

Részletesen a Nyelvészeti Szakkönyvtárról

A Nyelvészeti Szakkönyvtárat (D229-es szoba) magyar szakos hallgatók működtetik felelős oktató (a 2017-es tavaszi tanévben Szabó Veronika és Kleiber Judit) irányítása mellett. A hallgatók tartják nyitva a könyvtárat, rögzítik a könyveket, és kezelik a kölcsönzési ügyeket, munkájukat a mentor könyvtáros segíti.

Az adott félévben diplomázó könyvtárosok miatt szükség lehet egy-két fő utánpótlásra, ezért egyes félévek elején gyakornoki helyeket hirdetünk meg, és a jelentkezőkből felvételi keretében választunk. A felvételt nyert hallgató az oktató engedélyével veheti fel a kurzust a Neptunban (*Könyvtári munka: csak a Nyelvészeti Szakkönyvtárban dolgozóknak!*). A gyakornokokat egy tapasztaltabb ügyeletes könyvtáros tanítja be a munkára. A felvétel egyik feltétele, hogy a gyakornok érjen rá valamely ügyeletes ügyeleti idejében.

A gyakornokok, illetve az ügyeletesek munkájukért kreditet¹ kaphatnak (a kurzus felvétele opcionális, nem kötelező, az vegye fel, aki kreditet szeretne kapni munkájáért). Mind a gyakornokok (a kurzus sikeres teljesítése esetén), mind az ügyeletesek a könyvtárban végzett gyakorlati munkájukról a Nyelvtudományi Tanszék részéről **munkaigazolást** kapnak.

Az ügyeletessé válás feltétele a gyakornoki félév végén min. 60%-ra teljesített vizsga a könyvtári programok használatából, a szakkönyvtári működési szabályzatból, illetve a könyvtár önálló nyitva tartásához szükséges gyakorlati tevékenységekből. Ezután a gyakornok ügyeletessé válik. **Egy hallgató így legalább 1 évet tölt a könyvtári munkában.**

A gyakornok és az ügyeletes közötti különbség:

1. A gyakornokoknak nincs kulcsuk a könyvtárhoz.
2. A gyakornokok nem tarthatnak önállóan ügyeletet.
3. A gyakornokok számára biztosítjuk a heti két órás gyakornoki idejükben az ügyeletességhez való tudás megszerzését, amellyel a sikeres vizsga után a következő szemeszterben ügyeletesek lehetnek.

Az ügyeletes feladatai:

1. Heti 2 óra ügyelet
2. Az ügyeleti időben az új kölcsönzők beíratása, kölcsönzések, visszahozások kezelése (esetleg késedelmi díjak beszedése)
3. Részvétel a nyári/téli leltárban. (kb. 1 hét)
4. A kéthetente szervezett megbeszélésen való részvétel.
5. Az ügyeletesi blogok vezetése az ügyeleti időben történt eseményekről, a felmerült problémákról.
6. A hozzárendelt polcokon lévő könyvek rendben tartása.
7. Egyéb, egyéni feladatok.

¹ A kurzus a legtöbb szabadon választható kódon felvehető: MRNB18, MGNB17, CAMPUS, MSNM0801, MSNM0802, MRTN05.