



**SZÉCHENYI
ISTVÁN
EGYETEM**

EGYETEMI KÖNYVTÁR

9026 Győr, Egyetem tér 1. | 9007 Győr Pf.: 701 | 96/ 503-441; 503-442 | konyvtar@sze.hu

FF_3_OKTATÁS, HASZNÁLÓKÉPZÉS, MENTORÁLÁS



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Használóképzés (Könyvtárbemutató, adatbázis-bemutató, kutatósmódszertan)**

2. A folyamat kódja: **FF-03/1**

3. A folyamat típusa *(kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*

a) vezetési folyamat b) főfolyamat c) támogató folyamat d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja:

Az érdeklődők megismerjék az Egyetemi Könyvtár szolgáltatásait, és azok elérési lehetőségeit és a használat szabályait, valamint a kutatósmódszertan alapjait

5. Folyamatgazda: Tóth Zsófia

6.1. A folyamat bemenete:

Hallgatói/oktatói igény merül fel a könyvtár bemutatására, vagy kutatósmódszertan oktatására

6.2. A folyamat kimenete:

Az órán résztvevők önálló könyvtári információkeresésre képesek

7. Folyamatleírás/folyamatábra (1. számú melléklet):

1. Az Egyetemi Könyvtár és szolgáltatásainak bemutatása a hallgatók és kísérő oktatóik számára.

- A csoport bejelentkezik a könyvtárlátogatás igényével.
- A könyvtár vezetője időpontot egyeztet a csoport képviselőjével a látogatás idejéről, és kijelöli a munkatársat, aki körbevezeti őket.
- A csoport megérkezik a könyvtárba.
- A munkatárs ismerteti a könyvtár rövid történetét, az épületre és az állományra vonatkozó legfontosabb statisztikai adatokat, a beiratkozás feltételeit és szabályait.
- A munkatárs körbevezeti az érdeklődőket a könyvtár területén, miközben ismerteti az egyes dokumentumgyűjteményeket, a szolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetőségeit, és a különböző dokumentumtípusok hozzáférési módját, valamint ismerteti a tájékoztató szolgálat feladatait.
- Bemutatja az online katalógus (OPAC) használatát.

2. Könyvtárhasználati-képzés tanórai kereteken belül (Adatbázis-bemutató, kutatósmódszertan)

- Az oktató részéről igény érkezik e-mailben vagy személyesen bármilyen típusú könyvtári órára

- A könyvtár vezetője időpontot egyeztet az oktatásban résztvevő munkatárssal, valamint a csoport vezetőjével.
- A könyvtár munkatársa megtartja az oktatást.

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

8.1. Általános:

1997. évi CXL. törvény
a muzeális intézményekről, a nyilvános
könyvtári ellátásról és a közművelődésről

30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelete az
országos múzeum, az országos szakmúzeum,
a nemzeti könyvtár, az országos
szakkönyvtár és az állami egyetem
könyvtárának kiemelt feladatairól

8.2. Helyi:

SZMR 2. számú melléklete: Széchenyi István
Egyetem Egyetemi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Tájékoztatásban résztvevő munkatársak

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:
Tananyag

10.2. Keletkező dokumentumok:
Jelenléti ívek az órán részt vevők névsorával

11. Folyamatindikátorok:

Az önálló információ-keresésre képessé vált hallgató

12. Mérés, értékelés:

Havi/éves statisztika

13. Folyamatleírás elhelyezése:

MIT nyilvántartás
Tájékoztató szolgálat

14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyása



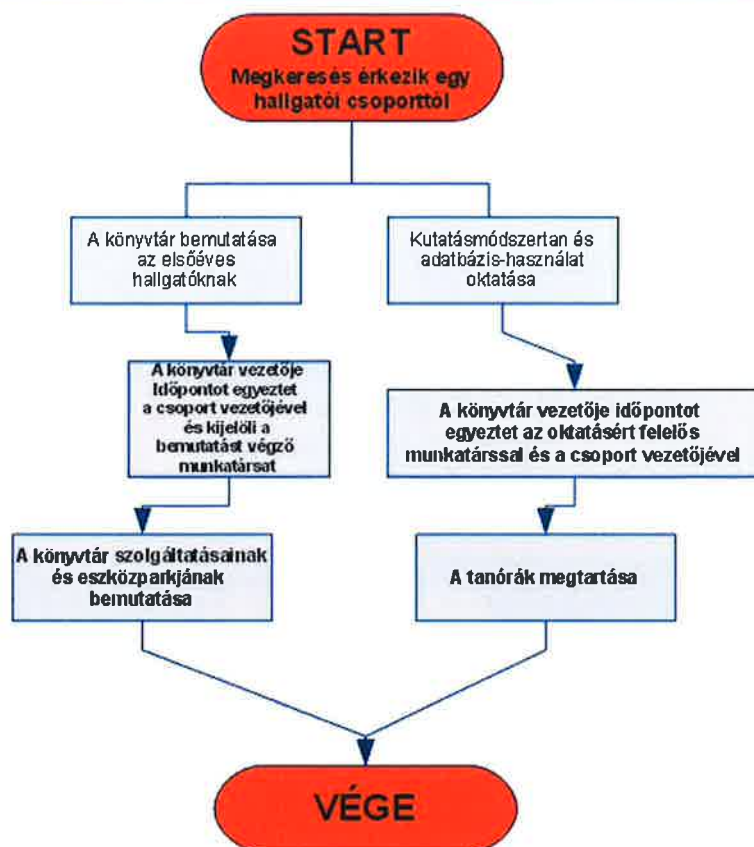
vezető aláírása:

