



***A GANDHI GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM  
KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

***Készítette: Pallos Éva  
könyvtáros***

## ***A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI***

- az 1997. évi CLX. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- az 1996. évi LXII. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény módosításáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény ( és a későbbi módosításai)
- a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- a művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (IV.8.) MKM rendelete és a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- a művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a 42/1999. (X.13.) OM sz. rendelet a szakértői tevékenységről
- a 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975.KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez. Műv. Közlöny, 1998. jan. 23.
- a 11/1994. (VI.8.) sz. MKM rendeletet módosító 1/1998. (VII.24.) OM rendelet (az iskolák kötelező eszközi és felszerelés jegyzéke)
- a 2002. évi tankönyvpiaci törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt módosító 2002. évi LXXIX. törvény
- a 14/2001. (VII.5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- a 25/1998. (VI.9.) MKM sz. rendelettel módosított 10/1994. (V.13.) MKM sz. rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262 p.
- az iskola pedagógiai programja

# ***A Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata***

## ***1. A könyvtárra vonatkozó adatok:***

A könyvtár elnevezése: Gandhi Gimnázium és Kollégium Könyvtára

Címe: 7629 Pécs, Komját Aladár u. 5.

Tel.: (72) 539-662

Fax: (72) 239-655

A könyvtár létesítésének időpontja: 1994.

Bélyegző felirata: Gandhi Gimnázium Könyvtára

A bélyegző lenyomata:

## ***2. A könyvtár jellege, személyi feltételei, fenntartása:***

A könyvtár típusa: Az iskola keretében működő korlátozottan nyilvános iskolai könyvtár.

Személyi feltételek: A könyvtárat felsőfokú könyvtárosi szakképzettséggel rendelkező, függetlenített könyvtáros vezeti heti 40 órában.

A könyvtár fenntartója: A könyvtár fenntartója a Gandhi Közalapítvány. Működését az iskola igazgatója irányítja és felügyeli.

## ***3. A könyvtár gazdálkodása:***

- A könyvtár rendeltetésszerű működéséhez szükséges anyagi eszközöket az iskola költségvetésének keretében biztosítja a fenntartó.
- A beszerzésre fordítható összeg egy része a Könyvtárellátó Kht-nál, másik része ún. „szabad keret” terhére költhető el.
- A napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről az iskola gazdasági vezetője köteles gondoskodni.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős.

## ***4. A könyvtár feladata:***

A könyvtár az oktató-nevelő munka szellemi bázisa: széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai, kollégiumi nevelő- és oktató tevékenység segítéséhez szükség van.

Elősegíti az iskolai SZMSZ-ben és a pedagógiai programban rögzített célok megvalósulását. Biztosítani kell a tanuláshoz és tanításhoz szükséges információs bázist. Ez egyrészt magába foglalja a tanulók szocializációját és ismeretszerzését, másrészt a pedagógusok pedagógiai-módszertani irányú nevelő, valamint a tantárgyakhoz kapcsolódó oktató, ismeretátadó tevékenységét. A könyvtárnak állományával és szolgáltatásaival az oktató-nevelő munka mindkét résztvevőjét segítenie kell, de a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését csak alapvető mértékben végzi, ez elsősorban a szakkönyvtárak feladata.

A könyvtár – annak érdekében, hogy állományából megfelelő szolgáltatásokat tudjon nyújtani – tervszerű és folyamatos gyűjtőmunkát végez.

A könyvtár más könyvtárak anyagából „kiegészítheti” saját állományát könyvtárközi kölcsönzés útján.

A könyvtár információs bázisként olyan ismerethordozókat is tartalmaz, amelyek „lehetővé teszik a könyvtár-, dokumentum és információhasználat tanulását és tanítását”, vagyis a könyvtárpedagógiai program megvalósítását.

