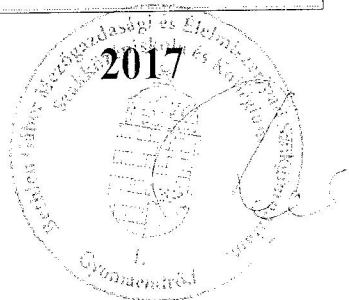


**A Bethlen Gábor
Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium
iskolai könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata**



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény adatai

OM-azonosító: 202739

Intézmény neve: Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium

Adószám: 15823474-2-04

Igazgató: Davidovics László

Irányítószám: 5500

Település: Gyomaendrőd

Utca, hsz.: Hősök útja 40.

Telefon: +36 66581200

Fax:

E-mail: bethlengaborszki@gmail.com

Fenntartó neve: Földművelésügyi Minisztérium Agrárszakképzési Főosztály

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) *legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,*
- b) *tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,*
- c) *rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel*

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik A Határ Győző Városi Könyvtárral.

Könyvtárosunk a nevelő-oktató tevékenységet segítő munkáját az iskola pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) *gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,*
- b) *tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,*
- c) *könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,*
- d) *könyvtári dokumentumok kölcsönzése,*
- e) *tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára*
- f) *a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.*

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) *számítógépes informatikai szolgáltatások lehetőség szerinti biztosítása,*
- b) *tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,*
- c) *más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,*
- d) *részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.*

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk szervezi és lebonyolítja az iskolai tankönyvellátást. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- *előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt*
- *közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,*
- *folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,*
- *követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,*
- *az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,*
- *a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.*

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Személyi feltételek:

A könyvtár egy fél állású dolgozóval működik heti 20 órában. Ugyanez a személy látja el a tankönyvfelelősi feladatokat is. Gondozza a könyvtári állományt, bevételezi a könyvtárba érkező könyveket, végzi a kölcsönzési és nyilvántartási munkákat, személyre szabott segítséget nyújt a könyvtárhasználó diákoknak és tanároknak.

Technikai feltételek:

A könyvtár 8000 kötete egy 3,7x7 m alapterületű helyiségben került elhelyezésre. Külön 4x3 m-es helyiségben a tankönyvtár 3000 tankönyvvel. Ez a terem szolgál könyvtári raktárként is. A könyvtár olvasóteremmel nem rendelkezik. Az olvasóknak 2 asztal, 2 székkal áll rendelkezésére. Informatikai eszközök az olvasók számára a könyvtárban nem elérhetőek. A könyvtáros munkáját egy számítógép és egy nyomtató, a szakmai munkát a részlegesen működő Szíren Integrált Könyvtári Rendszer segíti.

A könyvtár elhelyezését, a hiányzó technikai eszközök beszerzését a Köznevelési törvény eszközkövetelményei szerint /Lásd: A 20/2012.rend. 165.§(1)-(3) és a 2.sz. melléklete (Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről) igyekszünk mielőbb megoldani.

Az iskolai könyvtár felszereltsége I.

A törvény általánosan fogalmaz:

A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell.

Akkor rendelkezik, a

szükséges feltételekkel, ha rendelkezik a

- a feladatellátáshoz szükséges helyiségekkel

- a jogszabályban meghatározott eszközökkel,

dokumentumokkal, szabályzatokkal és a működéshez

szükséges pénzeszközökkel

2011.évi CXCV. tv 22.§(1)

Az iskolai könyvtár felszereltsége II.

A 20/2012.rend. 165.§(2) és a 2.sz. melléklete (Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről)

1. A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző inf.hordozók használatához, az új dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógusépítéshez szükséges eszközökkel

2. tanulói asztal, szék – iskolai osztály foglalkoztatásához szükséges mennyiség, életkornak megfelelő méretben

3. egyedi világítás – olvasóhelyenként 1

4. könyvtárosi asztal, szék, egyedi világítással

5. szekrény, tároló, szabadpalc – a könyvtári állománynak megfelelő mennyiségben

6. létra, telefon, fénymásoló, tv, CD/lemezjátszó,
írásvetítő/**projektor**

7. számítógép *internet hozzáféréssel, perifériákkal*

Az eszközöket és felszereléseket az alapító okiratban meghatározottakhoz kell biztosítani!

