

A MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM
ÉS
MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

Könyvtárhasználati és működési rend

OM azonosító: 031202



A MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

A könyvtár adatai:

A könyvtár neve: Medgyessy Ferenc Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe: 4031 Debrecen, Angyalföld tér 2.

Létesítésének ideje: 1986.

Elhelyezése: két, egymásba nyíló helyiség a gimnázium épületének első emeletén.

Alapterülete: 120 m², (olvasóterem 70 m², kölcsönzési tér 50 m²).

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: az iskolai könyvtárhálózat tagja.

Fenntartás és szakmai irányítás

A könyvtár a Medgyessy Ferenc Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, valamint fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Szakmai központja: Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára. A könyvtár tulajdonbélyegzője: ovális alakú, 35 mm. x 18 mm. Felső pereme alatt a Medgyessy Ferenc Gimnázium, alsó pereme alatt a Könyvtára felirat áll. A középső üres részre kerül a leltári szám.

II.

Feladatai:

- Biztosítja a gimnázium nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásainak egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik.
- Központi szerepet tölt be a gimnázium, olvasás és könyvtár pedagógiai tevékenységében.
- A nevelőtestület közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, olvasási kultúrájuk fejlesztését.
- Használók köre a gimnázium tanulóiból és a gimnázium nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozóiból áll.

Állományalakítás:

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti az állományát.
- A könyvtáros és az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelők, a diákok javaslatait, valamint a gimnázium könyvtári környezetének adottságait /lakótelepi környezet, a megyei könyvtár, valamint a városi könyvtári hálózat hatókörén kívül esik./
- A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

- A dokumentumok beszerzése vétel és ajándék útján, a gyűjtőkori elveknek megfelelően történik.
- Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a gimnázium az éves költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.
- A költségvetési keret 70%-ának folyamatos felhasználására a Könyvtárellátóval szerződést köt. A szabad keretet könyvesbolti, antikváriumi, valamint könyvtári forgalomba nem kerülő dokumentumok vásárlására fordíthatja.

Gyűjtőköre

- 1. számú melléklet

Az állomány tagolása, elhelyezése

- Kézikönyvtár, mely tartalmazza az alapgyűjteményen kívül (enciklopédiák, lexikonok, szótárak, szintézisek, stb.) a munkaeszközként használt műveket, valamint a házi olvasmányok egy-egy példányát. Nem kölcsönözhető állományegység. Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő szakirodalom, ezen belül betűrendben. A raktári jelzetet a dokumentum gerincén kell elhelyezni.
- Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány, melynek rendje megegyezik a kézikönyvtár rendjével.
- Segédkönyvtár a könyvtáros tájékoztató segédeszközeit, a könyvtári munka szakirodalmát tartalmazza.
- Periodikák: hírlapok és folyóiratok, melyek a diákoknak és a pedagógusoknak a tanuláshoz, önműveléshez és az általános tájékozódáshoz szükségesek. Korlátozottan kölcsönözhető állományegység. A friss számok az olvasóteremben folyóiratállványokon vannak elhelyezve.
- Különgyűjtemény a pedagógiai gyűjtemény, mely az oktatás-nevelés szakirodalmát, a tananyagrészek feldolgozásához szükséges alapműveket, feladatgyűjteményeket tartalmazza kellő példányszámban.
- Audiovizuális gyűjtemény, mely a video- és hangfelvételekből, CD-ROM lemezekből áll. Nem kölcsönözhető állományegység. Raktári rendjük: dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezés.
- Letéti állomány, melyet egy tanévre kihelyez a könyvtár a tanári szobába.

Az állomány nyilvántartása

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

- A beérkezett dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros nyilvántartásba veszi. Az állományba vétel a számlákon, jegyzékeken feltüntetett sorrendben történik.
- A tartós megőrzésre szánt könyvekről egyedi (cím) leltárkönyvet vezet a könyvtár.
- A brosúrákról összesített nyilvántartás készül.
- Audiovizuális dokumentumokról dokumentumtípusonként önálló leltárkönyvet vezet a könyvtár.
- Az állományról csoportos nyilvántartást vezet.
- A periodikákról ideiglenes cardex nyilvántartás készül. A hiánytalan évfolyamokat a (megőrzési terv szerint) külön nyilvántartásba vezeti.

A könyvtár teljes állományáról raktári katalógus készül, melyben a katalóguscédulák sorrendje megegyezik a dokumentumok elhelyezési rendjével.

