



*A Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtárának*

*Szervezeti és Működési Szabályzata*

## Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtár

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata szerves része a Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának. Szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

### A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi:

- 1, Gyűjtőköri szabályzat
- 2, Könyvtárhasználati szabályzat
- 3, Könyvtárostánár munkaköri leírása
- 4, Katalógus szerkesztési szabályzat
- 5, Tankönyvtári szabályzat
- 6, Számítógép használati szabályzat

### Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a közoktatási feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2012. évi LXXL. törvény a szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet 6. Melléklet: Kerettanterv a szakközépiskolák 9-12. évfolyama számára
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013. (XII. 29) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendeleteinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978. 9. sz.)

## Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtár

### Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár neve: Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtára  
A könyvtár címe: Kaposvár, Szent Imre u. 2. 7400  
Telefon: 82 / 420-526; 82/ 528-860, 123-as mellék  
Fax: 82/ 415-233  
A könyvtár honlapja: <http://www.ngkszki.hu>  
E-mail: [mail@kozgaz.ngkszki.hu](mailto:mail@kozgaz.ngkszki.hu)  
A könyvtáros e-mail címe: [magdi@kozgaz.ngkszki.hu](mailto:magdi@kozgaz.ngkszki.hu)  
A könyvtár fenntartójának neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
A könyvtár fenntartójának címe: Budapest, Nádor u. 32. 1051  
Iskolánk azonosító száma: 139009  
Fenntartó honlapja: <http://klik.gov.hu/>  
Fenntartó helyi képviselője: KIK Kaposvár Megyei központi Tankerület  
Helyi képviselő elérhetősége: 7400, Kaposvár, Szántó u. 5. Telefon: 82/ 795-225  
Könyvtár alapításának ideje: 1911  
A könyvtár bélyegzője: ovális alakú – Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtára – Kaposvár  
A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár. Használatára az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói jogosultak.  
A könyvtár az iskola I. emeletén került elhelyezésre.

### A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel. A könyvtár az iskola I. emeletén, a használók által könnyen megközelíthető helyen épült. Alapterülete 120 négyzetméter. Helyiségek száma: 1. Raktár: 1.

Az állomány 90%-a szabadpolcon helyezkedik el. A könyvtár 30 fő részére tud biztosítani oktatási helyszínt, kommunikációs centrumot. Az állomány modern Salgo polcokon került elhelyezésre. A nyilvántartási, ellenőrzési, tájékoztatási övezet modern, egyedi tervezésű irodabútorokkal felszerelt.

Technikai felszereltség: 1 telefon, színes televízió, videó, HIFI-torony, DVD lejátszó, 1 nyomtató, 6 számítógép Internet-használattal, az iskola helyi számítógépes rendszerébe kapcsolva. A számítógépek közül kettő multimédiás.

Könyvtárostánárok száma: 1. Státusza függetlenített könyvtárostánár. A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja. Felsőfokú könyvtárosi és pedagógus végzettséggel rendelkezik.

### Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, 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. Könyvtárunk mint az iskola tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne, kommunikációs centruma a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz az iskolai közösség minden tagja( tanulók, nevelők, egyéb dolgozók) számára eszközt, módszert, megfelelő információs és dokumentum bázist, motiváló tanulási háttérrel biztosít. Feladatának tekinti, hogy a tanulókat kritikus gondolkodókká, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazóivá nevelje. Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi az iskolai közösség minden tagja számára és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

## I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

A könyvtár a Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola szervezetében működik. Működését tartalmilag és szervezetileg az iskola igazgatója irányítja. Fenntartásáról és a normáknak megfelelő fejlesztéséről a fenntartó, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott központi támogatások felhasználásával. A könyvtár országos szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériumának Közgyűjteményi Főosztálya látja el. Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, továbbképzés, pedagógiai tájékoztatás, módszertani útmutatás) segíti a Kaposvári Egyetemi Könyvtár, az OFI-Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, a Takáts Gyula Megyei Könyvtár és a Könyvtári Intézet. Szakmai összefogást, érdekképviseletet, tapasztalatcsere és továbbképzési lehetőséget nyújt tagjainak a könyvtárostánárok szakterületi szervezete és a Könyvtárostánárok Egyesülete.

## II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórák tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozások szervezése, melyek segítik a tanuló fejlődését,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében,
- az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, megőrzése, gondozása,
- a könyvtár mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a tanulók egyéni és csoportos öntevékenységre

## III. SZOLGÁLTATÁSOK

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és működési rendjét a helyi pedagógiai programnak megfelelően a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségeknek és a helyi adottságoknak

megfelelően szervezi meg. A könyvtár biztosítja, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni. A könyvtárhasználat részletes feltételeit a könyvtár használati szabályzata tartalmazza, amelyet a házirend is rögzít. A könyvtárhasználat feltételeit az olvasók számára nyilvánosságra hozzuk.

Lásd a könyvtár használati szabályzata 2. sz. Melléklet.

### Alapszolgáltatások

#### ***Egyéni helyben használat***

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések az információhordozók használatához, újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez szükséges eszközök) és személyi feltételeit a fenntartónak, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia: az információhordozók közötti eligazodásban; az információk kezelésében; a szellemi munka technikájának alkalmazásában; a technikai eszközök használatában. A könyvtár tanulási helyszín is. A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész, a különgyűjtemények, a szótárak, az iskolatörténeti anyag, a különleges értékű, ritka könyvpéldányok, a nem nyomtatott dokumentumok, az iskola működésére vonatkozó szabályzatok, dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend stb.) a letéti állományok. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben hétfélegre kölcsönözhetik. Kivételes esetben (szaktárgyi versenyek, vetélkedők, vizsgák, nyelvvizsgák, beszámolók) a kézikönyvtár egyes kötetei 1 napra, illetve hétfélegre kölcsönözhetők. A muzeális állomány példányait semmilyen körülmények között nem kölcsönözzük.

#### ***A könyvtári állomány kölcsönzése***

- egyéni kölcsönzés a használati szabályzatban rögzített elveknek, lejáratí határidőknek megfelelően
- hosszabb időre ( tanévre) szóló letéti állományegységek kihelyezése a pedagógusok igényei szerint
- könyvek és egyéb információhordozók rövid időre (esetleg 1-2 tanórára) szóló kölcsönzése tantermekbe, órák megtartásához
- könyvtárközi kölcsönzés ( az ODR regisztrált könyvtáraként részt veszünk a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében)
- érettségi és szakmai vizsgára a kötelezően előírt, illetve tanárok által kijelölt dokumentumok biztosítása
- tankönyvkölcsönzés – a tankönyvkölcsönzés szabályait a Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza. Lásd. 5. sz. Melléklet
- letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában. Az átvett dokumentumokért a szaktanárok anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhelynyilvántartást kell vezetni.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet kölcsönözni. Az átvételt a kölcsönző aláírásával köteles hitelesíteni. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

### ***Az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés csoportos formái:***

- a könyvtárhasználat megtanítása és alkalmazása tantervi órakeretben. A könyvtárpedagógiai programot és a könyvtárhasználat tantervét a Pedagógiai Program tartalmazza. Formái: könyvtárbemutató óra, könyvtárismereti óra, könyvtárhasználatra épülő szaktárgyi óra
  - speciális kiscsoportok könyvtárismereti foglalkozásai
  - közösségi programok színtere, amelyek szoros összefüggésben vannak a könyvtár eszköztárával, helyszínével (tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, érettségire előkészítő foglalkozások, versenyre felkészítés)
  - a könyvtár teret ad író-olvasó találkozóknak, rendhagyó irodalomóráknak
  - szakkörök színtere
  - kulturális programok, rendezvények helyszíne
  - lehetőséget ad felvételi tájékoztatókra, pályaaorientációs foglalkozásokra

### ***Tájékoztató szolgálat tevékenységi formái***

- technikai referens szolgálat a könyvtár használati rendjéről, használati szabályairól, egyéni és csoportos könyvtárbemutató
- visszakereső tájékoztatás meghatározott dokumentumra vagy a keresett téma szerint: bibliográfiai, ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, bibliográfia készítése adott téma tanulmányozásához
- szétsugárzó tájékoztatás: aktuális téma forrásainak folyamatos figyelése
- irodalomajánlás
- pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatás
- helyismereti, közhasznú, közérdekű tájékoztatás
- tájékoztatásról ismeret: más könyvtártípusok, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak megismertetése
- pályázatok figyelése, jogszabályfigyelés, szakmai sajtó áttekintése

### ***Informatikai szolgáltatások***

- számítógépek, számítógépes programok használata
- internet használata
- faktográfiai és teljes szövegű adatbázisok, multimédia oktatási programok, CD-ROM-ok helyben használata
- Szikla 21 számítógépes integrált könyvtári rendszer használata

A számítógépek használatát a számítógép használati szabályzat tartalmazza. Lásd a Számítógép használati szabályzat.

### ***Kiegészítő szolgáltatások***

- iskolai filmklub
- olvasáspedagógiai felmérések készítése (igények függvényében)

## **IV. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKÍTÁSA, A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény fenntartója biztosítja. A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostannár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges technikai eszközök, irodaszerek, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata, a fenntartó engedélye után. A könyvtáros a megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ feladata. A számlák fénymásolt példányaikat a könyvtárostanár is megőrzi.

A könyvtár gyűjteményét az iskola pedagógiai programjának, nevelési programjának, az iskola helyi tanterveinek és az értékelvésnek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti. A fejlesztést a gyűjtőköri szabályzat alapelvei szerint végzi. A könyvtáros az állomány alakításában figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösség és a Szülői Választmány javaslatait, az iskola könyvtári adottságait és a könyvtári információs rendszer szolgáltatásait. A könyvtár állományának fejlesztéséért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapodik.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet a fölös példány vagy / és az iskola saját kiadványa. A csere értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

### **V. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA**

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári számot a számla másolatán kell feltüntetni. A számlákról a könyvtár másolatot készít és őrzi azt.

#### ***Végleges nyilvántartás***

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 napon belül végleges nyilvántartásba veszi.

Formái: leltárkönyv (cím / egyedi)  
számítógépes nyilvántartás.

A tételes átvétel után az egyes dokumentumokat egyedi címleltárkönyvbe vezetjük, tulajdon bélyegzővel, leltári számmal, valamint raktári jelzettel látjuk el. A dokumentumok bekerülnek a számítógépes nyilvántartásba is.

