

A Németh László Gimnázium, Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

I. A könyvtár gyűjtőköre

A Németh László Gimnázium, Általános Iskola gyűjtőkörét az intézmény nevelőtestülete által is elfogadott pedagógiai program határozza meg, összhangban **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelettel** [163.§ (4); 167.§ (1), (2)].

A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe vett szempontok:

1. Az iskola

- szerkezete és profilja
- nevelési és oktatási célja
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

E követelmények határozzák meg a könyvtár alapfunkcióját.

2. Lényeges iskolán kívüli források:

- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

II. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár **erősen válogatva gyűjt.**

1. Kézikönyvtári állomány:

Az életkori fokozatoknak megfelelően gyűjti:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket, adattárakat
- monográfiákat
- atlaszokat
- tankönyveket tanulószobai és tanári kézipéldányként
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratokat, audiovizuális és multimédiás (CD-ROM, DVD) dokumentumokat

2. Ismeretközlő irodalom (szakirodalom):

Az iskola követelményrendszerének megfelelően gyűjti:

- az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő irodalmakat

- munkáltató eszközként használható dokumentumokat
- az idegen nyelvek (angol, német, francia) oktatásához, tanulásához szükséges nyelvkönyveket, szakirodalmakat
- a fejlesztő pedagógiához szükséges szak módszertani kiadványokat

3. Szépirodalom:

Az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően, a tantervben meghatározottak alapján gyűjti:

- házi és ajánlott olvasmányokat
- idegen nyelvű szépirodalmakat
- antológiákat
- életműveket
- népköltészeti irodalmakat

4. Pedagógia gyűjtemény:

Az iskolai könyvtár gyűjti:

- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat
- pedagógiai, módszertani folyóiratokat
- oktatási intézmények tájékoztatóit
- tehetséggondozás, felzárkóztatás segédkönyveit
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmakat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit

5. Könyvtári szakirodalom:

A könyvtárnak gyűjtenie kell:

- tájékoztatói segédleteket
- a feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- könyvtárhasználatban módszertani kiadványait
- módszertani folyóiratokat

A GYŰJTÉS	
SZINTJE	MÉLYSÉGE
Ismeretközlő irodalom	
Alap- és középszintű általános lexikonokat, enciklopédiákat	válogatva
A kultúra és az egyetemes művelődéstörténet összefoglalóit	válogatva
A tananyaghoz kapcsolódó részterületek segédkönyveit (alap- és középszinten)	szaktanárok igénye szerint válogatva
A tantárgyak elméleti és történeti összefoglalóit	válogatva
Az érvényben levő általános és középiskolai tanterveket	digitális formában
Pályaválasztási útmutatókat	erősen válogatva
Iskolatörténeti kiadványokat, az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat	teljességre törekvően
Egy- és többnyelvű szótárakat	kiemelten
Honismereti kiadványokat	válogatva
Helytörténeti és helyismereti kiadványokat, térképeket	válogatva
Iskolánk névadójáról, Németh Lászlóról szóló tanulmányokat, életrajzokat	kiemelten
Szépirodalom	
Lírai, prózai, drámai antológiákat	válogatva
A helyi tantervben megjelölt házi és ajánlott olvasmányokat	kiemelten
A tananyaghoz kötődő klasszikus és mai szerzők műveit	válogatva
Mai gyermek- és ifjúsági regényeket	válogatva
Iskolánk névadójának, Németh Lászlónak műveit	kiemelten

A népszerű, főként magyar meseírók, költők gyűjteményeit, meseregényeit, mondagyűjteményeket	válogatva
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat	válogatva
Idegen nyelvű szépirodalmat	szaktanárok igénye szerint, válogatva
Audiovizuális dokumentumok	
hangkazettákat	már nem gyarapítjuk
hanglemezeket	már nem gyarapítjuk
videokazettákat	már nem gyarapítjuk
CD, CD-ROM, DVD-ket	válogatva
Az iskolai eseményeket megörökítő audiovizuális dokumentumokat	1-1 példányban
Pedagógiai, pszichológiai gyűjtemény	
Pedagógiai lexikonokat, fogalomgyűjteményeket	1-1 példányban
A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kiadványokat	válogatva
Fejlesztő pedagógiai elméleti és módszertani kiadványokat	válogatva
A személyiségformálás egyes területeivel foglalkozó, konfliktuskezelést segítő munkákat	válogatva
Valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyveket, tanári kézikönyveket	1-3 példányban
Pszichológiai, szociológiai kiadványokat	erősen válogatva
Könyvtári szakirodalom	
Fontosabb általános bibliográfiákat	1-1 példányban
A könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványokat, módszertani segédleteket	1-1 példányban
Az olvasáspedagógiai és a könyvtárhasználatban módszertani kiadványait, feladatgyűjteményeit	válogatva

Periodikák	
Pedagógiai, tantárgy –metodikai szaklapokat	válogatva
A tananyag kiegészítését szolgáló ifjúsági folyóiratokat	válogatva
Ismeretterjesztő időszaki kiadványokat	válogatva

III. Gyűjteményszervezés

III. 1. Gyarapítás

- 1) A könyvtár állománya **vétel** és **ajándék** útján gyarapodik.
- 2) A könyvtári dokumentumok beszerzése könyvesbolti és internetes vásárlás útján megrendeléssel, előfizetéssel történik.
- 3) A könyvtár részére bármely dokumentumot **az iskola igazgatójával és a könyvtárossal történt előzetes megbeszélés szerint lehet** beszerezni, mert a könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a **számla és a dokumentum együttes megléte alapján** történhet.
- 4) A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- 5) A kiadók által küldött bemutató példányok kedvezményesen megvásárolhatók.
- 6) Az ajándékba kapott dokumentumok esetén a feltételeket az adományozóval tisztázni kell. **Az ajándék a gyűjtőkörnek megfelelően** kerül kiválogatásra, a gyűjteménybe nem illő művek nem kerülnek bevételezésre.

