

A
KATONA JÓZSEF MŰSZAKI,
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
GIMNÁZIUM

KÖNYVTÁRÁNAK

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



2010.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	3
1.1. A könyvtárra vonatkozó adatok	3
1.2. A könyvtár létesítésének időpontja: 1952	3
1.3. A könyvtár bélyegzője	3
1.4. A könyvtár jogállása	3
2. A könyvtár fenntartása	4
2.1. Az iskola könyvtár nyitva tartása:	4
2.2. A könyvtár gazdálkodása	4
3. A könyvtár feladata	5
3.1. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:	5
4. A könyvtár gyűjtőköre	6
5. Gyűjteményszerzés	6
5.1. Gyarapodás	6
5.2. Számlanyilvántartás	6
5.2.1. A dokumentumok állományba vétele	7
5.3. A könyvtári állomány védelme	7
5.4. Az állomány fizikai védelme	8
5.5. A gyűjteményszervezés dokumentumai	9
6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	9
6.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok	9
7. A könyvtári állomány feltárása	9
8. A könyvtár használóinak köre	9
8.1. A könyvtárhasználat módjai	10
8.2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai	10
9. Könyvtárhasználati szabályzat	11
9.1. A beiratkozás módja	11
9.2. A könyvtárhasználat módjai	11
9.2.1. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható kézikönyvtári állomány:	11
9.2.2. Kölcsönzés - Kölcsönözhető állomány	11
9.3. A kölcsönző anyagi felelőssége	12
9.3.1. Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:	12
10. A könyvtáros tanár munkaköri leírása	12
11. A jelenlegi állomány	12
12. Zárórendelkezések	13
13. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának melléklete:	16

1. Bevezető

A könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munkát a mindenkor érvényes Pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelő szellemben, valamint az iskola tanárainak és diákjainak önképzését, fejlődését elősegítő szellemi bázis.

1.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: A Katona József Műszaki, Közgazdasági Szakképző Iskola és Gimnázium Könyvtára

Címe: 1138 Budapest, Váci út. 107.

Telefon: 320-8224

Fax: 320-9864

E-mail: katonaj@katonaj-bp.sulinet.hu

1.2. A könyvtár létesítésének időpontja: 1952

1.3. A könyvtár bélyegzője

Tulajdon bélyegző: (ovális alakú):

"Katona József Műszaki, Közgazdasági
Szakképző Iskola és Gimnázium
KÖNYVTÁRA"

körirattal.

1.4. A könyvtár jogállása

A könyvtár megfelel a 11/1994.(VI.8) MKM rendeletének 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelményeknek.

- A könyvtár 1 helyiségből áll, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított.
- Egy osztály egyidejű foglalkozására mód van.
- A nagy értékű olvasótermi példányok zárt szekrényben vannak elhelyezve.
- A könyvtárban 2 könyvtáros tanár tevékenykedik.
- A könyvtári állomány nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak.

A tanítási napokon a könyvtár megfelelő időpontban nyitva tart.

2. A könyvtár fenntartása

A Katona József Műszaki, Közgazdasági Szakképző Iskola és Gimnázium könyvtára (továbbiakban könyvtár) az iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztésének anyagi eszközeiről az iskolát fenntartó Budapest Főváros Önkormányzata az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtár működését a nevelési igazgatóhelyettes ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület és a diákközösség véleményének és javaslatainak a meghallgatásával.

2.1. Az iskola könyvtár nyitva tartása:

Hétfő, Kedd, Csütörtök:	07.30-17.30-ig
Szerda:	07.30-18.00-ig
Péntek:	07.30-13.30-ig

2.2. A könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keret a könyvtáros tanár számára tervszerű és folyamatos beszerzést biztosít.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretéből dokumentumot vásárolni.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.
- A pályázati források kihasználása és ajándékozás révén történő gyarapodás lehetőségét is számba kell venni.

