



Útmutató az informatikus könyvtáros alapképzésben (BA) nappali tagozaton teljesítendő szakmai gyakorlatokhoz

Az útmutató az Eötvös Loránd Tudományegyetem informatikus könyvtáros alapképzésben (BA)* résztvevő, nappali tagozatos hallgatói számára készült. Tartalmazza a 6 féléves képzési idő alatt teljesítendő könyvtári szakmai gyakorlatok legfontosabb jellemzőit, a tanegységek kódjait, óra- és creditszámain, valamint a gyakorlatok megkezdéséhez szükséges tantárgyi előfeltételeket. A hallgató által választott szakiránytól függően tájékoztat a gyakorlatok tematikájáról és a gyakorlati helyek kiválasztásának szempontjairól és feltételeiről. A szakzáróvizsgára bocsátás feltétele a tanegységlistában előírt szakmai gyakorlatok sikeres teljesítése.

** Azokra a hallgatókra, akik a 2010/2011-es tanév előtt nyertek felvételt az informatikus könyvtáros alapszakra az útmutató 2. fejezetében szereplő feltételek érvényesek! Azokra a hallgatókra, akik a 2011/2012-es tanévben nyertek felvételt az útmutató 3. fejezetében szereplő feltételek érvényesek!*

1 Alapképzés (BA) nappali tagozat

1.1 A szakmai gyakorlatok óra- és creditszáma

Időpont	Kód	Tantárgy	Óra ¹ / félév	Kredit	Követelmény
3. félév	BBN-IKT-291	Szakmai gyakorlat 1.	80	4	gyakorlati jegy
4. félév	BBN-IKT-292	Szakmai gyakorlat 2.	80	4	gyakorlati jegy
5. félév	BBN-IKT-293	Szakmai gyakorlat 3.	80	4	gyakorlati jegy
6. félév	BBN-IKT-294	Szakmai gyakorlat 4.	60	3	gyakorlati jegy
Összesen: 300 óra					

¹ A feltüntetett óraszámok 45 perces óraként értendők.

1.2 A gyakorlatok vázlatos tematikája

A hallgatók szemeszterenként előre meghatározott tematika alapján, a választott szakiránytól függően teljesítik a gyakorlatok követelményeit. A követelményrendszer megfogalmazása lehetővé teszi, hogy az általánosan megfeleljen a különböző könyvtártípusok jellemzőinek és adottságainak, így a felsoroltakon belül az egyes könyvtárak által biztosított gyakorlati lehetőségek/formák esetében mélységbeli, részletezettségbeli eltérések, speciális körülmények lehetnek.

Időpont	Kód	Tantárgy	Tematika
3. félév	BBN-IKT-291	Szakmai gyakorlat 1.	Gyűjteményszervezés, állományfejlesztés
4. félév	BBN-IKT-292	Szakmai gyakorlat 2.	Formai és tartalmi feltárás
5. félév	BBN-IKT-293	Szakmai gyakorlat 3.	Könyvtári menedzsment, szolgáltatások szervezése
6. félév	BBN-IKT-294	Szakmai gyakorlat 4.	EU-információ szakirány: Általános és szaktájékoztatás, olvasószolgálat Információ- és tudásmenedzsment szakirány: Marketing és PR Könyvtörténeti szakirány: Állományvédelem és digitalizáció

1.3 A szakmai gyakorlatok tantárgyi előfeltételei

Az alapképzésben a szakmai gyakorlatok időben egymásra épülnek, tantárgyi előfeltételei egymásnak, továbbá az elméleti képzés tematikájához igazodó tantárgyi előfeltételek is előfordulhatnak. Szakmai gyakorlatra az a hallgató bocsátható, aki a tantervben az adott szakmai gyakorlathoz rendelt előfeltétel(ek)e)t maradéktalanul teljesítette.