### **4.1 A könyvtár alapfeladatai:**

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- dokumentumok kölcsönzése
- témafigyelés
- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése (könyvtárközi kölcsönzés)
- könyvtárhasználati órák, könyvtárra épülő szaktárgyi órák tartása
- informatikai szolgáltatások nyújtása
- tankönyvek és tansegédletek beszerzése a tanulók számára, valamint azok kölcsönzése

#### **4.2 Kiegészítő szolgáltatások:**

- kiállítások rendezése
- Rendezvények, versenyek, vetélkedők szervezése

### **5. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

A könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. A gyűjtőköri szabályzat részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét, az állomány tervezésével, a források kiválasztásával, a költségvetési keret felhasználásával kapcsolatos, alapvető tudnivalókat. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata a jelen szabályzat **1. sz. melléklete**.

### **6. Gyűjteményszervezés**

Az állomány alakításánál figyelembe kell venni azt a tényt, hogy az intézménybe járó gyerekek csak az iskola könyvtárában találkoznak könyvtárral.

Az állomány alakítása folyamatos, szakszerű és arányos. Szempontjait az igazgató és a diák tanács véleményezi.

#### **6.1 A beszerzés forrásai:**

6.1.1 Vétel – jegyzékeken megrendeléssel /könyvtárellátó, kiadók, folyóiratterjesztők/  
- készpénzes fizetés /könyvesbolt, antikvárium/

6.1.2 Ajándék – intézmény  
- kiadók  
- magánszemély

6.1.3 Csere – a csere alapja lehet fölőpéldány és/vagy az iskola saját kiadványa.  
A vétel, a csere és az ajándékozás csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően történhet.

#### **6.2 A dokumentumok állományba vétele:**

A könyvtár a tulajdonába kerülő dokumentumokat a mindenkor érvényben levő rendeletek és szabályok alapján veszi nyilvántartásba. A számlák, bizonylatok, jegyzékek fénymásolt példányát a könyvtári irattárban el kell helyezni.

6.2.1 Az ismeretterjesztő irodalmat az ETO szerinti szakrendben, a szépirodalmat betűjeles raktározási rendben tárolja szabadpolcos térben.

6.2.2 A tankönyveket és tansegédleteket külön nyilvántartásba veszi, megkülönböztetésül TK jellel látja el.

6.2.3 Az egyéb dokumentumokat (folyóiratokat, CD-ket, CD-ROM-okat, videokazettákat, stb. típusuknak megfelelően veszi nyilvántartásba és raktári rendjükéről gondoskodik.

6.2.4 A könyvek, az AV-dokumentumok, a CD-k egyedi nyilvántartásba, a tankönyvek, brosrák és periodikák időleges nyilvántartásba kerülnek.

6.2.5 Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek
- tankönyvek, módszertani anyagok
- oktatási segédletek
- jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási dokumentumok

- kisnyomtatványok

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv is készül, amely gyarapodási, törlési és összesítő részből áll.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás formája: számítógépes nyilvántartás.

### **6.3 Állományapasztás:**

Selejtezésre évente egy alkalommal kerül sor, ennek oka lehet:

- tartalmi elavulás
- fölöslegessé válás
- természetes elhasználódás
- hiány
- elháríthatatlan esemény
- kölcsönzés közben elvesztett ( és a beszerzési ár 50 %-án megtérített) dokumentum

A fizikailag sérült, ideológiailag elavult példányokat ipari felhasználásra eladjuk /MÉH/, a befolyt összeget a Diákönkormányzat használja fel.

A felesleges példányokat az iskola tanulóinak és dolgozóinak ajánljuk fel térítésmentesen.

#### **6.3.1 A törlés folyamata:**

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre; a kivezetésre való engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Kivételt képeznek az időleges megőrzésre szánt dokumentumok.

#### **6.3.2 A kivonás nyilvántartásai:**

A dokumentumok kivezetése a leltárból mindenkor az iskola igazgatójának aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentum ill. állományellenőrzési többlet esetén
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumok esetében).

### **6.4 A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek, valamint a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak betartása mellett – anyagilag, erkölcsileg felelős.

#### **6.4.1 Az állomány ellenőrzése:**

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.

A vonatkozó rendelet szerint 5 évenként kell időszakai leltározást végezni, melyek közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni.

