

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § (1)

Az oktatási intézmény neve: Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium

Az oktatási intézmény címe: 3300 Eger, Széchenyi u. 17.

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

I. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

1. *A könyvtár neve:* Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium Könyvtára
2. *A könyvtár címe, telefonszáma:* 3300 Eger, Széchenyi u. 17.
(36) 511 250
3. *A könyvtár alapítva:* 1997. június 1.
4. *A könyvtár fenntartójának neve, címe:* Zirci Ciszterci Apátság, 8420 Zirc, Rákóczi tér 1.
5. *A könyvtár pecsétje:*

A könyvtári körbélyegző felirata:

Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium Könyvtára
3300 Eger, Széchenyi u. 17.

6. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: Heves Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtárával, a város középfokú tanintézeteinek könyvtáraival, esetenként a Bródy Sándor Megyei Könyvtárral.
(20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 165. § (9)
7. *A könyvtár jellege:* zárt könyvtár (az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe).
8. *A könyvtár elhelyezése:* régi épület, II. emelet.
9. *A könyvtár használata:* ingyenes.

II. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

- Az iskolai nevelő-oktató munka segítése.
- A rendelkezésre álló dokumentumokkal az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítése.
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével új, modern ismeretek közvetítése.
- A szakmai munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése a szakkönyvek, szakmai kiadványok segítségével.

III. A KÖNYVTÁR FELADATA

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 166 § (1)

Általános feladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozás tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozás tartása.
- Dokumentum másolása, új ismerethordozó előállítás.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény gondozása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

IV. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

1. A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény az éves költségvetésben biztosítja.
2. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
3. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, a nagyobb értékű beszerzésekről az iskola gazdasági vezetőjével egyeztetve közösen döntenek.

V. A KÖNYVTÁR TÁRGYI FELTÉTELEI

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 165. § (1) a, b, c, (2)

A könyvtár az iskola régi épületében, a II. emeleten található.

A könyvtár helyiségei: olvasóterem, szabadpolcos terem, raktár

Az olvasóterem berendezése: az iskolai helyiségleltárban feltüntetve részletesen szerepel.

Az olvasóteremben lehetőség van egyéni és csoportos kutatómunkára, egyidejűleg 30 fő számára.

A könyvtár 8 számítógéppel (ebből 1 a könyvtárosé, 7 pedig tanulói használatra), 1 multifunkciós készülékkel (fénymásoló+szkenner+nyomtató), 1 notebookkal, 1 projektorral, rendelkezik.

A könyvtár fűtési főközponttól üzemeltetett radiátorokkal történik.

VI. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

1. Állománygyarapítás
2. Állományapasztás, törlés
3. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés
4. Katalógusok szerkesztési szabályai

1. Az állomány gyarapítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A gyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

A beszerzés forrásai:

a) Vétel:

történhet:

- jegyzéken, interneten történő megrendeléssel, előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, magánszemélyektől stb.)

b) Ajándék:

Az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, jogi vagy nem jogi személyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumokat szabad állományba venni, a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

c) Csere:

Iskolai és egyéb könyvtárakkal bonyolítható le csere előzetes megállapodás alapján. A csere alapja lehet fölös példány vagy az iskola saját kiadványa.

A gyarapítás mértéke:

A beszerzett dokumentumok példányszámát a felhasználók száma, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

A gyarapítás folyamata:

1. Szerzeményezés

a) A dokumentumok kiválasztása

Tájékozódni kell a kiadványokról a különböző segédletek alapján (gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, internet stb.)

A kijelölt dokumentumokhoz megrendeléssel, elfőzetéssel vagy készpénzes vásárlással juthat a könyvtár.

b) Érkeztetés

- A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy hibás, akkor reklamációval kell élni. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat leltárba kell venni.

- Előrendezés

A beérkezett dokumentumokat a nyilvántartásuk jellege és típusuk szerint rendezni kell.

- Bélyegzés

Az iskola könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A dokumentumokat az alábbi helyeken kell lebélyegezni:

- ⇒ könyvekben a címlap verzióján (hátoldalon), a 17. oldalon és a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden különálló melléklet hátoldalon
- ⇒ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon
- ⇒ CD-lemez, hang- és videokazetta, CD-ROM és DVD esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen

2. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat rögzíteni kell a könyvtár nyilvántartásaiba, ezzel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Az állományba vétel számla alapján történik, ajándékozás esetében ajándékozási jegyzőkönyvet, csere esetében cserejegyzőkönyvet és cserejegyzéket kell készíteni.