Dokumentum típusonként külön-külön leltárkönyvet vezetünk a típust jelölő betűvel és folyószámozással (könyv, videofilm, CD lemez, CD-ROM, tartós tankönyvek). A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

#### ***Időleges nyilvántartás***

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be. Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex
- összesített (brosúra nyilvántartás)



Az időszaki kiadványokat megérkezésük után lebélyegezzük és kardex lapokon tartjuk nyilván. Az év végén a megőrzésre szánt időszaki kiadványokat tékázunk. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokról brosúra leltárkönyvet vezetünk. A brosúrák leltározására a B megkülönböztető jelet használjuk.

Ezek a dokumentumok nem leltárkötelesek, fogyóeszközként kezeljük őket, minden esetben leselejtezhetőek. A Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Igazgatója, az iskola tantestületével és a könyvtárostannal egyeztetve az időleges megőrzésre szánt dokumentumok körét szabályozta.

Ezek a dokumentumok a következők:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- tervezési és oktatási segédletek,
- gyártmánykatalógusok,
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok,
- gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények,
- pályaválasztási és felvételi tájékoztatók,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok,
- kötetstől függően házi olvasmányok,
- módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- egyéb dokumentumok

### ***Csoportos leltárkönyv***

A könyvekről csoportos leltárkönyvet vezetünk, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatáshoz szolgál.

## **VI. AZ ÁLLOMÁNY APASZTÁSA**

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű folyamatos dokumentum kivonás. Az apasztás szükségességét és mértékét a következő tényezők, szempontok határozzák meg: a gyarapítás minősége; az iskola szervezeti és működési szabályzata; profil váltása; a tanított szakterületek forrásainak avulási rátája; a dokumentumok tárolása, fizikai védelme; a kölcsönzési fegyelem; pedagógiai program; helyi tanterv; törvényi változások; Az állományból dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység.

### **1. Tervszerű állományapasztás**

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján, a szaktanárok véleményének figyelembe vételével történik. Helyismereti, iskolatörténeti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Tartalmi avulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak



- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Fölöslegessé válik a dokumentum, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőkori elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

### 2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, szétestek.

### 3. Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, bűncselekmény stb.)
- olvasónál maradt behajthatatlan követelés
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

### *A törlés folyamata*

A könyvtárostánár a törlésre csak javaslatot tehet, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a főlös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak térítésmentesen. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát: rongált, avult, főlös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény. A jegyzőkönyv mellékletei: törlési jegyzékek (nyilvántartási szám, darab, szerző, cím, ár); gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén).

## VII. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért – a fenntartó által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagiilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtárostánár hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba kell venni. A könyvtárostánár felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követett el

- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtárostánár távollétében más személyek is bemehetnek. A könyvtár kulcsai a könyvtárostánárnál és a portán vannak elhelyezve. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola igazgatójának vagy megbízott személyeknek (takarítás, tűz, vízkár, egyéb esetek). A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén az igazgató helyettesét nevezhet ki. Ebben az esetben a helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kölcsönző, illetve a könyvtárhasználó anyagilag felel a dokumentumok és a technikai eszközök állapotáért és elvesztéséért. Az okozott kárt meg kell téríteni. A tanulói jogviszonyt és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan adja át az iskola könyvtárosa. Ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár betartja a szükséges vagyonsvédelmi és tűzvédelmi óvintézkedéseket. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék lett elhelyezve. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell, az iskola zárásakor a portás üzembe helyezi a riasztót. A könyvtár tisztaságát a rendszeres takarítás biztosítja. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védjük a fizikai ártalmaktól (szélsőséges hőmérséklet, por, túl nagy fény). A nem nyomtatott dokumentumokat megfelelően helyeztük el. A penészes, rovarok által megtámadott dokumentumokat azonnal elkülönítjük, megmentésük fertőtlenítéssel, fűregtelenítéssel történhet. Ha ez sikertelen, a dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

### VIII.AZ ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE (LELTÁROZÁS)

A leltározás mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. Az állományellenőrzést a 3/ 1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. sz.) alapján hajtjuk végre. A könyvtárostánár csak közreműködő lehet a leltározásban. Az állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **szoron kívüli**. Módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**. Mértéke szerint **teljes körű** vagy **részleges**. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, a leltározási eljárást a tanév befejezéséig le kell bonyolítani.

#### Az állományellenőrzés folyamata

Az ellenőrzés lebonyolításához a könyvtárostánár ütemtervet készít. A leltározási ütemterv tartalmazza a leltározás lebonyolításának módját (fordulónapi), a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a zárójegyzőkönyv előterjesztésének időpontját. Az ütemterv meghatározza a leltározás mértékét, részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését. Fel kell sorolni a leltározás munkálataiban résztvevő személyek nevét. További feladatok: a raktári rend megteremtése, a nyilvántartások felülvizsgálata, a revíziós segédeszközök előkészítése, elkészítése, a pénzügyi dokumentumok lezárása (egyedi, csoportos leltárkönyvek). Az állományellenőrzést legalább 2 személynek kell lebonyolítani. Az ellenőrzést mindig a helyben fellelhető dokumentumokkal kell kezdeni, ezt követi az olvasói és a letéti nyilvántartásban szereplő művek számbavétele. Az ellenőrzés módszere a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése ( lengyel-módszer).

### IX. AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, RAKTÁRI RENDJE

Helyiségek száma: 2 Állomány nagysága: 34753 könyvtári egység

A könyvtári dokumentumok 90/-a szabadpolcon van elhelyezve. A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások megtartására 30 fő férőhellyel rendelkezik a könyvtár. A könyvtár jól megközelíthető helyen, az iskola központi épületében helyezkedik el. A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően tagoljuk, a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. Az állomány elhelyezésének alapidokumentuma a Könyvtári raktározási táblázatok/ {...gond. Cselényi Imre}; {Közread.} Könyvtári Intézet.-9. Átdolg., jav. kiad.- Budapest: Könyvtári Intézet, 2001.- 98 p.

A könyvtár állománya az alábbi állományegységekre tagolódik:

**Könyvállomány:** kézikönyvtár: helyben használható állományegység. Kölcsönzés a használati szabályzat szerint, kivételes esetekben. Raktári rendje: ETO jelzet (szakrendi jel) szerint, ezen belül betűrendben. Jelölés piros színű sávval, melyet a dokumentumok gerincén helyezünk el.

Ismeretközlő irodalom: raktári rendje: ETO jelzet (szakrendi jel) + betűrendi jel. Kölcsönözhető állományegység.

Szépirodalom: raktári rend: betűrendi jel. Kölcsönözhető állományegység

Versek: raktári rend: betűrendi jel. Kölcsönözhető állományegység.

Tartós tankönyvek, tankönyvek: raktári rend: tantárgyak szerint. Ismeretközlő irodalom ETO jelzet (szakrendi jel) + betűrendi jel. Szépirodalom: betűrendi jel. Kölcsönözhető állományegység. Elhelyezése szabadpolcon, illetve a raktárban.

Kötelező és ajánlott olvasmányok: raktári rend: betűrendi jel. Kölcsönözhető állományegység.

Különgyűjtemények: 1. helytörténeti, iskolatörténeti gyűjtemény. Raktári rendje: ismeretközlő irodalom ETO jelzet (szakrendi jel) + betűrendi jel. Szépirodalom: betűrendi jel. Korlátozottan kölcsönözhető állományegység. Elhelyezése a raktárban.

2. Muzeális gyűjtemény. Nem kölcsönözhető állományegység. Elhelyezése a raktárban polcokon. Raktári rendje: ismeretközlő irodalom ETO jelzet (szakrendi jel) + betűrendi jel. Szépirodalom: betűrendi jel.

**Időszaki kiadványok:** napilapok, hetilapok, folyóiratok, melyek a tanulóknak és a tanároknak a tanuláshoz, tanításhoz, önműveléshez, általános tájékozódáshoz szükségesek. Kölcsönzésük a könyvtár használati szabályzata szerint történik. Elhelyezésük: friss számok a folyóírártartón, a régebbi számok a raktárban, polcokon.

**Nem nyomtatott dokumentumok:** Kölcsönzésük a könyvtár használati szabályzata szerint történik. Dokumentum típusonként külön vannak elhelyezve. a, auditív dokumentumok (hangkazetták, CD-k, hanglemezek) A hanglemezek a könyvtár zenei sarkán lévő polcokon kaptak helyet. A hangkazetták és a CD-k a raktárban kerültek elhelyezésre külön CD-tartókon.

b, audiovizuális dokumentumok (videofilmek, hangosfilmek): a játékfilmek a raktárban polcokon helyezkednek el. Az ismeretközlő videofilmek, melyeket az egyes szaktárgyak tanításához használunk a zenei sarok polcain kaptak helyet. Elhelyezésük alapja a leltári szám. Az iskolai programok videó felvételei a raktárban külön tárlón találhatóak.

c, számítógépes dokumentumtípusok (CD-ROM-ok, multimédia CD-ROM-ok, DVD-k): elhelyezésük a raktárban speciális tárolókon történik. Elhelyezésük alapja a leltári szám.

Könyvtáron kívül elhelyezett letétek száma: 1 – Igazgató hivatali segédkönyvtára.  
Lelőhely: Igazgatói Iroda  
Átvevő: Trembeczki Csaba igazgató

### **X. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA**

Az iskolai könyvtár állományának tartalmi feltárását az ETO segítségével végzi. Az osztályozás alapdokumentuma az MSZ 4000- 77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás

- köt. Táblázatok
- köt. Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz

A könyvtár állományát katalógusokkal feltárva bocsátja a használók rendelkezésére. A katalógusok építése a szabványokban rögzítettek szabályok szerint történik.

Dokumentumainkról az alábbi katalógusok készültek, készülnek:

- betűrendes ( leíró) kereszkatalógus- lezárva 2003. I. 5.
- csoportképzéses szakkatalógus betűrendes mutatóval –lezárva 2003.I.5.
- számítógépes katalógus- Szikla 21

Kiegészítő katalógusaink:

- cikk-katalógus
- pedagógiai cikk-katalógus
- jogszabály katalógus
- irodalmi műelemzések katalógusa
- nem nyomtatott dokumentumok katalógusai

A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően végzi.