A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

A revíziót két személynek kell lebonyolítania. A leltározás befejeztével el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet mellékleteivel együtt 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

#### **6.4.2 Az állomány jogi védelme:**

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyara-

pításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül ezért az iskola számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat munkanapon belül nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentumok és eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozásuk rendezése után lehet megszüntetni. Ennek elmulasztása esetén a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagy nyilvántartási szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtáros hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **6.4.3 Az állomány fizikai védelme:**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén az oltáshoz vizet használni nem szabad. Szigorúan kell ügyelni a könyvtár tisztaságára.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól /fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb./.

#### **6.4.4 Kölcsönzési nyilvántartás:**

A kölcsönzési nyilvántartásnak biztosítania kell az állomány védelmét. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincsen.

A könyvtárban számítógépes kölcsönzési nyilvántartás van.

#### **6.4.5 Könyvtárhasználati szabályzat:**

A könyvtárhasználók jogait és kötelelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ez a dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója. A könyvtárhasználati szabályzat a jelen szabályzat **2. sz. melléklete**.

### ***7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek***

A könyvtár az iskola épületének központi helyén található. Alapterülete kb. 460 nm.

Ez a terület „helyet kínál egy médiaállománynak, elegendő munkahelyet, termeket rendezvények, kiállítások szervezésére és csoportos foglalkozásra, valamint hatékony lehet erősen motiváló mediareprezentációk számára”.

#### **7.1 A könyvtári állomány tagolása:**

A könyvtár területe több blokkból áll. Egy három oldalról üvegezett helyiség látja el az olvasóterem – tanulószoba funkcióját. Itt található a kézikönyvtár, a pedagógiai gyűjtemény és a roma dokumentációs és információs központ. A nagy könyvtárterem kulturális és szabad-

idős részlegként szolgál, itt helyezük el az ismeretterjesztő- és szépirodalmat, az idegen nyelvű különgyűjteményt, a kötelező irodalmat. Ebben a helyiségben kapnak helyet az audio-vizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok és a számítógépek is.

Ugyancsak itt lesz a kölcsönző részleg és az információs pult. Az olvasóterem és a nagy könyvtárterem találkozásánál üvegfalal elhatárolt részben kapnak helyet a folyóiratok.

A folyóirat-olvasó részről nyíló kis zárt szobában lesz lehetőség fénymásolatok készítésére.

A nagy könyvtárteremből nyílik a tankönyvraktár.

A könyvtár előtere kiállítóhelyként működik, mellette egy kis irodahelyiség található.

A könyvtár letéteket helyez ki az iskola új épületébe azért, hogy segítse az ott folyó oktató-nevelő munkát. Igény szerint kerül sor tantermi illetve kollégiumi letétek létrehozására.

Letétként működik a hivatali segédkönyvtár /igazgató, igazgató h., gazdasági vezető/.

## **8. A könyvtári állomány feltárása:**

A könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A Gandhi Gimnázium Könyvtára számítógépes bibliográfiai adatbevitellel tárja fel a könyvtár állományát. A munkát a Szirén könyvtári program segítségével végezzük.

A dokumentumok leírásánál rögzíteni kell a dokumentumok adatait. A Szirén számítógépes program a következőképpen biztosítja a dokumentumok feltárását: raktári jelzet, szerző, cím, sorozat, szakszám, tárgyszó.

A gyűjteményes műveket analitikusan is feltárjuk.

## **9. A könyvtár szolgáltatásai:**

A könyvtár legfőbb feladata az, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti (**2. sz. melléklet**).

## **10. A könyvtárostanár munkaköri feladatai:**

Az iskolai könyvtár vezetője pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostanár, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Munkaköri feladatait a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

## **11. Zárórendelkezés:**

A könyvtár működési rendjét az iskola szervezeti- és működési határozatában kell meghatározni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, valamint

- az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## **12. A könyvtár működési szabályzatának mellékletei:**

- A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

- Könyvtárhasználati szabályzat

- Munkaköri leírás

## *1. számú melléklet*

### *A Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata*

#### **1. A gyűjtőkör indoklása**

A Gandhi Gimnázium és Kollégium 6 osztályos gimnázium, ahol a kollégiumi nevelés mellett esti- és levelező oktatás is folyik.

