



Szekszárdi Szakképzési Centrum  
Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégiuma  
7200 Dombóvár Pannónia u. 21.  
OM: 203054

## A Szekszárdi Szakképzési Centrum Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégiuma Könyvtárának

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.  
Telefon: 74/529-333  
E-mail: [centrum@szekszardiszc.hu](mailto:centrum@szekszardiszc.hu)  
[www.szekszardiszc.hu](http://www.szekszardiszc.hu)

7200 Dombóvár, Pannónia u. 21  
Telefon: 74/465-725; Telefax: 74/466-732  
E-mail: [iskola@hemi-dombovar.sulinet.hu](mailto:iskola@hemi-dombovar.sulinet.hu)  
Web: [www.esterhazydombovar.hu](http://www.esterhazydombovar.hu)



## **Tartalom**

1. Alapelvek
2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó dokumentumok
3. A könyvtárra vonatkozó adatok
4. Személyi feltételek
5. A könyvtár használói köre
6. A könyvtár bélyegzője
7. A könyvtár fenntartása és felügyelete
8. A könyvtár gazdálkodása
9. A könyvtár munkarendje
10. A könyvtár feladatai
  - 10.1. Könyvtári szolgáltatások nyújtása
  - 10.2. A könyvtár állományának feldolgozása és gondozása
  - 10.3. Gyűjteményszervezés
    - 10.3.1. Állománygyarapítás
    - 10.3.2. Az állomány nyilvántartása
    - 10.3.3. Állományapasztás
  - 10.4. A könyvtári állomány védelme
  - 10.5. Az állomány ellenőrzése
    - 10.5.1. Az állományellenőrzés típusai
    - 10.5.2. Az állományellenőrzés lebonyolítása
    - 10.5.3. Az ellenőrzés lezárása
  - 10.6. az állomány elhelyezése és raktári rendjének fenntartása
11. Záró rendelkezések

### **Mellékletek:**

- I. Gyűjtőköri szabályzat
- II. Katalógusszerkesztési szabályzat
- III. Könyvtárhasználati szabályzat
- IV. Tankönyvtári szabályzat
- V. A könyvtárostanár munkaköri leírása

## 1. Alapelvek

A Szekszárdi Szakképzési Centrum Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégiuma Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata az iskolai SzMSz szerves része. A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. A könyvtárostánár munkáját az iskola pedagógiai programjával és az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel összhangban végzi.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és nyilvános könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait és
- használatának rendjét.

## 2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó dokumentumok

### Jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2.melléklet, 3. melléklet)
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) K M-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 2012.évi CXXV. törvény: A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény módosításáról
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### Intézményi alapidokumentumok:

- A Szekszárdi Szakképzési Centrum Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Szekszárdi Szakképzési Centrum Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégiuma Pedagógiai Programja

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

**Elnevezése:** Szekszárdi Szakképzési Centrum Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégiuma Könyvtára

**Pontos címe:** 7200, Dombóvár, Pannónia u. 21.

**Telefonszáma:** 74/466-725

**E-mail:** konyvtar@hemi-dombovar.sulinet.hu

**Alapítása:**

**Alapterülete:** 70 m<sup>2</sup>

**Helyiségeinek száma:** 1

**Fenntartója:** Szekszárdi Szakképzési Centrum

**Cím:** 7100, Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.

**Telefon:** 74/529-333

### **4. Személyi feltételek**

A könyvtárban dolgozó munkatársak száma és besorolása: 1 fő könyvtárostánár

### **5. A könyvtár használói köre**

A könyvtár használói a Szekszárdi Szakképzési Centrum Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégiuma tanulói, pedagógusai, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói. A könyvtár használatának részletes szabályait a *Könyvtárhasználati szabályzat* tartalmazza.

### **6. A könyvtár bélyegzője**

Kör alakú, 40 mm átmérőjű, körben „Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégium Könyvtára Dombóvár” felirattal.

### **7. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

A könyvtár Szekszárdi Szakképzési Centrum Esterházy Miklós Szakképző és Kollégiuma szervezetéhez tartozik. Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi. Fenntartója és felügyeleti szerve a Szekszárdi Szakképzési Centrum.

