

AZ APOR VILMOS KATOLIKUS
ISKOLAKÖZPONT
KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

1. Az Apor Vilmos Katolikus Iskolaközpont könyvtárának küldetésnyilatkozata	3
2. A működés alapidokumentumai	5
3. Az iskolai könyvtár adatai	6
4. A könyvtár feladatai, működése	8
4.1. Az állomány részei, elhelyezése	8
4.2. Állományba-vétel	9
4.3. Az állomány feltárása	10
4.4. Állományellenőrzés	10
4.5. Olvasószolgálati feladatok	11
4.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	13
4.7. Gyűjteményszervezés	15
5. Az Apor Vilmos Katolikus Iskolaközpont könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	18
5.1. Általános jellemzés	18
5.2. A könyvtár állománya	18
5.3. A gyűjtemény formai meghatározása	19
5.5. A gyűjtemény tartalma	20
5.6. Az időszaki kiadványok	29
6. Az iskolai könyvtár házirendje	31
7. A könyvtárostánár munkaköri leírása	33
8. Katalógusszerkesztési szabályzat	35
9. Tankönyvtári szabályzat	37
10. Zárórendelkezők	39

1. AZ APOR VILMOS KATOLIKUS ISKOLAKÖZPONT KÖNYVTÁRÁNAK KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Az iskolának fel kell készítenie a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. A feladat sikeres ellátásához olyan jól működő iskolai könyvtárra van szükség, amely képes arra, hogy a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz, eszközt, módszert, megfelelő információs és dokumentális bázist, motiváló tanulási környezetet biztosítson. Az iskolai könyvtár az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelveinek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételén keresztül az egyén eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig. Ehhez azonban a kor és a szakma követelményeinek megfelelő szolgáltatásokra van szükség. Olyan színvonalú iskolai könyvtárakra, amelyek alkalmasak arra, hogy korszerű használói kultúrát közvetítsenek, és hitelesen képviseljék azt az alapelvet, mely szerint a korszerűen szolgáltató könyvtár az információs társadalom, az információközvetítés alapintézménye, a könyvtáros pedig az információközvetítés meghatározó szakembere.

Az iskolai könyvtárban a szakmai tevékenység sajátos pedagógiai szerepkörrel társul, ezért a közoktatási intézményekben könyvtárostánári hivatásról beszélünk. A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével esélyeket tud teremteni az iskola az élethosszig tartó tanulásra, biztosítja az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzését. Ezzel elősegíti, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedni, azokat szükség szerint változtatni tudó, és bennük hasznosan tevékenykedni tudó felelős állampolgárokká váljanak.

Mindezek megvalósítását tűzte ki célul maga elé a mi intézményünk is. Mivel iskolaközpontunk a gyerekek széles korosztályát öleli fel – 3 éves kortól akár 18 éves korukig idejárhatnak a tanulók –, ezért meglehetősen sokrétű feladatot kell megoldanunk. Célunk, hogy eljuttassuk a gyerekeket a mesék szeretetétől, a regények olvasásán, a szakkönyvek, lexikonok, enciklopédiák használatán át az információ megszerzésének különböző módzataihoz. Fontosnak tartjuk, hogy a tanulók és tanárok mindennapi gondolkodásában

természetes módon jelenjen meg a könyvtár, hogy elsőként jusson eszükbe, ha bármilyen kérdésük van.

Katolikus iskolaközpont lévén kiemelt hangsúlyt fektetünk a vallási ismeretekkel, lelki kérdésekkel foglalkozó anyag gyűjtésére, továbbadására. Ezen a területen is más-más dokumentumokat kell megismertetnünk a tanulókkal és a kollégákkal. Iskolánk másik kiemelkedő oktatási tevékenysége az informatika oktatása, melynek keretében a tanulóknak lehetőségük van ECDL bizonyítványt szerezni, míg harmadik fontos terület a nyelvi képzés. Igyekszünk e két terület háttérdokumentumait is előteremteni, hogy ezzel is segítsük az oktató munkát.

Szintén a könyvtárnak kell figyelnie arra, hogy a viszonylag nagy létszámmal működő képző- és iparművészeti oktatásban szükséges könyveket, CD-ROM-okat, DVD-ket beszerezzük a felhasználóknak.

Amennyire anyagi forrásaink engedik, a rendszeres újságolvasás lehetőségét is próbáljuk megvalósítani mind a felnőttek, mind a gyerekek számára.

Számítógépek, e-book-ok könyvtári használatával bővítjük ki mindenki számára az információk megszerzésének tárházát. Ezzel is azt próbáljuk elősegíteni, hogy a könyvtár igazi információs központ szerepét töltsse be.

A küldetésnyilatkozatban fentebb felsorolt feladatainkat igyekszünk tőlünk telhetően maximálisan megvalósítani, hogy ezzel hozzájáruljunk egy széles érdeklődési körű, művelt, az információk között eligazodni tudó új generáció felneveléséhez.

2. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

▪ **Jogsabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

▪ **Intézményi szabályzók (HPP, SzMSz, IMIP, Házi rend)**

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI

Név: Apor Vilmos Római Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Kollégium könyvtára

Székhely: 9024 Győr, Pátzay Pál u. 46.

Létesítés időpontja: 1993. január 11.

Módosított alapító okirat száma: EKIF-136/2012

Iskola típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégium és alapfokú művészetoktatás)

Maximális tanulólétszám:

- óvoda: 225 fő
- alapfokú művészetoktatás: 340 fő
- általános iskola: 600 fő
- gimnázium: 600 fő
- kollégium: 250 fő

Elhelyezés: Könyvtárunk az iskola könnyen megközelíthető részén, az intézmény bejáratához közel a földszinten található. A közel 340 m² alapterületű helyiség két - egymástól paravánokkal elválasztott - részből áll, melyek közül az egyik bemutató órák, rendkívüli videós órák illetve egyéb rendezvények számára használható, míg a másik a könyveket őrző szabadpolcos és olvasótermi rész.

A könyvtári feladatokat 3 könyvtáros-tanár látja el.

Könyvtárunk pecsétje:

Fenntartó neve: Győri Egyházmegye

Fenntartó székhelye: 9021 Győr, Káptalandomb 5/b.

Felügyeleti szerv neve: Győri Egyházmegye Iskolai Főhatóság

Felügyeleti szerv székhelye: 9021 Győr, Káptalandomb 5/b.

