

Tallinna Ülikool
Digitehnoloogiaste instituut, infoteaduse eriala
Raamatukogutöö praktika INT6059.DT

JUHEND

Raamatukogutöö praktikale suunatakse infoteaduse eriala kinnitatud õppekava alusel III õppeaasta üliõpilased. Üliõpilased suunatakse praktikale, kui nad on VI semestri alguseks täitnud bakalaureuse õppekava ettenähtud eeldusainete ulatuses. Praktika kestab 4 nädalat (20 tööpäeva, 160 tundi) ja selle sooritamine annab üliõpilasele kuus ainepunkti (6 EAP). Praktikad on võimalik sooritada nii Eesti kui ka välisriikide raamatukogudes.

1. Praktika ülesanne

Raamatukogutöö praktika ülesandeks on seostada õppetöö käigus omandatud, valdavalt teoreetilist laadi teadmised raamatukogutöö põhivaldkondadega ning aidata üliõpilastel saada uusi, peamiselt praktilisi erialakogemusi ja -teadmisi.

2. Praktikakorraldus

2.1. Juhendamine

Praktika toimub eri tüüpi raamatukogudes. Kuna raamatukogude tegevuse eesmärgid, ülesanded ja sihtgrupid on erinevad, saab praktika sisu avamisel anda vaid üldisi soovitusi.

Praktika peaks võimalikult komplekselt hõlmama kõiki raamatukogutöö valdkondi ja põhiprotsesse, lähtuvalt praktikaraamatukogu võimalustest.

Praktikant töötab raamatukogus praktikajuhendi põhjal koostatud individuaalkava alusel. **Individaalkava** koostab raamatukogupoolne juhendaja, arvestades võimalusel üliõpilase soovide/ huvidega. Juhul, kui tegu on suurema raamatukoguga, on otstarbekas keskenduda peamiselt kahele töövaldkonnale/ struktuuriüksusele. Individaalkavas esitatakse kuupäevaline ajajaotus struktuuriüksuste ja tööloikude vahel ning konkreetsed juhendajad.

Praktika ajal allub üliõpilane raamatukogus kehtivatele eeskirjadele ja tööjuhenditele. Haigestumise korral tuleb sellest teavitada praktikaraamatukogu juhendajat.

Praktika pikendamise või kordamise, nt näiteks pikemaajalise haigestumise või välislähetuse puhul, otsustab TLÜ digitehnoloogiate instituut.

Praktika juhendamine toimub TLÜ digitehnoloogiate õppejõu ja raamatukogupoolsete juhendajate koostöös. Juhendav õppejõud hoolitseb praktika sisulise külje ja üldise korralduse, raamatukogude valiku ja üliõpilaste praktikale suunamise eest. Õppejõud lahendab ta koos raamatukogupoolse juhendajaga praktika käigus tekkivad küsimused. Praktika lõppedes korraldab juhendav õppejõud praktika kaitsmise.

2.2. Aruandlus

Praktika sisu avavateks dokumentideks on **individuaalkava ja aruanne**. Praktika tulemused võetakse kokku praktika kaitsmisel. Aruandes analüüsib üliõpilane tehtut töövaldkondade kaupa, iseloomustab kordaminekuid ja raskusi, esitab arvamusi ja ettepanekuid.

Praktikandile antud **iseloomustuse** eesmärgiks on anda hinnang üliõpilase 1) erialase ettevalmistuse tasemele, 2) ülesannetega toimetulekule ja 3) kutsesobivusele. Juhendaja hindab praktikandi positiivset sooritust hinnetega „suurepärase“ A, „väga hea“ B, „hea“ C, „rahuldav“ D, „kasin“ E. F-tulemuse korral tuleb praktika uuesti sooritada.

Raamatukogupoolne üldjuhendaja kinnitab praktika aruande ja iseloomustuse oma allkirjaga. Praktika koondhinde annab praktika kaitsmist kuulanud komisjon praktikandile antud iseloomustuse, praktika aruande ja kaitsekõne põhjal.

3. Praktika sisu

3.1. Raamatukogu kui info-, haridus- ja kultuuriasutus

Raamatukogu tüüp, põhiülesanded ja struktuur. Raamatukogu tegevust mõjutavad tegurid. Raamatukogu koht Eesti raamatukogu- ja infosüsteemis. Raamatukogu sise- ja väliskommunikatsioon. Integreeritud raamatukogusüsteemid. E-raamatukogu.

3.2. Raamatukogu kogud

3.2.1. Raamatukogu kogude arendamine

Teavikute hankimine ja valik. Kogude arendamise põhimõtted. Teavikute hankimisviisid ja -allikad. Säilituseksemplarid. Raamatukogude ühishanked. Komplekteerimise koordineerimine raamatukogude vahel.

3.2.2. Teavikute arvelevõtmine ja arvestus. Statistika

3.2.3. Teavikute kataloogimine

Teavikute kirjeldamine, liigitamine, märksõnastamine. Tööpõhimõtted, korraldus.

3.2.4. Kogude korraldus ja haldamine

Paigutus- ja hoiusüsteemid. Põhi- ja erikogud. Vahetuskogu. Kogude säilimise tagamine. E-kogud.

3.3. Lugejateenindus, kasutajakoolitus

Raamatukogu struktuur kui lugejateenindust mõjutav tegur. Lugejateeninduse korraldus: kojulaenus, teenindus lugemissaalides, RVL. Tasulised teenused.

Kasutajakoolitus ja selle erinevad vormid. Raamatukogu- ja raamatuüritused.

3.3.1. Bibliograafia- ja infoteenindus

Erialainfo ja referentide tegevus. Bibliograafiateeninduse korraldus, vormid, meetodid. Teatmeteeningus. Raamatukogu andmebaasid, infoportaalid.

Infoteeninduse korraldus, vormid ja meetodid.

3.4. Raamatukogu juhtimine ja haldamine

Raamatukogu struktuur. Erinevate juhtimistasandite funktsioonid ja ülesanded.

Töökorraldus. Personalitöö ja täiendkoolitus. Tegevuse planeerimine ja aruandlus.

Strateegiad. Majandamine, finantsid. Raamatukogu statistika. Koostöö Eesti ja rahvusvahelisel tasemel.

Praktika juhendaja

Silvi Metsar, MA (*Inf. Sc.*)

e-post: Silvi.Metsar@tlu.ee

27.10.2017