Időpont	Kód	Tantárgy	Előfeltételként teljesítendő tárgy(ak)
3. félév	BBN-IKT-291	Szakmai gyakorlat 1.	BBN-IKT-222 Könyvtártan 2.
4. félév	BBN-IKT-292	Szakmai gyakorlat 2.	BBN-IKT-203 Formai feltárás, dokumentum-leírás 3.
			BBN-IKT-213 Osztályozási rendszerek, információ-kereső nyelvek, tartalmi feltárás 3.
			BBN-IKT-223 Könyvtártan 3.
			BBN-IKT-281 Szakmai gyakorlat 1.
5. félév	BBN-IKT-293	Szakmai gyakorlat 3.	BBN-IKT-231 A könyvtári menedzsment alapjai 1.
			BBN-IKT-282 Szakmai gyakorlat 2.
6. félév	BBN-IKT-294	Szakmai gyakorlat 4.	BBN-IKT-254 Információelmélet, adatbázis-építés és kezelés, könyvtárgépesítés 4.
			BBN-IKT-262 Információs rendszerek 2.
			BBN-IKT-273 Hálózati ismeretek 2.
			BBN-IKT-283 Szakmai gyakorlat 3.

1.4 A szakmai gyakorlatok helye

Az informatikus könyvtáros alapképzésben (BA) az első és a második szakmai gyakorlat helye a hallgató szakirányától függetlenül választható meg, viszont az alapképzés záró szakaszában, a harmadik és a negyedik gyakorlat teljesítése kizárólag a hallgató szakirányának megfelelő intézményben (szakkönyvtárak, információs központok, információsztolgáltató szervezetek, stb.) történhet. A választást segítő, a szakmai gyakorlat teljesítésére hallgatókat fogadó, a Könyvtártudományi Tanszékkel együttműködő intézmények listáját a szakmai gyakorlatot felügyelő oktató közzéteszi. A hallgatók egy adott az intézménybe legfeljebb két alkalommal jelentkezhetnek gyakorlatra. A négy szakmai gyakorlat közül egyet az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat könyvtáraiban kell teljesíteni.

1.5 A szakmai gyakorlatok megkezdése, kapcsolattartás a gyakorlati hellyel

A hallgató feladata a szakmai gyakorlat helyének kiválasztása és az intézménnyel való kapcsolattartáshoz szükséges adatok rögzítése a saját évfolyamához tartozó, e célra létrehozott nyilvántartásban, a szorgalmi időszak kezdetétől számított 4. hét péntekéig. A választott intézmény és a szakmai gyakorlatok intézeti koordinátorának jóváhagyásával, valamint a szükséges tantárgyi előfeltételek teljesítését követően, a hallgató által közölt információk alapján felkérő levél készül a fogadó intézmény számára, amely tartalmazza a gyakorlat körülményeit, követelményeit, valamint a gyakorlat tematikáját, óraszámát. A hallgató a gyakorlatot csak a felkérő levél megérkezése/átadása után kezdheti meg, ennek hiányában a gyakorlat érvénytelen.

1.6 A szakmai gyakorlatok értékelése

A gyakorlat végeztével a fogadó intézmény rövid összefoglaló értékelést készít a hallgató munkájáról, amellyel igazolja a gyakorlat teljesítését, megnevezi és értékeli a hallgató által elvégzett feladatokat, valamint javaslatot tesz a féléves gyakorlati érdemjegyre is. Az értékelés 5 fokozatú: elégtelen (1), elégséges (2), közepes (3), jó (4), jeles (5). A szöveges értékelésen kívül, az igazoláson fel kell tüntetni a hallgató nevét, a gyakorlat tantárgyi kódját, időtartamát (óraszám, időtartam). Az igazolást az intézményvezető és/vagy a gyakorlatvezető aláírása, valamint az intézmény bélyegzője hitelesíti. A gyakorlat teljesítéséről szóló igazolást a hallgatónak regisztrálás céljából a szakmai gyakorlat teljesítését követően, a szakmai gyakorlatok intézeti koordinátorának be kell mutatnia. A szakmai gyakorlat teljesítésének tényét és minősítését a leckekönyvbe és az ETR-be be kell jegyezni.

A hallgató a gyakorlat befejezését követően, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó előtti hetén péntekig leadja munkanaplóját, melyben a szakmai gyakorlat során szerzett tapasztalatait összegzi, részletesen beszámol a végzett tevékenységekről.