Az iskolai könyvtár munkájának szakmai értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

### **8. A könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A fenntartó által biztosított pénzeszközöket- az iskolai költségvetés keretén belül – a könyvtáros a nevelőtestület bevonásával és az iskolavezetés engedélyével használja fel az állomány gyarapítására.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

## 9. A könyvtár munkarendje

A könyvtári teendőket könyvtárostánár látja el. A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára. A dokumentumok nyilvántartását és kölcsönzését Szirén integrált könyvtári rendszerben végzi. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden évben statisztikai jelentést ad. A könyvtári foglalkozásokat a helyi tanterv szerint megtartja.

A könyvtári nyitva tartás a következőképpen alakul:

Hétfő	10:00 – 15:00
Kedd	11:00 – 16:00
Szerda	11:00 – 15:00
Csütörtök	08:00 – 12:00
Péntek	08:00 – 12:00

## 10. A könyvtár feladatai

### 10.1. Könyvtári szolgáltatások nyújtása

A könyvtárhasználat rendjét, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit részletesen a *Könyvtárhasználati szabályzat* tartalmazza.

#### Szolgáltatások:

- Alapszolgáltatások
  - gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, könyvtári dokumentumok és tartós tankönyvek kölcsönzése,
  - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
  - könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
  - a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése,
- Kiegészítő szolgáltatások
  - tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézmények könyvtárai és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
  - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
  - segítségnyújtás a tankönyvellátásban,
  - részvétel az iskolai kulturális élet szervezésében,
  - segítségnyújtás a versenyek, vetélkedők, programok előkészítésében, szervezésében, lehetőségek szerint könyvtári rendezvények tartása.

- Pedagógiai szolgáltatások
  - az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
  - tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
  - önálló tanulás, információkeresés és –felhasználás tanítása,
  - segítségnyújtás a tanuláshoz, a tanórákra való felkészüléshez, a pedagógusok szakmai fejlődéséhez.
  
- Informatikai szolgáltatások

### **10.2. A könyvtár állományának feldolgozása és gondozása**

A könyvtárostanár minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz a könyvtári integrált rendszerben és a papír alapú nyilvántartásban, hogy ezek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen. A használt program az Szirén könyvtári integrált rendszer. A könyvtári dokumentumokat tartalmi és formai szempontból is fel kell dolgozni. Ennek módját az *Állományfeltárási szabályzat* tartalmazza. A könyvtár állományának retrospektív számítógépes feldolgozása folyamatosan zajlik.

### **10.3. Gyűjteményszervezés**

Az állomány tervszerű fejlesztését az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladat- és célkitűzések figyelembevételével kell végezni. Így az állomány fő gyűjtőkörébe a feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak. A könyvtárnak biztosítani kell a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket. A további feladatokból eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni. A gyűjtés elveit részletesen a *Gyűjtőköri szabályzat* tartalmazza.

#### **10.3.1. Állománygyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és egyéb úton gyarapodik.

##### **Vétel:**

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

##### **Ajándék:**

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra, ajándékozásra felhasználhatók. Az átvételt ajándékozási jegyzőkönyv rögzíti.

##### **Egyéb:**

Az iskola belső dokumentumai, tanárok által készített oktatási segédletek, iskolatörténeti szempontból fontos dokumentumok (pl. rendezvények plakátjai, iskolai brosrák stb.) egy- egy példánya.

#### **10.3.2. Állomány-nyilvántartás**

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat öt munkanapon belül nyilvántartásba kell venni.

#### Az állományba vétel munkafolyamata

- összehasonlítás (esetleges reklamáció);
- bélyegzés:
- könyveknél és időszaki kiadványoknál a címlap verzóján, az utolsó számozott oldalon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón, ill. magán a dokumentumon;
- nyilvántartásba vétel a Szirén rendszerben

### **10.3.3. Állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- elháríthatatlan esemény (tűz- vízkár, bűncselekmény, stb.),
- állományellenőrzés alkalmával mutatkozó hiány.

Mindezt a *Gyűjtőköri szabályzat* részletezi.

