



**Richtlinie für die berufspraktische Tätigkeit im weiterbildenden Masterstudiengang  
„Bibliotheks- und Informationswissenschaft“ im Fernstudium**  
(Praktikumsrichtlinie zur Studienordnung vom 12.02.2014)

Der Prüfungsausschuss des Instituts für Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin hat am 10.05.2014 nachfolgende Richtlinie für das berufspraktische Modul (Modul 4) im weiterbildenden Masterstudiengang „Bibliotheks- und Informationswissenschaft“ im Fernstudium beschlossen. Die Richtlinie tritt am 10.05.2014 in Kraft und gilt für die Studierenden, die nach der Studienordnung vom 12.2.2014 studieren (Amtsblatt der HU Nr. 7/2014).

1. Geltungsbereich
2. Ziele der berufspraktischen Tätigkeit
3. Inhalte der berufspraktischen Tätigkeit
4. Umfang der berufspraktischen Tätigkeit
5. Anerkennung beruflicher Tätigkeiten
6. Durchführung von Praktika
7. Leitung und Betreuung von Praktika
8. Praktikumsnachweise
9. Modulabschlussprüfung

Anlage 1: Praktikumsvereinbarung

Anlage 2: Praktikumsbestätigung

**1. Geltungsbereich**

Die Praktikumsrichtlinie regelt Ziele, Inhalte und Ablauf des berufspraktischen Moduls des weiterbildenden Masterstudiengangs „Bibliotheks- und Informationswissenschaft“ im Fernstudium, wie sie in der Studienordnung des Studiengangs festgelegt sind.

Bibliotheksreferendarinnen und –referendare sind von dieser Regelung nicht betroffen.

**2. Ziele der berufspraktischen Tätigkeit**

Die berufspraktische Tätigkeit in Einrichtungen der Bibliotheks- und Informationspraxis hat zum Ziel, das Problembewusstsein, die Innovationsbereitschaft, die aktive und passive Kritikfähigkeit, das Führungs- und Durchsetzungsvermögen sowie die Handlungskompetenz der Studierenden zu trainieren und ein Verständnis für wissenschaftliche, politische, kulturelle, soziale, rechtliche und wirtschaftliche Fragen zu entwickeln. Sie dient dem Erwerb praktischer Kenntnisse über Funktion, Organisation und Arbeitsweise von Bibliotheken und Informationseinrichtungen.



Die berufspraktische Tätigkeit soll den Studierenden die Möglichkeit geben,

- typische Tätigkeitsmerkmale kennen zu lernen,
- spezifische Arbeitsmethoden und -mittel kennen zu lernen und 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 Praktikums-einrichtung praktisch teilzunehmen.

### 3. Inhalte der berufspraktischen Tätigkeit

Die Tätigkeit wurde oder wird geleistet in einem dem Studiengang affinen Bereich (z.B. Bibliothek, Informationspraxis, Archiv und ggf. Museum oder Buchhandel).

Bei einer möglichen Tätigkeit im Museum soll das Schwergewicht im Bereich Museumsdokumentation oder Museumsbibliothek liegen, bei einer möglichen Tätigkeit im Buchhandel in der Zusammenarbeit mit Hochschulen und/oder Forschungseinrichtungen.

Arbeitsinhalte sollen entsprechend der Beschreibung des Moduls „berufspraktische Tätigkeit“ in der Studienordnung bevorzugt in folgenden Bereichen liegen (die Aufzählung ist nicht abschließend):

- Informationsmanagement
- Informationsvermittlung
- Informationszugang
- Medienmanagement
- Bestandsvermittlung
- Bestandsaufbau, Erwerbung
- Informationsaufbereitung, Wissensrepräsentation
- Informationslogistik
- Elektronisches Publizieren
- (Langzeit-)Archivierung digitaler und analoger Medien
- Bestandserhaltung
- Datenbankproduktion
- Vermittlung von Informations-, Medien-, Lesekompetenz
- Management von Informationseinrichtungen.