1.7 Felmentés a szakmai gyakorlat elvégzése alól

A szakmai gyakorlat alóli felmentésről külön kérelem alapján (*A formanyomtatványt lásd az útmutató 1. sz. mellékletében*) az intézetigazgató vagy a tanszékvezető dönt. A felmentéshez hitelt érdemlően igazolni kell, hogy a hallgató a szakmai gyakorlat időtartamának és követelményeinek megfelelő munkát végez/végzett. A kérelemhez csatolandó igazolásnak tartalmaznia kell a gyakorlati

ismeretek elsajátítását biztosító intézmény megnevezését, a kapcsolattartásra kijelölt személy nevét, valamint a végzett munka részletes leírását és értékelését az arra jogosult vezető által.

2. Útmutató a 2010/2011-es tanév előtt felvételt nyert hallgatók számára

2.1 A szakmai gyakorlatok óra- és kreditszáma

Időpont	Kód	Tantárgy	Óra ¹ / félév	Kredit	Követelmény
3. félév	BBN-IKT-281	Szakmai gyakorlat 1.	70	3	gyakorlati jegy
4. félév	BBN-IKT-282	Szakmai gyakorlat 2.	70	4	gyakorlati jegy
5. félév	BBN-IKT-283	Szakmai gyakorlat 3.	80	4	gyakorlati jegy
6. félév	BBN-IKT-284	Szakmai gyakorlat 4.	80	4	gyakorlati jegy
Összesen: 300 óra					

¹ A feltüntetett óraszámok 45 perces óraként értendők.

2.2 A gyakorlatok vázlatos tematikája

A hallgatók szemeszterenként előre meghatározott tematika alapján, a választott szakiránytól függően teljesítik a gyakorlatok követelményeit. A követelményrendszer megfogalmazása lehetővé teszi, hogy az általánosan megfeleljen a különböző könyvtártípusok jellemzőinek és adottságainak, így a felsoroltakon belül az egyes könyvtárak által biztosított gyakorlási lehetőségek/formák esetében mélységbeli, részletezettségbeli eltérések, speciális körülmények lehetnek.

Időpont	Kód	Tantárgy	Tematika
3. félév	BBN-IKT-281	Szakmai gyakorlat 1.	Gyűjteményszervezés, állományfejlesztés
4. félév	BBN-IKT-282	Szakmai gyakorlat 2.	Formai és tartalmi feltárás
5. félév	BBN-IKT-283	Szakmai gyakorlat 3.	Könyvtári menedzsment, szolgáltatások szervezése
6. félév	BBN-IKT-284	Szakmai gyakorlat 4.	EU-információ szakirány: Általános és szaktájékoztató, olvasószolgálat Információ- és tudásmenedzsment szakirány: Marketing és PR

2.3 A szakmai gyakorlatok tantárgyi előfeltételei

Az alapképzésben a gyakorlatok időben egymásra épülnek, tantárgyi előfeltételei egymásnak, továbbá az elméleti képzés tematikájához igazodó tantárgyi előfeltételek is előfordulhatnak.

Szakmai gyakorlatra az a hallgató bocsátható, aki a tantervben az adott szakmai gyakorlathoz rendelt előfeltétel(ek)e)t maradéktalanul teljesítette.

Időpont	Kód	Tantárgy	Előfeltétel
3. félév	BBN-IKT-281	Szakmai gyakorlat 1.	BBN-IKT-222 Könyvtártan 2.
4. félév	BBN-IKT-282	Szakmai gyakorlat 2.	BBN-IKT-223 Könyvtártan 3.
			BBN-IKT-232 A könyvtári menedzsment alapjai 2.
			BBN-IKT-281 Szakmai gyakorlat 1.
5. félév	BBN-IKT-283	Szakmai gyakorlat 3.	BBN-IKT-282 Szakmai gyakorlat 2.
6. félév	BBN-IKT-284	Szakmai gyakorlat 4.	BBN-IKT-254 Információelmélet, adatbázis-építés és kezelés, könyvtárgépesítés 4.
			BBN-IKT-262 Információs rendszerek 2.
			BBN-IKT-273 Hálózati ismeretek 2.
			BBN-IKT-283 Szakmai gyakorlat 3.

