



A Gépipari, Informatikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium könyvtárának

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÚTMUTATÓJA

1. Általános szabályok

A *Gépipari, Informatikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára* korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használóinak jogai

Az iskolai könyvtárban a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A szabadpolcos övezetben a könyvek közti válogatásra, az olvasótermi részben könyvek, folyóiratok olvasására van lehetőség.

A könyvtárhasználók kötelezettségei

A könyvtárhasználó a könyvtári és iskolai házirendet betartja és magatartásával nem zavarja a könyvtár működését.

2. Szolgáltatások

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- Kölcsönzés
- Információs szolgáltatás
- Témafigyelés

3. Az olvasó jogviszony létrejötte

3.1 Az olvasói jogviszony beiratkozással jön létre.

3.2 Beiratkozás az iskolai könyvtárba ingyenes az iskola tanulóinak, nevelőinek, adminisztratív és technikai dolgozóinak.

3.3 A beiratkozás menete

Az iskola kilencedik évfolyamos tanulói az első osztályfőnöki órák egyikén csoportos látogatást tesznek a könyvtárban. Minden első osztályos tanuló beiratkozik a könyvtárba. Évenként nem kell újra beiratkozniuk, 9–12. évfolyamig folyamatos a könyvtári tagságuk, az olvasószámuk végig ugyanaz marad.

3.4 Nyilvántartások

- Beiratkozási napló
- Személyi lap
- Kölcsönző tasak

4. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

4.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítania,

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- Olvasótermi, kézikönyvtári dokumentumok
- Audiovizuális dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanár egy-egy tanítási órára kölcsönözheti!

4.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni!

Az egyszerre kölcsönözhető könyvek száma: 6 db (de: kötelező olvasmányokból csak maximum 2 db lehet a tanulóknál).

A kölcsönzés határideje: 3 hét (kivéve tartós tankönyvek).

Hosszabbítás lehetősége: egy alkalommal újabb három hétre.

A videotárból (videofilm, DVD) az iskola tanárai és egyéb alkalmazottai egyszerre csak két dokumentumot kölcsönözhetnek, legfeljebb egy hétre.

4.2.1 A kölcsönzés módja

Színcsíkos, tasakos kölcsönzés és számítógépes kölcsönzési mód a könyvek esetén.

A folyóiratok és más dokumentumok kölcsönzése füzetes nyilvántartással történik.

4.2.2 A kölcsönzés nyilvántartása

Az iskolai könyvtár napi látogatottságáról, forgalmáról munkanaplót vezet.

4.3 Az elveszett dokumentum pótlása

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy más példányról xerox-másolatot készíttetni. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtár számára szükséges más művel is pótolhatja. Az elveszett dokumentum mindenkori gyűjteményi értékét meg kell minden esetben térítenie az olvasónak.

4.4 Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A könyvtár a hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja, elsősorban a város partnerkönyvtáraiból.

4.5 Témafigyelés és irodalomkutató

A könyvtárostanár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a tantárgyi programok előkészítésénél, a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

4.6 Nyitva tartás

A könyvtárostanár pedagógiai feladataihoz igazodva.

2009/2010-es tanévben

Hétfő	7.30 – 12.00	13.00 – 14.00
Kedd	9.10 – 12.00	13.00 – 14.00
Szerda	7.30 – 12.00	13.00 – 14.00
Csütörtök	8.40 – 12.00	13.00 – 14.00
Péntek	7.30 – 10.20	

4.7 Keresés az elektronikus katalógusban

(tól): _____ (ig): _____

A keresendő dokumentumtípus

- Mind
- Könyv
- Audiovizuális dokumentum
- Hangdokumentum
- Folyóirat
- Cikk

ETÓ hierarchia

- ABC rendben (főcsopt.+alosztás)
- Pontos keresés (tárgyszó,ETÓ)
- szerző
- szerző + közreműködő
- szerzői minőség szerint
- főcímek(minden dok.típusban)
- minden cím,típustól függetlenül
- cím típus szerinti címek
- címek szavai
- szakjelzet
- sorozat címe
- lelőhely
- ISBN, MNBB, stb. azonosító
- megjelenés helye
- megjelenés éve
- kiadó
- tárgyi mellékletel
- speciális adatok
- beszerzési jegyzék
- nemzetközi azonosító
- gyártási szám
- cikknél a folyóirat címe
- cikknél a folyóirat évfolyama
- cikknél a folyóirat megjelenési év
- cikknél a folyóirat számát
- folyóirat címe
- folyóirat évfolyama

Témák és kapcsolataik

tárgyszó-ETÓ

- Adott témakör
- Kapcs. témakör
- Összes kap.témakör

Keresés előtt a keresőkérdést kézzel kívánja-e módosítani ?