A katalógusépítés részletes szabályait a 4. sz. Melléklet a Katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

### **XI. A KÖNYVTÁR KAPCSOLATAI**

A könyvtár belső kapcsolatrendszerében a legfontosabb szerepet az igazgató, a munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok, diákönkormányzat képviselői és a Szülői Választmány tagjai jelentik. Külső kapcsolataink közül iskolánk fenntartója, a KIK Kaposvári Tankerülete és szponzoraink nyújtanak segítséget. Együttműködünk társiskoláinkkal és testvériskoláinkkal is. Az iskolai könyvtárak közül a Táncsics Mihály Gimnázium, az Építőipari, Faipari Szakképző Iskola és Kollégium, valamint az Eötvös Lóránd Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium könyvtáraival alakítottunk ki szorosabb együttműködést.

### **XII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI**

A könyvtárba érkező levelek, ügyiratok kezelésére az iskola iratkezelési szabályzata vonatkozik.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának a feladata. A fénymásolt számlákat mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtár megőrzi. A könyvtár által küldött levelek fénymásolt

## Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtár

példányait az iskolai irattár mellett a könyvtár is nyilvántartja. A törlési jegyzőkönyveket, jegyzékeket a könyvtár külön dossziékban lefűzi és őrzi.

### **XIII. Záró Rendelkezés**

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata. A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzatot és mellékleteit készítette: Gábor Magdolna Könyvtárostánár

2014. február 27.

Jóváhagyta:

Trembeczki Csaba  
Igazgató

### **Mellékletek**

1. Gyűjtőköri Szabályzat
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. Könyvtárostánár munkaköri leírása
4. Katalógusszerkesztési Szabályzat
5. Tankönyvtári Szabályzat
6. Számítógép-használati Szabályzat

## 1. sz. Melléklet

### A NOSZLOPY GÁSPÁR KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

#### A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

**Iskolánk alapfeladata** az iskolai alapműveltség árnyalása és megszilárdítása, melynek során már megjelennek a pályaválasztáshoz, a továbbtanuláshoz, a munkavállalói szerephez, az ágazathoz tartozó szakképesítések megszerzéséhez szükséges kompetenciák. A szakközépiskolában folyó nevelésben a képességek fejlesztése, a közismereti oktatás és a szakmai előkészítő oktatás szerves egészet alkot.

**Szakképzési profilunk** sokszínűsége rugalmasan igazodik a gazdaság munkaerő-piaci igényeihez és négy ágazaton ( **informatika, kereskedelem, közgazdaságtan, ügyvitel**) ad OKJ képesítéseket emelt szinten. Ez a négy fontos szakterület képezi **szakirányú gyűjtőkörünk kiemelt részeit**. Az elméleti képzést színvonalas **tanirodai-gyakorlat** egészíti ki. 1998 novemberétől **ECDL- vizsgaközpont** jogosultságot kaptunk. Az informatikából tanult ismeretek birtokában az iskola lehetőséget biztosít az ECDL-vizsga letételére. A 2004/2005-ös tanévvel kezdődött intézményünkben a **magyar-német két tannyelvű képzés**, amelynek szükségességét a munkaerő-piaci igények igazolták. Képzésünk 5, illetve 6 éves, többlépcsős, egymással szerves kapcsolatban álló képzési szakaszokból áll. A 9-12. évfolyam az általános műveltséget megalapozó szakasz, a 13. 14. évfolyam a szakképző szakasz. A közismereti képzés szakaszában a **matematika, a magyar nyelv és irodalom az idegen nyelvek, történelem –és állampolgári ismeretek, informatika** magas szintű oktatását tartjuk preferált területnek. Ezeket a tárgyakat csoportbontásban és magas heti óraszámokban tanítjuk. Az új kerettantervek kiemeltebb szerepet szánnak a természettudományos képzésnek. Gyűjtőkörünket jelentősen befolyásoló tényező lesz ez is. A közgazdasági szakközépiskola érettségi tárgyai: **magyar nyelv –és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv, valamint a szakképzési ágazathoz tartozó szakmai tárgy**.

Oktató-nevelő munkánkat meghatározó vezérelvek: 1. **tudás; 2.korszerű szakképzés; 3. együttműködés- kooperáció- kommunikáció**.

Iskolánk szellemileg, erkölcsileg és testileg **egészséges** nemzedéket kíván nevelni. Kiemelt fontosságot tulajdonítunk az **erkölcsi, etikai** nevelésnek.

Oktató-nevelő munkánkban figyelmet fordítunk a **beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztésére, a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való foglalkozásra**, programot dolgoztunk ki a **tanulási kudarcnak kitétt tanulók felzárkóztatására**.

Feladatunknak tartjuk a **szociális hátrányok enyhítését is**. Egészségnevelési programunk központi gondolata a **komplex egészségfejlesztés. Demokratikus elveken alapuló tanuló – szülő – pedagógus kapcsolat jellemzi iskolánkat**.

Iskolánkban a környezeti nevelés központi gondolata a „**környezeti polgárrá**” nevelés, azaz a természeti, az épített és a társadalmi környezet fenntarthatósága érdekében szükséges **ismeretek, magatartásminták, értékek és életviteli szokások megtanítása**. A környezeti nevelés célja, hogy **segítse tanulóinkat környezettudatos, megfelelő ismeretekkel és készségekkel rendelkező, elhivatott állampolgárokká válni**.

Megfogalmaztuk intézményünk minőségpolitikáját is. A **minőség** számunkra **korszerű pedagógiai felkészültséget, felelősségtudatot, nyitottságot, a folyamatos megújulás képességét, megbízhatóságot, konkrét eredményeket, hatékonyságot** jelent.



Könyvtárunk gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat és információkat, amelyekre oktató-nevelő tevékenységünkhöz szükség van. Könyvtárunk **szerepe és feladata** az iskolai pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában, a helyi tantervekben megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Állományunk kialakításában ezeken a feladatokon kívül meghatározó jelentőségű pedagógusaink, tanulóink, a Szülői Választmány és a diákönkormányzat igénye.

### Gyűjtőkörünket befolyásolják iskolán kívüli kapcsolataink és forrásaink:

- fenntartónk gazdasági helyzete, forrásai. Engedélye nélkül egyetlen dokumentum sem szerzeményezhető. Források hiányában feladataink megvalósíthatatlanok.
- iskolánk közvetlen szomszédja a Táncsics Mihály Gimnázium. Könyvtárával az elmúlt években szoros együttműködést alakítottunk ki (információhordozók, információk közvetlen cseréje, szakmai tapasztalatcsere).
- A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár, valamint a Kaposvári Egyetem Könyvtára könyvtárközi kölcsönzéssel, szakmai szolgáltatásokkal, továbbképzésekkel segíti munkánkat.
- Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer regisztrált könyvtáraként részt veszünk a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében, felhasználjuk a könyvtári információs rendszer szolgáltatásait,
- Könyvkiadók, könyvesboltok, internetes könyváruházak, antikváriumok állandó partnereink gyűjteményünk fejlesztésében. Kedvezményes akciókkal segítik munkánkat.

### Az állományalapítás alapelvei

Könyvtárunk gyűjteményét az iskola **pedagógiai céljainak és az értékelvűségnek** megfelelően kidolgozott gyűjtőköri alapelvek szerint fejleszti. A könyvtár gyűjteményét raktári rendben, feltárva és korlátozás nélkül hozzáférhetővé teszi olvasói számára. A könyvtárhasználók egyéni igényeinek, hobbijainak kielégítése más könyvtártípus feladata, az iskola könyvtár nem tud vállalkozni a gyűjtőkörén túlmutató igények teljesítésére. **Nyitott könyvtár**, amely felhasználja a könyvtári információs rendszer szolgáltatásait. A könyvtár állománya **vétel, ajándék, csere** útján gyarapodik. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre kiterjed a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült dokumentumtípusokra. Rendelkezik a különböző dokumentumok használatához szükséges eszközökkel. Az iskolai könyvtár **gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:**

- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, igénytelen szórakoztató, szabadidős olvasmányok
- a tanított tantárgyakkal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.

### A könyvtár fő gyűjtőkörének és mellék gyűjtőkörének meghatározása

A könyvtár **fő gyűjtőkörébe tartoznak** a pedagógiai program, a képzési struktúra és a helyi tantervek cél-és feladatrendszerének megvalósítását segítő információhordozók. A gyűjtőkörbe tartoznak a tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok és a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit kielégítő dokumentumok.



A könyvtár **mellék gyűjtőkörébe** tartoznak a tananyaghoz lazábban kapcsolódó, az egyéni érdeklődést kielégítését, az olvasói kedv felkeltését, a szabadidős elfoglaltságot szolgáló állományrész, amely főképpen az általános művelődést szolgálja, az életminőséget javítja.

### A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- a kézikönyvtár dokumentumai
- a csoportos és egyéni tanulmányi munkához használt dokumentumok
- munkaeszközként használt ismeretközlő irodalom
- kötelező olvasmányok
- tankönyvek, tartós tankönyvek, könyvhöz kapcsolódó kiadványok
- helyismereti, iskolatörténeti dokumentumok
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- pedagógiai módszertani szakirodalom
- iskolánk névadójával kapcsolatos kiadványok

### A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- ajánlott, illetve házi olvasmányok
- a tanult tárgyakban való tájékozódást, elmélyülést segítő középszintű és felsőszintű ismeretközlő irodalom
- egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- pedagógia határtudományának dokumentumai

### Gyűjtött dokumentumaink formai oldalról

#### ✚ Írásos-nyomtatásos dokumentumok

- könyvek
- tankönyvek, tartós tankönyvek, könyvhöz kapcsolódó kiadványok
- periodikumok – **napilapok**; a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos, gazdasági, művészeti, pedagógiai, idegen nyelvi (angol, német) **hetilapok**; a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos, gazdasági, művészeti, pedagógiai, idegen nyelvi (angol, német) **folyóiratok**; **iskolánk diáklapja**
- kisnyomtatványok, (röplap, katalógus, műsorfüzet stb.); broszúrák
- kották
- kéziratok (iskola ügyviteli dokumentumai, pályázatok, iskola pedagógiai dokumentációja, szakdolgozatok, munkatervek, beszámolók)

#### ✚ Nem nyomtatott dokumentumtípusok

##### A, vizuális dokumentumok

- fényképek, képek, képeslapok, dia, reprodukció

##### B, auditív (hangrögzítéses dokumentumok)

- hanglemez, hangkazetta, CD –lemez

### C, audiovizuális dokumentumok

- videofilm, hangosított dia

### D, számítógépes dokumentumtípusok, optikai lemezek

- CD-ROM, multimédia CD-ROM, multimédia CD, digitális tananyag, DVD

### A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a pedagógiai programnak, helyi tanterveinknek, tanulóink, pedagógusaink, a Szülői Választmány igényeinek megfeleltetett dokumentumokat.