Szakmai kapcsolatok: Könyvtárunk rendszeres kapcsolatot tart fenn a közeli iskolák könyvtáraival, valamint a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Térrel. A Könyvtárostánárok Egyesületének levelezőlistáján keresztül napi szinten tudunk véleményeket cserélni, tanácsokat adni és kapni bármilyen problémáról, aktuális kérdésről.

A könyvtár nem önállóan gazdálkodó intézményi egység, pénzügyi feltételeit és fejlesztési keretét az Apor Vilmos Katolikus Iskolaközpont határozza meg minden költségvetési év elején.

4. A KÖNYVTÁR FELADATAI, MŰKÖDÉSE

Alapfeladatok:

- Az állomány fejlesztése, nyilvántartásba vétele, feltárása, megőrzése
- Az állomány rendelkezésre bocsátása az olvasók számára kölcsönzés és helyben használat formájában
- Könyvtárhasználati órák tartása
- Szakirodalmi tájékoztatás
- Irodalomkutatás

Kiegészítő feladatok:

- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, illetve ezek elérésének biztosítása
- Tartós tankönyvek kölcsönzése
- Számítógépek használata
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- Egyéb foglalkozások tartása
- Iskola történeti dokumentumok gyűjtése

4.1. Az állomány részei, elhelyezése

- Az állomány tagolása, raktározása

Az állomány két fő részből áll: a szabadpolcos, valamint a kézikönyvtári részből. A szabadpolcon különválasztjuk a szépirodalmi és szakirodalmi könyveket. A szépirodalmon belül megkülönböztetjük a gyermekirodalmat, az ifjúsági irodalmat, valamint a 9-12. évfolyamos tanulóknak és a felnőtteknek szóló műveket.

A szakirodalom raktározása az ETO szerint történik, kiemelve egyes sorozatokat, amelyeket a gyerekek gyakran keresnek pl.: Mi micsoda; Szemtanú; Képes történelem; Búvár zsebkönyvek; Így élt...; Határozó kézikönyvek.

Külön polcokon évfolyamonként helyeztük el az alsós tankönyveket, míg a felsős osztályok és a gimnazisták könyvei tantárgyanként találhatóak. Ugyancsak ebben a csoportban kereshetők a felvételi feladatokat tartalmazó gyűjteményes kötetek. Szintén kiemeléssel tettük könnyen megtalálhatóvá a kétnyelvű szótárakat.

Iskolánk külföldi kapcsolatai révén ajándékba kapott francia, német és angol nyelvű regényeket, meséket, ismeretterjesztő könyveket, melyek mindegyikét a könyvtár egy-egy elkülönített részén helyeztük el. Szabadpolcon lelhetők fel a folyóiratok, míg elzárt szekrényben az audiovizuális dokumentumok, videofilmek, CD-ROM-ok, hangkazetták, DVD-k, e-book-ok.

Elkülönítettük a többi szakirodalomtól a könyvtárosi munkához segédkönyvként fellapozható műveket is.

- Letétek

Kiseb letétnek nevezhető gyűjteményt alakítottunk ki a magyar tanáriiban, ahol a kötelező olvasmányokból, verseskötetektől, érettségire felkészítő feladatgyűjteményekből helyeztünk el 1-1 példányt. Az ének terem külön szekrényében őrizzük a zeneoktatáshoz szükséges hangkazettákat és CD-ket. Mivel iskolánk saját kollégiummal is rendelkezik, ezért ott is megtalálható 1-1 kötet a kötelező olvasmányokból, általános lexikonokból, angol és német szótárakból. Óvodásaink a csoportszobáikban elhelyezett verses és mesés könyvekből hallgathatnak történeteket, vagy nézegethetik azokat. Az óvónők pedagógiai jellegű szakirodalma is az óvodában lelhető fel. A rajzterem szintén olyan letét, ahol leginkább a művészeti oktatáshoz felhasznált anyagokat gyűjtjük, legjellemzőbbek a Színes ötletek sorozat kötetei. A biológia szertárban található az Élet és tudomány, A biológia tanítása, A földrajz tanítása című folyóiratok 5 évnél régebbi számai.

- Raktári jelzettelés sajátosságai

A kézikönyvtár és a segédkönyvtár anyagainak megkülönböztetésére, valamint az ifjúsági regények kiemelésére használunk színcsíkokat a könyvek gerincén; a kézikönyvtárban található dokumentumokon piros, a segédkönyvtár anyagain zöld, az ifjúsági könyveken pedig szürke csík hívja fel a figyelmet.

4.2. Állományba-vétel

- Nyilvántartás

A könyvek megérkezésükkor először csoportos nyilvántartásba kerülnek, majd az egyedi leltárkönyvbe iktatjuk őket, illetve számítógépre visszük adataikat. A tankönyvekkel hasonlóan járunk el, de egy külön egyedi leltárkönyvet vezetünk róluk, amiben TK jelzés kerül a leltári szám elejére. Az audiovizuális dokumentumok szintén saját egyedi

leltárkönyvvel rendelkeznek, a leltári számukban Hgk, CD, CDR, V illetve DVD betűk mutatják, hogy milyen fajta anyagról van szó. Az időszaki kiadványok megérkezését cardex lapokon tartjuk nyilván. A tartós tankönyvek közül azok, amelyek szorosan a tanórai munkához kapcsolódó tankönyvek, tehát nem szótárak, lexikonok, kötelező olvasmányok, egyéb segédanyagok, időleges nyilvántartásba kerülnek, és könyvtári adatbázisunkban, tételes leltárkönyvben rögzítjük őket a leltári számukhoz kapcsolódó ID megjelöléssel.

- Leltározási sajátosságok

A bélyegezés és jelzetelés a könyvtári szabályoknak megfelelően történik, ebben semmilyen egyedi sajátosságot nem alkalmazunk.

4.3. Az állomány feltárása

A könyvtár állományába vett első 4000 könyvről még készült cédulaformátumú keresztkatalógus, amit a számítógépes feldolgozás bevezetésével már nem folytattunk. A Szirén9 nevű könyvtári integrált rendszert használjuk az állomány feltárására, amely egyrészt lehetővé teszi, hogy a Magyar Nemzeti Bibliográfia és a Könyvtárellátó adatbázisából tölthessünk le bibliográfiai leírásokat, másrészt néhány külföldi könyvtár állományához is hozzáférhetünk. Nagy segítséget nyújt, hogy létrehozták a Szirén programot használók központi lelőhely adatbázisát, ahol tájékozódhatunk más könyvtárak állományában is, sőt onnan is tölthetünk le leírásokat. Ennek megfelelően a mi könyvtárunk adatai is elérhetőek más könyvtárak számára. Programunk többfelhasználós, így több számítógépen használható. Visszakeresésre az összes bibliográfiai adat alapján lehetőség van.