-

Nem téma szerinti kereséskor

- Kapcsolataival együtt

S 2: tsz=Művészetek.szórákoz

Kiellített találati halmaz törlése | Kilépné | Listanévké

Adatbázis választás

- Saját adatbázis
- Nemzetközi adatbázis

Keresés

- Pontos Színszám
- Csonkolt 0

KERES

Műv. a találatok között

ÉS VAGY

ÉS-NEM

Rendezettség

- Nincs

E

M

Listázás

- Rövid
- Irodalomjegyzék
- Leltárkönyv formátum
- Katalógus cédula form
- EXCEL
- HUNMARC
- Címkezett

LISTÁZÁS

Az ablak bal oldali oszlopában a keresendő dokumentumtípust (alapértelmezés: mind) és a keresési szempontot lehet kiválasztani.

A felső sorban lehet megadni a keresés tartalmát.

A jobb oldali szürke oszlopban választjuk ki, hogy:

- a keresés melyik adatbázisban történjen
- a keresés pontos vagy csonkolt legyen
- a keresés végrehajtása: **keres** gomb
- keresési eredményéből készített listában rendezettség kérése
- az eredmény listaformátumának kiválasztása
- kiválasztott találati sor listázása: **listázás** gomb

A két nagy fehér ablak közül a felső egy segítő ablak. Amikor a keresési tartalmat írjuk, megmutatja, hogy az adatbázisban milyen keresésekre hány találat várható.

Az alatta lévő fehér ablakban a találati eredmények gyűlnek.

A középső szürke részt részletesen a tartalom szerinti keresésnél később írjuk le.

Részletes leírás

ETO-hierarchia

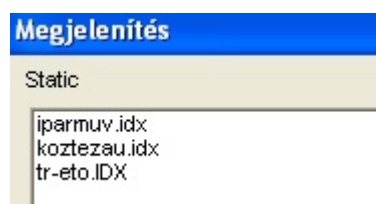
Egy táblázatot kapunk, ahol az ETO-főcsoportokban bolyonghatunk.

Amennyiben megtaláltuk a keresendő szempontot, rákattintunk, hogy a sor kék színű legyen, majd a **keresésre kiválaszt** gomb végrehajtja a keresést. A keresés eredménye azonnal a találatokat tartalmazó táblázatba kerül. A **keresés nélkül kilép** gomb visszatér a gyorskereső főablakába.

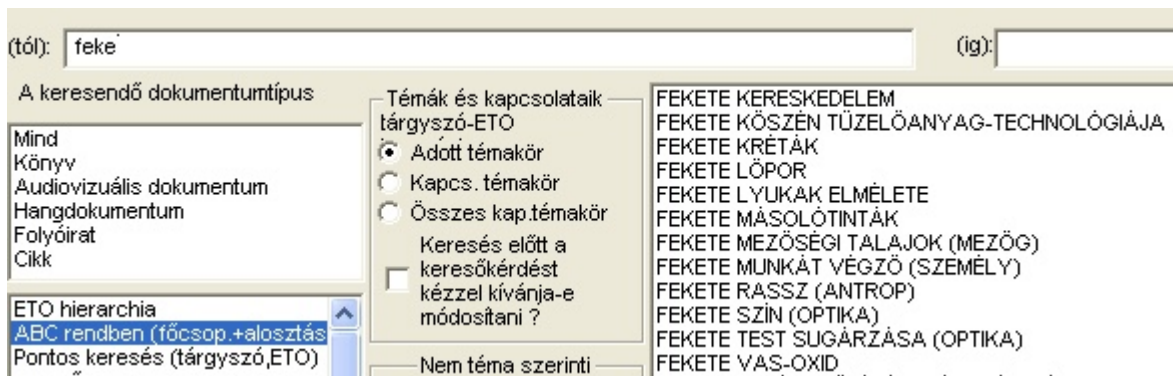
ABC rendben

Ennek a keresőnek fő sajátossága, hogy pl. a „vadászat” fogalmat keresve találatként adja meg a 639.1 kezdetű ETO-jelzettel ellátott dokumentumokat, valamint a „vadászat” tárgyszóval leírt dokumentumokat is.

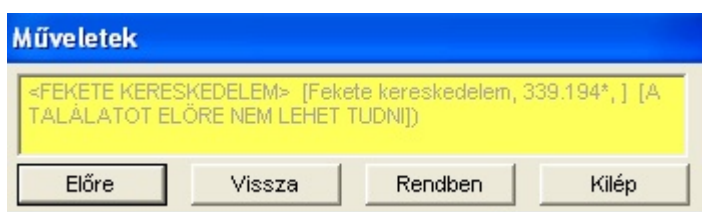
Az ABC rendben keresés szempontját kézzel kijelölve egy ablakot kapunk.