A könyvtár nyilvántartásai

3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán (három évet meghaladó időtartam), 6 napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni. Ennek formája az

egyedi vagy címleltárkönyv. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell címleltárkönyvet vezetni.

Az egyedi nyilvántartás pénzügyi okmány, mindenben meg kell felelnie az erre vonatkozó szabályoknak.

Az állományba vétel után ellenőrizni kell a számla és a nyilvántartás adatainak egyezését. Ennek megtörténte után a számlát záradékolni kell.

A számlák kiegyenlítése és megőrzése az iskola gazdasági szakemberének feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban el kell helyezni.

2. Az állomány apasztása

Az állomány törlésének okai

Az iskolai könyvtár állományából dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

1. Tervszerű állományapasztás

Elavult dokumentumok selejtezése:

A dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a kivonáshoz a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét kell figyelembe venni.

A muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Fölösleges dokumentumok kivonása:

Fölös példánynak minősül minden olyan dokumentum, amely iránt a tanári-tanuló igény csökken, illetve amelyik tartalmilag nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, fizikailag megrongálódtak. Az iskolai könyvtárakban ezen dokumentumok kivonása az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb: az új példány beszerzése vagy a köttetés.

3. Hiány

- Elháríthatatlan esemény:

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.

- Bűncselekmény következtében keletkezett hiány törlése történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető)
- behajthatatlan követelés címén

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

- Kölcsönzés közben elveszett dokumentum

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumot a kölcsönzőnek pótolnia kell. Ha a kölcsönző a dokumentumot egy újabb kiadásával vagy más megfelelő kiadvánnyal pótolja, akkor az elveszett dokumentumot ki kell vezetni a nyilvántartásból, az újat pedig állományba kell venni.

- Állományellenőrzési hiány

Az állomány törlésének időbeli hatálya

1) Rendszeres jelleggel

évente: ingyenes tankönyvek

3 évente: egyéb dokumentumok

2) Elháríthatatlan esemény következtében a hiány észlelésekor történik.

Az állomány törlésének szempontjai

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok törlésére a könyvtáros csak javaslatot tehet, az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy az állományellenőrzés és az apasztás ne történjen azonos időben.

A törölt dokumentumokat a könyvtár felajánlhatja más könyvtáraknak megvételre, ajándékként vagy cserealapként, antikváriumoknak megvételre, az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítés nélküli átvételre.

A fizikailag sérült példányok megsemmisítésre vagy ipari felhasználásra kerülnek. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtárban marad.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, mely tartalmazza a törlés okát és tételesen a dokumentumok azonosítási adatait (leltári szám, mű szerzője, címe, érték). A törlési érték sorszáma folyamatos.

A jegyzőkönyv és mellékletei elkészítése és jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a nyilvántartásokból, majd a tételt törölni kell a számítógépes leltári nyilvántartásból.

3. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány nagy része a könyvtár helyiségeiben szabad polcon, zárható üveges, illetve tömör ajtós szekrényben van elhelyezve. Áttekinthetőségét eligazító táblák, magyarázó jelzések segítik.

A tanári szobában és a szaktantermekben főként kézikönyvek és az oktatást segítő dokumentumok nyertek elhelyezést.

A könyvtári állomány védelme

1. Az állomány jogi védelme

Az állomány megőrzéséért, szakszerű kezeléséért, a könyvtári munka szabályszerűségéért a könyvtáros felelős, az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A dolgozók munkaviszonyát és a tanulók jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

2. A könyvtári állomány fizikai állapotának védelme

Ehhez biztosítani kell a szakszerű tárolást, a tűzrendészeti szabályok betartását, a helyiségek tisztán tartását, a dokumentumok kíméletes használatát és folyamatos karbantartását.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – felelős.

Az állományellenőrzés lehet időszakai vagy soron kívüli. Időszakai állományellenőrzést 3 évenként kell tartani. Soron kívüli állományellenőrzést kell elrendelni, ha az állományt valamilyen károsodás éri.