4.4. Állományellenőrzés

Az állomány ellenőrzését a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) és az MSZ 3448-78. számú szabvány alapján kell végrehajtani.

A könyvtári állomány revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtárostanár is kezdeményezheti azt. Az időszaki leltározás kötelező időpontja az állomány nagyságától függ:

- 10 000 könyvtári egység alatt 2 évenként,

- 10 001 – 25 000 könyvtári egység között 3 évenként,
- 25 001 – 75 000 könyvtári egység között 5 évenként kell az ellenőrzést végrehajtani.

A kötelező időpontokon kívül soron kívüli állományellenőrzést kell tartani, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés)
- az iskola igazgatója valamely okból (könyvtárostánár hosszantartó betegsége, anyag kezelés gyanúja merül fel) elrendeli.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis major esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell revízió alá vonni.

A tankönyvek állományellenőrzés szempontjából külön eljárást igényelnek. Mivel tartalmuk átlagosan 3 évente megváltozik, ezért ezeket előzetes engedély nélkül tartalmi elavulás címén selejtezhethetjük. Ezek selejtezése tanév közben a többi munka végzése mellett történhet.

Egyéb leltározást a tanév végén kell megtennünk, hisz a könyvtári szolgáltatások ekkor szünetelhetnek csak.

4.5. Olvasószolgálati feladatok

▪ Kölcsönzés

A kölcsönzési határidő könyvek esetében 1 hónap, folyóiratoknál 1 hét, amely szükség esetén meghosszabbítható. Tankönyveket egész tanévre is lehet elvinni tanároknak és diákoknak egyaránt. Tanév végén igyekszünk begyűjteni az összes könyvet, ami a tanulóknál van; a pedagógusoktól viszont csak azokat kérjük vissza, amelyekből a következő évben nem tanítanak. Természetesen gyakran előfordul, hogy egy-egy órára visznek be olvasnivalót a tagok, ilyenkor aláírásukkal igazolják, hogy elvitték a köteteket, és felelősséget vállalnak a dokumentumokért. Minden más esetben számítógépen rögzítjük a műveletet.

▪ Helyben használat

A kézikönyvtár anyagai helyben használhatók, persze tanórákra ezeket is el lehet kérni. Videokazettákat, DVD-keket, CD-ROM-okat is csak indokolt esetben adunk ki, akkor is

csak az iskola területén használhatóak, egyébként a könyvtár videóján, DVD-lejátszóján, számítógépein megtekinthetők. A könyvtári számítógépeken internet csatlakozási lehetősége is van a gyerekeknek. Az e-book-ok használata is csak a könyvtár területén megengedett.

- **Tájékoztatás**

Mind a tanulók, mind a kollégák sokszor kérnek segítséget egy-egy témához kapcsolódó anyag keresésében kiselőadáshoz, az órai anyag illusztrálására, írásbeli dolgozat készítéséhez. Szívesen segítünk az ezekhez kapcsolódó szakirodalomról való tájékozódásban, irodalomkutatásban.

- **Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés**

Könyvtárunk rendelkezik saját fénymásológéppel, melyet tanuláshoz szükséges anyagok másolásához lehet igénybe venni. Ezek származhatnak könyvekből, tanulói füzetekből. A gyerekek számára biztosított számítógépeknél lehetőség van nyomtatásra és szkennelésre is.

- **Könyvtári órák**

A könyvtárhasználati ismeretek oktatásának befogadó tantárgya a magyar nyelv és irodalom valamint az informatika, ezért ezeket előzetes megbeszélés alapján tartjuk. Az alsós évfolyamokon leginkább magyar óra vagy napközis foglalkozás keretében kerül erre sor, míg felsős és gimnazista tanulóknál osztályfőnöki, informatika vagy magyar órán valósítjuk meg a könyvtár használatának megismertetését. Mivel a kétszintű érettségien tételként szerepelnek a könyvtári ismeretek, ezért az informatika fakultáción külön felkészítjük erre a tanulókat. A helyettesített szaktárgyi órák is jó alkalomnak ígérkeznek arra, hogy könyvtárhasználatra épülő, de egyes tantárgyakhoz kapcsolódó ismereteket szerezzenek a gyerekek.

- **Honlap**

Könyvtárunk a világhálón is elérhető. Saját oldalunk van az iskola honlapján, ahol tájékozódhat bárki az állományról, beleértve azt is, hogy egy adott dokumentum kölcsönözhető-e. Csak a tájékozódás engedélyezett, tehát kölcsönzési határidő

meghosszabbítására, illetve előjegyzésre nincs lehetőség. A honlapot folyamatosan aktualizáljuk, könyvismertetőket, aktuális témákat olvashat a látogató, fotókat láthat, és véleményt is írhat.

4.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

▪ Általános jellemzés

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők az iskolát érintő jogszabályok, az iskola pedagógiai programja és helyi tanterv.

Az Apor Vilmos Katolikus Iskolaközpont általános iskola és gimnázium is egyben, szerkezetét tekintve működik 8 + 4 – es és 6 + 6 - os rendszerben egyaránt.

Az iskola kiemelt nevelési célkitűzése: Nevelésében a keresztény erkölcsi nevelés marista hagyományait igyekszik megvalósítani. A tantárgyak oktatása során is a keresztény hit mélyítése a cél. A nevelés középpontjában a gyerekszeretet áll.

Iskolánk kiemelt oktatási területei: A korszerű általános műveltség megszerzése mellett az idegennyelv és az informatika oktatására helyezzük a hangsúlyt.

A tanulók szociokulturális háttere: A tanulók legnagyobb része rendezett családi körülmények között, átlagos szinten él.

Az iskolai könyvtár környezete: Győr, megyeszékhely lévén, rendelkezik megyei könyvtárral, melynek van gyermekkönyvtári részlege is, így mind a tanulók, mind a pedagógusok az iskolai könyvtáron kívül ezt is igénybe vehetik ismereteik bővítéséhez.

