



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

Název jednotky výsledků učení	Referenční knihovník	Úroveň EQF kvalifikace	4
Název oboru / kvalifikace	63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum		
Očekávané výsledky učení			
Znalosti			
<i>Student zná:</i> 1. výpůjční sortiment a systém knihovny 2. zásady rozmístění knih v půjčovně 3. pravidla bezpečnosti práce při manipulaci s knihami 4. pravidla při půjčování a vracení knih v původním stavu 5. zásady evidence čtenářů 6. postup při vybírání poplatků, upomínek a rezervací knih			
Dovednosti - Kompetence			
Žák: 1. umí manipulovat s knihami 2. umí si organizovat práci 3. umí vyhledávat v registračním a evidenčním systému knihovny 4. umí naložit s poškozenými knihami 5. dodržuje pravidla bezpečnosti práce a hygienické předpisy při manipulaci s knihami 6. umí poskytovat poradenské služby ohledně knih			
Způsoby a kritéria hodnocení			
1. Praktický úkol - vyhledání konkrétního knižního titulu na základě požadavků čtenáře. 2. Praktický úkol - orientace v evidenčním systému knihovny. 3. Praktický úkol - registrace nových čtenářů, správa poplatků a vydání účetních dokladů. 4. Prakticky předvede odbornou komunikaci se čtenáři (vhodné a slušné chování žáka ke čtenářům a ke spolupracovníkům)			



Erasmus+

Program **ERASMUS+**
Projekt **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
Číslo projektu **2015-1-CZ01-KA102-013003**



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

Název jednotky výsledků učení	Referenční knihovník	Úroveň EQF kvalifikace	4
Název oboru / kvalifikace	63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum		

Hodnoticí formulář

Hodnocení dovedností

Žák:

1. umí manipulovat s knihami	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
2. umí si organizovat práci	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. umí vyhledávat v registračním a evidenčním systému knihovny	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
4. umí naložit s poškozenými knihami	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
5. dodržuje pravidla bezpečnosti práce a hygienické předpisy při manipulaci s knihami	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
6. umí poskytovat poradenské služby ohledně knih	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně

Hodnocení praktických úkolů

1. Praktický úkol - vyhledání konkrétního knižního titulu na základě požadavků čtenáře.	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
2. Praktický úkol - orientace v evidenčním systému knihovny.	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. Praktický úkol - registrace nových čtenářů, správa poplatků a vydání účetních dokladů.	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
4. Prakticky předvede odbornou komunikaci se čtenáři (vhodné a slušné chování žáka ke čtenářům a ke spolupracovníkům)	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně



Erasmus+

Program **ERASMUS+**
Projekt **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
Číslo projektu **2015-1-CZ01-KA102-013003**



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
 www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

Unit of learning outcomes title	Librarian	Level of EQF	4
Branch / qualification	63-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum		

Expected units of learning outcomes

Knowledge

Student knows:

1. borrowing range and library system
2. principles of location of books in the library
3. safety rules when handling with books
4. borrowing rules and rules of returning books
5. principles of readers registry system
6. principles of collecting readers fees, dealing with reminders and book reservation

Skills - competences

Student:

1. can handle with books
2. can organise his/her work
3. can look up information in the registration system of the library
4. can deal with damaged books
5. keeps the rules of work safety and hygiene when dealing with books
6. can advise customers about books

Assessment methods and criteria

1. Practical task - find a particular book according to the wishes of a reader
2. Practical task - orientation in the registration system
3. Practical task - registration of new readers, management of fees, issuing of bills
4. Practical demonstration of communication with a reader (appropriate and kind behaviour towards customers and colleagues)



Erasmus+

Programme **ERASMUS+**
 Project **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
 Project number **2015-1-CZ01-KA102-013003**



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
 www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

Unit of learning outcomes title	Librarian	Level of EQF	4
Branch / qualification	63-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum		

Evaluation form

Skills evaluation

Student:

1. can handle with books

Excellent Good Fair Unsatisfactory

2. can organise his/her work

Excellent Good Fair Unsatisfactory

3. can look up information in the registration system of the library

Excellent Good Fair Unsatisfactory

4. can deal with damaged books

Excellent Good Fair Unsatisfactory

5. keeps the rules of work safety and hygiene when dealing with books

Excellent Good Fair Unsatisfactory

6. can advise customers about books

Excellent Good Fair Unsatisfactory

Practical task evaluation

1. Practical task - find a particular book according to the wishes of a reader

Excellent Good Fair Unsatisfactory

2. Practical task - orientation in the registration system

Excellent Good Fair Unsatisfactory

3. Practical task - registration of new readers, management of fees, issuing of bills

Excellent Good Fair Unsatisfactory

4. Practical demonstration of communication with a reader (appropriate and kind behaviour towards customers and colleagues)

Excellent Good Fair Unsatisfactory



Erasmus+

Programme **ERASMUS+**
 Project **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
 Project number **2015-1-CZ01-KA102-013003**



Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse	Bibliothekmitarbeiter	Niveau EQF Qualifikation	4
Studienfach / Qualifikation	63-41-M/02 Fachoberschule für Wirtschaft 78-42-M/02 Wirtschaftslyzeum		

Erwartete Ausbildungsergebnisse

Kenntnisse

Der Schüler kennt:

1. den Bibliothekskatalog und Bücherverleihsystem in der Bibliothek
2. Verteilung der Bücher in der Bibliothek
3. die Regeln der Arbeitssicherheit während des Umgangs mit Büchern
4. die Regeln der Ausleihe und Rückgabe von Büchern
5. die Regeln der Leserevidenz
6. die Regeln der Gebührenerhebung, Verfahren für die Mahnung und Büchebestellung

Fertigkeiten - Kompetenzen

Der Schüler kann:

1. mit Büchern manipulieren
2. seine Arbeit selbstständig organisieren
3. in dem Registrierung- und Evidenzsystem aussuchen
4. mit beschädigten Büchern umgehen
5. achtet auf die Regeln der Arbeitssicherheit und auf hygienische Vorschriften beim Umgang mit Büchern
6. kann Beratungsleistungen in Bezug auf Bücher bieten

Bewertungsmethoden und -kriterien

1. Praktische Aufgabe - es sucht einen konkreten Titel nach den den Anforderungen des Lesers aus
2. Praktische Aufgabe - er demonstriert Orientierung in dem Katalog der Bibliothek
3. Praktische Aufgabe - er registriert neue Leser, verwaltet Gebühren und stellt Buchhaltungsbelege aus
4. Er demonstriert praktisch die Kommunikation mit Lesern (ein passendes und anständiges Verhalten des Schülers zu Kunden und zu Mitarbeitern)



Erasmus+

Programm **ERASMUS+**
Projekt **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
Projektčíslo **2015-1-CZ01-KA102-013003**



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
 www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse	Bibliothekmitarbeiter	Niveau EQF Qualifikation	4
Studienfach / Qualifikation	63-41-M/02 Fachoberschule für Wirtschaft 78-42-M/02 Wirtschaftslyzeum		

Bewertungsformular

Kompetenzbewertung

Der Schüler kann:

1. mit Büchern manipulieren

sehr gut gut genügend nicht genügend

2. seine Arbeit selbstständig organisieren

sehr gut gut genügend nicht genügend

3. in dem Registrierung- und Evidenzsystem aussuchen

sehr gut gut genügend nicht genügend

4. mit beschädigten Büchern umgehen

sehr gut gut genügend nicht genügend

5. achtet auf die Regeln der Arbeitssicherheit und auf hygienische Vorschriften beim Umgang mit Büchern

sehr gut gut genügend nicht genügend

6. kann Beratungsleistungen in Bezug auf Bücher bieten

sehr gut gut genügend nicht genügend

Praktische Aufgabe - Bewertung

1. Praktische Aufgabe - es sucht einen konkreten Titel nach den den Anforderungen des Lesers aus

sehr gut gut genügend nicht genügend

2. Praktische Aufgabe - er demonstriert Orientierung in dem Katalog der Bibliothek

sehr gut gut genügend nicht genügend

3. Praktische Aufgabe - er registriert neue Leser, verwaltet Gebühren und stellt Buchhaltungsbelege aus

sehr gut gut genügend nicht genügend

4. Er demonstriert praktisch die Kommunikation mit Lesern (ein passendes und anständiges Verhalten des Schülers zu Kunden und zu Mitarbeitern)

sehr gut gut genügend nicht genügend



Erasmus+

Programm **ERASMUS+**
 Projekt **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
 Projektnummer **2015-1-CZ01-KA102-013003**