



# Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

## 1. Általános információk

### 1.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

**Neve:** Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium Könyvtára

**Címe:** 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

**Telefon:** 125-ös mellék

**Létesítésének ideje:** 1976.

**Elhelyezése:** Az iskola központjában, az első emeleten, a díszteremmel szemben.

**Alapterülete:** 100m<sup>2</sup>

**Helyiségek:**

- olvasóterem
- tankönyvtár

### 1.2. Fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Tolna Vármegyei SZC Apáczai Csere János Technikum és Kollégium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Működését az általános igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

### 1.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetésében meghatározott összegből történik, tervszerűen és folyamatosan.

**Feladatai:**

#### 1. Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

#### 2. Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének a biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében



- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

## 2. Könyvtárhasználati szabályzat

### 2.1. Általános tudnivalók

- A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, amely a könyvtárban kifüggesztve olvasható.
- Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják.
- A szolgáltatások igénybevétele (a nyomtatás és fénymásolás kivételével) díjtalan.
- A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben.

A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba ételt és italt behozni, ott fogyasztani TILOS!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, ill. kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhesék!

### 2.2. Nyitvatartási idő

A könyvtár a könyvtáros-tanár munkarendjével megegyezően tart nyitva. A könyvtáros-tanár tanóráinak ideje alatt a könyvtár ZÁRVA tart.

A mindenkori nyitvatartási idő (a könyvtáros-tanár órarendjéhez igazodva) a könyvtár bejárati ajtaján kifüggesztve található.

### 2.3. Használóinak köre

A könyvtár használóinak köre az iskola

- tanulói,
- oktatói testülete,
- adminisztratív- és
- technikai dolgozói.

### 2.4. A könyvtár szolgáltatásai

- **Kölcsönzés:** A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tanár tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

Egyidejűleg 3 darab dokumentum kölcsönözhető 4 hét időtartamra. Ennél több dokumentum kölcsönzését és/vagy ennél hosszabb időre történő kölcsönzést a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezhet.

A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző köteles a dokumentumokat a könyvtárba visszahozni. Ezt legkésőbb a tanév végén kell megtenni. Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli



elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell tartania.

- **Tájékoztatás:**
  - bibliográfiai és
  - adatszolgáltatás
- **Helyben használat:** A kézikönyvtár csak helyben használható. Indokolt esetben a szaktanárok rövid időre kölcsönözhetik.

A könyvtáros tanár segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

A kézikönyvtár (lexikonok, szótárak, enciklopédiák) csak helyben használható, azaz nem kölcsönözhető.

A helyben használathoz kivett dokumentumokat használatuk után az olvasónak nem a polcra, hanem a kijelölt gyűjtőhelyre kell visszatennie.

- **Csoportos használat:** A könyvtárban a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtárhasználatra épülő szakórák tarthatók. Ezen tanítási órák idején a fentebbi szolgáltatások szünetelnek. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.
- **Számítógép használat:** A nyitvatartási időben, egyéni belépési kóddal használható a gép. Ha egyszerre több igénylő van, akkor a használat ideje lerövidül.
- **Egyéb szolgáltatások:**
  - Letétek telepítése
  - Témafigyelés
  - Információs szolgáltatás
  - Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása
  - Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése
  - Könyvtári rendezvények szervezése
  - Ajánló bibliográfiák készítése

## 2.5. Biztonsági előírások

- A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján vannak elhelyezve. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki másnak, az iskola igazgatójának engedélyével.
- A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A takarítást, az esetleges apró karbantartási munkákat lehetőleg a napi nyitva tartás elején vagy végén kell elvégezni.
- A könyvtárban étkezni és italt fogyasztani, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!
- A könyvtáron belül a bejáratnál elhelyezett kézi tűzoltó készüléket indokolatlanul működtetni nem szabad!
- A könyvtári helyiségekben be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat.
- Zárás előtt áramtalanítani kell.

## 2.6. Kártérítés, felelősség

- A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat



köteles egy kifogástalan azonos példánnyal pótolni vagy a leltárkönyvi értéket az iskola pénztárába befizetni. A kártérítés módjáról a könyvtáros-tanár dönt.

- A szaktanárok részére létesített letéti állományért a szaktanár anyagilag felelős.
- A könyvtáros-tanár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény gyarapításáért, nyilvántartásáért. Akkor vonható felelősségre a dokumentumok hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár szabályait.

## 2.7. Könyvtári tartozás rendezése

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszűntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros-tanár erről adott igazolása után történhet.

Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a tanulói jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tanár tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetében értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli az anyagi felelősség.

## 3. A könyvtári állomány

### 3.1. Az állomány alakítása

Könyvtárunk állományának tükröznie kell iskolánk nevelési és oktatási céljait, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét. Ezért a z állomány fejlesztésében figyelembe kell venni az igazgató, a oktatói testület és a diákközösség javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének az adottságait.

A könyvtár állományának a gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény használhatóságát.

#### 3.1.1. Gyarapítás

- **Vétel:** Könyvtárunk állománya a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik, vétel, ajándék és csere útján. Az ehhez szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.
- **Ajándék:** Intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől, kiadóktól kaphat ajándékot a könyvtár. A gyűjteménybe nem illő műveket jutalmazásra használjuk.
- **Csere:** Független a könyvtár költségvetésétől. Alapja a fölös példány lehet, s értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

#### 3.1.2. Az állományapasztás

Állományelemzés előzi meg. Szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szerkezei és profil váltásától
- a tanított szakterület forrásainak rátájától
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől

**Okai lehetnek:**



- tervszerű állományapasztás: elavult, fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás: a használatra alkalmatlanná vált dokumentumok
- hiány: elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült dokumentumok
  - a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
  - az állományellenőrzési hiány

### 3.2. Az állomány nyilvántartása

- Állomány nyilvántartása
  - egyedi és csoportos leltárkönyv
  - számítógépes nyilvántartás
- Kölcsönzési nyilvántartások
  - füzetes nyilvántartás
  - számítógépes nyilvántartás

Az egyéb dokumentumokról pedig csak egyedi nyilvántartást: brosúraleltárkönyvet a brosúrákról, az audiovizuális eszközökről, számítógépes programokról is külön leltárkönyv készül, egy leltárkönyvben regisztrálva, a típust jelző betűvel és ugrószámzással.

### 3.3. Állományba vétel

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet és az MSZ 3448-78 szabvány szerint történik.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros állományba veszi.

### 3.4. Az állomány egységei és azok raktári rendje

- **Kézi- és segédkönyvtár**, mely az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt, valamint a házi és ajánlott irodalom egy-egy példányát. Helyben használható állományegység.
  - Raktári rendje: a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben.
- **Duplum** állomány, mely az ismeretközlő és szépirodalom tanórákon használható többes példányait tartalmazza.
- **Korlátozottan kölcsönözhető állományegység:**
  - Raktári rendje: mint az előzőeké.
- **Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány**, melynek rendje megegyezik az előzőekével.
- **Periodikák:** napi, heti és havi lapok, melyek a tanulóknak és az oktatóknak a tanuláshoz, tanításhoz, önműveléshez, általános tájékozódáshoz szükségesek.

#### 3.4.1. Különgyűjtemények

- **Nevelői kézikönyvek**, tankönyvek, brosúrák. Szakdolgozatok az iskola történetéről. Részben kölcsönözhető állomány
- **Audiovizuális állomány:** a videofilmekek az iskola stúdiójában találhatóak, kezeljük és kölcsönözjük az oktatástechnikus, a könyvtárban csak lista található róluk
  - Hanglemezek, hangfelvételek, oktatócsomagok, számítógépes programok, interaktív és elektronikus tananyagok



- Raktári rendjük: külön egységenként kezelve találhatók
- **Letéti állományok:** melyeket a könyvtárból kihelyeztünk az alábbi helyekre: nyelvi labor, számítógépes szaktanterem, igazgatói iroda, tanári szoba, kollégium

### 3.5. Az állomány ellenőrzése

A könyvtár állományának ellenőrzését a [3/1975. \(VIII. 17.\) KM-PM együttes rendelet](#) szerint végezzük.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, a leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az ellenőrzés lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért azt szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet az igazgató hagy jóvá.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania, s befejezésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A leltározáskor felvett hiány v. többlet okait a könyvtáros-tanárnak meg kell indokolnia.

Az elveszett, elhasználódott, fölösleges, elavult dokumentumokat folyamatosan kigyűjtjük és általában tanév végén töröljük az állományból.