▪ A könyvtár állománya

A könyvtár állománya jelenleg 25 000 db feldolgozott és kb. 1000 db még nem feldolgozott, de használható, idegen nyelvű dokumentumból áll. Ebből kb.23 500 db a nyomtatott dokumentum, ezen belül kb. 8000 db a tartós tankönyv és kb. 1500 db az elektronikus dokumentum. Az idei évben 20 féle periodika gazdagítja állományunkat.

Az állomány fejlesztésének alapja az iskola költségvetésének a fenntartó által megállapított százaléka. Tartós tankönyveket vásárolhatunk az államtól biztosított tankönyvtámogatás 25%-ából. Ezen összegek nagy részét a könyvtárnak 25% kedvezményt biztosító könyvesbolton keresztül használjuk fel személyes vásárlás során. Éves szerződésünk van a KELLŐ-val is, akiktől a legtöbb folyóiratunkat vásároljuk.

A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás (profiltisztítás) a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzéssel együtt történik. Figyelemmel a könyvállomány használhatósági szempontjaira a gyűjtőkori profilba nem illő kiadványokat még ajándékba sem fogadjuk el.

A gyűjtés területei:

- időbeli határai: az utolsó tíz év anyaga, ideértve a legfrissebb könyvtermést is
- nyelvi határai: elsősorban magyar, figyelemmel az idegen nyelvek tanítási igényeire

▪ **A gyűjtemény formai meghatározása**

- nyomtatott dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, egyéb pl. kotta)
- audiovizuális ismerethordozók (hangkazetta, CD-lemez, videofelvétel)
- számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok (CD-ROM)
- egyéb (kéziratok, pedagógiai programok)

▪ **A könyvtár használatának szempontjai**

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb - a raktározásban is megjelenített - csoportra oszlik.

- kézikönyvtár: állománya nem kölcsönözhető
- törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része, két nagyobb raktári csoportba rendezve: ismeretközlő irodalom és szépirodalom
- különgyűjtemények: periodikumok, AV anyagok, tankönyvek

▪ **A gyűjtemény tartalma**

A gyűjtemény tartalmának részletes leírása, terjedelme, szintjei és mélysége az állományrészek bemutatásával a szakértő által véleményezett Gyűjtőkori szabályzatban olvasható.

4.7. Gyűjteményszervezés

A gyűjteményszervezési alapelveknek megfelelő, folyamatos, tervszerű és arányos fejlesztés érdekében az állomány mennyiségi-tartalmi elemzését el kell végezni akár minden évben a leltárkönyv alapján, hogy meghatározható legyen az állománygyarapítási irány illetve egyes állománytestek apasztása.

▪ Gyarapítás

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, amely magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állománybavételét. A kiválasztott dokumentumnak pedagógiai szempontból jelentősnek, értékesnek kell lenniük, meg kell felelniük a tanulók képességeinek, érdeklődési körének. A gyarapítási tevékenység minőségét és mennyiségét befolyásolja a kiadói választék és az iskola által meghatározott könyvtári költségvetés.

A gyarapítás formái:

- vásárlás
- ajándék
- csere

1. Vásárlás

A dokumentumok beszerzésének legfontosabb forrása a vásárlás. Ez a mi esetünkben nagyrészt könyvesboltban történik, állandó kedvezmény kihasználásával. Alkalmanként küldenek a kiadók nagyobb kedvezményekre jogosító megrendelőjegyzéket, természetesen ezekre is figyelünk.

2. Ajándék

Könyvtárunk néha kap ajándékot magánszemélyektől. Ezek mennyisége néhány példánytól kisebb gyűjteményig is terjedhet, tartalmát illetően a retrospektív jelleg dominál. Az állománybavétel előtt a gyűjtőköri szabályzatnak meg kell feleltetni a kapott dokumentumokat, felesleges anyagokkal az állományt nem szabad terhelni, mert ez könyvtárunk információs értékét csökkentheti.

3. Csere

A csere alapja lehet fölös példány vagy az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jöhet létre két könyvtár között minimális példányszámmal.

▪ **Állományapasztás**

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

1. Tervszerű állományapasztás

A válogatás a dokumentum értékelése alapján történik. A selejtezésnél együtt kell működnünk a szaktanárokkal. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezetheti a tanulókat; a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek megváltoztak; az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Minősülhet egy dokumentum fölös példánynak is, ha az iránta való igény megcsappan, megváltozik a tanterv, változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke, módosul az idegen nyelv oktatása, megváltozik az iskola profilja, szerkezete, csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, azaz használatra alkalmatlanná váltak. Ilyenkor mérlegelnünk kell, hogy mi gazdaságosabb, új példány beszerzése vagy a köttetés.

3. Hiány

A hiány keletkezhet elháríthatatlan esemény miatt (elemi csapás, bűncselekmény), kölcsönzés közbeni elvesztés miatt, valamint állományellenőrzési hiány is felléphet. A kölcsönzés közben elvesztett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Az állománynyilvántartást nem változtatja meg, ha a kölcsönző az elvesztett könyvet azzal azonos példánnyal pótolja. Megváltozik a nyilvántartás, ha a kölcsönző az elvesztett könyv újabb kiadását hozza, vagy annak napi forgalmi értékének megfelelő és a könyvtárostánár által javasolt dokumentummal pótolja.

A dokumentumokat igazgatói hozzájárulással lehet kivezetni az állományból.

▪ **Állományvédelem**

A könyvek állapotának védelmét igyekszünk úgy megvalósítani, hogy lehetőség szerint állítva helyezük el őket a polcon, kölcsönzéskor a borítót levesszük, hogy ép, tiszta maradjon, és továbbra is védeni tudja a kötetet. A megrongálódott könyveket még az előtt könyvkötőhöz visszük, hogy teljesen szétesnének, vagy kipotyognának a lapjai. Az újrakötés jócskán meghosszabbítja a felhasználhatóságot.

5. AZ APOR VILMOS KATOLIKUS ISKOLAKÖZPONT KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

5.1. Általános jellemzés

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az iskolát érintő jogszabályokat (Közoktatási Törvény, tantervek stb.), az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét figyelembe véve az alábbiak szerint állítottuk össze.