Az ellenőrzés mértéke teljes körű vagy részleges. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet (legalább a teljes állomány 20 százalékára ki kell terjeszteni). Vis major esetén is részleges az ellenőrzés, csak a károsodott állományrészt kell leltározni.

A revíziót szorgalmi időn kívül kell elvégezni, mert ezalatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés menete:

1. Az ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. El kell végezni a nyilvántartások és az állomány rendezését.

2. Az ellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább 2 személynek kell végeznie. A gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A leltározás a dokumentumok és az egyedi (cím) leltárkönyv összehasonlításával történik. Az egyezőséget a leltárkönyvben jelölni kell.

3. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának. Ennek mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelentkező dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból és a katalógusok revíziója.

VII. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

A könyvtár használói köre

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanuló, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
2. A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtárhasználók díjtalanul vehetik igénybe.

A beiratkozás módja

Az iskola tanulói az iskolába történő beiratkozás után, automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. Első kölcsönzés alkalmával a diákok olvasójegyet kapnak, és aláírásukkal elfogadják a könyvtár számítógépes kölcsönzési szabályait. Az adatokban bekövetkezett változásokat a digitális naplóból követjük.

A pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók részére számítógépes kölcsönzési nyilvántartást használ a könyvtár.

A könyvtár szolgáltatásai

1. Alapszolgáltatások

- a gyűjtemény helyben használata
- csoportos használat
- kölcsönzés

2. Egyéb szolgáltatások

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- letétek telepítése

A kölcsönzés szabályai, feltételei

1. A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium könyvtárában számítógépes kölcsönzési nyilvántartás használatos, ahol a könyvtárhasználók nevét, címét kell rögzíteni.
2. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
3. Az iskola minden dolgozója és tanulója jogosult a kölcsönzésre.
4. A dokumentumok kölcsönzése a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel történik.
5. A kölcsönzési idő maximum 4 hét.

A tankönyveket a tanév végéig kikölcsönözhetik a tanulók. A helyben használatos dokumentumokat egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre ki lehet kölcsönözni.

6. Egyidejűleg maximum 6 kötet kölcsönözhető.

7. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a

- szaktantermekben,
- tanári szobában,
- napköziben,
- számítástechnikai teremben.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni, az átvett dokumentumokért a megbízott személy a felelős.

8. Nem kölcsönözhető dokumentumok

- kézikönyvtári állományrész
- muzeális dokumentumok
- AV anyagok

9. A kölcsönző az elveszített, megrongált dokumentumot köteles egy másik példánnyal vagy a könyvtár számára megfelelő más dokumentummal pótolni, ha azonban már nem beszerezhető, akkor eszmei értékét vagy fénymásolatát kell megfizetni.

10. Reprográfia

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokról az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásolón lehet másolatot készíteni.

A könyvtárban található fénymásolót a könyvtáros használhatja.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

Tanítási napokon hétfőtől csütörtökig **7.45-16.00-ig**, pénteken **7.45-14.45-ig**. Iskolai szünetben zárva tart.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
3. Az iskolai könyvtár működési rendjének aktualizálása, karbantartása az iskola igazgatójának a feladata. A könyvtáros a szükséges módosításokra javaslatot tehet.
4. Az iskolai könyvtár működési rendjét mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - a könyvtárban,
 - az iskola honlapján
 - az igazgatói titkárságon.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

I. melléklet: *A könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

(20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § (4), 167. § (1))

I. Általános jellemzés

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az iskolát érintő jogszabályokra (Köznevelési törvény, tantervek stb.), az iskolai pedagógiai programjára és helyi tantervére tekintettel az alábbiak szerint állítottuk össze:

- Az iskola típusa: gimnázium és szakközépiskola
- Az iskola szerkezete: kilencosztályos gimnázium, öt évfolyamos gimnázium és öt évfolyamos szakközépiskola, kollégium
- Az iskola pedagógiai programja:
 - a) kiemelt nevelési célkitűzések: a hitélet elmélyítése, a tanulók személyiségének keresztény szellemű formálása, önálló ismeretszerzés kibontakoztatása, szeretetre nevelés, az önfegyelem, a helyes önértékelés, önismeret kialakítása a diákokban, keresztény értékek, keresztény erkölcs átadása
 - b) kiemelt oktatási területei: kéttannyelvűség, pedagógiai, pszichológiai képzés, angol, német, francia, olasz, latin, orosz nyelv emelt szintű oktatása
- A tanulók szociokulturális háttere: tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Az iskola könyvtári környezete: az iskola megyeszékhelyen működik, ahol több különböző típusú könyvtár áll a pedagógusok és a tanulók rendelkezésére (megyei könyvtár, idegen nyelvi könyvtár, pedagógiai gyűjtemény, gyermekkönyvtár, zenei gyűjtemény)

