

**A BETHLEN GÁBOR REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ÉS
SZATHMÁRY KOLLÉGIUM
DR SZABÓ JÓZSEF ÉS ENÉH
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2017.

Bevezetés

A Szathmáry Kollégium a város egyetlen református gimnáziumához, a Bethlen Gábor Református Gimnáziumhoz tartozik. 1938-ban hozta létre Dr. Szathmáry Lajos abból a célból, hogy a szegény, de tehetséges tanyai diákok tanulhassanak. Az államosítás után 1994-ig leánynevelői intézetként működött, majd visszakerült a Református Egyház tulajdonába, tizenhat éve újra eredeti funkcióját próbálja betölteni ez az intézmény.

Fenntartója a Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség. Az intézmény vezetője a mindenkor kinevezett igazgató.

Könyvtára kollégiumi könyvtár, melynek célja a pedagógusok és a tanulók igényeinek kielégítése, tovább feladata, hogy a lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. Segítse a szabadidő hasznos eltöltését, törekedjen az olvasóvá nevelésre.

A gyűjtemény gondozója, az intézményvezető/fenntartó által kinevezett könyvtáros, akinek munkáját a munkáltató, illetve a könyvtáros koordinátor ellenőrzi.

A kollégiumi könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

Hatályos: 2017 február

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §

(2. g) Az iskola SZMSZ-e a kollégiumi könyvtár SZMSZ-t tartalmazza.

20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 163. §

(1) A kollégiumi könyvtár az iskola, illetve a kollégium, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai/kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyeket figyelembe véve a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(4) A kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 167. §

(1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az kollégiumi könyvtár:

a) könyvtárhasználóinak körét,

b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,

c) szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,

d) gyűjtőköri szabályzatát,

e) használatának szabályait,

f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,

g) katalógusszerkesztési szabályzatát.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Törvények:

a) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

b) 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Azonosító adatok

Elnevezése: Szathmáry Kollégium

Dr Szabó József és Enéh Könyvtár

6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 1-3.

Telefon: +36 62-634-797

Mobil: +36 30 914-4976

Az iskola bélyegzője: Kerek alakú, Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium felirattal.

Tulajdonbélyegző, a könyvtárba bekerülő dokumentumokba is ezt pecsételjük.

Alapítva: 2015.

A könyvtár fenntartása

A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium egyházi fenntartású intézmény. Vezetését a mindenkori igazgatói jogkör gyakorlója látja el, a kollégium vezetését kinevezett vezető tölti be. A könyvtáros kinevezése az igazgató döntése alapján történik. Munkájáról elszámolással tartozik munkáltatója felé, illetve a könyvtári gyűjtemény koordinátorának.

A kollégiumi könyvtár a gimnázium szervezetében működik, nem külön gazdasági egység.

A gimnázium fenntartója:

Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség,

6800, Hódmezővásárhely, Zrínyi u. 5 szám

A könyvtár gazdálkodása

Feladataink ellátásához a feltételeket a gimnázium a költségvetésében biztosítja, melynek összegét a fenntartó és az igazgató határozza meg. A könyvtáros feladata az iskola költségvetésében biztosított összegből a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ennek felhasználásról a könyvtár koordinátorával egyeztet a beszerzés előtt.

A könyvtár feladatai

Elő kell segítenünk az iskola, kollégium szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Biztosítanunk kell a pedagógusok, a tanulók és - a vezetőtanárokon keresztül tanár- és tanítójelöltek részére az oktatáshoz, ill. a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, e-dokumentumok stb.)

1. A kollégiumi könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások, órák tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.

2. Kollégiumi könyvtárunk kiegészítő feladatai többek között:

- könyvtár-pedagógia,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai/kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtári olvasóterem a kollégium földszintjén található mely egyben közösségi tér, tanuló szoba is. Az olvasóterem illetve a könyvtári állomány egy helyiségben van, raktár nem áll rendelkezésre. Az állomány szép- illetve szakirodalomra tagolva szabadpolcos rendszerben elhelyezve használható. Az olvasóterem rendezvények, szervezett programoknak is helyet ad. A kollégium lakói a könyvtárat, nevelői, illetve tanári felügyelettel használják.