Az iskolai könyvtár elhelyezésének alapkövetelményei:

1. A használók által könnyen megközelíthető (legalább) egy helyiség
2. alkalmas legalább háromezer dokumentum befogadására
3. szabadpolcos elhelyezésre
4. legalább egy osztály egyidejű foglalkoztatására
5. tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása

Gazdasági feltételek:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett éves keretet úgy kell a könyvtárvezető rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

1.2. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- *az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni*
- *az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni*

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- *szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),*
- *tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,*
- *információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,*
- *lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,*
- *tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.*
- *tájékoztató nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról*

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A

könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és könyvtári helyben használata az iskola tanulói és dolgozói számára ingyenes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 2 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár aajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett nyitvatartási rendből, illetve az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos egyéb információkból tájékozódhatnak.

Nyitva tartás:

H-K-SZ-CS-P 9-13 óráig

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

A gyomaendrődi Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőkör indoklása:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköreit (fő és mellék gyűjtőkör) az intézmény alapító okiratára épülő – a Pedagógiai Programban megfogalmazott cél- és feladatrendszer, valamint az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó, kapcsolódó, külső intézmények, szervezetek (agrárkamara, kereskedelmi- és iparkamara, gazdakörök) - továbbiakban könyvtárhasználók - elvárásai határozzák meg.

Ennek alapján a következő szempontok a meghatározók:

- A NAT műveltségi területeit lefedő tantárgyak irodalmi és munkáltató anyagai.
- Intézményünk szakképző iskola, ahol a szakképzés 9-10-11.osztály, valamint érettségi utáni formában történik. Az OKJ-ban meghatározott három szakirányban: agrár, környezetvédelmi, élelmiszerfeldolgozó és falusi vendéglátó szakirányban.
- A fenti meghatározott szakirányok közül az agrár szakirány területen szaktanácsadási feladatot is ellátnak az iskola szaktanárai – ez indokolja a szakmai monográfiák és agrár szakirodalom gyűjtését.
- Tanulóink zömének szociokulturális helyzetéből következően a Pedagógiai Program különös hangsúlyt fektet a nevelés elsődlegességére, a felzárkóztatásra, de a tehetséggondozásra is - különösen a szakmai versenyekre való felkészítés formájában.
- A többcélú intézmény jellege a kollégiummal való közös szervezeti egységben is megnyilvánul. Ez indokolja több esetben, hogy a máshol a másodlagos gyűjtőkörbe kerülő kiadványok egy része nálunk a fő gyűjtőkörbe kerül.

Az iskolán kívüli források:

- A városban – Gyomaendrődön – még egy középiskola és három általános iskola működik. A tanulóink kb. egy harmada helyből, egy harmada a környező településekről jár be. A harmadik harmad kollégista. A bejáró tanulók alkalmasszerűen a lakóhelyük szerinti könyvtárakat is használhatják. 2017-ben az iskola szomszédságába költözött a Határ Győző Városi Könyvtár. Ebből következik, hogy a beszerzésben elsősorban a szakmai könyveket kell preferálnunk. Azonban tanulóink és dolgozóink számára továbbra is könnyebben elérhető az iskolai könyvtár, mivel minden tanuló és minden dolgozó eleve könyvtári tag.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét sem zárjuk ki. A könyvtárhasználók egy szűkebb rétegének lehet rá igénye. Pl. a tanulmányi versenyekre készülő diákok, a szaktanácsadói feladatot ellátó oktatók és a felsőfokú tanulmányokat folytató pedagógusok. Előreláthatóan ennek jelentősége csökken, mivel iskolánkban van Internet hozzáférés.

Gyűjtőköri leírás:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
Könyv és könyvjellegű kiadványok
(segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, stb.),
Periodikumok, szakmai folyóiratok,
Kisnyomtatványok (röplap, katalógus, műsorfüzet, stb.)
- Audiovizuális ismerethordozók:
Képes dokumentumok (fénykép, reprodukció, diafilm, diakép),
Hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, CD-lemez),
Hanghordozó dokumentumok (hangosított dia, videofelvétel),
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, multimédia CD),
- Egyéb dokumentumok
Kéziratok (pedagógiai program, pályázatok, záródolgozatok, az iskola ügyviteli dokumentumai, stb.),
Oktatócsomagok.

Gyűjtőköri alapelveink:

- A fentebb leírt gyűjtőkört meghatározók alapján kell a gyarapító munkát végezni.
- A tantárgyi szükségleten túl a szabadidő hasznos eltöltésére való nevelés szellemében csak az értékes ifjúsági irodalom kívánatos. Persze ezt sem szabad mereven kezelni. Elvértve egy-egy divatos művet is megengedhetőnek tartunk. Az is közelebb viheti – elsősorban a diákokat – az olvasáshoz.
- Az állomány apasztásban a tartalmilag elavult állományt ki kell szűrni. A fizikailag elhasználódott példányoknál pedig meg kell vizsgálni, hogy melyik a gazdaságosabb - az újra beszerzés vagy a köttetés. Természetesen amennyiben az tartalmilag nem elavult. Ezekből azonban egy-egy példányt meg kell hagyni.
- Minden olyan kiadványt kell gyűjtenünk, amelyik a névadónkkal az iskolánk, vagy a testvériskolák életével kapcsolatos. Könyv, folyóirat, plakát, szórólap, fotó, festmény, stb.