**Kézikönyvtárunkban teljességre törekedve, kiemelten** gyűjtjük az általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, életrajzi lexikonokat, a képzőművészeti albumokat, az opera és hangversenykalauzokat, a film-és színházművészeti lexikonokat és a sportélet összefoglaló kézikönyveit. A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes történelem és művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalóit, kézikönyveit **megvásároljuk**. Válogatással szerezzük be ennek a tudományterületnek felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit, **Teljességgel** szerzeményezzük az egynyelvű szótárakat, a tanított idegen nyelvek kétnyelvű szótárait. **Kiemelten** gyűjtjük a fogalomgyűjteményeket, kronológiákat, adattárakat, határozókat. **Teljességgel szerzeményezzük** a középiskolai történelmi és földrajzi atlaszokat, a világotlaszokat **válogatással**.

A szükséges jogszabálygyűjteményeket megvásároljuk. A kézikönyvtári dokumentumokat **1-2** példányban vásároljuk meg. A tanított idegen nyelvek kétnyelvű szótárait **10-15** példányban vásároljuk meg. A földrajzi, történelmi atlaszokat és a határozókat **20 példányban** szerzeményezzük.

**Ismeretközlő és szakirodalmi állományegységünkben** a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, csoportos és egyéni tanuláshoz használható, a tudományok egészét vagy azok részleteit bemutató középszintű szakirodalmi dokumentumokat **teljességgel** beszerezünk, **válogatva** a felsőszintű szakirodalmi dokumentumokat. **Teljességgel** gyűjtjük a kétszintű érettségi vizsga, az OKJ emelt szintű szakképesítő követelményrendszerének megfeleltetett közép és felsőszintű irodalmat. Beszerzési példányszám **5-10 példány**. A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom gyűjtését **erős válogatással végezzük**. Ezeket a dokumentumokat **1-2 példányban** szerzeményezzük. A szakmai tárgyak középszintű ismeretközlő irodalmát **válogatva 2-3 példányban** a felsőszintű irodalmat **erősen válogatva** szerezzük be **1 példányban**.

Szakképzésünk konkrét irányainak és helyi tanterveinknek megfelelően **kiemelten** gyűjtött szaktudományaink: *matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem és állampolgári ismeretek, marketing, informatika, idegen nyelvek ( német, angol, olasz, orosz), gazdasági és jogi ismeretek, levelezési ismeretek, számvitel, statisztika, gépírás és iratkezelés, vezetési ismeretek, áruforgalom, vállalkozási ismeretek, kommunikáció-üzleti kommunikáció, hivatali protokoll, pénzügyi ismeretek, logisztika.*

**Matematikából kiemelten** gyűjtjük a közép és felsőszintű érettségire felkészítő feladatgyűjteményeket, **15 példányt** vásárolunk a dokumentumokból. A függvénytáblázatok beszerzési példányszáma **25**. **Kiemelten** gyűjtjük a Matematikai feladatgyűjtemény a középiskolák tanulói számára c. gyűjtemény I. kötetét, a Sokszínű Matematika sorozat köteteit. Beszerzési példányszáma **30**. **Erős válogatással** szerzeményezzük az analízissel, gráfelmélettel, kombinatorikával, valószínűség-számítással és statisztikával foglalkozó dokumentumokat. Beszerzési példányszámuk **1**.

**Magyar nyelv és irodalomból** a kétszintű érettségi vizsgára felkészítő feladatgyűjteményeket, tételek kidolgozását tartalmazó könyveket **kiemelten** gyűjtjük. Beszerzési példányszámuk **3-5**. **Hiánytalanul** szerzeményezzük a szövegértéssel, szövegalkotással, érveléssel kapcsolatos dokumentumokat. **5** példányban vásároljuk meg a könyveket. Az irodalmi szöveggyűjteményeket **30** példányban biztosítjuk. **Kiemelten** gyűjtjük a műértelmezésekkel foglalkozó könyveket és az irodalmi feladatgyűjteményeket. **2-3** példányban vásároljuk meg ezeket a könyveket. Az alkotói pályaképeket bemutató monográfiákat **1** példányban **biztosítjuk, válogatva**. A megjelenő lexikonokat, adattárakat, kézikönyveket megvásároljuk. Beszerzési példányszámuk **1-2**. **Kiemelten** gyűjtjük az irodalmi fogalomgyűjteményeket, példányszámuk **2**. Az irodalomelmélettel foglalkozó könyvek és az egyes országok irodalmát bemutató könyvek beszerzési példányszáma **1**. **Kiemelt** gyűjtési terület a kommunikáció, tömegkommunikáció. A könyvek beszerzési példányszáma **2-3**. A Magyar Helyesírási Szótár **60** példányban áll rendelkezésünkre. Az egynyelvű szótárak különböző típusait, a helyesírási feladatgyűjteményeket **kiemelten szerzeményezzük**. Beszerzési példányszámuk **2-3**. **A kiemelt területek** közé tartoznak a nyelvtani összefoglalók is, **2-3** példányban vásároljuk őket. A stilisztikával és retorikával foglalkozó dokumentumokat **válogatással, 1-2** példányban kell tartalmaznia állományunknak.

**Etikából 1-1** példányban szerzeményezzük az erkölcsi gondolkodás alapjaival, a kapcsolatok etikájával és korunk kihívásaival foglalkozó dokumentumokat.

**Történelem és állampolgári ismeretek állományegységünket** **kiemelten** fejlesszük az új történelmi forrásgyűjteményekkel, történelmi szöveggyűjteményekkel. Beszerzési példányszámuk **2-3** példány. **Hiánytalanul** gyűjtjük a kétszintű történelem érettségire felkészítő feladatgyűjteményeket, érettségi feladatsorokat. Ezekből a dokumentumokból a beszerzési példány **3**. A történelmi fogalomgyűjteményeket, kronológiákat, adattárakat **kiemelten** szerzeményezzük **2-3** példányban. A megjelenő történelmi-topográfiai kislexikonokat **2** példányban vásároljuk. **Kiemelten** szerzeményezzük a történelmi lexikonokat, a Krónika Sorozat kötetait, az egyes történelmi korszakokat, országokat bemutató kézikönyveket. Beszerzési példányszámuk: **1-2**. **Válogatással** gyűjtjük az egyes történelmi személyiségeket bemutató dokumentumokat. Ezeket a könyveket **1** példányban vásároljuk. Az életmódtörténettel foglalkozó könyveket **válogatással** szerezzük be **1-2** példányban. A művelődéstörténeti könyveket **1-2** példányban, **válogatással** szerzeményezzük. **Válogatással biztosítjuk 1-1 példányban** a globalizációval, az állampolgári ismeretekkel, az egységesülő Európával foglalkozó dokumentumokat. **30** példányt vásároltunk az új megjelenésű társadalomismeret tankönyvből.

**Közgazdasági állományegységünkben** a marketing, statisztika, pénzügyi ismeretek, számvitel, logisztika, gazdasági és jogi alapismeretek **kiemelt** témakör. A középszintű összefoglalókat és a kézikönyveket **2-3** példányban, a felsőszintű irodalmat **1** példányban vásároljuk meg. **Hiánytalanul** meg kell vásárolnunk a közgazdasági lexikonokat, enciklopédiákat. Beszerzési példányszámuk **1-2**. **A kétszintű érettségi felkészítő kézikönyveket, feladatgyűjteményeket, a versenyfeladatokat tartalmazó dokumentumokat** **kiemelten** gyűjtjük **2** példányban. A számviteli példatárakat, feladatgyűjteményeket minden évben **2-3** példányban meg kell vásárolnunk. **Válogatással, 1-2** példányban szerzeményezzük a számviteli esettanulmányokat és a könyvvitellel foglalkozó dokumentumokat. Marketingből elsősorban a kereskedelmi marketing, a piacbefolyásolás, reklám tartozik gyűjteményünkbe. **Hiánytalanul gyűjtjük 1-2** példányban a szükséges dokumentumokat. Elengedhetetlen

számunkra a statisztikai évkönyvek és zsebkönyvek biztosítása. Az évkönyvekből **1** példányt, a zsebkönyvekből **5** példányt kell beszereznünk. **Kiemelt** gyűjtési területünk az adózás. Az új adójogszabályokat **2** példányban vásároljuk. A gazdasági joggal, a munkaügyi jogszabályokkal foglalkozó kézikönyvekből **válogatással 1-1** példányt szerzeményezünk. **Kiemelt** gyűjtési területünk az Európai Unió, a globalizáció és a pénzügy is. A témakör alapvető kézikönyveit hiánytalanul beszerezzük **1-1** példányban. Vállalkozási ismeretekből elsősorban a vállalkozásgazdálkodási ismeretek, projektfinanszírozás témakörei tartoznak gyűjteményünkbe. **1-2** példány beszerzésére vállalkozhatunk. A levelezési ismeretekkel, hivatali protokollal, üzleti kommunikációval kapcsolatos könyveket **1-1** példányban biztosítjuk. **Új képzési irányunk** lesz a **logisztikai ügyintéző** képzés. A téma alapvető irodalmát **hiánytalanul** szerzeményezzük **1-2** példányban.

**Informatikából kiemelten** gyűjtjük a kétszintű érettségi vizsgára, az OKJ vizsgára és az ECDL vizsgára felkészítő feladatgyűjteményeket, az elméleti összefoglalókat, vizsgapéldákat és a tanulmányi versenyekre felkészítő dokumentumokat. Beszerzési példányszám **1-2**. **Válogatással** kell szerzeményeznünk a programozási nyelveket bemutató könyveket **1-1 példányban**. A tantárgy új témakörei közé tartozik a médiainformatika és az infokommunikáció. A szükséges információhordozók beszerzése **1-1** példányban nélkülözhetetlen. Válogatással kell gyűjtenünk az e-szolgáltatások szerepével foglalkozó dokumentumokat is. Beszerzési példányszámuk **1**. **Kiemelt** gyűjtési terület marad az internet és az információs társadalom témakör. **Válogatással** biztosítjuk **1-1** példányban a megfelelő dokumentumokat. Könyvtári informatikából az új megjelenésű dokumentumokat kell szerzeményeznünk **1-1** példányban.