A Gandhi Közalapítvány alapító okiratában foglaltak szerint az intézmény fő célja „nyitott szellemű, a tudományok iránt fogékony, népéhez és anyanyelvéhez kötődő cigány fiatalok képzése”.

A könyvtár fő feladata az oktató-nevelő munka megalapozása, ezért tartalmaznia kell mindazon információhordozókat és információkat, amelyekre az iskolai és kollégiumi nevelő- és oktató tevékenység segítéséhez szükség van.

Ebből következően a könyvtár állományának tartalmaznia kell a tanulók szocializációjához és ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumokat, másrészt a pedagógusok pedagógiai-módszertani és oktató, ismeretátadó tevékenységét szolgáló alapvető szakirodalmat.

Az iskola sajátos helyzetéből (a tanulók hiányos kulturális háttere, esetenként többszörösen hátrányos helyzete) és a kollégiumi könyvtári ellátásból adódóan kiemelkedő fontosságúak az általános művelődést, a szocializációt és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló könyvtári dokumentumok és szolgáltatások. A fentiek miatt a könyvtár kiemelt gyűjtési területébe tartoznak nagy példányszámban a kötelező és ajánlott olvasmányok, a szabadidős olvasmányok és a nyelvoktatást segítő dokumentumok.

A könyvtár egyben roma dokumentációs és információs központ, tehát tartalmaznia kell azokat a szépirodalmi, társadalomtudományi, publicisztikai műveket, melyek a magyarországi cigánysággal kapcsolatosak. Ezt egészíti ki a vonatkozó hang- és videóanyag. Ezek beszerzésében természetesen teljességre törekedni nem lehet.

Mivel az iskola elhelyezkedésénél fogva távol esik a város közművelődési könyvtáraitól, valamint a tanulók tartós délelőtti és délutáni elfoglaltsága miatt más könyvtárak állományára támaszkodni csak kis mértékben tudunk, ezt aényt a gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni.

Hatással lesz a könyvtár gyűjtőkörére az iskolai könyvtárak számítógépesítése és hálózatba kapcsolása is.

#### **2. A könyvtár gyűjtőköri alapelvei**

##### **2.1 Általános alapelvek**

- A gyűjtemény kívánatos összetétele a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.
- A könyvtár állományának értékorientáltak kell lennie.
- Mindazokat a forrásokat gyűjti a könyvtár, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak – dokumentumtípustól függetlenül.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához/tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A könyvtár erősen válogatva gyűjt.
- A gyűjtés időhatára szempontjából általában a legutóbbi 20 év könyvterméséből fejleszti ki állományát.
- Alapvetően magyar nyelvű forrásokat szerez be, de gyűjti az idegen nyelvek oktatásához szükséges dokumentumokat és kiemelten gyűjti a cigány nyelveken megjelent dokumentumokat .
- A könyvtár a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket veheti csak figyelembe, nem törekedhet az ezeken túlmutató érdeklődési területek forrásainak beszerzésére.
- A gyűjtőkörön túlmutató, de az iskola tevékenységéhez igényelt források beszerzése könyvtárközi kölcsönzés, ill. az információs hálózaton hozzáférhető források formájában oldható

meg.

## 2.2 Fő- és mellégyűjtőkör

A könyvtár a főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat teljeskörűen, a mellégyűjtőkörébe tartozókat válogatva gyűjti.

### *Főgyűjtőkör:*

Ide tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programjával összhangban a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanítás és tanulás során eszközként jelenik meg.:

- a használt tantárgyi programok tankönyvei,
- házi és ajánlott olvasmányok,
- a tananyaghoz kapcsolódó szak- és szépirodalom,
- kézikönyvek,
- szemléltető anyagok,
- a tanárok alapvető szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok,
- tanári segédkönyvek,
- roma nyelvű, vagy a cigánysághoz kapcsolódó szép- és szakirodalom.