Az Apor Vilmos Katolikus Iskolaközpont általános iskola és gimnázium is egyben, szerkezetét tekintve működik 8 + 4 – es és 6 + 6 - os rendszerben egyaránt.

Az iskola pedagógiai programja:

1. Kiemelt nevelési célkitűzése: Nevelésében a keresztény erkölcsi nevelés marista hagyományait igyekszik megvalósítani. A tantárgyak oktatása során is a keresztény hit mélyítése a cél. A nevelés középpontjában a gyerekszeretet áll.
2. Kiemelt oktatási területei: A korszerű általános műveltség megszerzése mellett az idegennyelv és az informatika oktatásra helyezzük a hangsúlyt.

A tanulók szociokulturális háttere: A tanulók legnagyobb része rendezett családi körülmények között, átlagos szinten él.

Az iskolai könyvtár környezete: Győr, megyeszékhely lévén, rendelkezik megyei könyvtárral, a pedagógiai intézetben működő szakkönyvtárral, a megyei könyvtárnak gyermekkönyvtári részlege is van, így mind a tanulók, mind a pedagógusok az iskolai könyvtáron kívül igénybe vehetnek más intézményeket is ismereteik bővítéséhez.

5.2. A könyvtár állománya

1. A könyvtár állománya jelenleg közel 25 000 db feldolgozott és kb. 1000 db még nem feldolgozott, de használható dokumentumból áll.
2. Az állomány fejlesztésének alapja az iskola költségvetésének a fenntartó által meghatározott százaléka. Ennek nagy részét a könyvtárnak 25% kedvezményt biztosító könyvesbolton keresztül használjuk fel személyes vásárlás során. Éves szerződésünk van a KELLŐ-val is, akiktől a folyóirataink jelentős részét vásároljuk.

3. A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás (profiltisztítás) a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzéssel együtt történik. Figyelemmel a könyvállomány használhatósági szempontjaira a gyűjtőkori profilba nem illő kiadványokat még ajándékba sem fogadjuk el.
4. A gyűjtés területei:
 - időbeli határa: az utolsó tíz év anyaga, ideértve a legfrissebb könyvtermést is
 - nyelvi határa: elsősorban magyar, figyelemmel az idegen nyelvek tanítási igényeire

5.3. A gyűjtemény formai meghatározása

1. Nyomtatott dokumentumok:
 - a, könyvek (ideértve tankönyvek, atlaszok, térképek)
 - b, időszaki kiadványok
 - c, egyéb nyomtatott dokumentumok (kotta)
2. Audiovizuális ismerethordozók (magnókazetta, CD-lemez, videofelvétel)
3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok (CD-ROM)
4. Egyéb (kéziratok, pedagógiai programok)

5.4. A könyvtár használatának szempontjai

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb – a raktározásban is megjelenített – csoportra oszlik.

1. Kézikönyvtár: állománya nem kölcsönözhető
2. Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része, két nagyobb raktári csoportba rendezve: ismeretközlő irodalom és szépirodalom.
3. Különgyűjtemények: periodikumok, AV anyagok, tankönyvek

5.5. A gyűjtemény tartalma

A könyvtár az iskola központja, tehát elsősorban a nevelést, tanítást és tanulást kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek a gyűjtemény főgyűjtőkörét jelentik. Azoknak az ismeret- ill. tevékenységterületeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához mellégyűjtőkört képeznek.

A gimnáziumi nevelés, tanítás, tanulás sokoldalú magas műveltségi szintet, magatartás- és műveltségesszményt kíván megvalósítani, tehát nem kötődhet mereven csak a tantervi anyaghoz. A következőkben az ismeretek könyvtári felosztása (ETO) szerinti csoportosításban soroljuk fel a gyűjtési területeket, végül pedig a szépirodalmat.

Ismeretközlő irodalom:

0 Kultúra és tudomány

Főgyűjtőkör: általános enciklopédiák és lexikonok
művelődéstörténet

Mellégyűjtőkör: kultúra és tudomány általában
kibernetika
írás és könyvészet

020 Könyvtárügy

Főgyűjtőkör: válogatva a legalapvetőbb könyvtártudományi szakirodalom,
könyvtárpedagógiai, könyvtárhasználati szakmódszertani kiadványok

1 Filozófia

Főgyűjtőkör: filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló művek
etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési programhoz
felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek
esztétikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek

Mellégyűjtőkör: a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei
etikai és esztétikai résztanulmányok

159.9 Pszichológia

Főgyűjtőkör: lexikonok és szakszótárak, nevelés-lélektani összefoglaló és részmonográfiák, önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör: általános pszichológiai ismeretközlő irodalom

2 Vallás, embertan, etika, erkölcsismeret

Főgyűjtőkör: Szentírás

lexikonok, életrajzi lexikonok

bibliai, teológiai és liturgiai szótárak

bibliai atlaszok

szak- és ismeretközlő irodalom a keresztény hit, erkölcs és kultúra témaköréből

hitmélyítő irodalom

a világ vallásait ismertető összefoglaló kézikönyvek, monográfiák

Mellégyűjtőkör: szentek életét bemutató életrajzi művek

imakönyvek

etikai kézikönyvek, forrás- és szemelvénygyűjtemények

29 Mitológia

Főgyűjtőkör: mitológiai enciklopédiák, lexikonok

Mellégyűjtőkör: mitológiai történetek feldolgozásai

mondagyűjtemények

3 Társadalomtudomány

30 Szociológia

Főgyűjtőkör: összefoglaló szociológiai szakmonográfia

Mellégyűjtőkör: a társadalomtudomány és társadalom-lélektan klasszikusai

klasszikus és modern szociográfiák

32 Politika

Főgyűjtőkör: politikai lexikonok és szakszótárak

politika- és társadalomtörténeti összefoglaló és részmonográfiák a történelem tananyagának szempontjaihoz igazodva

Mellégyűjtőkör: a tananyagon túlmutató, világnézeti nevelést szolgáló összefoglaló és résztanulmányok

34 Jog és államtudomány

Főgyűjtőkör: az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek

emberi jogokat, gyermekek jogait megfogalmazó törvény, ill. szakirodalom
családjogi törvény

alkotmányos intézményrendszerünket ismertető irodalom

A Magyar Köztársaság Alkotmánya

az állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör: a Szent Koronára vonatkozó jogi és történeti feldolgozások
diplomácia történet