Ebben egy listát látunk arról, hogy milyen segítséget kaphatunk a kereséshez. Rákattintással válasszuk a **tr-eto** sort. Ekkor az ablak eltűnik és a felső, vízszintes ablakba kerül a kurzor. Írjuk be a keresendő fogalmat. Eközben a segítő ablakban megjelennek a választható fogalmak. A keresés végrehajtása előtt rákattintással ebből az ablakból válaszunk fogalmat, mert így ki-zárt az elírás. A kiválasztott sor azonnal fölkerül a keresőkérdés sorba.



Kattintsunk a **keres** gombra. Egy ablakot kapunk, ahol **előre**, **vissza** lehet lapozni a fogalmak között. Az ablak szögletes zárójelben megmutatja, milyen ETO-jelzetet, és milyen fogalmat fog keresni, valamint ha lehet, előre megmondja, lesz-e találat. A **rendben** gombbal tovább-mehetünk, a **kilép** megszakítja a keresést.



Előzetes beállítások az ABC rendben kereséshez:

- A keresés végrehajtása előtt kiválasztjuk azt az adatbázist, ahol keresünk. Ezt menet közben bármikor változtathatjuk!
- A kereső főablakának középső, szürke részében a következőket állíthatjuk be:

adott témakör: pontosan a kiválasztott fogalmat és a hozzá tartozó ETO-jelzetet keressük; pl. vadászat, 639.1*

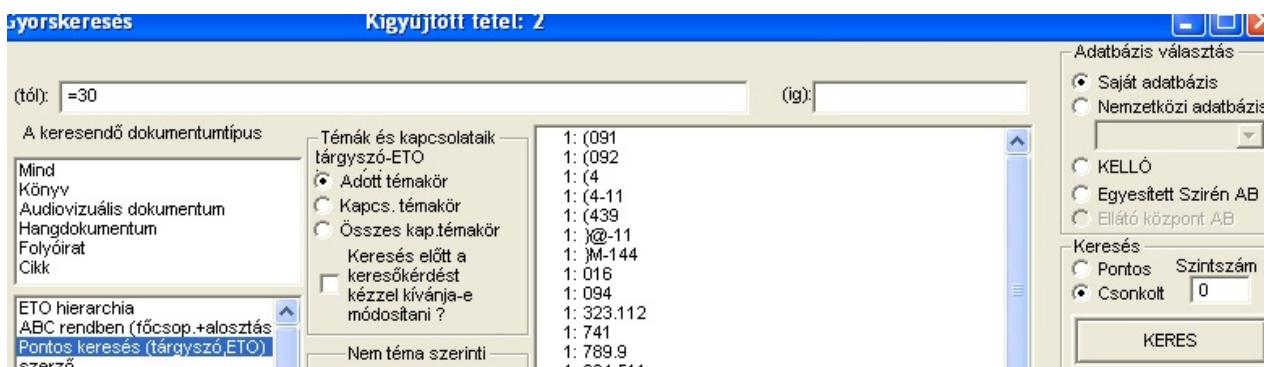
kapcs. témakör: a keresésben részt vesznek azok a fogalmak és ETO-jelzetek is, amik az adott témakörnél az ETO-könyvben nyíllal jelöltek (kapcsolódó témakörök); pl. vadászat, 639.1*, sportvadászat, 799.2*

összes kapcs. témakör.: az előző két esetben a fogalmakat pontosan keresi, az ETO-jelzeteknél a megadott kezdetűeket, itt a fogalmaknál is a megadott kezdetűek vesznek részt a keresésben; pl. vadászat*, 639.1*, sportvadászat*, 799.2*

Tehát találat lesz az a dokumentum is, ahol a tárgyszó: sportvadászati lexikon.

keresés előtt a kereső kérdést kézzel kívánja-e módosítani: a keresés végrehajtása előtt még egyszer látjuk és tovább szűkíthetjük a kereső kérdést

Pontos keresés: tárgyszó, ETO



Ebben a keresésben hatásos a pontos-csonkolt keresés bejelölése.

Kiemelt rendszavak: elsődleges szerzők, összes rendszó: minden szerző

Kiemelt rendszavak: elsődleges szerzők.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search fields: (től): FEKET, (ig):
- Document type selection: A keresendő dokumentumtípus (Mind, Könyv, Audiovizuális dokumentum, Hangdokumentum, Folyóirat, Cikk).
- Topic and relationships: Témák és kapcsolataik tárgyszó-ETO (Adott témakör, Kapcs. témakör, Összes kap.témakör).
- Search options: Keresés előtt a keresőkérést kézzel kívánja-e módosítani? (checkbox), Nem téma szerinti kereséskor (checkbox), Kapcsolataival együtt (checkbox).
- Search results: 1: FEKETE ANDRÁS, 1: FELNÖTTNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI TANSZÉK, 2: FELSŐ-VÁMHÁZ UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA, 1: NAGY JÁNOS, 1: ZICHY MIHÁLY (1827-1906).
- Database selection: Adatbázis választás (Saját adatbázis, Nemzetközi adatbázis).
- Search criteria: Keresés (Pontos Szintszám, Csonkolt 0).
- Buttons: KERES, Műv. a találatok között.