Mellékletek:

- A könyvtár gyűjtőkori szabályzata

- Katalógusépítési szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírása
- A könyvtár használati rendje
- A könyvtár nyitva tartása
- A könyvtár éves költségvetése

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

A könyvtár szolgáltatásait (működési szabályzat IV. pont) az iskola tanulói, nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat térítésmentes, beiratkozási díj nincs.

Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma a diákok számára maximum 6 db, felnőttek számára 12 db.

A kölcsönzött könyvet elolvasás után azonnal, de legkésőbb két héten belül vissza kell adni.

Periodikumok esetén a kölcsönzési határidő 3 nap.

Kézikönyvtári dokumentumokat csak egy tanóra lehet kölcsönözni.

A kölcsönzött dokumentumokkal a végzős diákoknak május 15-ig, a többieknek a tanév utolsó napjáig kell elszámolnia.

Az olvasó a használt dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszített, megrongált dokumentumot ugyanazzal köteles pótolni vagy annak forgalmi értékét megtéríteni.

Könyv-és könyvtárhasználati órák iránti igényt minimum 2 héttel, könyvtárhasználatra épülő szakórát minimum 3 nappal előbb egyeztetni kell a könyvtárossal.

Helyben olvasás, kutatómunka a könyvtár nyilvántartása idején bármikor folytatható.

Nyitvatartási idő: heti 25 óra

Hétfő	8:00-14:30
Kedd	8:00-12:00
Szerda	8:00-12:00
Csütörtök	8:00-14:30
Péntek	8:00-12:00

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A könyvtáros folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 16/1998. (IV.8) MKM rendelet, az 1993. évi LXXIX. Sz. oktatási törvény, a NAT, valamint az intézmény pedagógiai programja és tanterveinek figyelembevételével végzik.

Az iskolában 4+1 osztályos képzés folyik: képzőművészeti, angol és német tagozat, valamint 5. évfolyamos művészeti szakképzés. Oktatott idegen nyelvek: angol, német, francia, orosz.

A Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával gyűjtőköri egyeztetés történt.

Főgyűjtőkörébe az alapfunkciójából (középfok), illetve típusából (általánosan képző) adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak. E feladatok megvalósítását segítő ismerethordozókat a teljesség igényével gyűjti.

1. Írásos nyomtatott dokumentumok:

- Könyvek:
 - kézi- illetve segédkönyvek
 - a tantervi házi és ajánlott olvasmányok
 - órán munkáltatáeszközként használatos művek

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom
- Periodikumok
 - A tanítás- tanulás folyamatába illeszthető napi-hetilapok, folyóiratok (70-80 féle)

2. Nem nyomtatott dokumentumtípusok

- AV dokumentumok (tananyaghoz kapcsolódó, oktatási céllal készült)
 - Videokazetták
 - Nyelvi hangkazetták
 - CD-ROM-ok

Gimnázium kéziratok dokumentumai

- Tanulói, tanári pályázatok, dolgozatok
- A gimnázium kiadványai

Mellékgyűjtőkörébe a másodlagos funkciójából adódó szükségletek, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók tartoznak. Ezek beszerzését csak részlegesen vállalja.

A nyelvi-földrajzi határok tekintetében: csak a Magyarországon, magyar nyelven kiadott dokumentumokat gyűjti. Kivétel: az idegen nyelvek tanításához kapcsolódó néhány nyelvkönyv, kazetta, módszertani kiadvány. Időhatárokat tekintve: a kurrens ismerethordozókat szerzi be.

A gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatóak.
- A tanított tárggyal kapcsolatban álló és a korcsoporttal (14-18 évesek) foglalkozó, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- Könyvritkaságok, régi könyvek.
- A felsőoktatás, képzés problémáival foglalkozó művek.
- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató, szabadidős olvasmányok.

A beszerzendő művek példányszáma:

Figyelembe veendő, hogy az adott dokumentum

- Fő illetve mellékgyűjtőkörbe,
- Hány elkülönített állományrészbe tartozik.

Házi olvasmányból: 5 tanuló/ 1 pld.

Ajánlott olvasmányból: 10 tanuló/ 1 pld.

Pedagógiai irodalomból: 2-3 pedagógus/ 1 pld.

Mellékgyűjtőkörbe tartozókból 1-2 pld.

Beszerzési forrásai:

Könyvtárellátó Kht., Könyvesboltok.