35 Államigazgatás, hadtudomány

Mellégyűjtőkör: államigazgatási kézikönyvek

36 Népjólét

Főgyűjtőkör: a gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma

37 Pedagógia

Főgyűjtőkör: lexikonok, monográfiák a nevelés és oktatás köréből

általános és szakdidaktika

a családi és iskolai neveléssel foglalkozó összefoglaló és részmonográfiák

tanulás módszertani ismeretközlő irodalom

összefoglaló pedagógia történet

az iskolában tanított összes fő-és részműveltségterület legfontosabb
taneszközei (tankönyv, munkafüzet, forrásgyűjtemények, szakmódszertani
kiadványok, útmutatók stb.)

az iskola történetére vonatkozó dokumentumok

Mellégyűjtőkör: nevelés és oktatástörténeti résztanulmányok

különböző nevelési rendszereket bemutató szakirodalom

a pedagógia határterületei

38 Kereskedelem, mértékügy

Mellégyűjtőkör: mértéklexikon

39 Néprajz

Főgyűjtőkör: Magyar néprajzi lexikon, általános néprajzi enciklopédia vagy lexikon

a magyar népművészet reprezentatív kiadványai

népköltészeti gyűjtemények

a viselkedéskultúra ismeretközlő irodalma

Mellégyűjtőkör: a magyar néprajzi monográfiák, résztanulmányok, különös figyelemmel az

iskola környékének hagyományaira és a világ magyarlakta területeinek

néprajzára

egyetemes néprajz ismeretközlő összefoglalása

5 Természettudomány

természettudományi enciklopédiák, lexikonok

50 Természet- és környezetvédelem

Főgyűjtőkör: a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei

résztanulmányok különös tekintettel hazánk és az iskola székhelyének

környezetvédelmi kérdéseire

Mellégyűjtőkör: összefoglaló természetrajzi kézikönyvek

51 Matematika

Főgyűjtőkör: matematikai enciklopédia, lexikon, szakszótár

összefoglaló matematikai monográfiák

matematikatörténeti kézikönyvek

matematikai szak- és ismeretközlő irodalom a tantervi anyaghoz kötődően

feladatgyűjtemények

Mellégyűjtőkör: matematikusok biográfiája tudományos és népszerű feldolgozásban

matematikai játékok, fejtörők

52 Csillagászat

Főgyűjtőkör: enciklopédikus szintű csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlasz

Mellégyűjtőkör: a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

53/54 Fizika, kémia

Főgyűjtőkör: a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárak

összefoglaló monográfiák

szaktörténeti kézikönyvek

a tantervi anyaghoz kötődő részmonográfiák és ismeretközlő irodalom

feladatgyűjtemények

Mellégyűjtőkör: természettudósok, természettudományi felfedezők és feltalálók életrajza,

találmányok, felfedezések története tudományos és népszerűsítő

feldolgozásban

57/59 Biológia

Főgyűjtőkör: enciklopédiák, lexikonok, szakszótárak

összefoglaló kézikönyvek az általános biológia, a botanika és zoológia területéről

atlaszok, albumok, határozók

részmonográfiák

biológiai, növény- és állattani ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör: a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom

6 Alkalmazott tudományok

61 Orvostudomány, egészségügy

Főgyűjtőkör: összefoglaló kézikönyv az egészségről

az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma

62/67 Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar

Mellégyűjtőkör: műszaki tudományokat összefoglaló kislexikon

ismeretközlő műszaki irodalom

ipar- és technikatörténeti összefoglalók

mezőgazdasági lexikon

68 Számítástechnika

Főgyűjtőkör és mellégyűjtőkör: számítástechnikai szakirodalom a szaktanárok igényei szerinti válogatásban és példányszámban

7 Művészetek, szórakozás, sport

Főgyűjtőkör: képzőművészeti és zenei lexikonok, szakszótárak, összefoglaló monográfiák

albumok

opera és hangversenykalauzok

résztanulmányok művészekről, különös tekintettel a magyar képzőművészet és

zene nagyjaira és a tantervi anyagra

résztanulmányok a korstílusokról

film- és színházművészeti lexikonok

testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek

Mellégyűjtőkör: fotóművészeti összefoglalás

táncművészeti összefoglaló kézikönyv

film- és színházművészeti ismeretközlő irodalom

a sportélet összefoglaló kézikönyvei

az olimpiák ismeretterjesztő irodalma

turisztikai kézikönyvek

8 Nyelv- és irodalomtudomány

80 Nyelvtudomány

Főgyűjtőkör: a nyelvtudomány kézi- és segédkönyvei

egy- és többnyelvű szótárak

általános és finnugor nyelvészeti összefoglaló és részmonográfiák

válogatás a magyar nyelvtörténeti irodalomból

feladatgyűjtemények

az iskolában tanított nyelvek gyakorlásához szükséges idegen nyelvű irodalom

Mellégyűjtőkör: az iskolában nem tanított nyelvek kis, vagy középszótárai, figyelemmel más középiskolában tanított nyelvekre ill. szomszédaink nyelvére

81 Stilisztika

Főgyűjtőkör: stilisztikai összefoglaló és résztanulmányok

stílusirányzatokat bemutató szöveggyűjtemények

a műelemzés szakirodalma

feladatgyűjtemények

82/89 Irodalomtudomány

Főgyűjtőkör: magyar- és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák

összefoglaló irodalomelméleti, irodalomtörténeti monográfiák és

résztanulmányok

a tanított irodalmi korszakokat és a tanított szerzők életművét bemutató elemző monográfiák

Mellégyűjtőkör: a tanításban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szak- és ismeretterjesztő irodalom

9 Földrajz, életrajz, történelem

90/91 Földrajz

Főgyűjtőkör: földrajzi etimológiai szótár

helységnévtárak

atlaszok

összefoglaló és részmonográfiák az általános, leíró és gazdasági földrajz köréből
a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom
honismeret

munkaeszközként használt művek, feladatgyűjtemények

Mellégyűjtőkör: a tananyagon túlmutató irodalom: földrajzi felfedezések története,
klasszikus és modern útleírások, útikönyvek

92 Életrajz, heraldika

Főgyűjtőkör: életrajzi lexikonok, ki-kicsoda kiadványok

összefoglaló életrajzi kézikönyvek

az iskola névadójának életéről szóló dokumentumok

Mellégyűjtőkör: általános tájékozódást szolgáló ismeretközlő művek a heraldika területéről