II. A könyvtár állománya

1. A könyvtári állomány jelenlegi helyzete:
 - A kézikönyvtár és a szépirodalmi állományrész lefedi a nevelés és oktatás alapvető igényeit.
 - A szakirodalom változó képet mutat. Bizonyos szakterületeken megfelelő a dokumentális ellátás, egyes területeken pedig hiányosságok mutatkoznak.
2. A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzéssel együtt történik (3 évente). Az állományból kivonásra kerülnek a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott vagy az iskola szerkezetváltása, képzési profiljának megváltozása miatt fölöslegessé vált dokumentumok. Gyűjtőköri profilba nem illő kiadványokat még ajándékba sem fogadunk el.
3. A gyűjtés területei:
 - Időbeli határa: az utolsó 20-25 év könyvtermése. Természetesen ezt nem lehet mereven értelmezni, korábbi kiadású dokumentumokat is megőrzünk, ha megfelelnek a gyűjtőköri alapelveknek. Az 1945. előtti anyagok muzeális értékűnek minősülnek, megőrzésük a könyvtár fontos feladata.
 - Nyelvi határa: elsősorban magyar nyelvű kiadványok beszerzése jellemző, de tekintettel kell lenni az idegen nyelvek oktatási igényeire is (idegen nyelvű segédkönyvek, szépirodalom gyűjtése).

III. A gyűjtemény formai meghatározása

1. Írásos, nyomtatott dokumentumok
Könyvek (tankönyvek, segédkönyvek, atlaszok stb.)
2. Audiovizuális ismerethordozók (magnókazetta, CD-lemez, videokazetta, DVD)
3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM)
4. Egyéb dokumentumok (pedagógiai program, tanulók pályamunkái, tanárok kéziratjai)

IV. A könyvtár használatának szempontjai

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

1. Kézikönyvtár: állománya nem kölcsönözhető, csak helyben használható
2. Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb kölcsönözhető része
 - ismeretközlő irodalom
 - szépirodalom
3. Különgyűjtemények: nem kölcsönözhető (muzeális dokumentumok, AV anyag, pályamunkák, számítógéppel olvasható ismerethordozó)

V. A gyűjtemény tartalma

A könyvtár az iskola információs központja, ezért elsődleges feladata, hogy biztosítsa a neveléshez, a tanításhoz és a tanuláshoz nélkülözhetetlen információkat és információhordozókat. Mindazok a dokumentumok, amelyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kapcsolódnak, a gyűjtemény főgyűjtőkörét alkotják. Azok a dokumentumok pedig, amelyek közvetve kötődnek a könyvtár munkájához, annak másodlagos funkcióját szolgálják, a mellégyűjtőkört képezik.

A következőkben az ETO szakrendje szerint csoportosításban soroljuk fel a gyűjtési területeket, végül a szépirodalmat.

Ismeretközlő irodalom

0 Kultúra és tudomány

Főgyűjtőkör: általános enciklopédiák és lexikonok
a művelődéstörténet, a kultúra, a tudományok összefoglaló művei, iskolai könyvtári módszertani kiadványok, a könyvtári munkához szükséges segédanyagok

Mellégyűjtőkör: a kultúra és tudomány válogatott irodalma

1 Filozófia

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

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

150 Pszichológia

Főgyűjtőkör: pszichológiai lexikonok és szakszótárak

a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom, összefoglaló művek
fejlődés- és neveléslelektani összefoglaló művek
önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom

2 Vallás

Főgyűjtőkör: Szentírás
vallási és bibliai lexikonok, bibliai, teológiai és liturgiai szótárak, bibliai atlaszok, szak- és ismeretközlő irodalom a keresztény hit, erkölcs és kultúra témaköréből, keresztény egyháztörténeti művek, hitmélyítő irodalom