### *Mellégyűjtőkör:*

A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok a mellégyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó kiegészítő források,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a nevelő tevékenységet támogató, a pedagógusok mindennapi munkájához szükséges alapvető tárgyú pedagógiai dokumentumok, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő források.
- diákok szabadidős szórakozását, illetve a tanulók személyiségét fejlesztő, olvasóvá nevelését szolgáló olvasmányok és egyéb dokumentumok.

## 3. Gyűjtőköri leírás

**3.1.** A könyvtár minden olyan dokumentumot gyűjt – dokumentumtípustól függetlenül -, amelynek tartalma az oktató-nevelő munkához szükséges.

- Írásos, nyomtatott dokumentumok

könyvek  
periodikumok  
kéziratok  
kották

- Audiovizuális ismerethordozók

képes dokumentumok  
hangzó dokumentumok  
hangos-képes dokumentumok

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

- Egyéb dokumentumok

oktatócsomagok

A könyvtári eszközök közül kiemelkedő fontosságú a korszerű igények kielégítését lehetővé tevő számítógép.

**3.2.** A gyűjtemény tartalmi összetétele (a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége, példányszáma)

Az iskola társadalmi-kulturális hátterét figyelembe véve az intézmény biztosítja a tanulók számára 1-1 példányban a tankönyveket és a szükséges segédkönyveket. Kivételt képeznek az idegen nyelvi munkafüzetek, mivel ezeket a tanulók megvásárolják.

Nagy példányszámban gyűjti a könyvtár a nyelvtanuláshoz szükséges szótárakat és a házi, ill. ajánlott olvasmányokat.

Figyelembe kell venni egyes kézikönyvtári könyvek és tanítási segédletek példányszámának megállapításakor a gimnázium új épületében elkülönített állományrész (letét) igényeit is.

### 3.3. Ismeretterjesztő és szakirodalom gyűjtőkörü leírása

#### *A gyűjtés terjedelme*

#### *Példányszám*

#### *A gyűjtés mélysége*

#### **0 Általános művek**

A hazai és egyetemes művelődéstörténet, kultúra, tudományok elméleti és történeti összefoglalói	2	teljességgel
Könyvtártani összefoglalók, módszertani kiadványok, iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	1	válogatva
Elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú szak- és tantárgyi bibliográfiák	1	válogatva
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható szabványok, segédletek	1	válogatva
Kis-, közép- és nagyméretű általános lexikonok, enciklopédiák	1-2	teljességgel

#### **1 Filozófia, bölcsélet, pszichológia**

Filozófiai, pszichológiai, etikai kisenciklopédiák, erkölcsi kérdésekkel foglalkozó kézikönyvek	1-2	teljességre törekedve
Pszichológiai tárgyú enciklopédiák, szakszótárak, az általános-, fejlődés- és neveléslélektan, a szociálpszichológia és csoportlélektan alapvető művei	1	teljességre törekedve
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	1-2	teljességgel
Kutatási és vizsgálati módszerek	1	válogatva

#### **2 Vallás**

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok	2	válogatva
A mitológiával, a Bibliával foglalkozó ismeretterjesztő munkák	10	válogatva

#### **3. Társadalomtudomány**

A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal és a cigánysággal foglalkozó szociológiai kiadványok	1-2 közepes	válogatva
Család-, gyermek- és ifjúságvédelemmel, gondozással foglalkozó dokumentumok	2	teljességre törekedve
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek, irányelvek Pályaválasztási útmutatók, felvételi és továbbtanulási tájékoztatók	1	teljességre törekedve
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	2	válogatva

A társadalmi érintkezés szabályairól, illemről szóló kiadványok	2	válogatva
---	---	-----------

## 5 Természettudomány

A matematika, fizika, kémia, geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok	1-2	a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
--	-----	---

## 6 Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiéniával, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	közepes és kis	válogatva
Az elektronikával, elektrotechnikával, hírközléssel és automatikával foglalkozó kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák és monográfiák	kis	a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
Alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók	kis	válogatva
Találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	kis	válogatva
Munkaeszközként használt középszintű szakkönyvek, ismeretterjesztő művek	nagy	

## 7 Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	kis	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	kis	ua.
Társasjátékok, sakk, rejtvények	kis	válogatva
Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika, természetjárás	kis	válogatva