93/99 Történelem

Főgyűjtőkör: összefoglaló nagymonográfiák

részmonográfiák a magyar és a világtörténelemből

történelmi atlaszok

kronológiák

forráskiadványok

ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör: történelmi esszék, figyelemmel a világnézeti, vallási nevelésre

történelmi képes albumok

„krónikák”

klasszikus és modern emlékiratok

Szépirodalom

Főgyűjtőkör: házi és ajánlott olvasmányok

az irodalomtanításban szereplő szerzők kritikai kiadása, válogatott vagy
összkiadása (költői életműve)

a legkisebbek olvasmányai, mesés- és verseskötetek

ifjúsági regények a tartalmi színvonalra ügyelő válogatásban

a magyar és világirodalom legfontosabb antológiái (monda, mítosz, novella,
mese, vers, dráma, szemelvénygyűjtemények) az általános és középiskolai
korosztály részére

Mellégyűjtőkör: az irodalomtanításban nem vagy érintőlegesen szereplő klasszikus és

modern szerzők reprezentatív művei

műfaji gyűjtemények, antológiák

A gyűjtés mélysége és a példányszámok

Házi és ajánlott olvasmányok teljességgel:	5 tanulónként	1 pld.
A kézikönyvtár kiadványtípusai színvonalra, korszerűsége és hitelességre figyelő válogatásban:		1 pld.
A tanított nyelvek kis/középszótárai: egy nyelvi csoportnak megfelelő példányszámban		
Az ismeret- és tudományterületek kiadványai a korszerűsége, színvonalra és a pedagógiai célokra figyelő válogatásban:		1-5 pld.
Az irodalomtanításban szereplő szépirodalmi művek kritikai kiadása:		1 pld.
Az irodalomtanításban szereplő szépirodalmi művek válogatott vagy összkiadása:		2-5 pld.
Az irodalomtanításban nem vagy érintőlegesen szereplő szerzők művei művészi és erkölcsi értékekre figyelő válogatásban:		1-2 pld.
Műfaji gyűjtemények, antológiák színvonalra, művészi értékekre figyelő válogatásban:		1 pld.

5.6. Az időszaki kiadványok

Gyarapításuk az előbbieken a fő- és mellékgyűjtőkörben meghatározott szempontok szerint történik.

Tartalmi csoportok:

1. Általános tájékozódást szolgáló napi- és hetilapok, folyóiratok (Kisalföld, HVG, National Geographic, Új Ember, Hitvallás)
2. Pedagógiai szaksajtó (Új Köznevelés)
3. Az iskola működtetéséhez, gazdasági és ügyviteli munkájához szükséges periodika: közlönyök, pályázatokat ismertető periodikumok (Adó, Iskolaszolga, Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny, Pályázat Figyelő)
4. A pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő, valamint szépirodalmi folyóiratok (Élet és Tudomány, História, Képmás, Magyaritanítás, Mester és Tanítvány, Óvodai Élet, Óvodai Nevelés, Praktika, Rubicon, Tanító, Új Művészet, Vigília)
5. Számítástechnikai periodikus kiadványok (PC World)
6. A nyelvtanulást segítő idegen nyelvű periodika (Neu Zeitung, Pester Lloyd)
7. Gyermekek- és ifjúsági folyóiratok (Dörmögő Dömötör, Természet Búvár, Vadon, Zászlónk, Zsiráf)
8. Évkönyvek
9. Könyvtári és könyvtár-pedagógiai szaksajtó (Könyvtári Figyelő, Korszerű könyvtár)

A gyűjtés, ill. tárolás időbeli határai:

5-10 évig őrzi a könyvtár a 2., 3. és 9. pontban felsoroltakat

1-5 évig őrzi a könyvtár a 4., 5., 6., 7. pontban felsoroltakat

5 évig őrzi a könyvtár az 1. pontban szereplő folyóiratokat

1 évig őrzi a könyvtár az 1. pontban szereplő napi- és hetilapokat

5 évig őrzi a könyvtár az évkönyveket

Audiovizuális dokumentumok és modern ismerethordozók

Gyűjtőkör: Az iskolai nevelő-oktató munkához nélkülözhetetlen hangfelvételek, CD-k, térképek, fóliák, videofelvételek, multimédia, számítógépes adatbázisok 1-1 példányban.

6.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

A könyvtár minden nap 8 órától 16 óráig tart nyitva.

▪ **Általános szabályok**

- Az Apor Vilmos Katolikus Iskolaközpont könyvtára iskolai könyvtár, ennek megfelelően az iskola minden tanulója és dolgozója számára nyitott, aki a használat szabályait betartja.
- Az olvasói terekbe nagyméretű táskát és kabátot bevinni állományvédelmi okokból nem szabad! Az olvasók által hozott könyveket, jegyzeteket meg kell mutatni a könyvtárosnak!
- A könyvtárban étkezni tilos!
- A szabályzatot be nem tartó látogatóktól a könyvtár a könyvtárhasználat jogát meghatározott időre visszavonhatja.

▪ **A könyvtár szolgáltatásai**

A. Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások

- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A könyvtári számítógépek használata, beleértve az internet használatot is
- A könyvtár állományának helyben használata, beleértve az e-book használatát is
- A könyvtári állományt feltáró eszközök, számítógépes katalógusok használata
- Közhasznú információk
- Szakirodalmi tájékoztatás
- Fénymásolás, szkennelés, nyomtatás a szerzői jog szabályozása szerint
- E-book helyben olvasása

B. Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások

- Tanulók számára könyvek, folyóiratok, CD-k, CD-ROM-ok kölcsönzése. Felnőttek számára könyvek, folyóiratok, CD-k, CD-ROM-ok, videokazetták, DVD-k kölcsönzése.
- Irodalomkutatás
- Könyv előjegyzése

- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, illetve ezek elérésének biztosítása

Kölcsönzés

- A könyvek kölcsönzési határideje 30 nap. Kivételt képeznek a tankönyvek, melyeket egy tanévre is ki lehet kölcsönözni.
- Folyóiratok, CD-k, CD-ROM-ok, videokazetták kölcsönzési határideje 1 hét.
- A 6-14 éves tanulóknak 1 alkalommal 1 db könyvet lehet kikölcsönözni, indokolt esetben pl. kiselőadás készítéséhez több könyv is elvihető, illetve egész évre kiadott tankönyvek mellé is lehet még kölcsönkérni.
- A kézikönyvtári példányok zárástól másnap nyitásig, illetve hétféligre kölcsönözhetők, valamint tanórára bevihetők.
- A kölcsönzést a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, ezt az olvasó saját kódjával az interneten keresztül ellenőrizheti.
- Iskola változtatás esetén a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat vissza kell hozni a könyvtárba!
- Lakhely megváltozását tudatni kell a könyvtárossal!

