

# Egy országos szakkönyvtár és a benne folyó munka

## Foglalkozásvázlat

Összeállította: Dömsödy Andrea, OPKM, 2018. január 17.

**Résztevők:** általános iskola 6. évfolyamos tanulók

**Időtartam:** kb. 90 perc

**Helyszín:** Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum épülete (kölcsonzóter, olvasóterem, irodák, raktár, múzeum)

**Cél:** egy nagy könyvtár megismerése, a szakkönyvtár funkcionális különbségeinek bemutatása, a könyvtárak funkciójáról alkotott kép bővítése

**Szükséges előzetes ismeret:**

- könyvtár fogalma, könyvtártípusok ismerete
- könyv részei és alapvető azonosító adatai
- elektronikus katalógus használata

**Foglalkozásvezető:** Dömsödy Andrea

## A foglalkozás menete

### 0. Köszöntés, feladatkártya húzása/választása (porta) – 5 perc

- minél több részletre bontva a folyamatot, hogy minden diáknak jusson tevékenység (melléklet)
- A feladatkártyák hátulja egy tanúsítvány, mely az OPKM tiszteletbeli könyvtárosává avat. A munkájuk végeztével aláírja a munkafolyamatot bemutató kolléga.

### 1. Ismerkedés a szakkönyvtárral (I. em. előtér) – 10 perc

- Mivel foglalkozik a pedagógia? (tanítás, nevelés, óvoda, iskola, gyermek, család...)
- Könyvtártípusok felsorolása
- Kik járnak szakkönyvtárba? Kik járnak a pedagógiai szakkönyvtárba? (pedagógusok, pedagógusjelöltek, kutatók, neveléstörténészek)
  - Miért jönnek szakkönyvtárba a pedagógusok, hallgatók?
- Mitől országos? (teljesség, részletes feltárás, megőrzés, többi könyvtár támogatása)
- Az épület fölépcsőházának, szolgáltató tereinek megtekintése

### 2. Betekintés az országos szakmúzeumba (II. em.) - 10 perc

- Mit gyűjt egy pedagógiai múzeum (könyvtárhoz, levéltárhoz képest)
- Kik dolgoznak egy múzeumban (munkakörök)
- Bekukkantás az állandó kiállításba

### 3. A könyvtári feldolgozás munkafolyamatának végigkövetése (I. em. irodák)

A diákcsoport ajándékot hoz az OPKM-nek (pl. iskolájuk évkönyvét). Irodáról-irodára, könyvtárossal- könyvtárossal haladva végigjárjuk a könyv feldolgozási folyamatát. Ebbe a feladatkártyáinknak megfelelően egy-egy résztvevőnk be is kapcsolódnak.

Cél:

- Lássák a munka összetettségét.
- Több könyvtárossal találkozzanak.
- Lássák a precizitás jelentőségét.

### Gyarapítás - 10 perc

- Az iskolai évkönyvek nagyon fontos különgyűjteményünk – ritka, egyedi, az iskolatörténetben fontos a kutatóknak és a később a családoknak is

1. ha ajándékot kapunk meg kell nézni, kell-e a könyvtárnak (gyűjtőkör, van-e)

- behasonlítás az online katalógusban – egy diák keresi

2. raktári szám (az iskola évkönyvi azonosítójának) megállapítása – az iskola más évkönyveinek keresése a katalógusban
3. raktári szám rögzítése a dokumentumon
  - raktári szám jelentősége: hol találjuk meg
4. egy diák rögzíti a beszerzési adatlapra, amit a másik diák megállapít

### **Címleírás - 10 perc**

- A címleíró a címet írja le? Milyen azonosító adatai vannak egy könyvnek?
  - Miért fontosak a formai adatok? (azonosítás, tájékoztat arról mi is az)
  - Mitől nehéz a címleírás? Te mindig figyelsz, hogy a saját munkáidon minden adat rajta legyen?
5. egy diák rögzíti az adatlapra, amit a másik/többi diák megállapít

### **Szakozás - 10 perc**

- Honnan tudjuk, miről szól egy könyv? (cím, tartalomjegyzék, fülszöveg)
    - A könyvtáros minden könyvet elolvas? Miben jók a könyvtárosok?
  - Miért fontos, hogy a könyvtárosok tartalmi jellemzőket is megadnak a katalógusban? (visszakeresés, témára keresés, a legtöbb olvasót a téma érdekli, nem tud konkrét műveket)
6. egy diák rögzíti az adatlapra, amit a másik/többi diák megállapít

### **Raktár - 10 perc**

- Honnan tudjuk, hogy egy könyv könyvtári? És melyik könyvtár tulajdona?
7. egy diák beüti a tulajdonbélyegzőket
    - Hol keressük/hova ütjük a tulajdonbélyegzőt? Mi az a címlapverző?
  8. egy diák beállítja a raktári számos bélyegzőt
  9. egy diák bepecsételi a raktári számot
  10. Egy diák megkeresi a raktárban a könyv helyét
    - Hogyan tájékozódunk a raktárban?

## **4. Kölcsönzés (Kölcsönzőtér - Raktár) - 15 perc**

Cél:

- Lássák a könyvtári munka kiszolgálás oldalát is.

Eddig azt követtük, hogyan kerül be egy könyv egy szakkönyvtárba. Most vizsgáljuk meg, hogyan szolgáljuk ki az olvasókat.

1. Toldiról tanulnak, így Aranyról keresünk. Az OPKM-ben pedagógusként való tevékenysége kiemelten fontos, így erre keresünk összetett keresésben tárgyszavakkal.
2. egy diák keres a megbeszélte feltételeknek megfelelően
  - Mitől függ, hogy valami kölcsönözhető-e? Miért nem kölcsönzünk valamit? (megőrzési kötelezettség, állapot)
3. egy diák keresi a raktári szám alapján a könyvet a raktárban
4. egy-két diák tekeri a tömör raktárat

## **5. Reflexió - meglepetés - búcsú - 5 perc**

- Ezek közül a munkafolyamatok közül iskolai könyvtárosok melyiket végzi, melyiket nem? (Szinte mindet egy személyben végzi.)
- Felolvasás: Knudsen, Michelle: Oroszlán a könyvtárban

## Melléklet

### Feladatok munkakörökhöz kapcsolva - a feladatkártyák 20 főre

#### **Gyarpító könyvtáros**

Behasonlítás a könyvtár állományában  
Raktári szám megállapítása  
Raktári szám rögzítése a dokumentumon  
Leltári adatok megállapítása (2-3 diák is húzhatja)  
Leltári adatlap kitöltése

#### **Címleíró könyvtáros**

A mű formai adatainak megállapítása (2-3 diák is húzhatja)  
A mű formai adatainak rögzítése az adatlapon

#### **Szakozó könyvtáros**

A mű tartalmi adatainak megállapítása  
A mű tartalmi adatainak rögzítése az adatlapon

#### **Raktáros**

Tulajdonbélyegző beütése  
Raktári számos bélyegző beállítása  
Raktári szám beütése  
A kötet elhelyezése raktári helyén

#### **Kölcsönzés**

**Tájékoztató könyvtáros** Témára keresés a katalógusban - Raktári kérés indítása  
**Raktáros** Raktári kérés fogadása a raktárban  
**Raktáros** Könyv keresése a raktárban  
**Raktáros** Tömör raktár kezelése  
**Olvasószolgálatos** Köölcsönzés