## 8 Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	kis	teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	nagy	
A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	kis	erősen válogatva
Az iskolában oktatott idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	kis vagy közepes	erősen válogatva

## 9 Földrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	kis	a teljesség igényével
--	-----	-----------------------

Munkáltató eszközként használatos művek	nagy	
A lakóhelyre, környezetre vonatkozó helyismereti-, történeti kiadványok	kis	erősen válogatva
Iskolatörténeti dokumentumok	1	kiemelt figyelemmel teljességgel

### 10. A szépirodalom gyűjtőköri leírása

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására	kis	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	nagy	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	közepes	teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló antológiák	kis	válogatással
Nevelő céllal ajánlható, esztétikai értékeket képviselő, a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	kis	erős válogatással
Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	1 vagy kis	válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	kis	erős válogatással
A tanulók roma nyelvi művelődését, oktatását segítő szépirodalom	nagy	a teljesség igényével

### 11. Időszaki kiadványok

A mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő napilapok, hetilapok, folyóiratok	1	válogatással
A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi és ifjúsági folyóiratok	1	válogatással megőrizsük
Számítástechnikai folyóiratok	1	válogatással
Nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű ifjúsági lapok és általános profilú folyóiratok	1	válogatással
A tanügyigazgatással kapcsolatos közlönyök, a pályázati lehetőségekről tájékoztató források, egyéb folyóiratok	1	a közlönyöket köttetjük
Pedagógiai és tantárgymódszertani lapok	1	válogatással megőrizsük
Könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó	1	teljességre törekedve megőrizsük
A roma nyelv és kultúra oktatását elősegítő periodikumok Roma folyóiratok	1	teljességre törekedve megőrizsük
Szociológiai folyóiratok	1	válogatással megőrizsük

### 3.5. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

- A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, diafilmek, hangkazetták, CD lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok
- Oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti- és védelmi filmek (a történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, stb.) tanításához
- Rajz- és játékfilmek, oktatófilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához és az esztétikai neveléshez
- A házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásainak videofelvételei (teljességre törekvően)
- Diafilmek, diaképek, interaktív videók, multimédia CD-k a vizuális neveléshez (válogatással)
- Számítógépes programok, multimédia CD-k, CD ROM-ok az informatikához, könyvtári informatikához (válogatással)
- Zenei képzéshez szükséges hanglemezek, hangkazetták, zenei CD-k (válogatással)
- A nyelvi képzést segítő hang- és videofelvételek, multimédia CD-k (válogatással)
- Tanulásmódszertani, pályaorientációs oktatócsomagok, multimédia CD-k, szoftverek (teljességgel)
- A tananyagon túlmutató, mindennapi közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok (erős válogatással)
- A pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok, multimédia CD-k (válogatással)
- A roma gyűjteménybe tartozó CD lemezek, video- és hangkazetták (teljességre törekedve)

### **3.6. Tankönyvtár**

A tankönyvtár gyűjti az iskolában használatos tankönyveket és kölcsönzi azokat az iskola tanulói és nevelői számára. Az iskolában használt tankönyveket és segédleteket (atlaszok, szöveggyűjtemények, példatárak, feladatgyűjtemények) a teljes tanulói létszám szerint szerzi be. Gyűjti ezenkívül a tanulók által nem használt könyvek közül azokat, amelyeket a pedagógusok az oktatási folyamatban hasznosítani tudnak (kis példányszámban).

### **4. A könyvtári állomány jelenlegi helyzete – fejlesztési feladatok**

A könyvtár jelenlegi állományának összetétele messze elmarad a kívánatostól. Az induláskor (1994) örökölt kb. 10.000 kötet könyv elavult, vagy nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe, ezért szükséges az állományból való mielőbbi kivonása. A megmaradó állomány szinte minden területen hiányos, fejlesztésre szorul. Hiányoznak a korszerű ismeretközlő művek (főleg a pedagógia, a pszichológia, a társadalomtudományok, a természet- és az alkalmazott tudományok, az irodalomtudomány, a nyelvészet, a földrajz és történelem területén). A házi és ajánlott olvasmányok példányszáma nem elegendő, és ugyanez vonatkozik egyes segédletek (határozók, érettségire, felvételire felkészítők stb.) példányszámára is.