**Idegen nyelvi állományegységünkben** az iskolában tanított négy nyelv (angol, német, olasz, orosz) dokumentumai találhatóak. **Kiemelten** szerzeményezzük a közép – és emelt szintű érettségi követelményeire felkészítő feladatgyűjteményeket, érettségi feladatsorokat, társalgási gyakorlatokat, szövegértési feladatokat, szituációkat és szóbeli témaköröket tartalmazó nyelvkönyveket. Beszerzési példányszámuk **2**. **Válogatással** vásároljuk a nemzetközi nyelvvizsgákra felkészítő dokumentumokat **1-1** példányban. Mindkét nyelvből **kiemelten gyűjtjük 1-1** példányban a nyelvtani összefoglalókat, nyelvtani gyakorlókönyveket. **Teljességgel** szerzeményezzük a könyvekhez tartozó auditív dokumentumokat. Kiemelten gyűjtjük az audiovizuális és számítógépes dokumentumtípusokat. Ezeket az információhordozókat **1** példányban vásároljuk. **Válogatással** szerzeményezzük az országismereti könyveket. Ezek példányszáma **1-2**. Tanulóink nyelvtudását fejlesztik a kétnyelvű olvasmányok. Mindkét nyelvből **válogatással** gyűjtünk **1-2** példányt. Nem mondhatunk le az egy-és kétnyelvű szótárak gyűjtéséről sem. **Kiemelt** gyűjtési terület marad továbbra is. Beszerzési példányszámuk: kisszótárakból **4-5** példány, a kéziszótárakból **2- 3** példány. Időszaki kiadványok is segítik a nyelv elsajátítását.

**A magyar-német két tannyelvű képzésünkhöz** jelenleg a Studio d nyelvkönyvcsalád köteteit használjuk. A tankönyvek mellett **kiemelten** gyűjtjük az egynyelvű szótárakat **2-3** példányban, a német nyelvű lexikonokat, enciklopédiákat, kézikönyveket **1-1** példányban és a célnyelvi civilizációval foglalkozó német nyelvű kézikönyveket **2-3** példányban. **Válogatással** szerzeményezzük a nemzetközi nyelvvizsgákra felkészítő dokumentumokat **1-2** példányban. **Kiemelten** kell gyűjtenünk a matematika, közgazdaságtan német nyelven történő tanításához szükséges dokumentumokat **1-2** példányban. **1-1** példányban biztosítjuk a felhasználható audiovizuális és számítógépes dokumentumtípusokat is.

**Ügyviteli állományegységünkben** a téma középszintű könyveit **kiemelten** gyűjtjük **3** példányban. A felsőszintű szakkönyveket **1** példányban vásároljuk meg. Az ügyviteli alapismeretek feladatgyűjtemény példányait **kiemelten** szerzeményezzük **5-5** példányban.

**Elengedhetetlen** a titkári ismeretek kézikönyv beszerzése **4-5** példányban. Az irodavezetéssel, irodatechnikával, kapcsolatos kézikönyveket **1-2 példányban** biztosítjuk. **3-4 példányban** szerzeményezzük a Gyakorlati tanácsok levelezéshez c. kézikönyvet és az Ügyvitel a gyakorlatban c. dokumentumot.

**Művészeti állományegységünkben az ének-zene** állománycsoportban középszintű zenetörténettel foglalkozó kézikönyveket, zeneelméleti műveket, zeneszerzők életrajzát, valamint a zenei stílusokat bemutató könyveket vásároljuk **válogatással 1-1** példányban. A zenei lexikonokat, enciklopédiákat, opera-és hangversenykalauzokat **válogatással** szerzeményezzük **1-1** példányban. Gyűjteményünket zenei CD lemezek és számítógépes dokumentumtípusok egészítik ki. **Rajz és vizuális kultúra** állománycsoportunkat képző-és iparművészeti albumokkal, a rajzolás és festés technikáit bemutató kézikönyvekkel kell bővítenünk **válogatással, 1-1** példányban. Megvásároljuk **1-1** példányban **válogatással** a művészeti lexikonokat, kislexikonokat, szótárakat. Az egyes korok stílusát bemutató kézikönyveket, a művészettörténeti nagy összefoglaló műveket, az építőművészettel foglalkozó kézikönyveket **erős válogatással 1-1** példányban kell szerzeményeznünk. A **magyar és egyetemes filmművészet** középszintű összefoglalóit, a médiaismerettel kapcsolatos kézikönyveket, a filmlexikonokat **válogatással** biztosítjuk **1-1** példányban. Állományegységünkhöz tartozik iskolai video-és DVD tárunk, amelyben a magyar és egyetemes filmművészet kiemelkedő alkotásai találhatóak meg **1** példányban.

**Testnevelés és sport állományegységünkben** az iskolában oktatott sportágakat bemutató kézikönyveket, verseny-és játékszabályokat tartalmazó dokumentumokat gyűjtünk **válogatással 1-1** példányban. A sporttörténeti összefoglalókat, az olimpiai lexikont, a tantárgy tanítását segítő módszertani segédkönyveket **válogatással 1-2** példányban biztosítjuk. Sok tanuló tesz középszintű érettségit testnevelésből. A felkészítő könyveket **kiemelten 2-2** példányban vásároljuk. Az állomány alakításánál figyelembe vesszük a mindennapos testnevelés követelményeit.

**Pályaorientációs** tevékenységünk sikeres folytatásához **kiemelten** szerzeményezzük a továbbtanulást segítő felvételi tájékoztatók megjelenő példányait, pályaválasztási útmutatókat. Beszerzési példányszámuk **1**.

**Természettudományi állományegységünkben fizikából válogatással** vásároljuk **2-3** példányban a fizikai összefoglalókat, fogalomgyűjteményeket, feladatgyűjteményeket. **Válogatással** gyűjtjük a fizikatörténettel foglalkozó kézikönyveket **1-1** példányban. Gyűjteményünkhöz tartoznak a fizikai kísérleteket bemutató dokumentumok. **Válogatással** biztosítunk **1-2 példányt** a dokumentumokból. **1-1** példányban szerzeményezzük a fizikai enciklopédiákat, lexikonokat. A fizikai képletgyűjteményeket **válogatással 2-2** példányban biztosítjuk. A fizikatanítás módszertanát bemutató kézikönyvekből **válogatással 1-1** példányt vásárolunk.

**Kémiából** a kémiai összefoglalókat **2-3** példányban, a kémiai feladatgyűjteményeket **5-10** példányban vásároljuk meg. **Válogatással, 1-2** példányban biztosítjuk a kémiai fogalomgyűjteményeket, értelmező szótárakat. A kémia történetével foglalkozó kézikönyveket **válogatással 1-2** példányban vásároljuk meg. **1-1** példányban vállalkozhatunk csak a kémiai lexikonok, enciklopédiák beszerzésére. Vásárolnunk kell a középszintű kémiai érettségire felkészítő kézikönyvekből, segédkönyvekből. Beszerzési példányszámuk **1**. Az új kerettanterv nagyobb hangsúlyt helyez a kémia tantárgy használatára a mindennapokban. Így **válogatással 1-1** példányban biztosítanunk kell az egészséges táplálkozással, az ételek minőségével, a tudatos fogyasztói magatartás kialakulásával foglalkozó könyveket. A kémiai



kísérleteket bemutató könyveken kívül **1-1** példányban vásárolnunk kell a kísérleteket bemutató DVD filmekből is. **Biológiából 1** példányban gyűjtjük a lexikonokat, enciklopédiákat. **Válogatással 1-2** példányban szerezzük be az összefoglaló műveket, az embertannel, egészségtannal, emberi testtel foglalkozó műveket. **Válogatással** szerzeményezzük a növénytannal és állatvilággal kapcsolatos dokumentumokat. Beszerzési példányszámuk **1-2**. A növény és állathatózókat **20-20** példányban biztosítjuk. A választékot bővítjük azzal is, hogy **1-1** példányban megvásároljuk a többi iskolatípus biológia tankönyveit is. Az érettségire felkészítő feladatgyűjteményekből, szóbeli témaköröket elemző könyvekből **2-2** példányt vásárolunk **válogatással**.

**Földrajzból** új gyűjtési területünk lesz a településtípusokat bemutató könyvek csoportja. **Válogatással 1-2** példányban kell biztosítanunk a legjobban használható könyveket. A földrajzi atlasz középiskolásoknak c. dokumentumból **25** példányt szerzeményezünk. A Földrajzi Világtalasz beszerzési példányszáma **1-2**. **Válogatással, 1-2** példányban kell gyűjtenünk a földrajzi kisenciklopédiákat, a természetföldrajzi és a társadalomföldrajzi kislexikont. A témakört bemutató kézikönyvek beszerzési példányszáma **1**.

Az egyes világrészek földrajzát bemutató nagy összefoglalókat **válogatással 1-2** példányban tudjuk csak biztosítani. A vaktérképeket **2-3** példányban vásároljuk. **Válogatással** kell gyűjtenünk a Nemzeti Parkokról szóló dokumentumokat, az egyes országokat bemutató kézikönyveket, útikönyveket. Beszerzési példányszámuk **1-2**. Az érettségire felkészítő feladatgyűjteményeket, tételkidolgozásokat tartalmazó műveket **1-1** példányban kell biztosítanunk. Magyarország természeti kincseit, a világörökséget bemutató kézikönyveket, valamint a védett természeti értékekről szóló albumokat, kézikönyveket **kiemelten** gyűjtjük **1-2** példányban. Továbbra is **kiemelt** terület az Európai Unió. Az új megjelenésű dokumentumokból **válogatással 1-2** példányt biztosítunk. A globalizáció és a fenntartható fejlődés témakörében megjelent dokumentumokból **válogatással 1-2** példányt kell szerzeményeznünk. Hagyományos dokumentumainkat kiegészítik a videofilmek és a DVD-k. A földrajzhoz és **környezeti nevelési programunkhoz kiemelten** szerzeményezzük a környezetvédelemmel foglalkozó lexikonokat, kézikönyveket. Beszerzési példányszámuk **2-3**. A természet és környezetvédelmi olvasókönyveket **2-3** példányban biztosítjuk.

**Egészségnevelési programunk** megvalósításához **kiemelten** gyűjtjük az egészséges életmóddal, helyes táplálkozási szokásokkal, a lelki egészséggel, a helyes önismerettel foglalkozó kézikönyveket **2-3** példányban. **Válogatással** megvásároljuk a serdülőkor jellegzetességeit, problémáit bemutató kézikönyveket **2-3** példányban. Szerzeményezzük az iskolai alkohol-és drogstratégia kialakítását segítő dokumentumokat is. Ezeket a dokumentumokat **válogatással, 1-2** példányban gyűjtjük.

