

Genel Tanıtım

ABC Okulları Kütüphanesi, "Senin Kütüphanen!" sloganıyla yola çıkan; araştıran-sorgulayan, bilgili ve duyarlı olabilme niteliklerini öğrenene kazandırarak dünyada barışı, çok kültürlülüğü ve hoşgörüyü yaymayı amaç edinen IB (Uluslararası Bakalorya) eğitim modeli sistemine paralel olarak geliştirilen bir yapıya sahiptir.

ABC Okulları Kütüphanesi, doğru bilgi kaynağını sağlama, geliştirme, muhafaza etme ve erişime sorumlu olmalarının yanı sıra akademik dürüstlük etik ve ilkeleri konusunda bilgilendirme ve yardımcı olmakla yükümlüdür. Yine akademik dürüstlük kapsamında kaynak gösterme biçimi olan APA (American Psychological Association-Amerika Psikoloji Derneği) kuralları benimsenmiş olup bu biçimin öğrencilerin ve öğretmenlerin akademik çalışmalarında kullanması kütüphanemiz tarafından teşvik edilmektedir.

ABC Okullarının tüm öğretmenlerinin, öğrencilerinin, velilerinin ve personelinin yararlandığı merkez kütüphanemiz ile birlikte, anaokulu kitaplığımız ve ilkokul kitaplığımız da bulunmaktadır. Merkez kütüphanemizde alanında uzman bir kütüphane öğretmeni görev yapmaktadır.

Kütüphanemizin, kullanıcıların rahatlıkla araştırma yapabilmelerine imkan veren ergonomik yapısı, çağdaş okul kütüphanelerine uygun şekilde tasarlanmıştır. Kütüphanemiz, 10.000'e yakın basılı materyal sayısı ve 13 dergi aboneliğiyle hem nicelik hem de nitelik açısından her geçen gün büyümektedir. Ayrıca kütüphane bünyesinde bulunan 6 bilgisayar da aktif olarak kullanılabilir.

Kütüphanemizde Dewey Onlu Sınıflandırma Sistemi (Dewey Decimal Classification - DDC) uygulanmakta olup, kütüphanedeki işlemler ve yönergeler bu sisteme göre planlanmıştır. Ayrıca kütüphanemizdeki materyaller kütüphane otomasyon yazılımı altyapısında muhafaza edilmekte ve işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır.



ABC OKULLARI GÖKSU KAMPÜSÜ

A. :Göksu Mahallesi, 93. Cadde
No:6/1A Eryaman/Ankara

T. : 444 222 1
F. : 0 312 279 42 22
M. : bilgi@abc.k12.tr

BATIKENT ABC ANAOKULU

A. :Yenibatu mahallesi 2398 sok.
No:15 Batikent / Yenimahalle / Ankara

T. : 0312 256 12 22
M. : batikent@abc.k12.tr

ABC OKULLARI KÜTÜPHANE TANITIMI



444 222 1
www.abc.k12.tr

Kütüphane Kullanımı

Kütüphanemizin kullanımıyla ilgili bilgiler aşağıda yer almaktadır:

- ☛ Kütüphanemiz hafta içi ve cumartesi 09.10-18.30 saatleri arasında hizmet vermektedir.
- ☛ Tüm öğrenciler, öğretmenler, veliler ve personel kütüphaneye üye olabilmektedir.
- ☛ Okul kartları kütüphane kartı olarak kullanılır ve işlemler buna göre yapılır.
- ☛ Kitaplar tek seferde en fazla 3 adet olmak üzere 2 hafta süreyle, dergiler tek seferde 1 adet olmak üzere 1 hafta süreyle ödünç verilir.
- ☛ Bir kez olmak şartıyla bir materyalin 2 hafta daha teslim süresi uzatılabilir, ancak uzatma hakkı bir eğitim-öğretim yılı için 10 kezdir.
- ☛ İade süresi geçen kaynak teslim edilmedikçe veya süresi uzatılmadıkça kullanıcıya yeni bir kaynak ödünç verilmez.
- ☛ Danışma/referans kaynakları (kaynak kitaplar gibi) ödünç verilmemektedir.
- ☛ Ödünç alınan kaynakların zarar görmesi ya da kaybolması durumunda, kullanıcıdan aynı kaynağı temin etmesi, temin edemediği durumlarda ise kullanıcıdan kütüphane tarafından, kaybedilen kaynağa eş değerde bir kaynak alması istenir.

☛ Eğitim ve öğretim yılının sona ermesine üç hafta kala ödünç verme hizmeti durdurulur. Yıl sonunda yapılacak sayımda tüm materyallerin kütüphanede bulunması önem arz etmektedir.

☛ Kullanıcılar, kütüphanedeki bilgisayarları kütüphane kataloğu taramaları ile eğitim-öğretim amaçlı olarak yaptıkları işlemler ve internet araştırmaları için kullanabilmektedirler.

☛ Kütüphane kaynakları satın alım veya bağış sistemiyle kütüphaneye sağlanır. Bağış yapan kullanıcıya elektronik ortamda teşekkür belgesi verilir.

☛ Kütüphaneye su hariç, yiyecek ve içeceklerle girilmez.

Kütüphane Öğretmeni Ne Yapar? Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?

İB'nin bizlere kazandırdığı öğrenci merkezli yapımız, yapılan ve yapılacak olan tüm etkinlik ve eylemlerde bu anlayışın göz önünde bulundurulmasını gerektirmektedir. Dolayısıyla kütüphane öğretmenin rolü kaynaklardan en iyi şekilde faydalanılarak öğrenmeyi zenginleştirmektir. Kitap ödünç alma ve vermenin yanı sıra, kütüphane koleksiyonunu da zenginleştirme sorumlulukları vardır. İş birliği içerisinde planlanan sorgulama ünitelerinde kütüphane zamanlarını, öğrenme ve öğretimi destekleyecek şekilde

planlar. Öğrenene sorgulama bilincini kazandırarak merak duygusu ve yaratıcılığın gelişimini sağlamayı, ahlaki ve etik değerlerden şaşmadan öğrenenin var olan bilgiye nasıl erişeceği ve bilgiyi nasıl kullanacağı yönünde destek vermeyi, hayat boyu öğrenme sürecine hem kendini hem öğreneni dahil eder. Ayrıca akademik dürüstlük ve bilgi okuryazarlığı konusunda öğreneni teşvik eder.

Kütüphane Öğretmeni;

- ☛ Kütüphane işleyişinde; materyal ödünç alma-verme, satın alınacak-alınan kaynakların takibi ve kataloglama-sınıflandırma (kayıt altına alınma) ve kaynakların rafa çıkma süreçlerini yönetir.
- ☛ Kütüphane düzenini sağlayarak kullanıcılara kütüphane kullanımı konusunda rehberlik eder ve gerekli oryantasyon programlarını planlar.
- ☛ Kütüphaneyi sadece materyal çerçevesinde değil, görsel anlamda da zenginleştirerek kütüphanenin cazip bir yer haline gelmesini sağlar.
- ☛ Kütüphane derslerinin sorgulama ünite planlarına dahil edilmesinde rol alır.
- ☛ Kütüphane derslerini planlayarak temaya, ana fikre ve kazanımlara göre ders planı hazırlar ve uygulanacak etkinliklere karar verir.
- ☛ DP kapsamındaki öğrenenleri ise akademik dürüstlük, referans ve atıf gösterme, makale yazım teknikleri gibi konularda destekler.
- ☛ Kütüphane bülteni ile yapılan etkinliklerin ve kütüphanedeki gelişmelerin duyurulmasını sağlar.