A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk gyűjtőkörét az iskola/kollégium pedagógiai programja határozza meg. Figyelembe kell vennünk a következőket:

- közoktatási szerepben alkalmassá kell tennünk a tanulókat az önálló életre, a társadalomba való beilleszkedésre, fejlődésre, továbbtanulásra.

Iskolánkban református iskola értékrendjének megfelelően többféle hitoktatás közül lehet választani.

A könyvtár csak akkor tud megfelelni az iskola, kollégium funkciójából adódó feladatoknak (a 10-18 éves korosztály nevelése-oktatása, fejlesztése, keresztény értékrend kialakítása), ha az állomány gyűjtemény jellegű, a szükséges állománycsoportokkal rendelkezik, és a gyűjtésnél a tartalmi és mennyiségi követelményeket egyaránt figyelembe vesszük. A gyűjtemény alap összetételét specializálja, hogy nagyrészt hagyatékokból épült fel, így a fejlesztések, ráfordítások tudják frissíteni, korszerűbbé tenni.

A gyűjtőkört meghatározó külső forrásaink:

- más könyvtárak igénybevétele,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A részletes gyűjtőköri szabályzat az 1. számú mellékletben található.

Gyűjteményszervezés

A könyvtár működését a gimnáziumi nevelők biztosítják. A pedagógus aki gyerekekkel az olvasóban tartózkodik felelős a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért, amíg a vagyoni követelmények biztosítottak. A könyvtári állomány kezelését a gyűjtemény koordinátora felügyeli.

A gyűjteményszervezést (beszerzés, állományba vétel, állományapasztás, állományelemzés) az alábbiakban részletezzük:

A gyarapítás vétel, ajándék és csere útján történik.

A vétel - főleg könyvesbolti, illetve internetes vásárlás útján történik. Kiadóktól, pedagógiai intézetektől is vásárolunk tájékoztatói segédletek, ajánló bibliográfiák stb. alapján, a könyvesboltokban pedig személyes válogatással.

Ajándékként kapott dokumentumot csak akkor leltározzuk be, ha a gyűjtőkörbe tartozik.

A csere lehetősége könyvtárunkban viszonylag ritka. A gyűjtemény jelentős részét hagyatékok adják.

Állományba vételnél a dokumentumot a tulajdonbélyegzővel az állomány nyilvántartási szabvány szerint lebélyegezzük, ellátjuk leltári számmal és raktári jelzettel, és bevezetjük a nyilvántartásokba.

A könyvtárba került, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat leltárkönyvbe vezetjük be, illetve a HunTéka rendszerbe regisztráljuk, online kereshetővé tesszük. Ezek a nyilvántartások felvilágosítást adnak az állomány egészének darabszámáról, értékéről, összetételéről és a gyűjtemény alakulásáról.

Külön leltárkönyvbe vezetjük (mennyiségi leltár):

- az átmeneti időtartamra (maximum: 3 év) beszerzett dokumentumokat,
- a tartós tankönyveket,
- egyéb oktatási (időleges) dokumentumokat.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre a következő:

- tartós tankönyvek, egyéb tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Az ideiglenes nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek és a törvényi előírások szerint törölhetőek.

A megrendelő, ajándékozási és cserejegyzékeket, számlákat, bizonylatmásolatokat az iskola gazdasági ügyintézője kezeli. Nem selejtezhetőek, pénzügyi okmányoknak minősülnek.

Az állomány elemzése (az állomány, a használók és a forgalmazott dokumentumok vizsgálata) után végezzük az állomány apasztását, ami a gyarapítással egyenrangú feladat.

A törlés indokai lehetnek:

- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult, fölös, gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok),
- természetes elhasználódás (rongált példányok),
- hiány (pénzben megtérített, behajthatatlan követelés, elemi csapás miatt megsemmisült, tényleges hiány).

Elszállítása papírhulladékként, vagy papírgyűjtés keretei között, átvevőhelyre leadva, nyugtával igazolt módon történik.

A tartalmi elavulás megállapításában a szaktanárok segítenek.

Nem selejtezzük az iskola, kollégium történetével kapcsolatos dokumentumokat, a jelentős tudományos, történeti és művelődési értékkel bíró műveket, régi könyveket, nyomtatványokat.