Mellékgyűjtőkör: a világ vallásait ismertető összefoglaló monográfiák

290 Mitológia

Főgyűjtőkör: mitológiai enciklopédiák, lexikonok
összefoglaló mitológiai monográfiák

Mellékgyűjtőkör: mitológiai történetek, mondagyűjtemények

300 Szociológia

Főgyűjtőkör: összefoglaló szociológiai szakmonográfiák
modern és klasszikus szociográfiák

310 Statisztika

Mellékgyűjtőkör: magyar statisztikai évkönyv, oktatási statisztikák

320 Politika

Főgyűjtőkör: politikai lexikonok és szakszótárak
a történelem tananyagához igazodó politikatörténeti művek és politikai ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör: a tananyagon túlmutató politikai összefoglaló és résztanulmányok

330 Közgazdaságtan

Mellékgyűjtőkör: közgazdasági lexikonok, válogatott gazdaságtörténeti és gazdasági szakirodalom

340 Jog és államtudomány

Főgyűjtőkör: az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek
családjogi törvény
emberi jogokat, a gyermekek jogait megfogalmazó törvény, ezzel kapcsolatos szakirodalom
A Magyar Köztársaság Alkotmánya
alkotmányos intézményrendszerünket bemutató, állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör: a Szent Koronára vonatkozó jogi és történeti feldolgozások

350 Államigazgatás, hadtudomány

Mellékgyűjtőkör: államigazgatási kézikönyvek
hadtudomány és honvédelem ismeretközlő irodalma
hadtörténeti feldolgozások, képes albumok

360 Népjólét

Főgyűjtőkör: gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma

370 Pedagógia

Főgyűjtőkör: pedagógiai lexikonok, kézikönyvek, monográfiák
neveléstörténeti összefoglalók és résztanulmányok
általános és szakdidaktika
családi és iskolai neveléssel foglalkozó művek
tanulás-módszertani ismeretközlő irodalom
az iskolában használt tankönyvek és hozzájuk kapcsolódó tanári
kézikönyvek
az iskola történetére vonatkozó dokumentumok

Mellégyűjtőkör: a pedagógia határterületei

380 Mértékügy

Mellégyűjtőkör: mértéklexikon
mértékekkel, mértékrendszerekkel, azok történetével foglalkozó
ismeretközlő irodalom

390 Néprajz

Főgyűjtőkör: néprajzi lexikonok, magyar néprajzi monográfiák
Heves megye néprajtát bemutató dokumentumok
a magyar népművészet reprezentatív kiadványai
az illetlen ismeretközlő irodalma

Mellégyűjtőkör: az egyetemes néprajz összefoglaló kiadványai
magyar néprajzi résztanulmányok

500 Természet- és környezetvédelem

Főgyűjtőkör: a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei
hazánk természetvédelmi területeit bemutató kiadványok
Heves megye környezetvédelmi kérdéseit tárgyaló művek

Mellégyűjtőkör: összefoglaló természetrajzi kézikönyvek

510 Matematika

Főgyűjtőkör: matematikai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak
a tananyaghoz kötődő matematikai szak- és ismeretközlő irodalom
matematikatörténeti kézikönyvek
feladatgyűjtemények

Mellégyűjtőkör: matematikusok biográfiája tudományos vagy népszerűsítő
feldolgozásban
matematikai játékok, fejtörők

520 Csillagászat

Főgyűjtőkör: összefoglaló csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlaszok

Mellégyűjtőkör: a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

530/540 Fizika, kémia

Főgyűjtőkörök: a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárak
szaktörténeti kézikönyvek
a tananyaghoz kötődő szak- és ismeretközlő irodalom

Melléggyűjtőkör: feladatgyűjtemények
fizikusok, kémikusok életrajza, találmánya, felfedezések
története tudományos vagy népszerűsítő feldolgozásban

550/560 Geológia, őslénytán

Főgyűjtőkör: a szaktudományok összefoglaló kézikönyvei
Melléggyűjtőkör: a tananyaghoz kötődő válogatott ismeretközlő irodalom

570/590 Biológia

Főgyűjtőkör: biológiai enciklopédiák, lexikonok, szakszótárak
a biológia állattan, növénytan összefoglaló kézikönyvei,
ismeretközlő irodalma
atlaszok, albumok, határozók
Melléggyűjtőkör: a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom

610 Orvostudomány, egészségügy

Főgyűjtőkör: összefoglaló kézikönyv az egészségről
az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma
a biológia tananyaghoz kötődő összefoglaló kézikönyvek

620/670 Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar

Melléggyűjtőkör: ipar- és technikatörténeti összefoglaló lexikonok
ismeretközlő műszaki irodalom
mezőgazdasági lexikon

680 Számítástechnika

Főgyűjtőkör: számítástechnikai szakirodalom a tananyag igényei szerinti
válogatásban

7 Művészetek, szórakozás, sport

Főgyűjtőkör: képzőművészeti, zenei, film- és színházművészeti lexikonok,
kézikönyvek
opera- és hangversenykalauzok
művészeti albumok
a művészetek és a zene összefoglaló monográfiái, válogatott
szakirodalma, történeti feldolgozásai a tananyag és az általános
művelődés igényei szerint
testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek
Melléggyűjtőkör: fotó- és táncművészeti összefoglalók
a sportélet összefoglaló kézikönyvei, turisztikai kézikönyvek,
játékokat, rejtvényeket tartalmazó kiadványok

800 Nyelvtudomány

Főgyűjtőkör: a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei, lexikonok
egy- és többnyelvű szótárak
nyelvészeti összefoglalók és részmonográfiák
válogatás a magyar nyelvtörténeti és nyelvtudományi irodalomból
az iskolában tanított idegen nyelvek tanulásához szükséges idegen
nyelvű irodalom
Melléggyűjtőkör: a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom

820/890 Irodalomtudomány

- Főgyűjtőkör: magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák
irodalomelméleti és irodalomtörténeti összefoglaló monográfiák és
résztanulmányok
a tanított irodalmi korszakokat és a tanított szerzők életművét bemutató
szakirodalom
a kötelező olvasmányokat és a tanított költők verseit elemző
kiadványok
- Mellégyűjtőkör: a tananyagban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó
szakirodalom

900 Földrajz

- Főgyűjtőkör: földrajzi lexikonok, kézikönyvek, helységnévtárak, atlaszok
Magyarország, Heves megye honismereti irodalma
a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom, összefoglaló
monográfiák
- Mellégyűjtőkör: útikönyvek, útleírások
földrajzi felfedezéseket ismertető irodalom

920 Életrajz, heraldika

- Főgyűjtőkör: életrajzi lexikonok, Ki kicsoda? kiadványok
az iskola névadójáról, jeles tanáiról és diákjairól szóló
dokumentumok
- Mellégyűjtőkör: ismeretközlő irodalom a heraldika területéről

930/990 Történelem

- Főgyűjtőkör: történelmi lexikonok, kronológiák, forráskiadványok, összefoglaló
monográfiák
történelmi atlaszok
a magyar és világtörténelem válogatott szakirodalma a tananyag
követelményei szerint
- Mellégyűjtőkör: a tananyagban túlmutató válogatott szakirodalom
történelmi képes albumok
emlékiratok

Szépirodalom

- Főgyűjtőkör: házi és ajánlott olvasmányok
a tananyagban szereplő szerzők válogatott vagy összkiadása,
a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom gyűjteményes
kötetei, antológiái
- Mellégyűjtőkör: a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő klasszikus és
modern szerzők reprezentatív művei,
nemzetek irodalmát tartalmazó antológiák,
műfaji gyűjtemények

A gyűjtés mélysége, példányszámok

A kézikönyvtár kiadványtípusai színvonalra, korszerűsége és hitelessége figyelő válogatásban 1 példány.

Kivétel: a tanított nyelvek kis- és középszótárai: egy nyelvi csoportnak megfelelő példányszámban.

Az ismeret- és tudományterületek kiadványai korszerűsége, színvonalra és pedagógiai célokra figyelő válogatásban 1-5 példány.

Házi és ajánlott olvasmányok teljességgel 5-10 tanulónként 1 példány.

Az irodalmi tananyagban szereplő szerzők művei teljességgel 2-5 példány.

Az irodalmi tananyagban nem vagy érintőlegesen szereplő szerzők művei művészi és erkölcsi értékre figyelő válogatásban 1-2 példány.

Műfaji gyűjtemények, antológiák színvonalra, művészi értékekre figyelő válogatásban 1-2 példány.