Figula Anikó

[illegible]

1. számú melléklet

FŐFOLYAMAT
Folyamat megnevezése:
OKTATÁS, HASZNÁLÓKÉPZÉS, MENTORÁLÁS - HASZNÁLÓKÉPZÉS
(KÓD: FF-03/1)





A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Könyvtár szakos hallgatók gyakorlatainak vezetése**

2. A folyamat kódja: **FF-03/2**

3. A folyamat típusa *(kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*

a) vezetési folyamat b) főfolyamat c) támogató folyamat d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja:

A könyvtáros képzés támogatása gyakorlati hely biztosításával a könyvtár szakos hallgatók számára

5. Folyamatgazda: Tóth Zsófia

6.1. A folyamat bemenete:

Felsőoktatási intézményből felkérés érkezik az Egyetemi Könyvtár vezetőjéhez könyvtári gyakorlat céljából

6.2. A folyamat kimenete:

A könyvtár szakos hallgató megismerkedett az Egyetemi Könyvtárban zajló feldolgozó/olvasószolgálati munkával

7. Folyamatleírás/folyamatábra

- A könyvtáros képző felsőoktatási intézmény gyakorlatokért felelős megbízottja megkeresi az Egyetemi Könyvtár igazgatóját, abból a célból, hogy biztosítsunk gyakorlati helyet a hallgató számára.
- A gyakorlat tematikájának megfelelően a gyakorlatvezető összeállítja a gyakorlat menetrendjét: Napokra lebontva meghatározza a gyakorlat során bemutatott területeket, tevékenységeket.
- Könyvtár szakos hallgató felveszi a munkát a könyvtárban.
- A gyakorlati idő alatt a különböző munkaterületeket az adott osztályon dolgozó, a menetrendben meghatározott munkatársak ismertetik a hallgatóval.
- A gyakorlatvezető figyelemmel kíséri a hallgató teljesítményét, aktivitását, a gyakorlati menetrend pontos betartását. A gyakorlat témájának megfelelő feladatokat ad a hallgatónak, amelyeknek írott formája a munkanaplóhoz csatolható mellékletként.
- A gyakorlati idő leteltével a gyakorlatvezető a felsőoktatási intézmény által meghatározott szempontok szerint írásban értékeli a hallgatót, ellenőrzi annak munkanaplóját, szükség esetén konzultál a gyakorlatvezető tanárral.

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

8.1. Általános:

1997. évi CXL. törvény
a muzeális intézményekről, a nyilvános
könyvtári ellátásról és a közművelődésről
III. RÉSZ: A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI
ELLÁTÁS

30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelete az
országos múzeum, az országos szakmúzeum,
a nemzeti könyvtár, az országos
szakkönyvtár és az állami egyetem
könyvtárának kiemelt feladatairól

8.2. Helyi:

SZMR 2. számú melléklete: Széchenyi István
Egyetem Egyetemi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Gyakorlatvezető, a gyakorlat tematikájától függően: feldolgozó vagy
olvasószolgálatban dolgozó munkatárs

Tárgyi:

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

A gyakorlat tematikája a könyvtárosképző
felsőoktatási intézmény részéről

10.2. Keletkező dokumentumok:

A könyvtár szakos hallgató munkanaplója
(esetleges mellékletekkel)
A gyakorlatvezető értékelése a hallgató
munkájáról (javasolt érdemjeggyel)

11. Folyamatindikátorok:

A könyvtáros képzés, ezáltal maga a szakma támogatása, korszerű gyakorlati hely
biztosításával