A mellék gyűjtőkörbe tartoznak:

- A pedagógia határtudományainak (szociológia, szociográfia, statisztika, jog stb.) összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz valamint a pedagógusok továbbképzéséhez felhasználható művei,
- A tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források,
- A tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,

Az állomány tartalmi bemutatása

Az ismeretterjesztő és szakirodalom gyűjtőköri leírása ETO szerinti bontásban

0 Általános művek

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra, és a tudományok kis-, közép és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességgel
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, az OPKM kiadványai és egyéb pedagógiai, könyvtári módszertani kiadványok, az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	<i>Válogatva</i>
Szak- és tantárgyi bibliográfiák	<i>Válogatva</i>
A könyvtári feldolgozó munkához – gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés – felhasználható szabványok, segédletek	<i>Válogatva</i>
Kis-, közép- és nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	<i>Válogatva</i>

1. Filozófia, bölcsélet

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák, erkölcsi kérdésekkel foglalkozó kézikönyvek	<i>Válogatva</i>
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes ágaival	<i>Válogatva</i>

- A nyelvi hatások vonatkozásában mérvadó, hogy a magyar nyelvű kiadványokat gyűjtjük. Az idegen nyelvű kiadványokból a nyelvtanítást segítő kiadványokat (tankönyvek, középszótárak, egy nyelvű szótárak). Kiemelkedően fontos az idegen nyelvű szakmai szótárak beszerzése. (Pl. mezőgazdasági, műszaki, vendéglátással és idegenforgalommal kapcsolatos szótárak.)

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- Az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- A tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- A házi és ajánlott irodalom,
- A világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
- A pedagógiai és pszichológiai enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, nevelés lélektani és fejlődés lélektani, szociológiai, jogi források.
- Tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- Tartós könyvek,
- Iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei, diákköri pályázatok, dolgozatok egy-egy példányának archiválása,
- Az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- Az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- A könyvtári szakirodalom és segédletek.
- A nevelő tevékenységet (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfejlesztés, stb.), a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő források.

foglalkozó kézikönyvek közül az általános-, fejlődés- és neveléslélektan, a szociálpszichológia s a csoportlélektan legalapvetőbb művei	
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	<i>Teljességgel</i>
Kutatási és vizsgálati módszerek	Válogatva

2 Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó ismeretterjesztő munkák	Válogatva
---	------------------

3 Társadalomtudomány

A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	<i>Válogatva</i>
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek-, és ifjúságvédelem, gondozás	<i>Teljességre törekvően</i>
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek, irányelvek	<i>Teljességre törekvően</i>
A pedagógiai szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	<i>Teljességre törekvően</i>
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	<i>Válogatva</i>
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illetékről szóló kiadványok	<i>Válogatva</i>

5 Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok	<i>A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva</i>
--	--

6 Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiéniével, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	<i>Válogatva</i>
Az elektronikával, elektrotechnikával, hírközléssel és automatikával foglalkozó kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák és monográfiák	<i>A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva</i>
Alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók	<i>Válogatva</i>
Találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	<i>Válogatva</i>
Munkaeszközként használt, az iskolában oktatott szakmákhoz kapcsolódó középszintű szakkönyvek, ismeretterjesztő művek	<i>Teljességgel</i>
A szaktanácsadói munkát segítő audiovizuális anyagok	<i>Teljességgel</i>

7 Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	<i>A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva</i>
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	<i>A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva</i>
Társasjátékok, sakk, rejtvények	<i>Válogatva</i>
Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika, természetjárás	<i>Válogatva</i>

8 Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	<i>Teljességgel</i>
Munkáltató eszközként használatos művek, középszótárak	<i>Egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban</i>
A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	<i>Erősen válogatva</i>
Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható	<i>Erősen válogatva</i>

idegen nyelvű segédletek, egy nyelvű és nagy szótárak	
---	--

9 Földrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	<i>Teljességgel</i>
Munkáltató eszközként használatos művek	<i>Teljességgel, egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányban</i>
A tantárgyhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	<i>Erősen válogatva</i>
A régióra és a megyére vonatkozó helyismereti, történeti kiadványok	<i>Erősen válogatva</i>
Iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok	<i>Kiemelt figyelemmel, teljességgel</i>