Az állomány védelme

A gimnáziumi nevelő felelős a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért. Az állomány ellenőrzése (leltározása) során a gyűjtemény dokumentumait tételesen összehasonlítjuk az egyedi nyilvántartással. (Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.) A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi a mindenkor érvényes rendelet szerint. Indokolt esetben a könyvtár koordinátora is kérheti az állomány átvizsgálását. A leltározás végrehajtásáért és a tárgyi feltételek biztosításáért a kollégium vezetője a felelős. Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakos (állományunk nagysága szerint 5 évenként) vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes körű vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakos leltározások közül minden második részleges is lehet, ilyenkor az állománynak legalább 20%-át ellenőrizzük. A revízió lebonyolítását megelőzi az előkészítés.

Ennek lépései:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások rendezése,

- a pénzügyi dokumentumok lezárása,
- leltározási ütemterv készítése.

A revíziót legalább két személynek kell végezni. A dokumentumokat össze kell vetni az egyedi nyilvántartásokkal. Az ellenőrzést a számítógépes katalógus/leltár segítségével végezzük. Az állományellenőrzés végén jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a hiány (többlet) okait indokolni kell. Az iratot a könyvtáros, a könyvtár koordinátora ill. az átadó és átvevő írja alá. Az igazgatói jóváhagyás után lehet a dokumentumokat kivezetni a nyilvántartásokból. Ilyenkor a katalógusok korrekcióját is el kell végezni. A megengedetten felüli hiányért a könyvtár működését segítő nevelő felelősségre vonható, ha bizonyítottan nem tartotta be az állományvédelmi előírásokat. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok állományból való törlése a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, nem kell engedélyt kérni a kivezetésre. A tartós tankönyvek kezelése az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumokéhoz hasonlóan történik. Az időszaki kiadványok tartalmi elavulása, fizikai elhasználódása viszonylag gyors. Őrzésük, ill. törlésük módját a gyűjtőkori leírás melléklete tartalmazza.

Az állomány jogi védelme

A könyvtár használatát felügyelő nevelő, illetve a gyűjtemény koordinátora anyagilag és felelősen felel a beszerzési keret felhasználásáért. Szaktanári beszerzés esetén csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történik meg az állományba vétel, a számlák megőrzése a gazdasági ügyintéző feladata. A kölcsönzők anyagilag is felelnek a megrongált, elvesztett dokumentumokért. Ezeket vagy új (hibátlan) példánnyal pótolják, vagy a napi árát kifizetik. A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. A könyvtáros hosszantartó távolléte esetén a helyettesítő személy részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ennek idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, nyílt lángot használni tilos. A könyvtár tisztaságára fokozottan ügyelni kell. (A közvetlen napsugárzástól sötétítő függönnyel is védjük a dokumentumokat.)

Az állományvédelem nyilvántartásai

Állományellenőrzési nyilvántartások:

- Leltárkönyv, mely a kollégium irattárában elérhető, illetve a könyvtáros-tanár kezeli.
- Leltározás ütemterv.
- A leltár jegyzőkönyve.

Leltározási ütemterveink tartalmazzák:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvben rögzítjük:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző ellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartás

Kollégiumi könyvtárunkban az HunTéka integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljával történik a tanulók kölcsönzésének nyilvántartása. A könyvtárhasználat szabályait, a használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A könyvtár a teljes tanévben nyitva tart, melynek napi beosztása a kollégiumban kifüggesztésre kerül.

A könyvtári állomány feltárása

A tartós megőrzésre szánt könyvekről és a bekötött folyóiratokról számítógépes katalógus van vezetve. Az állomány számítógépre vitelével az olvasók tájékoztatásában is a HunTéka programra kívánunk támaszkodni. A könyvtári állományban a dokumentumokat raktári jelzetekkel látjuk el. Ennek megfelelően (a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő

irodalom az Egyetemes Tizedes Osztályozás szabályai szerint) található a polcokon az állományrészek.