Hosszabbítás, késés, kártérítés

- A kölcsönzési határidő a lejárat előtt személyesen meghosszabbítható.
- A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtárosok személyesen figyelmeztetik a késedelmes olvasókat.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

Számítógép, internet, e-book használata

- Nyomtatni csak a könyvtáros közreműködésével lehet.
- Az e-book olvasása csak a könyvtárban engedélyezett.
- A számítógépek beállításain változtatni nem szabad!
- A számítógépekre és az e-book-okra a könyvtáros engedélyével lehet bármilyen programot telepíteni.

7. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtárostánár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

1. Szakmai feladatai

1.1 Állománygondozás

1.1.1 Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- A beszerzésnél konzultál a munkaközösségek tagjaival, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

1.1.2 Állománybavétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

1.1.3 Állományvédelem

- A könyvtárostánár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- Gondoskodik a megrongálódott könyvek újrakötéséről.

1.2 Szolgálatások

- Kölcsönzés
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.

2. **Egyéb feladatok**

2.1 A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.

2.2 Szakmai kapcsolatot tart a helyi közművelődési könyvtárral.

2.3 A könyvtárostánár heti munkaideje: 40 óra

Munkahelyen végzett szakmai munka (nyitva tartás, könyvtárhasználati órák, szakórák, állomány építés): 32 óra

Munkahelyen kívül végzett szakmai munka: 8 óra

2.4 Nyitvatartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtárbemutató foglalkozások, raktári rendezés ügyviteli teendőit.

2.5 Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése
- irodalomkutatás
- felkészülés foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés

2.6 Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere

3. **Könyvtári munkán kívüli feladatok**

Tankönyvrendelés és ezzel kapcsolatos munka.

8. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár állományát alkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

▪ A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

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

Könyvtárunk számítógépes programja a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer, melynek mindig a legfrissebb verzióját használjuk. A folyóiratokon kívül a teljes állományt ezzel a rendszerrel tártuk fel, azaz rögzítjük a dokumentumok adatait, tehát bibliográfiai leírást készítünk, és biztosítjuk a besorolási adatokon keresztül a visszakereshetőséget.

▪ A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

▪ A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét, ezek megválasztását szintén szabványok rögzítik.

A Szirén program lehetővé teszi, hogy a Magyar Nemzeti Bibliográfia és a Könyvtárellátó, valamint bármely más könyvtár adatbázisából tölthessünk le bibliográfiai leírásokat. Saját leírás esetén az alábbi besorolási adatokat mindig rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozat címe)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)

- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyekről a mű szól)

- Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Tárgyszójegyzékként a Szirén adatbázis és a saját adatbázisunk jegyzékét használjuk. A saját adatbázist a Fővárosi Pedagógiai Intézet által kiadott *Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére* című könyvtári füzet alapján készítjük.

- Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani, ezek megalkotását a Könyvtári Intézet által szerkesztett könyvtári raktározási táblázatok alapján végezzük. A szépirodalmi művek csak betűrendi jelet (Cutter-számot) kapnak, míg az ismeretterjesztő irodalmi művek szakjelzetet és betűrendi jelet is. Ezeket rávezetjük a dokumentumokra is.

9.TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Tankönyvekre vonatkozó szabályok

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyv és a tartós tankönyv fogalmának meghatározása

A 2013. évi CCXXXII. törvény 6. §-a alapján:

- „*tankönyv*: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;
- *tartós tankönyv*: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

Gyarapításra vonatkozó elvek

A tartós tankönyv iránti igény felmérését a könyvtáros és a tankönyvfelelős együttesen végzik a szaktanárok döntései és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. A tankönyvrendelési időszakban a könyvtárostanárról tájékoztatja a kollégákat a kiadóktól kapott bemutató példányokról, felhívja figyelmüket a tankönyvbemutató helyekre, tankönyvbörzékre. A tankönyvrendelés összesítése után a könyvtáros áttekinti, hogy melyek azok az újdonságok, amelyekből még nem tanítottak, mit kell beszerezni és milyen példányszámban a könyvtár számára. A könyvtáros és a tankönyvfelelős figyel a megrendelés határidejének betartására és a könyvek, segédanyagok nyilvántartásba vételére.

A nyilvántartás formái, kölcsönzés

A tankönyvek a könyvtár állományába kerülnek az alábbi módokon:

- Azokat a tartós tankönyveket, amelyeket a tanulók rendelkezésére bocsátunk, időlegesen őrizzük meg, és egyedileg tartjuk nyilván ID jelzetet kapva.
- A könyvtárban használható vagy nem tartósan kölcsönözhető tankönyv, segédkönyv tartós megőrzésre kerül, egyedi nyilvántartással TK jelzetet kapva.
- A könyvtárban használható vagy nem tartósan kölcsönözhető kötelező olvasmány, digitális tananyag, lexikon, szótár tartós megőrzésre kerül, egyedi nyilvántartással.

A tartós használatra szánt könyvek átvételét a tanuló aláírásával igazolja. Ezeket tanév végén szankciók nélkül köteles visszaadni, kivételt képeznek azok a tankönyvek, melyeket több éven át használnak az órákon (pl. matematika feladatgyűjtemények, történelem atlasz, földrajzi atlasz). A visszakapott könyvek a következő tanévben újra kölcsönözhetőek.

A tankönyvtár elhelyezése

A tartós használatra szánt tankönyvek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

A selejtezés

A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szerint az időleges nyilvántartásból 3 év után törölhetőek a tankönyvek minden indoklás nélkül. A nem tartósan kölcsönözhető dokumentumok selejtezésére vonatkozó szabályok megegyeznek az SZMSZ-nek az Állományvédelem címszó alatt rögzítettekkel, melyek szintén összhangban állnak a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelettel.

10.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánorra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tesz.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Győr, 2017. február 20.

Tóth Judit
könyvtárostánár