**Szépirodalmi állományegységünkben teljességgel gyűjtjük** a tantervben megjelölt kötelező olvasmányokat egy tanulócsoporthoz példányszámban. Az ajánlott és házi olvasmányokat **kiemelten** gyűjtjük, beszerzési példányszámuk **5-10** példány. **Kiemelten** vásároljuk a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő műveit, gyűjteményes köteteket. Beszerzési példányszámuk **1-2**. **Válogatással** szerzeményezzük a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat és a népköltészeti irodalmat **1-1** példányban. Az irodalmi szöveggyűjteményeket **25-25** példányban vásároljuk. **Válogatással, anyagi kereteink függvényében** tudjuk beszerezni a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit. A XX. századi magyar és külföldi alkotók nagy műveit **válogatással** biztosítjuk **1-1** példányban. **Erős válogatással** **1-1** példányban vásárolunk elbeszéléseket, regényes életrajzokat, történelmi regényeket. A világ –és a magyar irodalom bemutatását segítő átfogó lírai, prózai és drámai antológiákból az érettségi vizsga követelményeinek megfelelően megvásároljuk **1-1** példányban. Az iskolai ünnepélyek,

ünnepek megrendezéséhez felhasználható antológiákat, műsorfüzeteket, forgatókönyveket **kiemelten** gyűjtjük. Beszerzési példányszámuk **1-2**. Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom beszerzésére csak **erős válogatással** vállalkozhatunk. Ezeket a könyveket **3-4** példányban vásároljuk meg.

Állományegységünket kiegészíti a kötelező olvasmányokból készült játékfilmek gyűjteménye. **Válogatással, 1** példányban szerezzük be a filmeket.

**Helytörténeti gyűjteményünkben** a megyénkre vonatkozó helytörténeti kiadványokat **kiemelten** vásároljuk **1-2** példányban. Elsősorban a kézikönyv vagy referenz jellegű kiadványokat (helytörténeti szintézisek, monográfiák, útikönyvek, bibliográfiái, múzeumi és levéltári évkönyvek, adattárak, térképek, CD-ROM-ok, képes albumok) szerzeményezzük. Megvásároljuk a városunkban, megyénkben élő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó kiemelkedő írók, tudósok, művészek munkásságát bemutató könyveket **1-2** példányban.

**Iskolatörténeti gyűjteményünkben teljességgel** gyűjtjük az iskolánk történetéről megjelent könyveket, tanulmányokat, kéziratot munkákat **1-2** példányban. Az iskola múltjáról és jelenéről, az iskolai élet eseményeiről folyóiratokban, újságokban megjelent cikkeket, fényképeket- ha lehetőségünk van rá – lapkivágatok formájában őrizzük. Előfizetés híján csak az ajándékba kapott példányokra számíthatunk. Gyűjteményünkbe tartoznak az iskola pedagógusairól, tanulóiról készült cikkek, fényképek. Az iskola volt és jelenlegi tanárainak, tanítványainak megjelenő munkáit **1-1** példányban szerezzük. Az iskolai rendezvényekről készült nem hagyományos dokumentumok (videofelvételek, CD-k) is gyűjteményünk részei. **1-1** példány áll rendelkezésünkre ezekből a dokumentumokból. **Teljességgel** gyűjtjük iskolánk saját kiadványait (értesítők, évkönyvek, diáklapok, éves munkaterv stb.). Beszerzési példányszámuk **1-3**. Különleges feladatunk névadónk szellemi hagyományainak, örökségének ápolása. **1-2** példányban vásároljuk meg a róla szóló műveket, munkásságát bemutató hagyományos és nem hagyományos dokumentumokat.

**Könyvtártudományi állománycsoportunkban** **kiemelten** szerzeményezzük a könyvtárhasználati ismeretek oktatását segítő módszertani dokumentumokat. Beszerzési példányuk **2-3**. Megvásároljuk a könyvtári munka módszertani segédleteit, a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket, a könyvtártörténeti kézikönyveket. Beszerzési példányszámuk **1-2**. **Kiemelten** gyűjtjük az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat, a könyvtár-pedagógiai műveket. Ezeket a dokumentumokat **1-2** példányban vásároljuk. Be kell szereznünk a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket **1-1** példányban. **Erősen válogatva** szerzeményezzük az általános és tantárgyi bibliográfiákat **1-1** példányban.

**Hivatali segédkönyvtárunkban** az iskola irányításához, ügyviteléhez, az igazgatási munkához szükséges kézikönyveket, dokumentumokat, jogszabálygyűjteményeket kell biztosítanunk **1-1** példányban. Itt helyezzük el az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Pedagógiai Programnak, a Házi rendnek, a Kollektív Szerződésnek, a Munkavédelmi Szabályzatnak, a Közalkalmazotti Szabályzatnak az aktuális példányait.

**Pedagógiai gyűjteményünkben** **kiemelten** szerzeményezzük a pedagógusok szakmai továbbképzését, az órákra való felkészülését és a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósítását segítő pedagógiai szakirodalmat. Beszerzési példányszám **1-2**. Iskolánk sajátos jellegéből adódóan **kiemelten** kell vásárolnunk a szakképzéssel, felnőttoktatással foglalkozó kézikönyveket, dokumentumokat **1-2** példányban. Biztosítanunk kell a pedagógiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket **1-1**



példányban. Gyűjtjük az osztályfőnöki munkát segítő módszertani kiadványokat is **2-3** példányban. **Kiemelt** gyűjtési területünk a tehetséggondozás, felzárkóztatás, etikai, erkölcsi nevelés pedagógiai szakirodalma. **Válogatással 1-1** példányban be kell szereznünk a tanulási kudarccal, a beilleszkedési problémákkal küzdő tanulók és a különleges bánásmódot igénylő tanulók gondozását segítő módszertani szakirodalmat. Az egyes műveltségi területek módszertani szakirodalmát **1-1** példányban vásároljuk. A neveléstörténeti összefoglalókat, szöveggyűjteményeket, dokumentumgyűjteményeket, az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket **válogatással** szerzeményezzük **1-1** példányban. **Kiemelt** gyűjtési terület a pedagóguskompetenciával, a pedagógusok minősítési rendszerével foglalkozó szakirodalom. **Válogatással 1-1** példányt vásárolunk a megfelelő könyvekből. A konfliktuskezelés, az iskolai agresszió ma sajnos „aktuális” témakör. **Válogatással** biztosítunk **1-1** példányt a legkorszerűbb és legjobban használható dokumentumokból. A pedagógia határtudományai közül elsősorban a **pszichológiai** műveket gyűjtjük. Részterületei közül az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a személyiség- lélektan és a szociálpszichológia tartozik gyűjtőkörünkbe a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvekkel együtt. Beszerzési példányszámuk **1-2**. Megvásároljuk a pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat is. Ezeket a dokumentumokat **1-1** példányban biztosítjuk. **Szociológiából** a szociológiai összefoglalókat, az ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes köteteket szerezzük be **válogatással 1-1** példányban.

Állományunkba tartoznak a **gyermek és ifjúságvédelemmel** kapcsolatos kézikönyvek, módszertani kiadványok. Beszerzési példányszámuk **1**.

**Tankönyvek, tartós tankönyvek** állományegységünkben az iskolánkban használt tankönyveket, munkatankönyveket, könyvhöz kapcsolódó kiadványokat gyűjtjük a törvényben előírt szabályoknak megfelelően. A pedagógusok joga, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkatankönyveket, könyvhöz kapcsolódó kiadványokat. Beszerzési számuk a kollégák igényétől és a fenntartó anyagi forrásaitól függ. Tartós tankönyveink körét az iskola pedagógiai programja, helyi tanterveink, a Szülői Választmány, a Diákönkormányzat, és a munkaközösségek igényei határozzák meg. A tartós tankönyvek, könyvek beszerzési példányszáma a dokumentum típusától függ. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. A gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Lásd. 5. sz. Melléklet.

### Periodikák megőrzési ideje

Időszaki kiadványaink körét a fenntartó engedélye alapján tudjuk kialakítani. Jelenleg egyetlen kiadvány sem áll rendelkezésünkre. Pályázati forrásokból és egyéni ajándékokkal tudjuk csak bővíteni az állományt. Régebbi időszaki kiadványaink közül az idegen nyelvű kiadványokat 10 évig, a pedagógiai folyóiratokat 3 évig, a Somogy kulturális folyóiratot 10 évig őrizzük. Nem selejtezzük: História, Rubicon, Középiskolai Matematikai és Fizikai Lapok, Magyartanítás, Noszlopy Tükör példányait.

## 2. sz. Melléklet



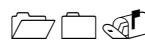
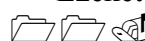
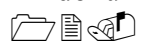
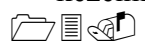

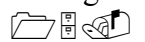

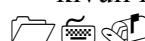
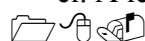
### **A könyvtár használati szabályzata**

1. Az iskolai könyvtár használatára, szolgáltatásainak igénybe vételére jogosultak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói. Külső személyek csak igazgatói engedéllyel vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.
2. A könyvtár használata, szolgáltatásainak igénybevétele díjtalan. Kivételt képeznek a könyvtárközi kölcsönzés és a másolatszolgáltatás esetleges költségei.
3. A könyvtárban az olvasók és a kölcsönzések nyilvántartására az iskolai könyvtáraknak készült „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” c. füzetet vezetünk.
4. Az első kölcsönzéskor köteles a tanuló, az iskola pedagógusa, dolgozója, illetve a beiratkozási engedéllyel rendelkező külső látogató lakáscímét, személyi adatait közölni, ezeket hivatalos iratokkal igazolni. A személyi adatokban és a lakáscímekben bekövetkezett változásokat az olvasó köteles bejelenteni. Minden tanévben az osztályfőnökök is jelzik a diákok személyi adataiban bekövetkezett változásokat. Az adatok ellenőrzése érdekében a könyvtáros félévenként ellenőrzi a naplót. Az iskolából tanév közben távozó tanulókról az osztályfőnökök, illetve az iskolatitkár tájékoztatják a könyvtárost. A tanulói, illetve a dolgozói munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
5. A könyvtárat az egyéni olvasók, látogatók és csoportok csak nyitvatartási időben használhatják. Kivételt képeznek a szervezett foglalkozások, könyvtárhasználati órák, a könyvtárban tartott tanórák és a könyvtári rendezvények. A könyvtárban csak a könyvtáros, szaktanár jelenlétében lehet tartózkodni.
6. NYITVA TARTÁS, KÖLCSÖNZÉS IDEJE

Hétfő:	8.30 - 14.30
Kedd:	8.00 - 16.30
Szerda:	8.30 - 16.45
Csütörtök:	8.30 - 14.30
Péntek:	8.30 - 14.45