A gyarapítás nyilvántartása:

- 1) A dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek **leltárkönyv** és **számítógépes nyilvántartás** formájában.
- 2) A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges. Formája szerint egyedi vagy összesített.

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyek **gyorsan avuló** tartalmúak vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak pl.: tartós tankönyvek, tanári kézipéldányok, tanári segédkönyvek, módszertani segédanyagok, egyes folyóiratok, kötetstől függő házi olvasmányok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok stb. Ezeket a könyvtár **átmeneti időtartamra** szerzi be (brosúra nyilvántartás). A tartós tankönyveket, tanári kézipéldányokat állapotuktól és tartalmuktól függően **legfeljebb 4 évig**, a többi időleges dokumentumot **legalább 3 évig** őrizzük meg.

Végleges nyilvántartásba kerülnek a **tartós megőrzésre** szánt dokumentumok, ennek formája a **címleltárkönyv**, Excel-táblázatok, a **HunTéka** Integrált Könyvtári Rendszer.

Egyedi leltárkönyvbe kerülnek a tartós megőrzésre szánt dokumentumok. A különböző típusú dokumentumok külön-külön kerülnek leltári nyilvántartásba.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokról összesített nyilvántartás készül.

A gyarapítási nyilvántartás dokumentumai **nem selejtezhetők**.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba vesszük.

- 3) A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tartós megőrzésre szánt dokumentumok nem kapnak betűjelzést. Az időleges megőrzésű dokumentumok *B*, *BR*, a tartós tankönyvek *TS*, *BR*, *TK*, a CD-ROM-ok *CD*, *CDR*, a DVD-k *D*, *DVD* betűjelet kapnak a leltári szám elé. A szerzeményezés gazdasági-pénzügyi iratairól készült fénymásolt példányokat a könyvtár mellékletként megőrzi.
- 4) A cédulakatalógusok építését 2007. július 1-jével lezártuk. A könyvtári állomány feltárása a **HunTéka** Integrált Könyvtári Rendszerrel történik, az állomány **feldolgozása folyamatos**.
- 5) A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon, zárható szekrényekben és a raktárakban tartjuk.

Az állomány tagolódása:

- I. *Kölcsönözhető*
- II. *Korlátozottan kölcsönözhető*: A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban. Használatuk a tanórákon a tantermekben és a könyvtárban történik.
- III. *Nem kölcsönözhető*: kézi- és segédkönyvtár dokumentumai, egyes audiovizuális dokumentumok, periodikák, egyes tankönyvek.
- IV. *Letéti állomány*: A könyvtár állományából kihelyezett letétek a munkaközösségek számára a szertárakba. Ezek állományvédelméért az átvevő pedagógusok felelnek. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

III. 2. Apasztás

- 1) Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat – a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
- 2) A dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
 - tervszerű állományapasztás: **tartalmi elavulás** esetén; ha **fölőpéldány** keletkezik
 - **természetes elhasználódás**: ha a dokumentum használatra alkalmatlanná válik vagy megsemmisül
 - **hiány**: ha a dokumentum az olvasónál elveszik vagy az állomány ellenőrzésekor hiányzott

Az apasztás mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
 - az iskola szervezeti és profilváltásától
 - változik a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzéke
 - változik az idegen nyelv tanítása
 - ha az ismeretanyag téves információhoz juttatja a tanulókat
 - természetes elhasználódástól
 - a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
 - kölcsönzési fegyelemtől
- 3) Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtáros tehet javaslatot a törlésre. A törlésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.
 - 4) Ügyelni kell arra, hogy az állomány ellenőrzése és a kivonás, törlés ne azonos időben történjen.

- 5) A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített **jegyzőkönyv alapján** történők. Egyedi nyilvántartású dokumentumokról *Törlési jegyzéket* kell készíteni. Az időleges dokumentumok törlését nem kell engedélyeztetni, ezekről *Törlési ügyiratot* kell készíteni a tartós tankönyvek kivételével.
- 6) A Törlési jegyzéknek tartalmaznia kell a kivezetés okát:
- rongált, elavult, fölös példány
 - megtérített és behajthatatlan követelés
 - állományellenőrzési hiány
 - elháríthatatlan esemény
- 7) A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. rendelet alapján.

III. 3. Az állomány ellenőrzése, védelme

- 1) A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a **gazdasági ügyintéző** felelős.
- 2) Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, nem tartoznak állományellenőrzés alá. A folyóiratok törléséről a könyvtáros a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve dönt.
- 3) A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soronkívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
- 4) A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos vezetését.
- 5) A revíziót legalább **két személynek** kell lebonyolítania.
- 6) A revízió befejezéseként el kell készíteni a **zárójegyzőkönyvet**. Ennek mellékletei: leltározási ütemterv, hiány-, ill. többletjegyzékek.
- 7) **A könyvtár kulcsai** a könyvtárosoknál, a tanárban elhelyezett kulcsos szekrényben és a könyvtárat takarító személynél vannak. A raktárak kulcsai a kulcsos szekrényben találhatóak.

A leltári felelősség minden, könyvtári kulcsot **használó személyt terheli**.

- 8) A könyvtár a **C tűzvesélyességi osztályba** tartozik. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.