A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

1. Szépirodalom

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és magyar irodalom bemutatására	a teljesség igényével
A gimnázium tananyagának megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok	kiemelten a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	teljességgel
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei	teljességgel
A nemzet irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással
Tematikus antológiák	válogatva
Regényes életrajzok	erős válogatással
A gimnáziumban tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással

2. Ismeretközlő szakirodalom

Alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Válogatva
Középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességgel
Felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességre törekedve
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet	
Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességgel
Felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató	
Alapszintű szakirányú segédkönyvek	Válogatva
Középszintű szakirányú segédkönyvek	Teljességgel
Felsőszintű szakirányú segédkönyvek	Válogatva
A tantárgyak	
Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességgel
Felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek	
Alapszintű ismeretközlő irodalom	Válogatva
Középszintű ismeretközlő irodalom	Teljességgel
A tananyagot kiegészítő, ahhoz közvetlenül kapcsolódó	
Középszintű szakirodalom	Bő válogatással
Felsőszintű szakirodalom	Erős válogatással
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
A gimnázium tantervei, tankönyvei, munkafüzetek	Teljességgel
Általános iskolai tantervek, tankönyvek	Erős válogatással
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességre törekedve

A gimnáziumban tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Válogatva
Debrecenre vonatkozó helytörténeti kiadványok	Válogatva
A gimnáziummal, életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	Teljességgel

3. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és háttértudományai:

- Pedagógiai lexikonok
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- Az iskolaügyre vonatkozó határozatok
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülő kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- Tanári kézikönyvek, a gimnáziumban oktatott valamennyi tantárgy módszertani segédkönyvei
- A felsőoktatási intézmények tájékoztatói

A pedagógiai háttértudományai közül elsősorban a pszichológia irodalmát gyűjti:

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- A pszichológia részterületei közül elsősorban az általános lélektan, a fejlődéslelektan, a gyermek- és ifjúkortana, a szociálpszichológia, a személyiség lélektan legalapvetőbb művei
- Az alkalmazott lélektan ágai közül elsősorban a nevelés és az oktatás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
- A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák
- A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten gyűjti. Gyűjtőkörébe tartoznak továbbá azok a művek, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal: olvasási szokásokkal, oktatásügyi statisztika, családjogi törvény és az ehhez kapcsolódó rendeletek, oktatásügyi jogszabályok, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

4. A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi és segédkönyvtárak mellett válogatva tartalmazza:

- Első fokú általános bibliográfiákat, a legfontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint a szakbibliográfiákat.
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói
- A könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, az indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédleteket.

A könyvtári munka módszertani segédleteit tartalmi teljességgel gyűjti:

- Könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok
- Az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok

Teljességgel gyűjti a tantárgyi bibliográfiákat, az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványait.

5. Helyismereti gyűjtemény

Gyűjti az iskola névadójával, az intézmény életével, működésével, történetével kapcsolatos dokumentumokat a teljesség igényével. (Évkönyvek, sajtócikkek, fotók).

6. AV-CD gyűjtemény

Az oktatáshoz szükséges ismerethordozók gyűjtése erős válogatással.

7. Periodikák

Gyűjtendő periodikumok:

- Legalább 1 megyei napilap
- Legalább 1 országos napilap
- Pedagógiai, pszichológiai folyóiratok
- Tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakma folyóiratai
- Ifjúsági lapok
- A tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos, művészeti és idegen nyelvi folyóiratok

Folyóiratok jegyzéke: melléklet

A folyóiratok megőrzési idejére vonatkozó jelölések:

K: kötve, tartós megőrzés | T: tékázva, 3 évig őrzés | S: évente törlendő

Folyóiratok jegyzéke

A Biológia Tanítása	k	Módszertani lapok:	
A Földrajz Tanítása	k	▪ Biológia	k
A Fizika Tanítása	k	▪ Ének-zene	k
A Kémia Tanítása	k	▪ Felnőttoktatás	k
A Matematika Tanítása	k	▪ Informatika és Technika	k
Computer Panoráma	t	▪ Kémia	k
Édes Anyanyelvünk	k	▪ Magyar	k
Élet és Tudomány	t	▪ Matematika	k
Élet és Irodalom	t	▪ Történelem	k
Hajdú-Bihari Napló	s	Művelődési Közlöny	k
História	k	Pályázati Figyelő	s
I.T.K.	k	Polygon	k
Irodalomtörténet	k	Rubicon	k
Iskolakultúra	k	Sansz	s
Iskolaszolga	s	Természet Búvár	t
Köznevelés	t	Természetvilága	k
Kritika	t	Új Pedagógiai Szemle	k
Magyartanítás	k		