Összes rendszó: az elsődleges szerzők, a közreműködők és az analitikák szerzői.

Az adatbázisban a szerzők sokszor kronológiai adatokkal, esetleg többféleképpen szerepelnek, tehát **érdeemes a segítő ablakot figyelve**, a keresőkérést onnan áttemelve végrehajtani a keresést.

Tanácsok:

1. Írjuk ki a nevet, és ha azon a néven nincs más szerző, akkor keressünk csonkoltan.
2. Írjuk ki a nevet, esetleg a kronológiát addig, amíg az összes találat egy kereséssel megszerzhető. Keressünk csonkoltan.

Főcímek, minden cím

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search fields: (től): aranyl, (ig):
- Document type selection: A keresendő dokumentumtípus (Mind, Könyv, Audiovizuális dokumentum, Hangdokumentum, Folyóirat, Cikk).
- Topic and relationships: Témák és kapcsolataik tárgyszó-ETO (Adott témakör, Kapcs. témakör, Összes kap.témakör).
- Search options: Keresés előtt a keresőkérést kézzel kívánja-e módosítani? (checkbox), Nem téma szerinti kereséskor (checkbox), Kapcsolataival együtt (checkbox).
- Search results: 1: ARANY A HOMOKBAN, 1: ARANY JÁNOS BALLADÁI, 1: CIKK CÍM, 1: FŐCÍM, 1: TANULJUNK, DE HOGYAN, 1: VALAMI.
- Database selection: Adatbázis választás (Saját adatbázis, Nemzetközi adatbázis).
- Search criteria: Keresés (Pontos Szintszám, Csonkolt 0).
- Buttons: KERES, Műv. a találatok között (ÉS, VAGY).

Főcímek: egykötetes művek főcímei, közös adatok főcímei

Műveletek a találatok között

Találataink között logikai műveleteket végezhetünk. A keresés egyszerre mindig egy szempont szerint történik. Megeshet, hogy olyan keresést szeretnénk elvégezni, amellyel keressük a vadászat témában német nyelven megjelent dokumentumokat. A teendő a következő:

1. Megkeressük a vadászat témakörrel foglalkozó dokumentumokat.
2. Kikeressük a német nyelvű dokumentumokat (a speciális adatokban a nyelvne!).
3. Kiválasztjuk mindkét találatot. Ha egy találati sor kék volt és rákattintunk, fehérre válik, azaz kijelölés megszűnik, ha újra rákattintunk, kékké, azaz kiválasztottá válik. A kiválasztott sorok első karaktere a kiválasztás sorrendjében: A,B,C stb.

4. Kattintunk az **ÉS** gombra. Ha van találat, egy ablak jelenik meg a következő felirattal: Adja meg az új találati halmaz szövegét: nem kötelező válaszolni rá, a **rendben** gombbal tovább mehetünk.

Logikai műveletet csak azonos adatbázisban keresett találatok között végezhetünk.

Az **ÉS-NEM** kapcsolatnál számít a kijelölés sorrendje. Ha pl. arra vagyunk kíváncsiak, hogy mely Jókai könyvek jelentek meg nem az Unikornis Kiadónál, akkor kikeressük Jókai műveit, majd az Unikornis Kiadó könyveit. Először a Jókai találati halmazt jelöljük meg (a sor első karaktere A), majd az Unikornis Kiadó találati sorát (a sor első karaktere B), majd rákattintunk az **és-nem** gombra. Az új eredmény azokat a Jókai műveket fogja tartalmazni, melyek nem az Unikornisnál jelentek meg.

A megjelenő lista

Nagy találati halmaz esetén hosszabb listák készítésekor egy számláló fut a kereső ablak felső, kék sorában, majd WordPad-ben felvetítődik a lista, ami azonnal nyomtatható, szerkeszthető, kereshetünk benne előre-hátra stb.

Nyomtatás

A nyomtatáskor a szokásos Windows-lehetőségekkel beállíthatjuk a nyomtatót, előkészíthetjük a nyomtatást, ahol választhatjuk a papír álló vagy fekvő helyzetét, a betűtípust, és a betűnagyságot.

A gyorskeresésből a **kilép** gombbal térünk vissza a főmenübe.

(Varga Hedda)