12. Mérés, értékelés:

A könyvtár szakos hallgatók értékelése a gyakorlati helyről

13. Folyamatleírás elhelyezése

Tájékoztató szolgálat
MIT nyilvántartás

14. Hatálybalépés

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta



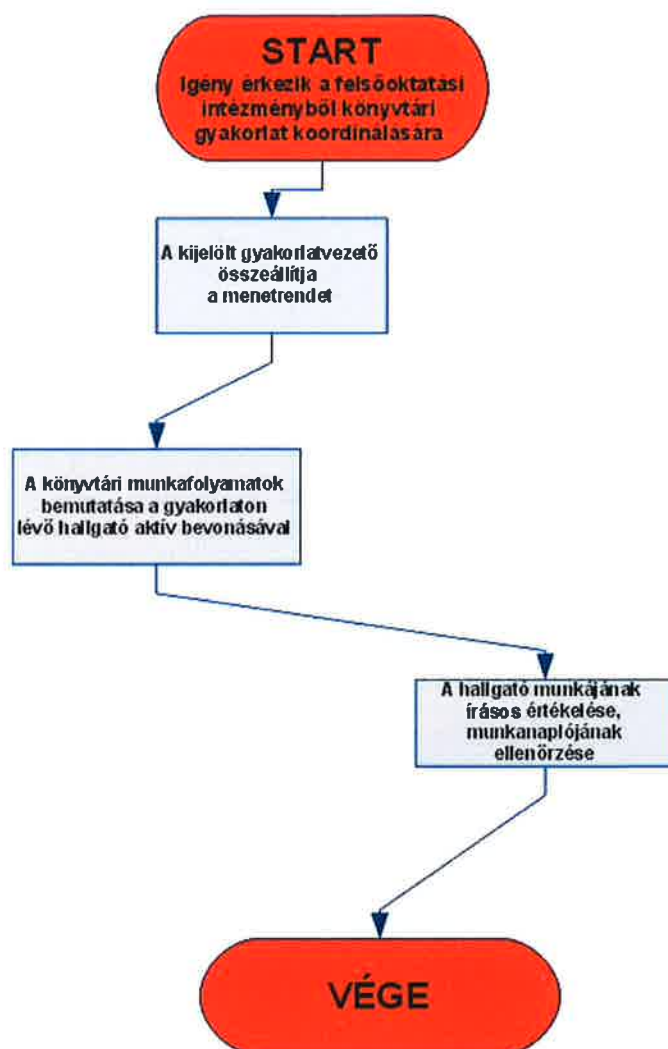
vezető aláírása:

Figula Anikó

[illegible]

1. számú melléklet

FŐFOLYAMAT
Folyamat megnevezése:
OKTATÁS, HASZNÁLÓKÉPZÉS, MENTORÁLÁS –
KÖNYVTÁR SZAKOS HALLGATÓK GYAKORLATAINAK VEZETÉSE
(KÓD: FF-03/2)



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Közösségi szolgálatban résztvevő középiskolásokkal való kapcsolattartás**

2. A folyamat kódja: **FF-03/3**

3. A folyamat típusa *(kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*

a) vezetési folyamat b) főfolyamat c) támogató folyamat d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja:

A középiskolások társadalmi szerepvállalásának növelése, a könyvtáros szakma, mint hivatás bemutatása, népszerűsítése

5. Folyamatgazda: Tóth Zsófia

6.1. A folyamat bemenete:

A középiskolás diák megkeresi az Egyetemi Könyvtár vezetőjét a közösségi szolgálatának teljesítése céljából

6.2. A folyamat kimenete:

A középiskolás teljesítette előírt közszolgálati feladatát.

7. Folyamatleírás/folyamatábra

- A diákok, szülők kezdeményezésére az iskola felveszi a kapcsolatot az Egyetemi Könyvtárral
- A könyvtár vezetője dönt a feladat elvállalásáról
- A középiskola megállapodást köt az Egyetemi Könyvtárral az Iskolai Közösségi Szolgálat megszervezésére
- A könyvtár vezetése megbeszéli a feladatokat, amelyeket a középiskolások el tudnak végezni
- A könyvtár vezetője kijelöli a mentort
- A könyvtárba érkező diák és a mentor megbeszéli az ellátandó tevékenységet
- A mentor figyelemmel kíséri a fiatalok munkáját
- A mentor és a diák a munkanap végén átbeszéli az elvégzett feladatokat, és a mentor aláírásával igazolja a diák teljesítményét.
- A közösségi szolgálati munka befejeztével a könyvtár vezetése visszajelzést küld az iskolának az elvégzett feladatok teljesítéséről.
- A diákok visszajelzést küldenek a könyvtárnak a közösségi szolgálatban összegyűjtött tapasztalataikról.

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

8.1. Általános:

1997. évi CXL. törvény

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
III. RÉSZ: A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS

30/2014. (IV: 10.) EMMI rendelet az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. §, 4. §, 6. §, 97. §

8.2. Helyi:

SZMR 2. számú melléklete: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

Munkaköri leírás

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Szakképzett, pedagógus végzettségű könyvtáros szakember, Könyvtárigazgató

Tárgyi: Számítógép, papír, íróasztal, szék, egyéb irodaszer

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

Törvények, rendeletek
Megállapodások

10.2. Keletkező dokumentumok:

A diákok mentor által aláírt, elfogadott munkanaplója

11. Folyamatindikátorok:

Elégedett és közösségi munkára többször visszatérő diákok

12. Mérés, értékelés:

A mentor a tanulókkal közösen értékeli a diákok munkáját, a munkához való viszonyát

13. Folyamatleírás elhelyezése:

Tájékoztató szolgálat
Feldolgozó osztály
MIT nyilvántartás

14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta



vezető aláírása:

Figula Anikó

[illegible]

1. számú melléklet