Az egyes tantárgyak anyagának hatékonyabb elsajátítását célzó audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók köre is bővítésre szorul.

A tantestülettel való egyeztetés után módosítani szükséges az eddig megrendelt időszak kiadványok összetételén is.

## **2. sz. melléklet**

### **Könyvtárhasználati szabályzat**

1. A könyvtár **korlátozottan nyilvános** könyvtár. Az iskola nappali tagozatos tanulói és dolgozói, valamint kutatók használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Felnőtt tagozaton tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok évente megállapított beiratkozási díjjal vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

A tanuló- illetve a munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

#### **2. A könyvtárhasználat módjai:**

- helybenhasználat – tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

- kölcsönzés

- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni
- dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad
- elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan állapotú példánnyal pótolni, vagy a vételár felét megtéríteni
- a könyvtári szolgáltatásokat a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehet venni

- csoportos használat – Az osztályok, tanulócsoporthoz, kollégiumi foglalkozások stb. részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok és nevelők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak, melyekhez a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított és elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy értekezletek számára nem vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

#### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

Az iskola könyvtára tárgyi és személyi feltételein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- Információs szolgáltatás a tanítás – tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.
- A könyvtárostánár esetenként szakirodalmi figyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek előkészítésében.
- A tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szakórák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.
- Tanárok, tanulók számára készülhetnek ajánló bibliográfiák a könyvtári állomány alapján. Az iskola gyűjteményében megtalálható anyagokról másolatot készíthet a könyvtáros, melyeket meg kell őrizni, de leltározni nem szükséges.
- A könyvtár letétet helyezhet el szaktanteremben, tanári szobában, tanulószobában, tagiskolában. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A tagiskola állandó letétjének tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges. A letéti állomány nem kölcsönözhető, róla leltározni kell vezetni.
- A könyvtári szolgáltatásokról nyilvántartást kell vezetni.
- A tanulók a tankönyveiket nem vásárolják meg, hanem a könyvtárból kölcsönzik. A zavarta-

lan ellátás érdekében szükség van a tankönyrendelési határidő pontos betartására. Mivel a könyvtáros a tankönyvrendelést a nevelők igényei szerint állítja össze, fontos, hogy a pedagógusok a következő tanév tankönyv-szükségletének jegyzékét legkésőbb február 15-ig számára eljuttassák.

#### **4. A könyvtár házirendje**

- 4.1 A kölcsönzés minden beiratkozott olvasó számára díjtalan.
- 4.2 Az iskola tanulói és dolgozói példányszám- korlátozás nélkül kölcsönözhetnek, más esetekben a kölcsönözhető példányszám maximum 5.
- 4.2 Kölcsönzési határidő:
  - o tanulóknak 3 hét (kétszeri meghosszabbítással), kivételt képeznek a tankönyvek, melyeket tartós használatra, az egész tanévre kölcsönözünk.
  - o felnőtteknek tanév végéig, ill. tanév végi meghosszabbítással.
- 4.3 A kézikönyvtár könyveit csak helyben lehet használni. Ettől eltérően járunk el, ha a tanulók tanórára, a nevelők pedig órai felkészüléshez (hétvégére, vagy a könyvtár zárástól nyitásáig) kölcsönzik. Ugyanez vonatkozik a folyóiratokra és az AV dokumentumokra is.
- 4.4 Az AV dokumentumokat és számítógépes programokat a tanulók csak nevelői felügyelet mellett vehetik igénybe.
- 4.5 Az AV dokumentumokat és számítógépes programokat a tanulók nem, a nevelők 2 hetes időtartamra kölcsönözhetik.
- 4.6 A könyvtár berendezéseit és állományát meg kell becsülni. Az erősen megrongált, elvesztett dokumentumokat a mindenkori beszerzési ár feléért meg kell téríteni
- 4.7 A könyvtárban csak az tartózkodhat, aki viselkedésével nem zavarja a többiek munkáját.
- 4.8 A könyvtárba ételt, italt behozni, mobil telefont használni nem szabad. Kabát, táská szintén nem hozható be.
- 4.9 A könyvtári számítógépek ismeretszerzésre, nem játszásra valók. Kivétel t képeznek az ismeretszerző, logikai játékok (pl.Honfoglaló, Kvízpart, Legyen Ön is milliomos!, Sherlock). Szilenciumi idő alatt semmilyen játékos lehetőség nincsen.  
½ óra elteltével a számítógépet – ha igény van rá – át kell adni. Akinek feladata van, mindenkor előnyt élvez a játékosokkal szemben.