2.4 A szakmai gyakorlatok helye

Az informatikus könyvtáros alapképzésben (BA) az első és a második szakmai gyakorlat helye a hallgató szakirányától függetlenül választható meg, viszont az alapképzés záró szakaszában, a harmadik és a negyedik gyakorlat teljesítése kizárólag a hallgató szakirányának megfelelő intézményben (szakkönyvtárak, információs központok, információs szolgáltató szervezetek, stb.) történhet. A választást segítő, a szakmai gyakorlat teljesítésére hallgatókat fogadó, a Könyvtártudományi Tanszékkel együttműködő intézmények listáját a szakmai gyakorlatot felügyelő oktató közzéteszi. A hallgatók egy adott az intézménybe legfeljebb két alkalommal jelentkezhetnek gyakorlatra. A négy szakmai gyakorlat közül egyet az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat könyvtáraiban kell teljesíteni.

2.5 A szakmai gyakorlatok megkezdése, kapcsolattartás a gyakorlati hellyel

A hallgató feladata a szakmai gyakorlat helyének kiválasztása és az intézménnyel való kapcsolattartáshoz szükséges adatok rögzítése a saját évfolyamához tartozó, e célra létrehozott nyilvántartásban, a szorgalmi időszak kezdetétől számított 4. hét péntekéig. A választott intézmény és a szakmai gyakorlatok tanszéki koordinátorának jóváhagyásával, valamint a szükséges tantárgyi előfeltételek teljesítését követően, a hallgató által közölt információk alapján felkérő levél készül a fogadó intézmény számára, amely tartalmazza a gyakorlat körülményeit, követelményeit, valamint a gyakorlat tematikáját, óraszámát. A hallgató a gyakorlatot csak a felkérő levél megérkezése/átadása után kezdheti meg, ennek hiányában a gyakorlat érvénytelen.

2.6 A szakmai gyakorlatok értékelése

A gyakorlat végeztével a fogadó intézmény rövid összefoglaló értékelést készít a hallgató munkájáról, amellyel igazolja a gyakorlat teljesítését, megnevezi és értékeli a hallgató által elvégzett feladatokat, valamint javaslatot tesz a féléves gyakorlati érdemjegyre is. Az értékelés 5 fokozatú: elégtelen (1), elégséges (2), közepes (3), jó (4), jeles (5). A szöveges értékelésen kívül, az

igazoláson fel kell tüntetni a hallgató nevét, a gyakorlat tantárgyi kódját, időtartamát (óraszám, időtartam). Az igazolást az intézményvezető és/vagy a gyakorlatvezető aláírása, valamint az intézmény bélyegzője hitelesíti. A gyakorlat teljesítéséről szóló igazolást a hallgatónak regisztrálás céljából a szakmai gyakorlat teljesítését követően, a szakmai gyakorlatok tanszéki koordinátorának be kell mutatnia. A szakmai gyakorlat teljesítésének tényét és minősítését a leckekönyvbe és az elektronikus tanulmányi rendszerbe be kell jegyezni.

A hallgató a gyakorlat befejezését követően, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó előtti hetén péntekig leadja munkanaplóját, melyben a szakmai gyakorlat során szerzett tapasztalatait összegzi, részletesen beszámol a végzett tevékenységekről.

2.7 Felmentés a szakmai gyakorlat elvégzése alól

A szakmai gyakorlat alóli felmentésről külön kérelem alapján (*A formanyomtatványt lásd az útmutató 1. sz. mellékletében*) az intézetigazgató vagy a tanszékvezető dönt. A felmentéshez hitelt érdemlően igazolni kell, hogy a hallgató a szakmai gyakorlat időtartamának és követelményeinek megfelelő munkát végez/végzett. A kérelemhez csatolandó igazolásnak tartalmaznia kell a gyakorlati ismeretek elsajátítását biztosító intézmény megnevezését, a kapcsolattartásra kijelölt személy nevét, valamint a végzett munka részletes leírását és értékelését az arra jogosult vezető által.