#### **Az állományellenőrzési nyilvántartások:**

- leltározási ütemterv
- jegyzőkönyv

## 4. Gyűjtőköri szabályzat

### 4.1. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolai források:

- Iskolánk képzési profilja: közgazdasági, közlekedési, informatikai, rendészeti, kereskedelmi, pedagógiai.
- Nevelési és oktatási céljai: A tudás gyarapításával együtt a személyiségfejlődés biztosítása. Olyan személyiség kialakítása, akiben él az önművelődési igény, van erkölcsi és esztétikai értéktudata.
- A könyvtárpedagógiai program megvalósítása bár minden tantárgyhoz kötődik, elsősorban az irodalom és az informatika tantárgyakhoz kapcsolódik

Iskolán kívüli források:

- A városi könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele
- A szakmai társintézmények szakgyűjteményei és szolgáltatásai
- Az országos és a megyei pedagógiai intézetek szolgáltatása
- Számítógépes hálózatokon elérhető információk



## 4.2. Főgyűjtőkör és mellégyűjtőkör

**Főgyűjtőkör:** A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe**. Minden olyan dokumentum, amely a pedagógiai program műveltségi területei és tantervei szerint megvalósuló tanítás-tanulás során eszközként jelenik meg.

**Mellégyűjtőkör:** a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, kevésbé hangsúlyos feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok.

## 4.3. A gyűjtőkör dokumentumtípusai

Típustól függetlenül minden, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges. Elsősorban mégis a hagyományos dokumentumokat gyűjtjük.

### 4.3.1. Könyvek

- kézi- ill. segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- az ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő v. ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató
- ismeretterjesztő- és szépirodalom
- az oktatók ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és
- társtudományi irodalom csak abban az esetben, ha ezeket a műveket a későbbiek során a tanításban és a tanulásban fel lehet használni.

### 4.3.2. Periodikumok

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-hetilapok, folyóiratok

### 4.3.3. Nem nyomtatott ismerethordozók

- AV dokumentumok: az érvényes taneszköz jegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni szükségletei szerinti dokumentumok.
- Számítógépes anyagok: CD,DVD, CD-multimédia, interaktív tananyag - erős válogatással, a tanítás-tanulás szükségletei szerint
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai: tanulói, tanári pályázatok, dolgozatok, az iskola történetére, névadójára vonatkozó iratok.

## 4.4. A beszerzés forrásai

A beszerzéssel kapcsolatos döntéseket a vezető oktatók javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

## 4.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók.
- A tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom



- Könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve az iskola történetére vonatkozó és az iskolában lévő muzeális gyűjteményt).
- A középiskola tanulói korcsoportjával foglalkozó részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- A felsőoktatás-, képzés problémáival foglalkozó művek.
- A szaktudományi demonstrációs anyag.

#### 4.6. A gyűjtés szintje és mélysége

Az oktatott tantárgyak, tudományterületének enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai- és prózai antológiák, szöveggyűjtemények.

Állami és társadalmi, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Az iskolában oktatott tantárgyak középszintű szakirodalmát gyűjtjük elsősorban.

Iskolánk jellegéből adódóan a tanított szakmák /közgazdaság, informatika, közlekedés, rendészt, kereskedelem, pedagógia/ alap- és középszintű irodalmát.

Kiemelten gyűjtendő a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok (4-5 tanulóra 1 példány) és az ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használható művek. (10 tanulóra 1 példány)

A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom válogatással gyűjtendő.

#### 4.7. Az iskolai könyvtár tartalmi összetétele

##### 4.7.1. Szépirodalom (ált. az állomány 40 %-a)

A könyvtár a szépirodalom olvastatásával a tanulók személyiségének és önművelődési igényének a fejlesztése terén sokat tehet. Ez a válogatás szempontja a kiemelkedő kortárs magyar és külföldi írók, költők műveinek és a regényes életrajzok, történelmi regények beszerzésénél.

- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására a teljesség igényével
- A helyi tantervben szereplő házi és az ajánlott olvasmányok kiemelten, a teljesség igényével
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei teljességgel
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve teljességgel
- A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák válogatással
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei erős válogatással
- Tematikus antológiák erős válogatással
- Regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom erős válogatással





#### 4.7.2. Szakirodalom (ált. az állomány 60%-a)

- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák válogatva
- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák teljességgel
- Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák teljességgel
- A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói teljességgel.
- Ki kicsoda? jellegű életrajzi lexikonok
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét v. azok részterületét bemutató szakirányú segédkönyvek:
  - alapszinten: válogatva
  - középszinten: teljességgel
  - felsőszinten: válogatva
- A tantárgyak, szaktárgyak elméleti és történeti összefoglalói alap- és felsőszinten: válogatva középszinten: teljességgel
- Szótárak: az iskolánkban tanított nyelvek (angol, francia, német) nagyszótárai és a nem tanított nyelvek kisszótárai
- Egynyelvű szótárak
- Adattárak válogatva
- Atlaszok válogatva
- Szakirányú felsőfokú oktatási intézmények felvételi és pályaválasztási tájékoztatói és tesztgyűjteményei
- A helyi tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok 1-1 példánya
- a helyi tantervek tanórai munkáltató eszközként használt műveinek 1-1 példánya
- műsorfüzetek, tematikus antológiák, menetrendek, telefonkönyvek
- útikönyvek