A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával lehet kivinni. A kölcsönzött dokumentumok átvételét a könyvtárhasználó minden alkalommal aláírásával köteles igazolni. Az olvasó egyszerre legfeljebb 6 dokumentumot kölcsönözhet. A 12. és 13. évfolyam tanulói, a szaktárgyi versenyekre, vetélkedőkre és nyelvvizsgára készülő tanulók, olvasók szükség esetén 6 dokumentumnál többet is kölcsönözhetnek. A kölcsönzés időtartama 4 hét. A kölcsönzési idő kérésre meghosszabbítható. A kötelező és ajánlott irodalom, valamint a gyakran keresett kis példányszámú dokumentumok kölcsönzési ideje szükség esetén rövidebb is lehet. A tartós tankönyvek, tankönyvek kölcsönzési ideje a könyv típusától függően 1-5 tanév. A kölcsönző a kölcsönvett dokumentumokért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A kölcsönzött dokumentumokat az olvasóknak minden külön értesítés nélkül vissza kell juttatni a könyvtárba a megadott határidőre. Azokat az olvasókat, akik rendszeresen késve hozzák vissza a dokumentumokat a könyvtár 1 hónapra kizárhatja a kölcsönzésből. A 9. 10. 11. évfolyam tanulói a tanév vége előtt, a 12. és 13. évfolyam tanulói legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga, szakmai vizsga előtt kötelesek leadni a kölcsönzött dokumentumokat. Tanárok meghatározatlan időre akár több dokumentumot is kölcsönözhetnek, egyébként a könyvtári szabályzat rájuk is vonatkozik.

-  A kézikönyvtári állományrészt, a szótárakat, a különgyűjteményeket, az iskolatörténeti anyagokat, a különleges értékű, ritka könyvpéldányokat csak a könyvtárban lehet olvasni. Róluk másolat kérhető. Kivételes esetben (szaktárgyi versenyek, vetélkedők, vizsgák, nyelvvizsgák, beszámolók) a kézikönyvtár egyes kötetei 1 napra, illetve hétvégére kölcsönözhetőek. A muzeális állomány példányait semmilyen körülmények között nem kölcsönözzük.
-  A könyvtárban az iskola működésére vonatkozó minden szabályzat, dokumentum 1 példányban megtalálható és helyben olvasható. Ezeket a dokumentumokat csak igazgatói engedéllyel lehet kölcsönözni.
-  A CD lemezeket, CD-ROM-okat, videofilmeket, DVD filmeket, hangkazettákat és számítógépes adathordozókat csak a könyvtárban lehet használni. Ezeket a dokumentumokat csak a tanárok számára kölcsönözzük rövid határidőre.
-  Az időszaki kiadványok friss számai 2 napra kölcsönözhetőek, a régebbi számok kölcsönzési ideje 2 hét. A Rubicon történelmi magazin, a pedagógiai szakfolyóiratok és a Somogy folyóirat számait csak a könyvtárban lehet olvasni. Róluk másolat kérhető. A fénymásolat költségeit az igénylőnek kell kifizetni. A könyvtár az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer regisztrált könyvtára. Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatóak meg az állományában. Az ezzel kapcsolatos költségeket az érdekeltségi viszonyoktól függően az iskola vagy az olvasó fedezi. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek
-  Az olvasónak a könyvtári könyveket és a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, abba bejegyezni, a dokumentumokat rongálni tilos.
-  Ha az olvasó a könyvtári könyvet, dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a könyvnek vagy dokumentumnak másik, azonos kiadású, kifogástalan állapotban levő példányát a könyvtárnak átadni. Az elveszett könyvet vagy dokumentumot a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó legalább ugyanolyan értékű könyvvel vagy dokumentummal is lehet pótolni. Ha az olvasó az elveszett vagy megrongálódott könyvet, dokumentumot nem pótolja, köteles a könyv vagy a dokumentum forgalmi értékét, illetve az esetleges másoltatás költségeit megtéríteni.
-  Az olvasók rendelkezésére állnak a könyvtár számítógépei, informatikai szolgáltatásai, a Szikla 21 Integrált Könyvtárkezelő Rendszer. A könyvtár biztosítja az internet használatát is. A számítógépek és az internet használatát külön szabályzat rögzíti.
-  Az olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a könyvtár tájékoztató szolgáltatásait (bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, ajánló bibliográfiák készítése, témafigyelés, pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatás, helyismereti, közhasznú, közérdekű tájékoztatás, tájékoztatás a tájékoztatásról).
-  A könyvtár biztosítja olvasói számára az egyéni és csoportos helybenhasználatot, az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés csoportos formáit. Ezt a célt könyvtárbemutató órákkal, könyvtárismereti órákkal, könyvtárhasználatra épülő szaktárgyi órákkal, közösségi programokkal és tanítási órán kívüli könyvtárhasználattal valósítja meg.
-  Az iskolai könyvtár az igények függvényében letéti állományt helyezhet el. A letétért az átvevő tanár vállal felelősséget.
-  A könyvtárhasználati órákat és a könyvtárban tartott szakórákat a tanmenetek tartalmazzák. A könyvtárhasználati órákat az iskola könyvtárostánára tartja, a könyvtárban tartott szaktárgyi órákat a szaktanár a könyvtárostánár közreműködésével.

## Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtár



A könyvtár minden használójától elvárja a fegyelmezett, kulturált magatartást.



A könyvkiválasztó övezetbe táskát, kabátot, élelmiszert bevinni tilos. Tilos minden olyan eszközt használni a könyvtárban, amely a nyugodt munkát zavarja (mobiltelefon, okostelefon stb.)



A könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni. Nyílt láng használata és a dohányzás tilos. A könyvtárban kézi tűzoltó készülék van a bejárat közelében.

## 3. sz. Melléklet

Munkaköri leírás

Könyvtáros-tanár

### Jogállása

Az iskolai könyvtáros feladatait főállású munkaviszonyban látja el. Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzése mellett látja el, felsőfokú pedagógiai és könyvtáros szakmai végzettséggel rendelkezik.

### Munkaideje

- Heti munkaidő: 40 óra
- A heti munkaidőből a nyitva tartás, könyvtári feldolgozó munka: 35 óra
- Napi munkaideje a könyvtár SzMSz-ban megadott nyitvatartási időhöz igazodik.

### Helyettesítése

A könyvtárostanárral hosszán tartó betegsége esetén az igazgató helyettesét nevezhet ki. Ebben az esetben a helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelőségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### Általános teendői

Kötelessége minden szokatlanul gyanús eseményt azonnal, az épületben tapasztalt hiányosságokat a lehető leghamarabb *jelenteni*.

### A könyvtár vezetésével és ügyvitelével összefüggő feladatok

A könyvtáros elkészíti a könyvtár éves munkatervét, középtávú fejlesztési tervet dolgoz ki a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatójával. Igény szerint tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, a könyvtár munkájáról, terveiről, tanév végi beszámolót készít. Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a könyvtári statisztikát. Elvégzi a kölcsönzéssel, könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását. A beszerzést az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösség és a Szülői Választmány javaslatainak figyelembe vételével végzi. Kezeli a könyvtári ügyiratokat. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

### II. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

A könyvtárostanárral a könyvtár gyűjteményét az iskola pedagógiai programjának, nevelési programjának, az iskola helyi tanterveinek és az értékelvűségnek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti. A fejlesztést a gyűjtőköri szabályzat alapelvei szerint végzi. A megrendelésekről, azok teljesüléséről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet. Tájékoztatja a tantestületet, a tanulókat a megjelenő új dokumentumokról. Az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében biztosítja a különböző források és eszközök megfelelő választékát az oktatáshoz, neveléshez és a szabadidős tevékenységekhez. A megérkező dokumentumokat állományba veszi, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány- nyilvántartást. A könyvtár katalógusait, a Szikla 21 számítógépes katalógust folyamatosan építi, gondozza. A feltárást az osztályozás és a dokumentum leírás szabályainak megfelelően végzi. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét. Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölöslegessé vált dokumentumokat. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza. Végzi az esetleges letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását és ellenőrzését. Részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, elvégzi annak adminisztratív teendőit. Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában. Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

### III. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában. Vezeti a referens naplót. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, témafigyelést végez. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátása érdekében. Együttműködik a rendszergazdával és az oktatás-technikussal a számítógépek és az eszközök zökkenőmentes üzemeltetése érdekében. Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához. A nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezletekre igény szerint ajánló bibliográfiákat készít, irodalomkutatást végez. Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában. Biztosítja a résztvevőket a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. A könyvtár gyűjteményében nem található, igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi külső források használatát. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását. Figyelemmel kíséri a pályázatokat, az aktuális lehetőségekről tájékoztatást ad az iskolai közösség valamennyi tagja számára. A könyvtár új szerzeményeiről rendszeres tájékoztatást nyújt.

### IV. Könyvtárpedagógiai tevékenység

Felelős a könyvtárhasználati követelményrendszer megvalósításáért. A munkaközösség- vezetővel közösen összeállítja a tantárgyi programok alapján a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét. A könyv- és könyvtárhasználati tanórák tematikáját, éves tervét egyezteti a szaktanárokkal. Megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat. Előkészíti, tervezi és segíti a könyvtárhasználatra épülő szakórák, szakkörök, fakultációs foglalkozások megtartását. Igény szerint művészeti órákat tart. Könyvtári rendezvényeket (író-olvasó találkozók, rendhagyó irodalmi órák, vetélkedők) szervez az iskola lehetőségei szerint. Lehetőséget nyújt a tanároknak és a tanulóknak a szabadidő hasznos eltöltéséhez a könyvtár dokumentumainak segítségével. Szervezi az iskolai filmklubot. Segíti az egyetemi és főiskolai előkészítő foglalkozások munkáját. Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait. A könyvtár sajátos eszköztárával részt vesz a tehetséggondozásban, a szaktanárokkal közösen segíti az olvasóvá nevelést. Segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat. A könyvtári szabályzatokat aktualizálja, korszerűsíti, jogszabályi változások esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására. Könyvtárlátogatásokat szervez a tanulók számára.

### V. Dokumentumok

Elkészíti és szükség szerint aktualizálja a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit, a könyvtár-pedagógiai programot. Folyamatosan vezeti a könyvtárral kapcsolatos nyilvántartásokat.