3. A könyvtár feladata

A könyvtár az oktató-nevelő munka szellemi bázisa. Ezért a szakszerűen fejlesztett gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítaniuk kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét, valamint a könyvtár-pedagógiai program megvalósítását.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai a 11/1994.(VI.8) MKM rendelet 3. számú mellékletében megfogalmazottak szerint:

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése -egyeztetve az iskolavezetéssel -, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket és segédkönyveket
- a könyvtári egységek egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása

3.1. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása, könyvtári rendezvények, iskolai rendezvények, vitadélutánok, vetélkedők, író-olvasótalálkozók, versenyek.
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint)
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében (lehetőség szerint)
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében és lebonyolításában
- a dokumentumok nyomtatása indokolt igények szerint
- Hosszú távú pedagógiai feladatok: - a rendszeres tantárgyi könyvtárhasználati órák ösztönzése ezzel a tanulók önálló ismeretszerzésének, önálló tanulásának, tájékozódásának a szabadidő hasznos eltöltésének fejlődésének elősegítése - a dokumentumok formai és tartalmi jegyeinek megismertetésével a tanulók felkészítése azok felhasználására a tanulási folyamatba

4. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program alapján határozzuk meg.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár az iskolavezetés és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata a mellékletben található.

5. Gyűjteményszerzés

5.1. Gyarapodás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. E területen kiemelten figyelembe kell venni az iskola Pedagógiai Programjának megvalósulásának szolgálatát, az iskolavezetés kívánságait, a pedagógusok és munkaközösségek javaslatait, a könyvtárhasználók igényeit valamint az állományban keletkezett hiányosságok súlyát.

5.2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a gazdasági vezető nyilvántartást vezet.

A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata. Az eredeti példány (fény) másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

5.2.1. A dokumentumok állományba vétele

5.2.1.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája: Szíren elektronikus nyilvántartás

- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, (címlap verzón, 17. oldalon) leltári számmal és raktári jelzettel.

5.2.1.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex F betűjel + sorszám) kell venni.

Az állományapasztás:

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás:

- az elavult dokumentumok selejtezése
- a fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- hiány
- elháríthatatlan esemény (pl. elemi csapás, bűncselekmény)

Az állományapasztásról a tanév végén jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.3. A könyvtári állomány védelme

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975.(VI.17.) KM/PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978. 9. sz.) szerint kell végezni.

A könyvtár ellenőrzését, három évente az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, illetve a nevelési igazgató helyettes, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő

írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt, az időleges megőrzésű dokumentumok kivételével, az állományból való törlést csak az iskola igazgatója engedélyezheti.

Az állományellenőrzés nyilvántartásai: leltározási ütemterv, záró jegyzőkönyv.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha

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

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

- A tanulók és a dolgozók tanulói jogviszonyát, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának.
- A könyvtáros tanár részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Hosszantartó betegség miatt a helyettes is részarányos anyagi felelősséggel tartozik, ennek idejét rövid, jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

5.4. *Az állomány fizikai védelme*

A könyvtár helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A nyílt láng használata tilos! Poroltókat kell elhelyezni. Tűz esetén tilos a vízzel való oltás!

A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell.

A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

5.5. A gyűjteményszervezés dokumentumai

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

MSI 3448-78 szabvány

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

6.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

- könyvállomány: 98% szabadpolcon, 2 % üvegajtós szekrényben
- kézi-, muzeális- és segédkönyvtár raktári rendje: nem kölcsönözhetőek, egy részük üveges szekrényben, más részük az igazgatói v igazgatóhelyettesi irodákban, a gazdasági irodákban vagy a tanári szertárakban, mint letéti könyvtár található meg (természetesen megfelelő nyilvántartás mellett)
- a kölcsönözhető állomány szépirodalom, ismeretközlő irodalom, és a szakirodalom, téma szerinti csoportosításban (regények, népszerű könyvek versek, ajánlott és kötelező olvasmányok) szabadpolcon, ill. a szekrényekben van elhelyezve, szerző szerinti betűrendben, szakirodalom, ETO rendben.
- periodikák - raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek a könyvtári tárolón található
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok - raktári rendje: dokumentum típusonként folyószámos legnagyobb részében (kb: 95%-ban) kihelyezve az iskola stúdiójában található

7. A könyvtári állomány feltárása

A teljes anyag gépen van – Szirén rendszer.

A leltárkönyv nyomtatott formában is megtalálható a könyvtárban.

8. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói a tanuló jogviszonyuk alapján a nappali –az esti-és a levelező tagozatos tanulók, pedagógusai, a nevelő- munkát közvetlenül segítő dolgozói, adminisztrátorai és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

8.1. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos:

- Helyben használatát (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, külön gyűjtemények használatát). A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik.
- A csoportos helyben használat az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtár és szolgáltatásai igénybe vehetők, de csak a könyvtáros tanárral történt előzetes időpont egyeztetés szerint. Egyéb rendezvény is csak a könyvtáros tanár hozzájárulásával szervezhető akkor, ha az a könyvtár működését nem akadályozza.
- A helyben használat tárgyi feltételeit (bútorzat, technikai berendezések;) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.
- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár engedélyével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

8.2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – másolatot is készíthet a könyvtáros tanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez(het) el tanári kabinetekben. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

9. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Természetesen, mint az iskola egész területén itt is tilos a dohányzás!

A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be, tilos az étkezés és minimális elvárás a kulturált, a többi könyvtárhasználó nyugalmaát figyelembe vevő viselkedés.

9.1. A beiratkozás módja

A hallgatók adatait (név, osztály, osztályfőnök) számítógépen tárolják.

A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be. (Miután ezek a naplóban szereplő adatok is, a beiratkozáskor az évfolyamot kell feltüntetni az adatlapon és a számítógépes nyilvántartásban.)

9.2. A könyvtárhasználat módjai

9.2.1. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható kézikönyvtári állomány:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- periodikumok
- nem nyomtatott (AV-, számítógéppel olvasható dokumentumok).

9.2.2. Kölcsönzés - Kölcsönözhető állomány

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből tanulók 4 db könyvet, a dolgozók 6 db könyvet kölcsönözhetnek.

A kölcsönzési idő általában 3 hét, illetve a mű terjedelmétől függően egy hónap is lehet (videó kazetta, CD nem kölcsönözhető, csak iskolai lejátszásra).

Nevelők esetében és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni egy tanév határidőre.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A kölcsönzési határidőt túllépőknek késedelmi díjat számolunk fel.

Késedelem esetén a következő eljárás rend szokás:

- a könyvtáros szóbeli emlékeztetője
- osztályfőnöki figyelmeztetés a könyvtáros kérésére
- írásos figyelmeztetés eljuttatása a szülőhöz (nagykorú tanulónál a tanulóhoz)

9.3. A kölcsönző anyagi felelőssége

A kölcsönző felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésévei okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanulói jog- illetve munka-viszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

9.3.1. Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó {hasonló tartalmú és értékű} dokumentum beszerzésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

10. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár munkaköri leírását a munkaügyi dokumentumok tartalmazzák.

11. A jelenlegi állomány

A jelenlegi könyvtári állomány: 22005 egység :

- 20100 kötet
- 1905 elektronikus dokumentum (2010. statisztika szerint)

A könyvtár köteteinek 49 %-a ismeretközlő, belső összetétele:

tankönyv:5000

tartós tankönyv:3000

idegennyelvű: 720

periodika -féleség :15

Az állományok jellemzése néhány gondolattal:

- Szépirodalmi:a kötelező olvasmányok példányszáma a nagyarányú elhasználódás miatt erősen fogy, az új érettségi és tantervi követelményekkel össze kell vetni és meghatározni a szükséges beszerzéseket
- Ismeretközlő:folyamatos egyeztetést igényel az általános műveltséget és a szakképzést szolgáló területek és tantervek követelményeivel
- Kézikönyvtár:folyamatosan fejlesztett,de szükség lenne még természettudományi, informatikai és műszaki kiadványokra
- Pedagógiai: a korszerű pedagógiai ismereteket tartalmazó területek hiányosak
- Iskolatörténeti:folyamatos fejlesztés alatt van és kell hogy legyen
- Segédkönyvtár:talán a legkorszerűbb és legnaprakészebb terület
- Könyvtári szakirodalom:tudatos fejlesztésre szorul a kor elvárásának megfelelően
- Tartós könyvek:A törvényi elvárások felé kell növelni állományát

A fentiekből következő feladatokat a gyűjtőköri szabályzatban fogalmazzuk meg!