Die berufspraktische Tätigkeit muss für eine Anerkennung dem Inhalt und Niveau des Studiums entsprechen.

### 4. Umfang der berufspraktischen Tätigkeit

Der Umfang der berufspraktischen Tätigkeit beträgt 720 Stunden. Sie sind vor und während des Studiums zu leisten.



## 5. Anerkennung beruflicher Tätigkeiten

Berufliche Tätigkeiten in der Bibliotheks- und Informationspraxis können auf Antrag als berufspraktische Tätigkeit im Sinne der Studienordnung anerkannt werden. Diese Anerkennung erfolgt auf der Basis von Nachweisen und kann sich auf den gesamten Umfang oder nur auf Teile der Berufstätigkeit erstrecken. Die Tätigkeitsnachweise für eine Anerkennung dürfen nicht älter als 5 Jahre sein.

Ist die berufliche Tätigkeit zu kurz oder deckt sie relevante fachliche Bereiche nicht ab, müssen Praktika abgeleistet werden. In diesem Fall wird mit dem/der Studierenden verbindlich vereinbart, in welchen Bereichen und welchen Umfängen Praktika noch nachzuweisen sind.

Die Anerkennung der Berufstätigkeit erfolgt gemäß § 6 der Studienordnung. Die Anerkennung sowie die Feststellung der ggf. noch zu leistenden Praktika soll bis zum Ende der Vorlesungszeit des 2. Studienseesters erfolgen.

Bei Volontärinnen und Volontären wird davon ausgegangen, dass die praktische Tätigkeit während des Volontariats dem Modul vollinhaltlich entspricht.

## 6. Durchführung von Praktika

Praktika müssen von den Studierenden selbst organisiert werden. Einzelne Abschnitte dieser Praktika sollen nicht kürzer als 2 Wochen sein.

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

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

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

Für die Studierenden gelten während des Praktikums die Arbeitsordnungen und betrieblichen Bestimmungen der Praktikumsseinrichtungen. Finanzielle Verpflichtungen entstehen der Praktikumsseinrichtung 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.

## 7. Leitung und Betreuung von Praktika

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



Für Praktika gemäß dieser Richtlinie ist der Leiter/die Leiterin der Einrichtung bzw. ein/eine von ihm/ihr beauftragter Ausbildungsleiter / beauftragte Ausbildungsleiterin (ein ausgebildeter / eine ausgebildete hauptberuflich in der Praktikumseinrichtung tätiger Mitarbeiter / tätige Mitarbeiterin) verantwortlich. Die Praktikumseinrichtung ist verpflichtet, dem Praktikanten / der Praktikantin am Ende der jeweiligen Tätigkeit eine Praktikumsbestätigung (lt. Anlage 2).

## 8. Praktikumsnachweise

Voraussetzungen für den Nachweis über die ordnungsgemäße Absolvierung jedes Praktikums ist das Vorliegen folgender vollständig ausgefüllter Unterlagen:

- Praktikumsvereinbarung, (lt. Anlage 1)
- Formale Praktikumsbestätigung, (lt. Anlage 2)

## 9. Modulabschlussprüfung

Als Modulabschlussprüfung hat der/die Studierende einen Bericht über seine / ihre berufspraktische Tätigkeit im Umfang von 15 Seiten gemäß der geltenden Studien- und Prüfungsordnung zu erstellen.

Der Bericht umfasst alle Teile der berufspraktischen Tätigkeit, d.h. sowohl die Teile, die im Rahmen einer bestehenden Berufstätigkeit als auch die in Form von Praktika geleistet wurden.

Bis zum Ende der Vorlesungszeit des vierten Studiensemesters sind alle Belege für die berufspraktische Tätigkeit nachzuweisen:

- Praktikumsnachweise für alle geleisteten Praktika (vgl. 8.)
- Gesamtbericht über die berufspraktische Tätigkeit.