Minden kivonási folyamatot meg kell előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az állományapasztás menete:

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostanárról javaslat alapján, az igazgató engedélyével történik. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv melléklete (törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról) tartalmazza.

Az állományapasztás során kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani társintézményeknek, illetve az iskola tanulóinak, dolgozóinak ajándékként.

### **10.4. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

#### Jogi védelem:

Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

Az iskola dolgozói, tanulói eltávozásuk esetén a könyvtárral igazoltatni tartoznak, hogy nincs könyvtári adósságuk. Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat pótolni kell a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével.

A könyvtár kulcsai a könyvtárostánárnál és a portán vannak. A leltári felelősség így megoszlik. Gondoskodni kell arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt.

#### Fizikai védelem:

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, szükség esetén féregtelenítés).

### **10.5. Az állomány ellenőrzése (leltározás)**

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését továbbra is a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szabályozza

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek. A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

#### **10.5.1. Az állományellenőrzés típusai**

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

#### **10.5.2. Az állományellenőrzés lebonyolítása**

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

#### **10.5.3. Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A zárójegyzőkönyv mellékletei a következőket tartalmazzák:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

### **10.6. Az állomány elhelyezése, raktári rendjének fenntartása**

#### **Állományegységek:**

##### **Kölcsönözhető állomány**

Elhelyezése: szabadpolcon. A szépirodalom betűrendi jel (Cutter-szám), a szakirodalom ETO-szakrend szerint rendezve.

##### **Kézikönyvtár**



Helyben használható szótárak, lexikonok, ismeretterjesztő művek. Elhelyezése: külön polcokon, ETO-szakrend szerint rendezve.

#### **Folyóíratár**

A legfrissebb számok kivételével kölcsönözhető állományrész. Elhelyezése: szekrényben.

#### **Audiovizuális gyűjtemény**

Korlátozottan kölcsönözhető audio- és videokazetták, CD-k és DVD-k. Elhelyezése: részben zárható szekrényben, részben a könyvtár szabadpolcain téma szerint rendezve.

#### **Tankönyvtár**

A tartós használatra szánt tankönyvek gyűjteménye. Elhelyezése: szabadpolcon, tantárgyak és szakmák szerint rendezve.

### **11. Záró rendelkezések**

A szabályzat a Szekszárdi Szakképzési Centrum Esterházy Miklós Szakképző Iskolája, Speciális Iskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készült, annak része. A visszavonásig érvényes. A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtárostánár az igazgatóval egyetértésben elvégzi. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell alkalmazni.

A Szekszárdi Szakképzési Centrum Esterházy Miklós Szakképző Iskolája  
és Kollégiuma Könyvtárának

**Gyűjtőköri Szabályzata**

**I. A könyvtár típusa és ebből következő feladatai**

A tipológia szempontjából megközelítve könyvtárunk iskolai könyvtár, továbbá nem nyilvános könyvtár. Könyvtárunk nem közművelődési könyvtár az iskolában, hanem taneszközök szakkönyvtáraként funkcionál.

Az iskolai könyvtár az oktatási/nevelési intézmény tanítási-tanulási médiatára, az oktatás színhelye és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári rendszerben elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival segíti az iskola tevékenységét. Forrásközpontként és információs központként működik.

**II. A könyvtár helye a könyvtári rendszeren belül**

Az iskolai könyvtár tagja az országos információs rendszernek a hazai és nemzetközi iskolai könyvtárak közösségének. A könyvtárostánár tagja a Magyar Könyvtárostánárok Egyesületének (MKE), továbbá a Könyvtárostánárok Egyesületének (KTE). Könyvtárunk legszorosabban a Szekszárdi Szakképzési centrum többi tagintézményének könyvtáraival, a lakóhelyi nyilvános közkönyvtárral és a város egyéb iskolai könyvtáraival működik együtt.

**III. A könyvtár társadalmi környezete**

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, így csak az intézmény dolgozói és tanulói látogathatják. Tanulóink közül sokan érkeznek csonka családból, illetve hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetük miatt sokan jogosultak tartós tankönyvek igénybe vételére.