3. Útmutató a 2011/2012-es tanévben felvételt nyert hallgatók számára

3.1 A szakmai gyakorlatok óra- és kreditszáma

Időpont	Kód	Tantárgy	Óra ¹ / félév	Kredit	Követelmény
3. félév	BBN-IKT11-291	Szakmai gyakorlat 1.	80	4	gyakorlati jegy
4. félév	BBN-IKT11-292	Szakmai gyakorlat 2.	80	4	gyakorlati jegy
5. félév	BBN-IKT11-293	Szakmai gyakorlat 3.	80	4	gyakorlati jegy
6. félév	BBN-IKT11-294	Szakmai gyakorlat 4.	60	3	gyakorlati jegy
Összesen: 300 óra					

¹ A feltüntetett óraszámok 45 perces óraként értendők.

3.2 A gyakorlatok vázlatos tematikája

A hallgatók szemeszterenként előre meghatározott tematika alapján, a választott szakiránytól függően teljesítik a gyakorlatok követelményeit. A követelményrendszer megfogalmazása lehetővé teszi, hogy az általánosan megfeleljen a különböző könyvtártípusok jellemzőinek és adottságainak, így a felsoroltakon belül az egyes könyvtárak által biztosított gyakorlati lehetőségek/formák esetében mélységbeli, részletezettségbeli eltérések, speciális körülmények lehetnek.

Időpont	Kód	Tantárgy	Tematika
3. félév	BBN-IKT11-291	Szakmai gyakorlat 1.	Gyűjteményszervezés, állományfejlesztés
4. félév	BBN-IKT11-292	Szakmai gyakorlat 2.	Formai és tartalmi feltárás
5. félév	BBN-IKT11-293	Szakmai gyakorlat 3.	Könyvtári menedzsment, szolgáltatások szervezése
6. félév	BBN-IKT11-294	Szakmai gyakorlat 4.	EU-információ szakirány: Általános és szaktájékoztató, olvasószolgálat Információ- és tudásmenedzsment szakirány: Marketing és PR

3.3 A szakmai gyakorlatok tantárgyi előfeltételei

Az alapképzésben a gyakorlatok időben egymásra épülnek, tantárgyi előfeltételei egymásnak, továbbá az elméleti képzés tematikájához igazodó tantárgyi előfeltételek is előfordulhatnak.

Szakmai gyakorlatra az a hallgató bocsátható, aki a tantervben az adott szakmai gyakorlathoz rendelt előfeltétel(ek)e)t maradéktalanul teljesítette.

Időpont	Kód	Tantárgy	Előfeltétel
3. félév	BBN-IKT11-291	Szakmai gyakorlat 1.	BBN-IKT11-222 Könyvtártan 2.
4. félév	BBN-IKT11-292	Szakmai gyakorlat 2.	BBN-IKT11-203 Formai feltárás, dokumentum-leírás 3.
			BBN-IKT11-213 Osztályozási rendszerek, információ-kereső nyelvek, tartalmi feltárás 3.
			BBN-IKT11-291 Szakmai gyakorlat 1.
5. félév	BBN-IKT11-293	Szakmai gyakorlat 3.	BBN-IKT11-231 A könyvtári menedzsment alapjai.
			BBN-IKT11-292 Szakmai gyakorlat 2.
6. félév	BBN-IKT11-294	Szakmai gyakorlat 4.	BBN-IKT11-253 Adatbázisépítés és könyvtárgépesítés 3.
			BBN-IKT11-261 Információs rendszerek
			BBN-IKT11-293 Szakmai gyakorlat 3.

3.4 A szakmai gyakorlatok helye

Az informatikus könyvtáros alapképzésben (BA) az első és a második szakmai gyakorlat helye a hallgató szakirányától függetlenül választható meg, viszont az alapképzés záró szakaszában, a harmadik és a negyedik gyakorlat teljesítése kizárólag a hallgató szakirányának megfelelő intézményben (szakkönyvtárak, információs központok, információs szolgáltató szervezetek, stb.) történhet. A választást segítő, a szakmai gyakorlat teljesítésére hallgatókat fogadó, a Könyvtártudományi Tanszékkel együttműködő intézmények listáját a szakmai gyakorlatot felügyelő oktató közzéteszi. A hallgatók egy adott az intézménybe legfeljebb két alkalommal jelentkezhetnek gyakorlatra. A négy szakmai gyakorlat közül egyet az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat könyvtáraiban kell teljesíteni.