12. Zárórendelkezések

Hatálya a Könyvtár Működési Szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Módosítása: a szabályzat gondozása a nevelési igazgató feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Budapest,

.....

Könyvtáros tanár

.....

igazgató

A 11/1994.(VI.8.)MKM rendelet 4.§.3. pontja értelmében a Könyvtár Működési Szabályzatának megismerése után egyetértési jogát gyakorolva egyetért és életbeléptetését javasolja az Iskolaszék és a Diákönkormányzat képviselőiben:

Budapest,

.....

DÖK vezető

.....

Iskolaszék vezető

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának melléklete, mely egyben iskolai SZMSZ kötelező melléklete

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél- és feladat- rendszeréből indultunk ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár iskolai és szakkönyvtári minőségében gyűjti az iskolában oktatott tantárgyak, valamint ezekhez kapcsolódó tudományágak hazai irodalmát, az igényeknek megfelelő mértékben és mélységben, nyomtatott és elektronikus dokumentum formájában.

A meghatározott gyűjtőkörön belül a gyűjtés szintjét az anyagi lehetőségek behatárolják, ezért célszerű az iskolán kívüli forrásokat is figyelembe venni.

A gyűjtemény gyarapításának prioritásai:

- a kétszintű érettségire (ebből elsősorban a középszintű érettségi vizsgákra való tantárgyankénti felkészítés szolgálata)
- a szakmai vizsgákra való felkészülés segítése
- az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott egyéb céloknak, feladatoknak való megfelelés segítése, mint pl: gyermek és ifjúságvédelem, egészségnevelés (kiemelten a drogprevenció és lelki egészség), környezeti nevelés, a szabadidő hasznos eltöltése, stb...
- az ajánlott és kötelező olvasmányok kínálatának korszerűsítése és bővítése
- a kézikönyvtárban található kötetek korszerűsítése (pl: történelmi, földrajzi, egyes műszaki és lexikális területek) és bővítése a NAT műveltségi területeinek megfelelően (pl: zenei, rajz és vizuális kultúra, néprajz, művészettörténet, stb...)
- a pedagógia, andragógiai és pszichológiai tudományok korszerű ismereteit közvetítő szakirodalmak valamint új a közoktatásban is egyre nagyobb teret követelő ismeretek (minőségfejlesztés, Európai Unió ismeretek, marketing stb...) gyűjtése, beszerzése

I. Könyvek

a. tájékoztatási szakirodalom

A hazai könyvtermésből gyűjti az általános és szakenciklopédiákat, lexikonokat, szakszótárakat, adat- és címtárakat, fogalom gyűjteményeket, kézikönyveket, atlaszokat, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat

(ezen területek egy részének – természettudományok - gyűjtése befejezetlen, pótlása folyamatos, esetleg az újabb kiadások beszerzése indokolt)!

b. szakkönyvek

Tartalmi teljességre törekedve gyűjti az iskolában oktatott szakterületek (műszaki, gépészeti, közlekedésgépészet, informatikai, adminisztráció, ügyvitel,) hazai kurrens szakirodalmát.

Másodsorban gyűjtött témakörök:

- pedagógia, gyógypedagógia
- környezeti nevelés
- egészségnevelés témakörei (drog prevenció)
- gyermekvédelem
- szakképzési dokumentumok
- oktatáspolitikai kutatások
- marketing
- non-profit, alapítványi
- könyvtári szakirodalom

c. nyelvkönyvek

Az oktatott idegen nyelvek (angol, német, orosz) tanításához, tanulásához válogatva gyűjti a szükséges nyelvkönyveket, szótárakat, szak- és szépirodalmat.

d. szépirodalom, ismeretterjesztő művek

A középszintű érettségi vizsgákhoz, továbbá az emeltszintű érettségi- az alapszintű műveltségi vizsgák műveltségi területeihez és vizsga témaköreihez kapcsolódó ill. a tantervekben szereplő követelmények teljesítéséhez nélkülözhetetlen művek beszerzésére, bővítésére ill. a hiányosságok pótlására kell törekedni.