**IV. Részletes gyűjtőköri utasítás**

## 1. A gyűjteményszervezés alapelvei

Az iskolai könyvtár a Szekszárdi Szakképzési Centrum Esterházy Miklós Szakképző Iskolája és Kollégiuma szerves része, az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek és az erre épülő szolgáltatásoknak biztosítania kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét, valamint a pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Tartalmát meghatározó tényezők:

- az iskola pedagógiai programja,
- az iskola helyi tanterve,
- külső társadalmi környezet (könyvtárak, könyvtári rendszer, művelődési lehetőségek, világháló),
- állományelemzés.

## 2. A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

**Hagyományos dokumentumok:** könyv, időszaki kiadvány, aprónyomtatványok, tankönyvek.

**Kéziratok**

**Audiovizuális dokumentumok:** Képes dokumentumok (diafilm, fotó), hangzó dokumentumok (hangkazetta, audio CD), videokazetta, DVD, elektronikus dokumentumok (multimédiás program, oktatócsomag).

## 3. A gyarapítás elvei

### a. A gyűjtés szintje és mélysége

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti, hanem megfelelő válogatással törekszik a tartalmi teljességre. A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség vezetőivel. Fokozottan figyelembe vesszük a közismereti és szakmai tantárgyak tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Nem gyűjtünk krimit, lektúr irodalmat, még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

### b. Főgyűjtőkör:

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munkában. Az állomány főgyűjtőkörébe könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak:

- a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szak- és szépirodalom;

- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

A költségvetési keret előirányzott százalékos megoszlása:

- 10% kézikönyvek és segédkönyvek fejlesztésére
- 65% ismeretközlő irodalom fejlesztésére
- 20% szépirodalmi művek fejlesztésére
- 5% periodikumok előfizetésére

### **c. Mellékgyűjtőkör:**

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző városi, megyei és országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

### **d. Az állományalakítás téma szerinti behatárolása**

#### **A műveltségterületek alapidokumentumai közül:**

**Teljességre törekedve kell gyűjteni** (legalább 1-1 példányban):

- az általános és szaklexikonokat,
- általános és szakenciklopédiákat,
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyveket,
- összefoglalókat.

**Válogatva:**

- adattárakat,
- atlaszokat,
- tankönyveket, a tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozókat.

#### **Szépirodalom:**

**Teljességre törekedve kell gyűjteni:**

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat (1-1 példányban);
- házi és ajánlott olvasmányokat (5-10 tanulónként 1 példányban);
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit (legalább 1-1 példányban);
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket (1-1 példányban);
- nemzeti antológiákat (1-1 példányban);
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat (1-1 példányban).

**Válogatva:**

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;

- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- a nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát.

### **Ismeretközlő irodalom**

**Teljességre törekedve kell gyűjteni** (legalább 1-1 példányban):

- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományágak legújabb eredményeit összefoglaló műveket, különös tekintettel a szakmai tárgyra;
- az oktatásban felhasználható szakirodalmat, figyelembe véve minden tantárgy és az oktatott szakmák, szakkörök igényeit;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történelmi összefoglalóit;
- az érettségi vizsgára, szakvizsgákra, illetve nyelvvizsgára felkészítő segédleteket;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

**Válogatva:**

- az oktatáshoz kapcsolódó szakmai folyóiratokat;
- helytörténelmi műveket;
- a tananyagot túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

### **Pedagógia Gyűjtemény**

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

**Gyűjteni kell a teljesség igényével** (legalább 1-1 példányban):

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat;
- a nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

**Válogatva:**

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

### **Könyvtári szakirodalom**

**Gyűjteni kell a teljesség igényével** (legalább 1-1 példányban):

- könyvtártani összefoglalókat;
- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához szükséges segédleteket;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

**Válogatva:**

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket;
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

### **Periodika gyűjtemény**

**A teljesség igényével kell gyűjteni** (1-1 példányban):

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;
- iskola- és helytörténeti szempontból fontos kiadványokat.

**Válogatással:**

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható periodikumokat;
- tudományos folyóiratokat;
- ifjúsági lapokat.