#### 4.7.3. Ismeretterjesztő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelő alap és középszintű irodalmat:

- Munkáltató eszközként használatos művek:
  - alapszintű ismeretterjesztő irodalom: válogatva
  - középszinten: teljességgel
- A tananyagot kiegészítő v. ahhoz közvetlenül kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom: válogatva
- A szakmai tárgyak:
  - alap- és középszintű ismeretközlő irodalma: teljességre törekedve
  - felsőszintű szakirodalma: erősen válogatva
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretterjesztő irodalom: erősen válogatva
- A szakirányú felsőoktatási intézmények pályaválasztási útmutatói teljességre törekedve
- a többi intézményé válogatva
- Az iskolában tanított idegen nyelvek (angol, francia, német) tankönyvei, munkafüzetei, tanári kézikönyvei, hangzó anyagai teljességgel



- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédkönyvek válogatva
- Szak és általános bibliográfiák válogatva
- Tolna megyére vonatkozó helytörténeti kiadványok válogatva
- Az iskolatörténettel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok teljességgel

#### 4.7.4. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai gyűjtemény az oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományainak gyűjteménye.

Pedagógiai szakirodalom:

- Pedagógiai lexikonok
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
- A nevelés és az oktatás elméletévek foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Művelődés- és oktatáspolitikával foglalkozó művek
- A családi életre neveléssel foglalkozó művek
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- A műveltségi területek mindennapi tanítási gyakorlatával összefüggő módszertani segédkönyvek, kézikönyvek
- Az iskolában használt tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, teljességgel
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények
- A középiskolai, ill. a felsőoktatási intézmények tájékoztatói

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat gyűjtjük:

- Enciklopédiát, szótárakat

A részterületek közül:

- az általános lélektan,
- a fejlődéslélektan,
- a szociálpszichológia
- és a személyiség-lélektan legalapvetőbb művei.
- Az alkalmazott lélektanból a nevelés és az olvasás kérdéseivel foglalkozó művek
- A pszichológiában alkalmazott módszerek kézikönyvei

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, ill. azok a művek, melyek a napi pedagógiai gyakorlattal kapcsolatosak

#### 4.7.5. A könyvtáros segédkönyvtára

A könyvtáros tájékoztató, állományalakító, dokumentumfeltáró, katalógusszerkesztő munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák, olvasásszociológiai és módszertani kiadványok, a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok gyűjtendőek.

A tájékoztató munkához a kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendőek:

- Általános bibliográfiák, szakbibliográfiák
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok



- A könyvtári feldolgozó munkához szükséges segédletek
- A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendő
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani segédletek teljességgel gyűjtendő

#### 4.7.6. Hivatali segédkönyvtár

Az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel, a munkaügy körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

#### 4.7.7. Periodika gyűjtemény

Iskolánk típusának és fokozatának megfelelő, a tanárok munkáját és a tanulók ismeretszerzését segítő újságok, folyóiratok gyűjtendő:

- Napilapok
- Pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- A tantárgyak módszertani folyóiratai
- A tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok
- A szakképzéshez szükséges folyóiratok
- Közlönyök
- Pályázati figyelők
- Iskolakönyvtári folyóiratok

### 4.8. Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után a mindenkori könyvtáros által használt számítógépen áll rendelkezésére.

A Könyvtárban a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról számítógépes katalógus épül. 1995-től a cédulakatalógus felszámolásra került.

A számítógépes program címe: Iskolai adminisztráció. Könyvtár.

Fejlesztő: Gregus Zoltán, Szeged.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor feltüntetjük a leltári számot, a szakjelzetet (ETO), címet (egyéb címadatokat), szerzőt, kiadót, évet, lelőhelyet, beszerzési időt és módot, beszerzési árat, Cutter-számot.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel és Cutter számokkal látjuk el.

A kölcsönzési nyilvántartásba a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, lakcímét tüntetjük fel.



**TOLNA VÁRMEGYEI SZC APÁCZAI CSERE JÁNOS TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