A könyvtár szolgáltatásai

Legfőbb feladatunk, hogy a lehetővé tegyük a gyűjtemény használatát.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- tájékoztató munkánk keretében információszolgáltatást nyújtunk a tanítás – tanulás,
- esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalunk a pályamunkák, helyismereti kutatás, stb. előkészítéséhez,
- segítséget adunk a szaktanároknak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésénél,
- szükség esetén ajánló bibliográfiákat készítünk a könyvtári állomány alapján,

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

Záró rendelkezések

A kollégiumi könyvtár a gimnázium szerves része. Könyvtárunk működési rendjét a Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, annak mellékletét képezi. A könyvtár működési szabályzatának hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő pedagógusokra, az iskolában gyakorló tanítójelöltekre, a tanulókra és az iskola minden dolgozójára, illetve az olvasószolgálatot végzőre. A szabályzat gondozása a könyvtár koordinátorának feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, ill. a gimnázium, kollégium körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

A könyvtár Működési Szabályzatát a gyűjteményért felelős, kinevezett könyvtáros-tanár koordinátor feladata aktualizálni.

1. sz. melléklet

1. A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmári Kollégium Dr Szabó József és Enéh Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

1. A kollégiumi könyvtár feladatai és céljai

- 1.1 Az állomány tervszerű, folyamatos gyarapítása és feltárása.
- 1.2 A kollégiumi nevelő-oktató munkát és a tanulást segítő olvasószolgálati munka végzése:
 - 1.2.1 a kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés,
 - 1.2.2 a helyben olvasás biztosítása,
 - 1.2.3 a magas szintű tájékoztató tevékenység végzése a tanárok és tanulók számára,
 - 1.2.4 a tanulók könyv- és könyvtárhasználatra nevelésének segítése,
 - 1.2.5 a tanulók olvasóvá nevelése, információhasználatra nevelés.
- 1.3 Közművelődési könyvtárral együttműködés kialakítása és fejlesztése.

2. A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása:

2.1 Alapelvek:

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- minőségelvűség a válogatásban,
- nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához szükséges források többes példányainak biztosítása,
- külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez.

2.2 Az állomány formai szempontú összetétele:

- írásos nyomtatott dokumentumok,

- könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.), periodikumok,
- audiovizuális ismerethordozók.

2.3 A fő gyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár alapfeladataiból adódóan a következő dokumentumtípusok:

- a kézi-, ill. segédkönyvek,
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok,
- a tanításban munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom,
- a különböző periodikumok,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (e-dokumentumok, digitális anyagok).

2.4 A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár kiegészítő feladataiból (tanórán kívüli foglalkozások, tájékoztatás más könyvtárakról stb.) adódó munkák elvégzését segítik. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési, ill. az egyéni művelődési, szórakozási igények kielégítéséhez szükséges dokumentumok csak a mellék-gyűjtőkörbe kerülhetnek.

2.5 A nyelvi/földrajzi határokat tekintve csak a Magyarországon, magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjtjük. Kivételt képeznek az idegen nyelvek tanításához használt kiadványok.

2.6 Az időhatárokat tekintve legtöbbször a kurrens ismerethordozókat szerezzük be.

3. Az iskolai könyvtár tagozódása

A könyvtárba a pedagógia és határtudományai, valamint a szaktárgyi ismeretágak alapvető kézikönyveit gyűjti egy-egy példányban. Ide kerülnek az alapvető ismeretterjesztő könyvek, sorozatok egy-egy példányai is. A könyvtár kölcsönözhető állományrészében gyűjti az egyes szaktárgyak művelődési anyagához kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalmat, a művelődési anyagot kiegészítő szépirodalmat, az olvasási készséget és olvasói ízlést fejlesztő szépirodalmat.

4. Nyelvi határok

-A könyvtár az állományát magyar nyelven gyűjti, de jelentős hagyatékból származó dokumentum lévén idegen nyelvű szép- és szakirodalom is található benne.

- Az idegen nyelvű anyagból az iskolában oktatott nyelvkönyveket és segédanyagokat szerzi be, ideértve a szótárakat is.