Az általános művelődési igények és az irodalom oktatás segítése céljából valamint a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat –a teljesség igénye nélkül az életkori sajátosságokat is figyelembe véve–, válogatva gyűjti, az értékes hazai és külföldi klasszikus és modern szépirodalmi műveket, valamint az ismeretterjesztő kiadványokat a lehetőségekhez igazítva.

e. tankönyvek, jegyzetek

A tartós tankönyveket 1998 szeptembere óta elkülönítve tároljuk és kezeljük.(beszerzésük a 23/2004.(VIII.27) OM rendelet alapján.)

Kötelező és ajánlott irodalom

A 9-13. osztályokban az egyes tantárgyakból kijelölt kötelező irodalmat minimum 10 példányban, az ajánlott irodalmat pedig legalább 5 példányban szerzi be, különös tekintettel a vizsgaköteles tantárgyakra.(alapszintű műveltségi vizsga, középszintű érettségi vizsga, szakmai vizsga)

A lehetőségeknek megfelelően biztosítjuk a házi és ajánlott olvasmányok elérhetőségét is. (e terület még hiányos pótlásuk folyamatosan szükséges)

II. Periodikák

a. szakfolyóiratok

Válogatással megrendeli az iskolában oktatott szaktárgyakhoz, a közismereti és szakmai képzéshez kapcsolódó hazai folyóiratokat. Az idegen nyelvű folyóiratokból az oktatás folyamatában rendszeresen használtakat.

A szakfolyóiratokat a következő témákban kell megrendelni:

- pedagógia
- szakképzés
- szakfolyóirat
- közlönyök

A könyvtárban megtalálható folyóiratok:

- Édes Anyanyelvünk
- HVG
- Köznevelés
- Hítel
- Nagyvilág
- Rubicon
- Élet és Tudomány
- História
- Új Katedra

b. bibliográfiai folyóiratok

A könyvtár profilja miatt nem rendeli meg és nem gyűjti.

c. almanachok, évkönyvek

A könyvtár profilja miatt nem rendeli meg és nem gyűjti, de az iskola egyéb kapcsolatai és PR, Marketing tevékenysége révén kap ilyen kiadványokat

d. napilapok, hetilapok

A könyvtár alkalmanként pályázat útján jut hozzá.

Külön gyűjtemények

- egyéb ismerethordozók (térképek, videó, hangkazetta, diakép, hanglemez, mágneslemez)
- muzeális könyvek

Gyűjtőköri korlátozások

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- a csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók
- az aprónyomtatványok (plakátok, múzeumi katalógusok, meghívók stb.)
- bibliográfiai kiadványok
- almanachok, évkönyvek

Gyűjtőkörbe tartozás vitás esetében a könyvtáros tanár az iskola igazgatója döntését köteles elfogadni.

Gyűjtőköri utasítás

A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.

A hazai könyvek beszerzésének elsődleges forrásai:

- Tankönyvkiadók
- kiadói katalógusok (Műszaki, jogi, közgazdasági...)
- Új Könyvek, a Könyvtárellátó állománygyarapítási tanácsadója
- Magyar Nemzeti Bibliográfia és mellékletei
- Internetes könyvruházak ajánlatai

A könyvtár megkap minden olyan kiadványt, ami ajándékként az iskolába érkezik, s dönt a gyűjtőköri elvek alapján az állományba vételről.

A könyvtár megőrzés, használat céljára megkap minden iskolai kiadványt, szabályzatot az igazgató által meghatározott példányszámban.

A könyvtár részére bármilyen dokumentumot csak a könyvtárvezetővel történt előzetes megbeszélés után lehet beszerezni.

A periodikák előfizetésére vagy lemondására minden év:

- június 15-ig (külföldi folyóiratok)
- szeptember 30-ig (belföldi folyóiratok) tehetnek javaslatot az iskola egységvezetői.

A könyvtár használatának alapelvei

- A könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja.
- Első kölcsönzésnél elektronikus nyilvántartásba vesszük az olvasót.

A kölcsönzés módja: elektronikus.

- A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsönvett, vagy a helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- Az olvasó felsőkabátját, táskáját nem viheti be az olvasói terekbe, a külön erre a célra kijelölt szekrényben tárolhatja.
- A könyvtárból kivitt dokumentumokat távozáskor az ellenőrzési pontnál – külön felhívás nélkül – köteles bemutatni.
- Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel. A könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtár használatából.