

## A.14 REALIZACJA PROCESÓW INTROLIGATORSKICH



### OPIS KWALIFIKACJI

W toku kształcenia uzyskuje się wiedzę i umiejętności z zakresu:

- znajomości materiałów introligatorskich
- znajomości metod oraz technik wykonywania druków luźnych, czyli druków niepowiązanych ze sobą np.: plakatów, ulotek, etykiet, pocztówek
- znajomości metod i technik przygotowywania opraw druków
- posługiwania się narzędziami i maszynami wykorzystywanymi w pracy introligatora
- organizowania stanowiska pracy introligatora

### CZYNNOŚCI ZAWODOWE

Zdobycie kwalifikacji uprawnia do:

- dobierania materiałów oraz maszyn do przygotowywania druków luźnych
- obsługi maszyn oraz urządzeń wykorzystywanych do przygotowywania druków luźnych
- wykonywania różnych rodzajów opraw (prosty, złożonych, specjalnych) z odpowiednio dobranych materiałów
- kontroli procesów introligatorskich
- sprawdzania jakości materiałów oraz obliczania ilości materiałów potrzebnych do pracy
- dobierania sposobów zdobienia opraw

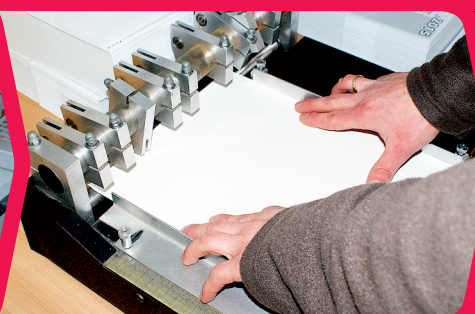


### WARUNKI PRACY

- czas pracy: 8 godzin dziennie, w dużych zakładach może być praca zmianowa
- strój roboczy/służbowy: zazwyczaj wymagany
- środowisko pracy: praca indywidualna
- charakter pracy: praca fizyczna
- miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia produkcyjne
- czynniki szkodliwe: pył z papieru, kleje, hałas maszyn
- narzędzia, urządzenia wykorzystywane w pracy: nożyce introligatorskie, nóż introligatorski, kątownik stalowy, prasa introligatorska, kostka introligatorska, przmiar liniowy, laminówki, zszywacze, perforówki, okrawarki, wiertarki do papieru, zgrzewarki, klejarki, gilotyny itd.

### MOŻLIWE MIEJSCA ZATRUDNIENIA

drukarnie, firmy introligatorskie, wydawnictwa, zakłady poligraficzne, biblioteki, archiwa, agencje reklamowe, punkty ksero



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



#### CECHY DOBREGO PRACOWNIKA:

- pracowitość, sumienność, punktualność
- odpowiedzialność za powierzone obowiązki
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- zaangażowanie, konsekwencja, zdecydowanie
- spostrzegawczość, koncentracja
- podporządkowanie się regułom i normom
- odporność na stres
- ambicja, chęć zdobywania wiedzy

#### DODATKOWE PRZYDATNE UMIEJĘTNOŚCI:

- zamiłowanie do książek
- spostrzegawczość
- wyobraźnia artystyczna
- zmysł estetyczny
- uzdolnienia techniczne i manualne

#### WYMAGANIA ZDROWOTNE:

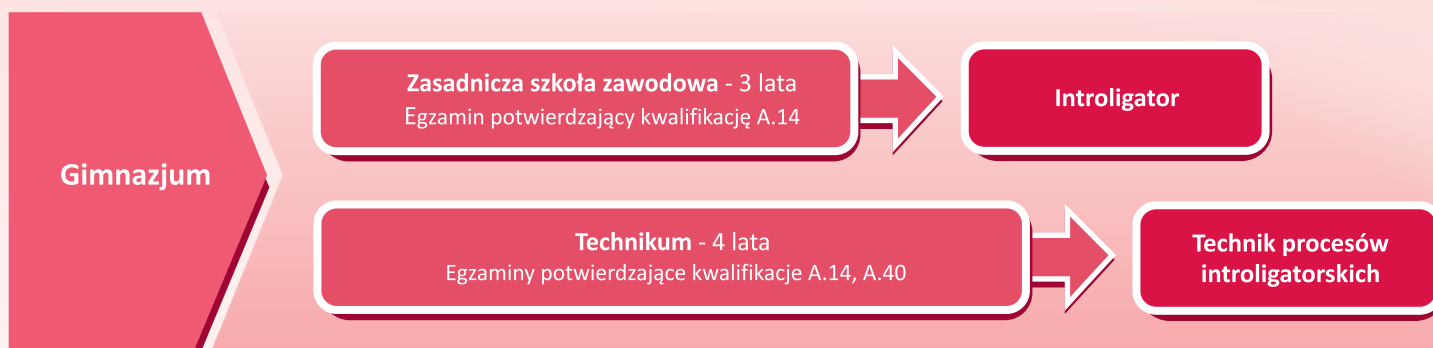
- sprawność rąk i palców
- sprawność kończyn dolnych
- dobry wzrok
- prawidłowa koordynacja wzrokowo-ruchowa

#### PRZECIWWSKAZANIA ZDROWOTNE:

- upośledzenie umysłowe
- zaburzenia układu kostno-stawowego i układu mięśniowego
- zaburzenia dużego stopnia w percepcji kształtów oraz w rozróżnianiu barw
- niska wydolność organizmu
- zaburzenia zmysłu równowagi



### ŚCIEŻKI UZYSKANIA I POTWIERDZANIA KWALIFIKACJI ORAZ MOŻLIWOŚCI DALSZEGO KSZTAŁCENIA



Kwalifikację A.14 można uzyskać na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym (800 h)

#### PO ZDANIU EGZAMINU MATURALNEGO ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ KONTYNUOWANIA NAUKI MIĘDZY INNYMI NA STUDIACH WYŻSZYCH. PRZYKŁADOWE KIERUNKI ZWIĄZANE Z KWALIFIKACJĄ:

Archiwistyka, Edytorstwo, Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, Papiernictwo i poligrafia, Zarządzanie dokumentacją i archiwistyka