#### **A könyvtár nyitvatartási ideje:**

Hétfő :	13.00 – 20.30
Kedd:	13.00 – 20.30
Szerda:	13.00 – 20.30
Csütörtök:	13.00 – 20.30
Péntek:	7..30 – 12.30

A könyvtár 13 óráig zárva tart. Ez idő alatt csak tanítási órák tartására van lehetőség. Ha lyukas órájuk van, a tanulók használhatják a könyvtárat.

### **3. sz. melléklet**

#### ***Munkaköri leírás***

- A könyvtárat pedagógiai és könyvtár szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostánár vezeti.

- A könyvtárostánár pedagógus besorolású, az intézmény nevelőtestületének tagja.

- A könyvtárostánár heti kötelező munkaideje 40 óra.

A könyvtárostánár a kötelező óraszám mértékében, heti 22 órában biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. A törvényes munkaidő fennmaradó hányadának 70%-át a könyvtár működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokra kell fordítania, 30 %-át pedig az iskolán kívül is elvégezhető tevékenységekre (tájékozódás a könyvpiacra, foglalkozásokra való felkészülés, kapcsolattartás más könyvtárakkal) kell fordítani.

A nyitva tartási idő kötelező óraszámot meghaladó bővítése csupán a könyvtárra fordítható munkaidő további növelésével érhető el.

Két vagy több könyvtárossal működő iskolai könyvtárak nyitva tartási idejét az iskola működési idejének megfelelően arányosan növelni kell.

#### **A könyvtárostánár feladatai:**

##### 1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket.

- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését:

munkaterv, beszámoló

statisztikai jelentés

számlák, számlacsoportok

kölcsönzések nyilvántartása

- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és külső kapcsolatait.

- Részt vesz a könyvtár átadásában-átvételében, állományellenőrzésében.

- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

- Továbbképzéseken vesz részt, önképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit.

##### 2. Állományalakítás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.

- Végzi a gyűjtemény folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását.

A megrendelésekről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.

- Gondoskodik a dokumentumok egyedi számítógépes nyilvántartásáról és a csoportos leltárkönyv naprakész vezetéséről.

- Feldolgozza a dokumentumokat.

- Naprakészen építi a könyvtár katalógusát.

- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, megrongálódott, tartalmilag elavult dokumentumokat és évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függő időközönként a vonatkozó szabályzatnak megfelelően.

##### 3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használatát.

- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a szolgáltatásokról, végzi a

kölcsönzést.

- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
  - Figyeli a pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz pályázatokon.
- Megtartja a pedagógiai programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat. Segítséget nyújt a könyvtárra épülő szakórák megszervezésében. Felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában.
- Irodalomkutatással, témafigyeléssel, bibliográfia-készítéssel segíti a tanórai és egyéb foglalkozások nevelési-oktatási céljainak megvalósítását.
  - Rendezvényeket, találkozót szervez.
- Vetélkedőket, versenyeket állít össze, felkészít a Bod Péter Könyvtárhasználati Versenyre.

#### 4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- Felelős a NAT és a Kerettanterv könyvtárhasználati követelményeinek megvalósításáért.
- Részt vesz a műveltségterületek, tantárgyak tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében.

#### 5. Egyéb feladatok

- A könyvtárostánár kapcsolatot tart más könyvtárakkal (látogatás, tapasztalatcsere).
  - Részt vesz szakmai képzéseken, továbbképzéseken.