. Darin ist das Ergebnis der Ausbildung, die Leistungen sowie die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Studierenden einzuschätzen.

Zur Realisierung des Praktikums wird zwischen der Praktikums Einrichtung und dem Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin eine Praktikumsvereinbarung (Anlage 1) abgeschlossen.

Für die Zulassung zur Prüfung ist der erfolgreiche Abschluss beider Praktika nachzuweisen.

6. Rechte und Pflichten der Praktikantinnen und Praktikanten

Die Studierenden haben die Möglichkeit, individuell und eigeninitiativ eine Praktikums Einrichtung zu wählen. Diese muss vor Antritt des Praktikums durch den zuständigen Praktikumsbeauftragten bestätigt werden. In Zweifelsfällen wird eine Bestätigung durch den Prüfungsausschuss eingeholt.

Im Praktikumsverlauf auftretende Probleme, die eine ordnungsgemäße Absolvierung des Praktikums gefährden, sind dem Praktikumsbeauftragten unverzüglich mitzuteilen.

Die Praktikantinnen und Praktikanten bleiben während der Praktikumszeiten Angehörige der Universität mit allen Rechten und Pflichten.

In der praktischen Ausbildung gelten für die Studierenden die Arbeitsordnungen und betrieblichen Bestimmungen der Praktikums Einrichtungen. Finanzielle Verpflichtungen entstehen der Praktikums Einrichtung nicht. Alle Kosten für An- und Abreise sowie Unterbringung werden von den Studierenden selbst getragen. Eine finanzielle Vergütung der Praktikumsbetreuung kann von Seiten der Universität nicht erfolgen.

6.1 Praktikumsberichte

Die/der Studierende hat nach Abschluss eines jeden Praktikums einen Praktikumsbericht (Hinweise s. Anlage 4) im Umfang von 5 bis 10 DIN-A4 Seiten anzufertigen und in der Regel vier Wochen nach Abschluss des Praktikums bei der/dem zuständigen Praktikumsbeauftragten des Instituts für Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin einzureichen.

6.2 Praktikumsnachweise

Nach Abschluss der jeweiligen Praktika sind dem Studierenden von der Praktikums Einrichtung eine Praktikumsbestätigung (Anlage 2 deutsch, französisch, englisch) und eine schriftliche verbale Beurteilung nach den in (Anlage 3 deutsch, französisch, englisch) genannten Hinweisen auszustellen.

Voraussetzungen für den Nachweis über die ordnungsgemäße Absolvierung des Praktikums ist das

Vorliegen folgender vollständig ausgefüllter Unterlagen
bei der/dem zuständigen Praktikumsbeauftragten:

- Praktikumsvereinbarung,
- Praktikumsbestätigung,
- Praktikumsbeurteilung,
- Praktikumsbericht.

Anlage 1

Praktikumsbestätigung

Praktikumseinrichtung:

.....

.....

Leiter / Leiterin der Praktikumseinrichtung

bzw. Ausbildungsleiter / Ausbildungsleiterin

Hiermit bestätigen wir, dass die Studentin / der Student

.....

in der Zeit vom bis

in unserem Hause erfolgreich das erste/zweite Praktikum entsprechend der Praktikumsrichtlinie absolviert hat.

.....

(Datum)

(Stempel)

.....

(Unterschrift der Leiterin / des Leiters)

Anlage: Beurteilung durch die Praktikumseinrichtung

Anlage 2: Hinweise für die Anfertigung der Beurteilung (für die Praktikumseinrichtung)

1. Für die praktische Ausbildung ist gemäß Praktikumsrichtlinie für die Ausbildung zum M.A. (LIS) im Fernstudium der Leiter/die Leiterin der Praktikumseinrichtung verantwortlich.

2. Am Ende des Praktikums hat die Ausbildungsleiterin / der Ausbildungsleiter der Praktikumseinrichtung eine zusammenfassende Beurteilung auszustellen. Verbal sind einzuschätzen:

- das Ergebnis der Ausbildung,
- die erreichten Fähigkeiten und Fertigkeiten,
- das soziale Verhalten der/des Studierenden.

Internship Agreement

Between the internship institution

.....
.....
represented by

and

Humboldt-Universität zu Berlin
Philosophische Fakultät I
Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft
Unter den Linden 6
10099 Berlin

represented by the internship coordinator of the Library Science distance education program,
the following agreement is made:

1. We have read the "Guideline for Internships" and confirm the opportunity to complete such an internship at our institution.
2. We will provide a placement between and
3. After completion of the internship the head of the internship institution or a chief instructor will write an assessment about the student.
4. The internship institution has no further obligations with regard to the internship.

(date)

(stamp)

(head's signature)

(date)

(stamp)

(coordinator's signature)
Humboldt-University

Comments on the Assessment(for the internship institution)

1. According to the internship guidelines the responsibility for the practical training in the program "M.A. (LIS)" in postgraduate distance education lies with the head of the internship institution.

2. After the completion of the internship the chief instructor of the internship institution writes an assessment. The following are evaluated verbally:

- the outcomes of the training;
- the abilities and skills attained;
- the social competence of the student.

Hinweise zur Anfertigung der Praktikumsberichte

Der Praktikumsbericht ist nach Absolvierung des Praktikums bei dem zuständigen Praktikumsbeauftragten einzureichen. Die Abgabe hat in der Regel 4 Wochen nach Absolvierung des Praktikums zu erfolgen.