Az iskolai könyvtár állományrészei:

- Kézikönyvtár és könyvtári szakirodalom,
- Kölsönzési állomány: szépirodalom,
- Kölsönzési állomány: ismeretközlő irodalom, szakmai munkák,
- Pedagógiai gyűjtemény,
- Hivatali segédkönyvtár, letétben az igazgatási, gazdasági részen
- Iskolatörténeti gyűjtemény,
- Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók),
- Tankönyvtár,
- Egyéb (zenemű-, hangtár, nyelvi gyűjtemény, stb.)

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A könyvtár 2016 októberében történt költözésekor a rendelkezésre álló hely jelentősen csökkent. Ezért nagy mennyiségű – mintegy 3000 dokumentum - került selejtezésre a selejtezés szabályait szem előtt tartva.. Ezek egy része tartalmilag elavult, más része rongált állapotú volt.
A tartalmilag elavult, kiselejtezett irodalom pótlása új, korszerű kiadványokkal a további színvonalas munkához elengedhetlenné vált.
Beszerzendők:
 - kötelező olvasmányok
 - a tananyaghoz kapcsolódó más szépirodalmi alkotások,
 - a tanított tantárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom
 - természettudományos és más ismeretközlő művek,
 - pedagógiai szakirodalom
- Folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

KÖNYVTÁRI HÁZIREND

1. Az iskola könyvtárának használói lehetnek a Bethlen Gábor Szakképző Iskola és Kollégium tanulói, tanárai és dolgozói, valamint bárki kívülálló, aki szakmai ismereteit ezúton kívánja bővíteni.
Beiratkozási díjat saját dolgozóinknak és tanulóinknak nem kell fizetni. A kívülálló felnőttek a mindenkori minimálbér1%-át más intézmények tanulói pedig a 0,05%-át kötelesek befizetni könyvtárhasználati díjként tanévenként.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név (asszonyoknál születési név),*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*
- *OM azonosító*

2. A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó, vagy a tanuló az intézménytől megválnak, s külső használóként nem iratkozik be újra. Könyvtári tartozását a távozás előtt mindenkinek rendeznie kell. Ezt a könyvtáros aláírásával igazolja a tanulók és a felnőttek számára kiállított leszámoló lapon.
 3. A könyvtár elvileg szabadpolcos rendszerű, ezért a zárt szekrényeket a bármely könyv kölcsönözhető, kivéve a *Kézikönyvtárba* tartozó, valamint a „Nem kölcsönözhető” feliratú bélyegzővel ellátott műveket és egyéb információs eszközöket, melyek csak helyben használhatók. Külön kérésre a szaktanárok egy-egy tanórára ezeket is elvihetik. A könyvtárban található folyóiratok nem kölcsönözhetőek, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók. Használat után tegyük őket vissza a kijelölt helyükre!
 4. A kölcsönzési idő kötelező olvasmányoknál egy hét, a többi műnél két hét. Tanároknak egyszerre több mű is kiadható. Diákoknak egyszerre három könyv kölcsönözhető. A tanárok a munkájukhoz rendszeresen használt könyveket a tanév végéig kölcsönözhetik. Kötelező olvasmányoknál egyszer, a többi műnél kétszer lehet hosszabbítani egy-egy hetet. Annak az olvasónak, aki még ezek után is tartozik, tartozása rendezéséig több könyv nem kölcsönözhető! Könyvtári kölcsönzés csak a tanítási év végéig, június közepéig lehetséges. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet. (Pl.: tanárok továbbképzése)
 5. A kölcsönző személy anyagi felelősséget vállal a kikölcsönzött dokumentumokért. Amennyiben elveszti azt, abban az esetben:
 - ha beszerezhető, a dokumentumnak ugyanazt a kiadását veszi meg
 - vagy megfizeti a dokumentum árát, ami azt jelenti: 10 éven belül beszerezett könyv esetén a tényleges beszerzési árát, 10 évnél régebbi beszerzés esetén a beszerzési ár felét - de ha a beszerzési ár kevesebb, mint 1000 Ft, akkor 500 Ft-ot – köteles befizetni a könyvtárnak
 - vagy a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó más, azonos értékű dokumentumot ad cserébe
 - ha nagyon értékes könyvet veszített el, akkor annak valamelyik megyei könyvtárból, vagy az Országos Széchényi Könyvtárból beszerezett fénymásolati példányát köteles cserébe adni.
- Ha a könyv az olvasónál megrongálódik, ugyanezek a szabályok érvényesek.
6. A könyvtár rendjét őrizzük meg! A polcra levett könyvet, folyóiratot tegyük a helyére vissza! A társas viselkedés írott és íratlan szabályai a könyvtárra is érvényesek. Tilos a

könyvtárban enni, hangosan beszélgetni, zenét hallgatni, stb. Tehát tilos minden olyan tevékenység, amely mások elmélyült munkáját zavarhatja.
Ha valaki a könyvtárban óhajt dolgozni, kabátját, táskáját köteles a kijelölt helyre letenni.