II. melléklet:

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium könyvtára zárt könyvtár, amelyet csak az iskola tanárai, dolgozói és diákjai használhatnak.
2. Nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig 7.45-16.00 óráig, pénteken 7.45-14.45 óráig.
3. A könyvtár állománya két részből áll:
 - o kölcsönözhető,
 - o helyben használható.
4. A kölcsönzés feltételei:
 - o határidő 1 hónap,
 - o az egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: 6 kötet.
5. A kölcsönzés nyilvántartása:
 - o számítógépes nyilvántartás és kölcsönzés: a diák aláírásával elfogadja a számítógépes kölcsönzés szabályait.
 - o a diák olvasójegyet kap, amelyen a könyvtáros határidőt és a kikölcsönzött könyvek darabszámát rögzíti, visszahozáskor a könyvtáros aláírásával igazolja, hogy átvette.
6. Kártérítés
Az elveszített vagy szándékosan megrongált könyvet be kell szerezni. Amennyiben nem beszerezhető, akkor eszmei értékét vagy fénymásolati árát kell megfizetni.

7. Az iskolából tanév közben véglegesen távozó tanuló köteles elszámolni a könyvtárosnak a nála lévő könyvtári könyvekkel még távozása előtt. E szabály érvényes a tanév végén eltávozó és az érettségiző diákokra is!
8. Az állomány megóvása és védelme érdekében a könyvtárat csak rendeltetésszerűen lehet használni:
 - o enni- és innivalót behozni tilos;
 - o mások munkáját hangoskodással nem lehet zavarni;
 - o a könyvtáros munkájához szükséges felszerelési cikkeket kizárólag a könyvtáros használhatja!

III. melléklet: *A könyvtáros munkaköri leírása*

Heti 40 órában ellátja az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat.

Ezen belül:

- A beérkező könyveket a nyilvántartási és adminisztrációs szabályoknak megfelelően regisztrálja.
- Nyilvántartja a tanulói és tanári könyvtári könyvkecsönzéseket.
- A jogszabályban előírtak szerint elvégzi a könyvtár leltározását, az elavult állományok selejtezését.
- Elkészíti a könyvtár működési szabályzatát és gyűjtőszabályzatát.
- Biztosítja az érettségi vizsgák és a tantárgyi versenyeken használható szakkönyvek használatát.
- Az iskola vezetésével és a szaktanárokkal együttműködve szervezi és irányítja a könyvállomány gyarapítását.
- Üzemelteti a könyvtárban lévő internet-vonallal rendelkező számítógépet.
- A nyitva tartási időben biztosítja a tanulók és a tanárok számára az információszerzés, művelődés lehetőségét.

IV. melléklet: *A katalógus szerkesztési szabályzata*

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

A katalógusok a dokumentumok azonosítását és visszakereshetőségét biztosítják.

Az adatokat rögzítő tételek az alábbi elemeket tartalmazzák:

- **raktári jelzet**

Ez a dokumentumok visszakereshetőségét biztosítja. A könyvtárban szakrendi betűjeles raktározási rendszer alkalmazása történik. Ennek megfelelően a raktári jelzet szakirodalom esetében szakcsoportszámból és betűrendi jelből (Cutter szám), szépirodalom esetében betűrendi jelből áll. Megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok 9. átdolgozott kiadása alapján történik. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra is.

- **bibliográfiai leírás, besorolási adatok**

A bibliográfiai leírás elkészítése és besorolási adatok megválasztása a vonatkozó szabványok szabályai szerint történik. A bibliográfiai leírás a dokumentumok azonosításához szükséges adatokat tartalmazza, a besorolási adatok, a katalógustételek visszakereshetőségét biztosítják.

- **ETO szakjelzetek, tárgyszavak**

Az állomány tartalmi feltárását teszik lehetővé. Megállapításuk az Egyetemes Tizedes Osztályozás szabvány és az iskolai könyvtárak részére készített tárgyszójegyzék alapján történik.

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium könyvtárában az alábbi katalógusok építése történik.

A cédulakatalógus lezárva 2003. augusztus 15.

Jelenlegi integrált könyvtári szoftver: Szirén

V. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezete
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 8. §
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 17/2014 (III. 12.)