### VI. Egyéb feladatok

Tájékozódás a könyvpiacra, könyvvásárlás. A könyvtáros részt vesz a szakmai tapasztalatcseréken, továbbképzéseken, értekezleteken. Rendszeresen látogatja a társintézmények könyvtárait, a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárat, a Kaposvári Egyetem Könyvtárat. Velük szorosan együttműködik. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Tanulmányi versenyeken, érettségi vizsgákon igény szerint felügyeletet lát el.

Munkavédelmi és baleseti, tűzvédelmi oktatáson vesz részt, a balesetek megelőzése érdekében az ott hallottakat kötelező munkája során alkalmazni. Kötelező a meghatározott időpontokban tudószűrő és üzemorvosi vizsgálaton részt venni.



## 4. sz. Melléklet

### A NOSZLOPY GÁSPÁR KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár állományát katalógusokkal feltárva bocsátja a használók rendelkezésére. A katalógusok építése, a dokumentumleírás a szabványokban, útmutatókban rögzített szabályok szerint történt, történik.

Dokumentumainkról az alábbi katalógusok készültek, készülnek:

- betűrendes (leíró) keresztkatalógus cédula formában – lezárva 2003. I. 5. A könyvtári dokumentumok formai feltárását lehetővé tevő eszköz. Minden mű, minden kiadásáról egy-egy cédula készült a besorolási adatoknak megfelelően. Benne a bibliográfiai leírásban rendszóként szereplő adatok betűrendje alapján kereshető vissza a dokumentum. Az áttekinthetőség, a keresés megkönnyítése érdekében a katalógust osztólapokkal tagoltuk. Az osztólapokra magyarázatot is elhelyeztünk arról, hogy a mögötte lévő cédulák milyen csoportosításban lettek besorolva.
- Csoportképzéses szakkatalógus cédula formában – lezárva 2003. I. 5. A dokumentum visszakeresését tartalmi ismérvek alapján teszi lehetővé. Tárgyi katalógus egyik típusa. A cédulák a főtáblázati számok szerint vannak sorba rendezve, de nem vettük figyelembe a teljes ETO- számot, a szakjelzet elemeiből csak annyit használtunk fel, amennyi a katalógus egy-egy csoportjának kialakításához szükséges volt. Az osztólapok képezték a szakkatalógus gerincét. A katalógus elengedhetetlen részeként betűrendes mutató készült. A szinonimák mindegyike bekerült a mutatóba  
A betűrendes (leíró) keresztkatalógust és a csoportképzéses szakkatalógust ma „mintakatalógusként”, oktatási célra használjuk.

#### - számítógépes katalógus

A program elnevezése: Szikla 21 integrált könyvtárkezelő rendszer

Verziószáma: 9. 5.

Készítők neve: Szilágyi Loránd, Lévai Gábor

Forgalmazó: NetLib Kft. Bp. Örs vezér tere 1 ( IV. em. 26) 1148

Üzembe helyezés dátuma: 2002. december 12.

A program a könyvtár 619-es számú számítógépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását Gábor Magdolna könyvtárostánár végzi.

A feldolgozás menete: a leltárkönyvekből a Selejtállományba történő rögzítés funkció segítségével a selejtezett dokumentumok leltári számát a gépen rögzítjük. Ezt követően az adatfelviteli menü űrlapjai segítségével elkészítjük a dokumentumokról a bibliográfiai leírást, majd rögzítjük. A példány űrlap menüpont segítségével kapcsoljuk össze a példány-rekordokat az előzetesen rögzített bibliográfiai leírással. A rögzítés menüponttal tároljuk a példány adatokat. A mentéshez mindig külső adathordozót, pendrive-ot használunk.

Kiegészítő katalógusaink:

- cikk (folyóiratcikk–katalógus, tárgyszó szerint sorolja fel a cikkeket)
- pedagógiai cikk – katalógus (tárgyszó szerint sorolja fel a cikkeket)
- jogszabály katalógus (tárgyszó szerint sorolja fel a cikkeket)



## Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtár

- irodalmi műelemzések katalógusa (szerzők nevének betűrendjében sorolja fel a műértelmezéseket)
- nem nyomtatott dokumentumok katalógusai (szak vagy tárgyszó szerint tartalmazzák a dokumentumokat)

A katalógusokat folyamatosan gondozzuk, az észlelt hibákat azonnal kijavítjuk. A katalógusok bővülésével új osztólapok készülnek. A törölt művek céduláit haladéktalanul kiemeljük.

## **5. sz. Melléklet**

### A Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtárának Tankönyvtári Szabályzata

Tankönyvtári szabályzatunk elkészítésénél a következő jogszabályokat vettük figyelembe:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2012. évi LXXL. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet-6. Melléklet: Kerettanterv a szakközépiskolák 9-12. évfolyama számára
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### Értelmező rendelkezések

munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulóknak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania;

munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e törvényben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse;

használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv;

kísérleti tankönyv: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben (NAT) meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter

által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani;

közismereti tankönyv: a NAT bármely műveltségi területéhez fejlesztett tankönyv

pedagógus-kézikönyv: valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szakmódszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető;

szakképzési tankönyv: a szakképzési kerettanterv alapján az iskolarendszerű szakképzésben alkalmazott tankönyv;

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

A köznevelés tankönyvellátásnak és a pedagógus-kézikönyv ellátásának a megszervezése állami feladat. A tankönyvellátás és a pedagógus-kézikönyv ellátás rendszerének működtetése az oktatásért felelős miniszter feladata. Az állam a támogatás fedezetét a költségvetésről szóló törvényben határozza meg. A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését, az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését és a tankönyvek vételárának beszedését az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit gazdasági társaság (a Könyvtárellátó) útján látja el. A Könyvtárellátó biztosítja, hogy a tanuló legfeljebb a tankönyvjegyzékben feltüntetett legmagasabb fogyasztói áron (iskolai terjesztési áron) jusson hozzá a tankönyvhöz azzal, hogy az iskolai terjesztési ár tartalmazza az általános forgalmi adó összegét is. A Könyvtárellátó gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanév során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyv, szakképzési tankönyv, tartós tankönyv, pedagógus-kézikönyv, munkatankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvet, szakképzési tankönyvet, tartós tankönyvet, munkatankönyveket, tankönyvkölcsönzés útján, a tanév feladataihoz bocsátja rendelkezésre az iskola a normatív kedvezményre jogosult tanulók számára. A tankönyvek kölcsönzésére a tanév elején, visszavételére a tanév végén kerül sor.

A tanév végéig, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kikölcsönzött tankönyvek, szakképzési tankönyvek, tartós tankönyvek, munkatankönyvek átvételét a használó aláírásával igazolja.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásból származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kártérítési összegek esetleges csökkentése, mérséklése tárgyában (ha azt a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja) az igazgató dönt. A kártérítési összeget a fenntartó pénztárába kell befizetni. Az első tanév végén az elveszett, illetve megrongált dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át kell kifizetni vagy új példánnyal kell pótolni az elveszett dokumentumot.

Második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át, harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át kell kifizetni. Az új példánnyal történő pótlás a második és a harmadik tanév végén is biztosított. A negyedik tanév végén nem kell fizetni. A tankönyvek elvesztéséből, illetve rongálásából származó kártérítési összeg tankönyvek, munkatankönyvek, szakképzési tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek, tartós tankönyvek beszerzésére fordítható.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, vagy más okból megszűnik a tanulói jogviszonya, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket, munkatankönyveket, szakképzési tankönyveket, tartós tankönyveket köteles visszaadni.

A tankönyveket az iskola külön gyűjteményként kezeli. Tankönyvekről időleges, összesített (sommás) nyilvántartás készül. A tankönyveket T jelzéssel látjuk el. Az összesített nyilvántartásban feltüntetjük a sorszámot; a leltározás dátumát; a kiadvány azonosító adatait; a beszerzés módját; a darabszámot és az árat. A tanév elején az újonnan beszerzett tankönyveket nyilvántartásba vesszük és kikölcsönözzük a normatív támogatásra jogosult tanulóknak. A tanév végén elvégezzük a tankönyvek visszavételével kapcsolatos feladatokat.

A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a feladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget az iskolai tanulólétszámok arányában átadja az állami intézményfenntartó központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak, az iskola könyvtári állományának a Nemzeti Alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumokkal történő fejlesztésére.

Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Kaposvár, 2014. március 19.

Trembeczki Csaba  
igazgató

## 6. sz. Melléklet

### A könyvtár számítógép használati szabályzata

- Az olvasók rendelkezésére állnak a könyvtár számítógépei, informatikai szolgáltatásai, a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer. A könyvtár biztosítja az internet használatát is.
- Az internetet tanulás, információszerzés, önművelés céljából lehet használni. A tanórán kívüli idő kulturált eltöltése érdekében megengedett a közösségi oldalak, a levelező rendszerek, a gondolkodást és tárgyi tudást fejlesztő online szellemi játékok és egyéb információs oldalak használata.
- Az olvasók lehetőséget kapnak arra, hogy az internetről letölthessenek anyagokat, másolatokat készíthessenek, új oktatási anyagokat állítsanak elő.
- A számítógépek a könyvtár nyitvatartási idejében csak a könyvtárostanár vagy az iskola pedagógusának felügyelete mellett működtethetők.
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik. A gépek használatánál előnyt élveznek azok, akik tanulás céljából használják.
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le.
- Használat után a számítógépeket le kell állítani.
- Minden olvasó 45 percig használhatja a számítógépet. Ez az idő meghosszabbítható ha nincs új használói igény.
- A gépekhez tartozó számítógép-használati napló vezetése a számítógépet használó olvasó számára kötelező.
- Tilos illetéktelen jogosultságok és adatok megszerzése, a szoftver és hardver elemek megrongálása, működőképességük veszélyeztetése.
- Tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
  - mások személyiségi jogainak megsértése, közízlést sértő képek, közérkölcst sértő anyagok használata
  - tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység
  - szerzői jogok megsértése, szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése
  - mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása.
- A számítógépek esetleges rendellenes működését a könyvtárostanárnak jelezni kell.
- A felhasználók kötelesek a legjobb tudásuk szerint védekezni a számítógépes vírusok ellen.
- A számítógép részlegbe táskát, kabátot, ételt, italt bevinni nem szabad.
- A használati szabályzat be nem tartása első esetben a számítógép használatból való kizárást és szaktanári figyelmeztetést von maga után, a továbbiakban igazgatói büntetést.
- A szándékosan, szabályszegésből eredő kárt a tanuló köteles megtéríteni, illetve az eredeti állapotot helyreállítani, amennyiben ez lehetséges.