5. A gyűjtőkör a gyűjtés szintje és mélysége szerint

0. Általános művek

<u>A gyűjtés terjedelme és szintje</u>	<u>A gyűjtés mélysége</u>
- kis- közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva
- általános szótárak, Ki kicsoda?- jellegű életrajzi lexikonok	válogatva

1. Filozófia, Pszichológia

- a filozófia köréből az alaplexikonokat, filozófia történeti munkákat	nem gyűjtjük
- pszichológiai lexikonokat teljesség igényével	
- a kísérleti és alkalmazott pszichológiai munkákat, elsősorban a fejlődéslélektani, a gyermek- és serdülőkorral foglalkozókat	válogatva,

2. Vallás

- vallási lexikonokat, szótárakat	válogatva
- a Bibliát, Jézus életét bemutató munkákat és Bibliamagyarázatokat, amelyek a gyerekeknek szólnak	válogatva
- a kereszténység irodalmából elsősorban a református irodalmat, a hittan órai segédleteket, a kereszténység történetét bemutató munkákat	válogatva
- a nem keresztény vallásokat bemutató összehasonlító munkákat (ismeretterjesztő jellegűek)	válogatva
- a klasszikus mitológiával foglalkozókat	válogatva
- a református hittan órai segédleteket	válogatva
- a kereszténység történetét bemutató munkákat	válogatva

3. Társadalomtudományok

- a szociológia, a közgazdaságtan, a demográfia, a statisztika köréből azokat az alapszintű műveket, amelyek kapcsolatban lehetnek a pedagógiai gyakorlattal válogatva
- az iskola működésére vonatkozó igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumokat válogatva
- pedagógiai lexikonokat, enciklopédiákat, szakszótárakat, fogalom-gyűjteményeket, történeti gyűjteményeket, a családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó műveket igényével teljesség
- a pedagógia köréből azokat az alpműveket, amelyek a reális nevelési szituációban használhatók, segítséget nyújtanak az ön- és továbbképzéshez, a pedagógusok nevelési, módszertani kulturáltságának fejlesztéséhez, az órákra való felkészüléshez teljesség ig.
- a választott tantárgyi programok tanári kézikönyveit tantervvel, tanmenettel és egyéb segédletekkel teljesség ig.
- az iskolában folyó pedagógiai kísérletek dokumentációja teljesség ig.
- a középiskolai pályaválasztási tanácsadókat, útmutatókat, a felvételi követelményeket ismertető kiadványokat teljesség ig.
- a néprajzi lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat teljesség ig.
- a néprajzi tájegységeket bemutató ismeretterjesztő munkákat válogatva
- az iskolában működő tantárgyi programok tankönyvei teljesség ig.
- az iskolában tanított tantárgyak tankönyvei teljesség ig.

4. Természettudományok

- az általános alapszintű természettudományi lexikonokat, enciklopédiákat, kézikönyveket válogatva
- közép-, és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyveit,

alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit, munkáltató

eszközként használatos alapszintű ismeretközlő

irodalmat

válogatva

- a matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia tananyagát kiegészítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat, valamint a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő ismeretközlő irodalmat

erős válogatással

5. Alkalmazott tudományok

- az orvostudományok, technika, mezőgazdaság, vegyipar, könnyűipar alapszintű ismeretközlő irodalmát

nem gyűjtjük

- a háztartás, barkácsolás, játékkészítés gyakorlatban is alkalmazható irodalmát

válogatással

6. Művészet, szórakozás, sport

- a művészetek, a zene, a játék, a sport alapszintű lexikonjait, enciklopédiáit, kézikönyveit, szótárait

teljesség ig.

- az építőművészet, a szobrászat, a rajzművészet, a festészet, a grafika, a fényképészet, a zene, a játék, a sport tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű segédkönyveit, elméleti és történeti összefoglalóit

válogatva

- a zenetörténet, zeneelmélet, egyházi és vallási zene, ének, válogatással hangszeres zene középszintű elméleti és történeti összefoglalóit, középszintű ismeretközlő irodalmát (a zenetagozat miatt) kottákat

válogatva

7. Nyelv és irodalom

- a nyelvtudományi és irodalomtudományi alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat

válogatva

- az egynyelvű (magyar) etimológiai szótárakat válogatva
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti válogatva
- összefoglalóit, a költői , írói életrajzokat, Ki kicsoda? jellegű műveket válogatva
- az irodalom tantárgyhoz kapcsolódó ismeret kiegészítő irodalmat teljesség ig.
- egyéb nyelvkönyveket erős válogatással