3.5 A szakmai gyakorlatok megkezdése, kapcsolattartás a gyakorlati hellyel

A hallgató feladata a szakmai gyakorlat helyének kiválasztása és az intézménnyel való kapcsolattartáshoz szükséges adatok rögzítése a saját évfolyamához tartozó, e célra létrehozott nyilvántartásban, a szorgalmi időszak kezdetétől számított 4. hét péntekéig. A választott intézmény és a szakmai gyakorlatok tanszéki koordinátorának jóváhagyásával, valamint a szükséges tantárgyi előfeltételek teljesítését követően, a hallgató által közölt információk alapján felkérő levél készül a fogadó intézmény számára, amely tartalmazza a gyakorlat körülményeit, követelményeit, valamint a gyakorlat tematikáját, óraszámát. A hallgató a gyakorlatot csak a felkérő levél megérkezése/átadása után kezdheti meg, ennek hiányában a gyakorlat érvénytelen.

3.6 A szakmai gyakorlatok értékelése

A gyakorlat végeztével a fogadó intézmény rövid összefoglaló értékelést készít a hallgató munkájáról, amellyel igazolja a gyakorlat teljesítését, megnevezi és értékeli a hallgató által elvégzett

feladatokat, valamint javaslatot tesz a féléves gyakorlati érdemjegyre is. Az értékelés 5 fokozatú: elégtelen (1), elégséges (2), közepes (3), jó (4), jeles (5). A szöveges értékelésen kívül, az igazoláson fel kell tüntetni a hallgató nevét, a gyakorlat tantárgyi kódját, időtartamát (óraszám, időtartam). Az igazolást az intézményvezető és/vagy a gyakorlatvezető aláírása, valamint az intézmény bélyegzője hitelesíti. A gyakorlat teljesítéséről szóló igazolást a hallgatónak regisztrálás céljából a szakmai gyakorlat teljesítését követően, a szakmai gyakorlatok tanszéki koordinátorának be kell mutatnia. A szakmai gyakorlat teljesítésének tényét és minősítését a leckekönyvbe és az ETR-be be kell jegyezni.

A hallgató a gyakorlat befejezését követően, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó előtti hetén péntekig leadja munkanaplóját, melyben a szakmai gyakorlat során szerzett tapasztalatait összegzi, részletesen beszámol a végzett tevékenységekről.

3.7 Felmentés a szakmai gyakorlat elvégzése alól

A szakmai gyakorlat alóli felmentésről külön kérelem alapján (*A formanyomtatványt lásd az útmutató 1. sz. mellékletében*) az intézetigazgató vagy a tanszékvezető dönt. A felmentéshez hitelt érdemlően igazolni kell, hogy a hallgató a szakmai gyakorlat időtartamának és követelményeinek megfelelő munkát végez/végzett. A kérelemhez csatolandó igazolásnak tartalmaznia kell a gyakorlati ismeretek elsajátítását biztosító intézmény megnevezését, a kapcsolattartásra kijelölt személy nevét, valamint a végzett munka részletes leírását és értékelését az arra jogosult vezető által.

Budapest, 2012. szeptember 1.

Felmentési kérelem
kötelező szakmai gyakorlat elvégzése alól
informatikus könyvtáros szakon

Hallgató adatai

Név: EHA-kód:

E-mail: NEPTUN- kód:

Az érintett szakmai gyakorlat megnevezése és kódja:

Az érintett szakmai gyakorlat teljesítésének féléve:

A felmentés indoklása*:

.....

.....

.....

.....

A benyújtott felmentési kérelmet **támogatom / nem támogatom.**

INDOKLÁS:

.....

.....

Budapest,

.....
intézetigazgató/tanszékvezető aláírása

*A megszerzett gyakorlati ismereteket igazoló dokumentum(ok) eredeti példányát csatolni kell a kérelemhez!