Közlemény az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók köréről

Változatlanul ingyenes tankönyvellátásban részesül a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló, aki

- a. tartósan beteg,
- b. testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c. pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d. három- vagy többgyermekes családban él,
- e. nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A kedvezmény iránti igényt - igénylőlap felhasználásával - a szülők már ez év elején benyújtották az iskoláknak. A kedvezményre való jogosultság igazolásául bemutatták a családi pótlék folyósításáról szóló bérjegyzéket, vagy a pénzügyi számlakivonatot, vagy a postai igazolószelvényt, tartósan beteg tanuló esetén a szakorvosi igazolást, testi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott tanuló esetén a szakértői vagy a

rehabilitációs bizottság szakvéleményét, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló esetén az erről szóló határozatot.

A normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál az alábbi jogszabályokat kell alkalmazni:

- a. **tartósan beteg**, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra **jogosultnak kell tekinteni** - kivéve, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg - **a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében rögzített feltételeknek megfelelő gyermekeket,**
- b. sajátos nevelési igényűnek kell tekinteni, a Nemzeti köznevelési törvény 4. § 25. pontjában rögzített feltételeknek megfelelő gyermekeket.

Fontos tudni, hogy gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után változatlanul nem vehető igénybe ezen a jogcímen újabb normatív kedvezmény.

Az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos eljárásrend

1. Ingyenes tankönyv kiadásának rendje:

- A tankönyveket a könyvtárból kölcsönzik ki a tanulók, amelyek beletárolásra kerülnek, kivéve a munkafüzeteket és nyelvkönyveket.

2. Az ingyenes tankönyv értékét az alábbiakban határozzuk meg:

Az ingyenes tankönyvet a szülő megvásárolhatja, egy lemondó nyilatkozatot az iskolának köteles beadni.

Új tankönyv: 100 %

- 1 éves használat után: 50 %
- 2 éves használat után 25 %.
- A három éves használat után – indokolt esetben – a tankönyv leselejtezhető.

3. Az elveszett vagy megrongált tankönyvek kártérítése

- Az iskola által, az iskolai könyvtár állományából biztosított **ingyenes tankönyvet**, egyéb segédletet a tanuló köteles használható állapotban megőrizni és a tanév végén, érettségi után, osztályozó vizsga esetén a sikeres vizsgát követően a könyvtárnak visszaszolgáltatni.
- A tanuló hibájából **elveszett** tankönyvet, segédletet a tényleges tankönyvi áron kell megtéríteni.
- A tanuló hibájából használhatatlanul súlyosan **megrongált** (gyűrt, tépett, összefirkált) tankönyv, segédlet értékét **meg kell téríteni** az 2. pontnak megfelelő mértékben.

- Rendeltetésszerű használatból (pl. jegyzet a tanár utasítására) eredő értékcsökkenés esetén a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség. A tankönyv visszaadásakor a ceruzás bejegyzéseket a tanuló radírozza ki!

4. Kártérítési mentesség, illetve mérséklése

- A kártérítési kötelezettség eltörlését, illetve mérséklését a szülő az iskola igazgatójának benyújtott **írásbeli kérelemmel, indoklással** kérheti. A kérelemről az igazgató dönt az osztályfőnök (szaktanár), illetve az iskolai könyvtáros (szükség esetén gyermekvédelmi felelős) véleménye, javaslata alapján.

5. Eljárásrend

- Az ingyenes tankönyvet a tanuló az iskolai könyvtárosnak (szükség esetén az osztályfőnöknek) legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig adja le.
- Ha több évre szól a tankönyv, a fenti kötelezettség alól mentesül a tanuló.
- Érettségi, javító- vagy osztályvizsga esetén a tankönyveket a sikeres vizsga napján kell leadni.
- Évisméltés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.
- Térítési költség megállapítása esetén a meghatározott költséget nyugta ellenében a titkárságon kell befizetni. Ennek elmulasztása esetén az iskolai könyvtáros írásban szólítja fel a szülőt a mulasztás pótlására, ennek eredménytelensége esetén tájékoztatja az igazgatót.
- Amennyiben a szülő az ingyen tankönyv visszaszolgáltatásának még ezek után sem tesz eleget, az iskola igazgatója értesíti Eger város jegyzőjét további intézkedés megtétele céljából.