8. Földrajz, életrajz, történelem

- földrajzi, életrajzi, történelmi általános lexikonok és enciklopediák válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó segédkönyveket, az alapszintű elméleti és történeti összefoglalókat válogatva
- Magyarország földrajzát és történelmét bemutató, a tananyagot kiegészítő ismeretközlő irodalmat, útikönyveket, térképeket válogatva

9. Szépirodalom

- házi és ajánlott olvasmányokat kiemelten a teljesség ig.
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes műveit teljesség ig.
- a magyar és külföldi népköltészetet, a meseirodalmat teljesség ig.
- reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket
- az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ és válogatva
- a magyar irodalom bemutatására
- kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs válogatva
- magyar és külföldi alkotók műveit
- a tematikus antológiákat, a regényes életrajzokat, válogatva
- a történelmi regényeket és az ifjúsági regényeket
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás erős válogatással

szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat

5.1 Könyvtári szakirodalom

(segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

5.2 Audiovizuális dokumentumok

Válogatva gyűjtendőek a következők:

Témái: kötelező és ajánlott irodalmi művek, tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő filmek, CD-k.

6. Példányszámok

6.1 A példányszámot a nevelők és a tanulók száma határozza meg, illetve az adott dokumentumra mutató kereslet.

6.2 Általánosan a pedagógiai és szaktárgyi dokumentumok beszerzése két-három példányban indokolt.

6.3 A könyvtár az ismeretterjesztő könyvekből általánosan 1-2 példányt gyűjt, de azokból, amelyek a tanórai ismeretszerzés folyamatába beépíthető, egy tanulói csoport létszámának megfelelő példányszámban szerzeményez.

7. Dokumentumok állományba vétele

7.1 A könyvtárba érkezett könyveket, dokumentumokat a könyvtárba érkezés után lehetőség szerint azonnal /a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított - szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (MK. 1978. 9.)/ a törvény által hivatalosan megengedhető formaként végleges számítógépes nyilvántartásba kell venni; A HunTéka iskola könyvtári modul vonalkód alapján alkalmas az adott dokumentum /dokumentumtípustól függetlenül/

egyértelmű azonosítására, ugyanakkor a dokumentumok folyamatos leltári számot is kapnak.. A hagyományos leltárkönyv vezetése mellett a könyvtári program lehetőséget ad a címleltár vezetésére, mely a 0001-es leltári számtól indul. Ez pénzügyi okmánynak minősül, évenként összesítésre kerül. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtár típus- és tartalmi bontásban kimutatást vezet a hagyományos csoportos leltárkönyvben.

7.2 A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumokat leltári számmal kell látni. A leltári kerülő dokumentumok nyilvántartása időleges, illetve végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

7.3 Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be, ideértve a tankönyveket is, amelyek fogyóanyagok. Az állományba vétel módja összesített nyilvántartás. Itt az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetők, s az azonos módon, azonos időben, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvbe nem szerepelnek.

7.4 Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni. Az egyedi nyilvántartás megengedett formái: - leltárkönyv (jelenleg) és - számítógépes nyilvántartás (folyamatban). Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtár típus- és tartalmi bontásban kimutatást vezet, ez a csoportos leltár.

7.5. Apasztás az általános iskolai könyvtárakban az állománykivonást és törlést a 3/1975./(VIII.17.) KMPM számú együttes rendelete 3. fejezete: "Kivezetés /törlés/ az állomány nyilvántartásából" szerint végezzük. A periodikáknak azt a részét, amely az iskolai nevelő-oktató munka szempontjából értékes, elsődleges informatív szerepe miatt őrizzük. Azokat a periodikákat, amelyek a megőrzöttekhez képest másodlagos szerepet töltenek be, kötés nélkül tékázza három évig meg kell őrizni. A szórakoztató jellegű, tartalmuknál fogva egy éven belül elavuló lapokat, illetve a napilapokat évenként selejtezzük.

2 sz. melléklet

Katalógus-szerkesztési Szabályzat

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: HunTéka integrált könyvtári rendszer A program könyvtári gépen fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a mindenkori iskolai könyvtáros, könyvtár koordinátor valamint könyvtári szolgálatot segítő pedagógusok végzik. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. A HunTéka integrált könyvtárkezelő rendszer segítségével számítógépre visszük a tartós használatra szánt könyveket. A katalógusok szerkesztésénél az érvényben lévő szabványok szerint járunk el, gondozásuk folyamatos.