7. A könyvtár tűzvédelmi szempontból a fokozottan veszélyes „D” kategóriába tartozik, ezért a dohányzás szigorúan tilos!
8. A könyvtárban található könyvek és más dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért megőrzésük mindnyájunk kötelessége.
9. Az olvasóterem és a könyvtár a meghatározott nyitvatartási időben áll az olvasók rendelkezésére a bejáratú ajtón olvasható rend szerint.

Nyitva tartás:

H-K-SZ-CS-P 9-13 óráig

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárását, katalogizálását a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segíti. A Szirén rendszerében nem található könyveket a könyvtáros kézzel viszi be a rendszerbe a következő szabályok szerint:

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*
- *szerezési közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*

- *megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve*
- *oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret*
- *sorozattípus, sorozatszám, ISSN szám*
- *megjegyzések*
- *kötés: ár*
- *ISBN szám*

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

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 /Szirén Integrált Könyvtári Rendszer*

Katalógus cédulát a Szirén rendszer bevezetése óta nem alkalmazunk, de szükség esetén bármikor tudunk nyomtatni.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-től az 1-9. évfolyamon tanuló diákok, ill. a felsőbb évfolyamokon rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

<i>normatív kedvezményre jogosult</i>	<i>igazolás</i>
tartósan beteg tanuló	emelt családi pótlék igazolása vagy szakorvosi igazolás
sajátos nevelési igényű tanuló	szakértői bizottság szakvéleménye
három- vagy többgyermekes családban élő tanuló	családi pótlék igazolása
rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló	a települési önkormányzat határozata

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tankönyvellátás feladatai

<i>feladat</i>	<i>határidő</i>	<i>felelős(ök)</i>
a normatív támogatási igény benyújtása	Aktuális év dec. 21.	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
felmérés és tájékoztatás	Jan. 20.	tankönyvfelelős, főigazgató
tájékoztatás a felmérés eredményéről	Jan.20.	főigazgató

az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	Jan..25.	főigazgató
szerződéskötés a Kelloval	Aktuális év márc. folyamán	főigazgató
a tankönyvrendelés elkészítése <ul style="list-style-type: none"> • a szakmai munkaközösségek • az SzM, a DÖK véleményének beszerzése 	márc. utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, főigazgató
A tankönyvfelelős leadja a KELLO-nak az alaprendelést	Aktuális év ápr. 1. - ápr. 30-ig	tankönyvfelelős
a tankönyvrendelés módosítása	máj. 15-től jún. 30-ig.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	jún. első fele	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele /KELLO szállítás	aug. 1-től aug. 25-ig	tankönyvfelelős KELLO
Az ingyenes tankönyvek bevételezése a könyvtárba	aug. utolsó hete	könyvtáros
a tankönyvek kiosztása (szükséges a befizetést igazoló csekk bemutatása, ingyenesség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	Tanév kezdete / szept. 1. hete	tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök
Pótrendelés,	KELLO által évente meghatározott időben	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők,
Pótrendelés kiszállítása, átvétele,	KELLO által évente meghatározott időben	tankönyvfelelős KELLO
Évközi rendelés	Aktuális év szept. 15-ápr. 30-ig	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők,

Ha a tanuló a határidő lejárta után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az *igazgató* felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért

- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított 1. és 2. osztályos tankönyveket,
- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,
- gondoskodik egy-egy sorozat tankönyv kiadásáról és begyűjtéséről a tanulószobai csoportok számára.

A **munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A **szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része
2. A könyvtár szervezetének és működésének alapvető szabályait jelen szabályzat tartalmazza
3. Jelen szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.
4. A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:
 - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
 - A könyvtár házirendje
 - Katalógusszerkesztési szabályzat
 - Tankönyvellátási szabályzat

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a könyvtáros készíti el és az igazgató hagyja jóvá.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát mindenki által elérhető helyre kell elhelyezni

- a könyvtárban
- a tanári szobában
- az iskolatitkárságon

Gyomaendrőd, 2017. október 3.