**Erős válogatással:**

- az irodalmi és művészeti folyóiratokat.

### **Kéziratok:**

**Gyűjteni kell** (1-1 példányban):

- az iskola hivatalos dokumentumait, pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények, vetélkedők, versenyek forgatókönyveit, dokumentációit;
- az iskola történetével kapcsolatos munkákat;
- iskolai média dokumentációit.

### **Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók közül gyűjti a könyvtár (1-1 példányban):

- a tantervi követelményekhez igazodó hangzó CD-ket;

- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- az iskola történetével kapcsolatos munkákat.

#### **Válogatva:**

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

**Tartós tankönyvek:** a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet értelmében az iskolában használatos tartós tankönyveket a könyvtár állományába kell venni, és az arra jogosult tanulóknak ki kell kölcsönözni. Részletesen ld. a *Tankönyvtári szabályzatban*.

#### **e. Az állományalakítás nyelv szerinti behatárolása**

Az iskolai könyvtár alapvetően magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt. Az intézményben folyó idegen nyelvi oktatás támogatására könyvtárunk gyűjti a német és angol nyelvű segédkönyveket, ismeretközlő dokumentumokat, szépirodalmi műveket (klasszikusokat eredeti nyelven). Más idegen nyelvű munkák is helyet kaphatnak a gyűjteményben, ha illeszkednek a gyűjteménybe.

#### **f. Az állományalakítás időhatár szerinti behatárolása**

A gyarapítás elsősorban újonnan megjelenő, kurrens dokumentumokra épül, de ezt nem lehet mereven értelmezni, mert a dokumentumok beszerzéséről elsősorban tartalmuk, iskolai használhatóságuk alapján döntünk. Tehát korábbi kiadású anyagok is beilleszthetők a gyűjteménybe, ha tartalmilag nem elavultak és megfelelnek a gyűjtőköri alapelveknek. Az 1945 előtti anyagok muzeális értékűnek minősülnek, megőrzésükről gondoskodni kell.

### **V. Az apasztás szempontjai**

Tervszerű apasztást az alábbi okokból végzünk:

- Elavulás
- Fölös példány esetén
  - Ha módosul az iskola profilja, szerkezete;
  - ha az olvasási igény csökken,
  - megváltozik a tanterv;
  - változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
  - módosul az idegen nyelvek oktatása;
  - a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
  - csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes módon történő apasztás

- Megrongálódás esetén (szakadt, hiányos)
- Elhasználódás esetén ( ha alkalmatlanná válik a rendeltetés szerű használatra)

- Behajthatatlan követelés esetén
- Bűncselekmény, lopáskár esetén
- Elháríthatatlan esemény, vis major, természeti katasztrófa esetén
- Pénzben megtérített követelés esetén (Ha az elvesztett könyvet az olvasó pótolja, az elveszett dokumentum adatait írjuk bele).

#### Állományellenőrzési hiány

Az állomány ellenőrzését és a megengedhető hiány mértékét a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza. A kivonás és az állományellenőrzés együtt nem történhet.

Dombóvár, 2016. január 11.

---

Könyvtárostánár

---

igazgató



## Katalógusszerkesztési szabályzat

### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### 1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

#### 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

### **1.4. A nyilvántartás gondozása**

A nyilvántartás folyamatos gondozást igényel. A katalógus építése közben észlelt hibákat ki kell javítani, selejtezés esetén a törölt példányokat ki kell vezetni a rendszerből.

### 3. számú melléklet

## **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

### **2. A beiratkozás**

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### **3. A könyvtár nyitva tartása:**

Hétfő:	10.00-15.00
Kedd:	11.00-16.00
Szerda:	11.00-15.00
Csütörtök:	08.00-12.00
Péntek:	08.00-12.00

### **4. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

## Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- az audiovizuális anyagok,
- elektronikus dokumentumok.
- folyóiratok utolsó számai.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok indokolt esetben kikölcsönözi.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni. A könyvtári helyiségekben étkezni, inni tilos.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

## Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

## **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- számítógép- és internet-használat