1. A könyvtári állomány feltárása

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 számítógépes katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás 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 mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes másodlagos adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel.

0.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

0.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok vissza kereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

3. sz. melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

A könyvtár használói köre:

Kollégiumi könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, a kollégium lakói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanulók csak szervezett formában (pl. foglalkozás) használhatják a könyvtárat, illetve könyvtáros-tanár, vagy könyvtáros, illetve pedagógus segítségével.

1. Beiratkozás: csak a kölcsönzéshez szükséges. Egyéb szolgáltatás igénybevételéhez, pl. számítógép vagy kézikönyvtár használatához, folyóiratok olvasásához, felkészüléshez nem kell beiratkozni. Beiratkozáskor a következő adatokat kell megadnia az olvasónak: név osztály, az adatok rögzítése a HunTéka programban történik.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat / kölcsönzés

- csoportos használat

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros, vagy a könyvtáros-tanár, illetve a felügyelő pedagógus tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kölcsönzését a HunTéka integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljának nyilvántartásában rögzítjük. A tanulók egyidejűleg 2 dokumentumot kölcsönözhetnek 2 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő újabb 2 héttel meghosszabbítható. A tanárok szükség esetén több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre. Tartós tankönyveket, ill. segédkönyveket - szükség esetén - egy-egy tanévre kölcsönzünk. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a napi árát kifizetni. A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A tanuló tanulói jogviszony megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni, kiemelten vonatkozik ez a tartós tankönyvekre. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje 1 tanév. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A dokumentumok a tanév utolsó két hetéig kölcsönözhetők. Pedagógusok számára nincs darabszám meghatározva, de az intézményből történő távozás esetén (nyugdíj, munkahely változtatás) tartozásukkal el kell számolni.

A könyvtár nyitva tartása gimnáziumi nevelő jelenlétében napközben biztosított.

4. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

A házirend előírásai mindazokra a kollégiumi és kollégiumon kívüli programokra és alkalmakra vonatkoznak, amelyen a tanulók a beutazás és hazautazás között iskolai vagy kollégiumi szervezésben részt vesznek. A könyvtár házirendje a kollégiumi házirend kiegészítése.

1. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár, könyvtáros, pedagógus tudtával lehet kivinni.
2. A tanulók egyidejűleg két dokumentumot kölcsönözhetnek.
Kölcsönzési idő: 2 hét, amely meghosszabbítható.
3. Az iskola pedagógusai több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre. Kölcsönzési idő: két hét, vagy az adott tanév vége, amely szükség esetén meghosszabbítható.
4. A könyvtár berendezésének, állományának megóvása, a rendre, tisztaságra törekvés minden könyvtárhasználónak kötelessége. Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert, italt behozni tilos! A mobiltelefon használatára a kollégiumi házirend vonatkozik.
5. A könyvtár nem rendeltetésszerű használatából származó, bármiféle anyagi kárért az okozó személyt terheli a felelősség. Amennyiben a kárt gyermek okozza, úgy az elsődleges felelősség a felügyelő személyt terheli, aki részben vagy egészben továbbterhelheti a kiskorú nevelőjére, gondviselőjére azt.
6. A könyvtárban mindenki köteles olyan csendben olvasni vagy tanulni, hogy a többieket
ne zavarja.

7. A könyvtár szolgáltatásait a pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehetik, a tanulók számára a kölcsönzési időben megoldott.

8. Könyv- és könyvtárhasználati órák, foglalkozások kölcsönzési időben is tarthatók.

9. A könyvtári számítógép kizárólag információszerzésre vehető igénybe.

10. A könyvtárterem - az ott tárolt gyúlékony anyagok miatt - a „tűzveszélyes” kategóriába tartozik. Ebből adódóan a teremben dohányozni, tüzet gyújtani, vagy bármiféle tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! (Lásd.: Az idevonatkozó tűzvédelmi szabályokat.)

A tűz- és balesetvédelmi előírások a kollégium szabályzatának megfelelően érvényesek a könyvtár területére is.

Hódmezővásárhely, 2017 02.03.