Der Praktikumsbericht soll folgende Angaben enthalten:

- Name
- Art des Praktikums (erstes/zweites Praktikum)
- Praktikumeinrichtung
- Praktikumsbetreuer/in
- Praktikumszeitraum
- Praktikumsprogramm bzw. -aufgabe
- Struktur und Funktion der Einrichtung
- Abteilungen/Arbeitsbereiche, die kennen gelernt wurden (einschließlich der Dauer des Einsatzes)
- in den Abteilungen/Arbeitsbereichen angewendete Arbeitsmethoden und -mittel
- ausgeführte Tätigkeiten
- erkannte Probleme, offene Fragen
- Einschätzung des Praktikums

Datum, Unterschrift

Der Praktikumsbericht sollte einen Umfang von 5 bis 10 DIN-A4-Seiten haben.

Comments on how to write the internship report

The internship report is to be submitted to the internship coordinator usually within 4 weeks after the end of the internship.

The internship report must comprise:

- name
- kind of internship (first or second)
- internship institution
- duration of the internship
- person in charge of the student at the internship institution
- internship program or task
- structure and function of the institution
- departments/fields of work that were introduced (including the period of time the student worked there)
- working methods and equipment used in the departments/fields of work
- work carried out by the student
- problems noticed/unanswered questions
- evaluation of the internship
- date, signature

The internship report should be 5 to 10 DIN-A4 pages long.

Indications pour la rédaction du compte rendu (pour l'institution d'accueil du stagiaire)

1. Le directeur (la directrice) de l'institution d'accueil est responsable de la formation pratique selon le règlement de stage du cursus à distance des bibliothécaires scientifiques.

2. A la fin du stage le (la) responsable de la formation au sein de l'institution doit rédiger un compte rendu. Les points suivants sont à détailler:

- Le résultat de la formation,
- Les compétences et habiletés acquises,
- L'intégration de l'étudiant(e).

Convention de stage

Entre l'institution d'accueil du stagiaire:

représentée par: _____

et l'institut des sciences des bibliothèques et information de l'université Humboldt de Berlin:
Humboldt-Universität zu Berlin
Philosophische Fakultät I
Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft
Unter den Linden 6
10099 Berlin

représenté par le coordinateur (la coordinatrice) du cursus à distance pour le troisième cycle en sciences des bibliothèques s'établit la convention de stage suivante:

1. Nous déclarons avoir pris connaissance du règlement de stage et confirmons la possibilité d'effectuer un tel stage dans notre institution.
2. Nous nous engageons sur la période du _____ au _____ à proposer une place de stage pour _____.
3. A la fin du stage un compte rendu sera rédigé par le directeur (la directrice) de l'institution ou par le (la) responsable de la formation au sein de l'institution.
4. Le stage n'entraîne aucune obligation supplémentaire pour l'institution d'accueil.

(Date) (Cachet) (Signature du (de la) responsable de l'institution)

(Date) (Cachet) (Signature du coordinateur (de la coordinatrice))

Certificat de stage

Institution d'accueil du stagiaire:

Directeur (directrice) de l'institution ou responsable de la formation de l'institution

Nous confirmons dans ce document que l'étudiant(e)

a effectué le premier/second stage suivant le règlement de stage durant la période du _____ au _____ au sein de notre institution.

.....
(Date)

(Cachet)

.....
(Signature du (de la) responsable de l'institution)

Pièce à joindre: Compte rendu rédigé par le directeur (la directrice) de l'institution ou par le (la) responsable de la formation au sein de l'institution.

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft
Prüfungsausschuss

Praktikumsnachweis

Das von Frau/Herrn.....

in der Zeit vom.....bis.....

in.....
.....

absolvierte Praktikum wird als erstes/zweites* Praktikum im Rahmen des weiterbildenden Fernstudiengangs „Bibliotheks- und Informationswissenschaft“ anerkannt.

Die Praktikumsbestätigung der Praktikums Einrichtung und ein ordnungsgemäßer Praktikumsbericht wurden vorgelegt.

.....
(Datum)

.....
(Unterschrift der/des
Praktikumsbeauftragten)

(Stempel)

.....
(Datum)

.....
(Unterschrift der/des
Vorsitzenden des
Prüfungsausschusses)

* Nichtzutreffendes bitte streichen

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft
Bereich Fernstudium
Praktikumsbeauftragte/r

Berlin,

An den
Prüfungsausschuss Bibliothekswissenschaft

Anerkennung von Zeiten beruflicher Praxis als Praktikum

für Frau/Herrn (. Matrikel)

gemäß Punkt 8 der Richtlinie über die

Durchführung von Praktika im weiterbildenden Masterstudium

Nach Prüfung der von der Antragstellerin/vom Antragsteller eingereichten und bescheinigten Unterlagen schlage ich vor, dem Antrag vom auf Anerkennung von Zeiten beruflicher Praxis

(seit.....bzw. vonbis)

in.....

als erstes/zweites Praktikum stattzugeben.

.....
der/die Praktikumsbeauftragte

Bestätigung o. g. Antrags durch den Prüfungsausschuss:

Der von Frau/Herrn

entsprechend oben genannten Angaben absolvierte Praxiseinsatz wird als erstes/zweites* Praktikum anerkannt.

.....
(Datum)

(Stempel)

.....
(Vorsitzender des
Prüfungsausschusses)

* Nichtzutreffendes bitte streichen