

FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM LYCÉE FAZEKAS MIHÁLY INSTITUTO FAZEKAS MIHÁLY

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
1. sz. melléklete**



OM azonosító kód: 031198

Elfogadva: 2009. szeptember 14.
Hatálybalépés ideje: 2009. november 01.
Visszavonásig érvényes!

Aranyi Imre
Igazgató

Tartalomjegyzék

1. Felhasznált jogszabályok.....	3
2. Alapelvek.....	3
3.A könyvtárra vonatkozó adatok.....	4
4.Személyi feltételek.....	4
5.Használói köre.....	4
6.A könyvtár pecségeinek leírása.....	4
7.A könyvtár fenntartása és felügyelete.....	5
8.A könyvtár gazdálkodása.....	5
9.A könyvtár munkarendje.....	5
10. könyvtár feladatai.....	6
10.1. Könyvtári szolgáltatások nyújtása.....	6
10.2. A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás.....	6
10.3. Állományvédelem, állományba vétel, állományellenőrzés.....	7
10.4. Az állomány feltárása.....	8
10.5. Az állomány szakszerű és a használatot biztosító elhelyezése.....	9
10.6. Az állomány tagolódása.....	9
10.6.1. Központi könyvtár.....	9
10.6.2. Kézi- és segédkönyvtár.....	9
10.6.3. Korlátozottan kölcsönözhető állomány.....	9
10.6.4. Kölcsönözhető állomány.....	9
10.6.5. Különgyűjtemények.....	9
10.6.6. Videokazetták. Elhelyezésük a raktárban.....	10
10.7. Záradék.....	10
A Fazekas Mihály Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata (1. számú melléklet).....	11
6 Alkalmazott tudományok.....	16
7 Művészet, sport.....	18
8 Nyelv- és irodalomtudomány.....	18
9 Földrajz-, történelemtudomány.....	19
Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai (2. számú melléklet).....	22
Az iskolai könyvtár használati rendje (3. számú melléklet).....	24

1. FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

- 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről - módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított -a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott - szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5 § (3) bek.; 55 § (1) bek.
- A Fazekas Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

2. ALAPELVEK

A Fazekas Mihály Gimnázium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

Neve: Fazekas Mihály Gimnázium könyvtára

Címe: Debrecen, Hatvan u. 44. 4025

Létesítésének időpontja: 1883

Elhelyezése:

alapterülete: 122 m²

helyiségeinek száma: 5

4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

- a munkatársak száma: 2
- a munkatársak besorolása: 2 főhivatású könyvtárostanár

5. HASZNÁLÓI KÖRE

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

6. A KÖNYVTÁR PECSÉTEINEK LEÍRÁSA

Fazekas Mihály Gimnázium könyvtára Debrecen, Hatvan u. 44.

(25 mm kör és 35X20 mm ovális).

7. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

A könyvtár fenntartója a Fazekas Mihály Gimnázium. Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

Felügyeleti szerve a Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Oktatási Osztály

Szaktanácsadó intézménye a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet könyvtára és az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

8. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására és kötetésre.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

9. A KÖNYVTÁR MUNKARENDEJE

1. A könyvtári teendőket két főfoglalkozású könyvtáros látja el.
2. A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
3. A kölcsönzést részben könyvkártyával történő tasakos nyilvántartásban vezeti, részben a „Szirén” számítógépes program segítségével. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.
4. A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtárhasználati tanterv szerint megtartja.

10. KÖNYVTÁR FELADATAI

10.1. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSA

- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.

10.2. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ALAKÍTÁSA: GYARAPÍTÁS, APASZTÁS

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint. (1. számú melléklet).
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- Az iskola költségvetésében biztosított beszerzési keretének 30%-ára szerződést köt a Könyvtárellátóval. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtárosok felelősek.
- Hozzájárulásuk nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

10.3. ÁLLOMÁNYVÉDELEM, ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról), nyilvántartásba vételéről és állagmegóvásáról.
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi.
- Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
- A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelét.
- Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a tartós tankönyvek T, a műsoros videokazetták V, a CD-ROM-ok CD betűjelet kapnak a szám elé.

- Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tartós tankönyveket.
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak.
- Az 1997. december 1-jétől beszerezett dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi. A használt program a „Szirén” könyvtári program.
- A kurrens folyóiratokat a Folyóiratok előzetes nyilvántartásába vezeti be.
- A hiánytalan, éves mutatóval ellátott folyóirat-évfolyamokat kötetés esetén címleltárkönyvben tartja nyilván.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál, a könyvtárat takarító személynél és a portán (lezárt borítékban) vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- A könyvtárostánár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.

10.4. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

- A könyvtár állományáról részben a cédulakatalógusok tájékoztatnak, ezek a raktári-, leíró-, tárgyszó-, sorozati-, szakkatalógus és irodalmi tanulmányok analitikus katalógusa.

- 1997. december 1-jétől a raktári katalógus kivételével a katalógusokat lezártuk. Azokat a dokumentumokat, amelyek ez után az időpont után kerülnek a könyvtár tulajdonába, számítógépen a „Szirén” programmal tárjuk fel.
- 2006. január 1-je óta a raktári katalógust is lezártuk.

10.5. AZ ÁLLOMÁNY SZAKSZERŰ ÉS A HASZNÁLATOT BIZTOSÍTÓ ELHELYEZÉSE

- A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.
- A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon, zárható szekrényben és speciális tárolóban tartja.
- Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

10.6. AZ ÁLLOMÁNY TAGOLÓDÁSA

10.6.1. KÖZPONTI KÖNYVTÁR

10.6.2. KÉZI- ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR

Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt könyvek, a házi és az ajánlott olvasmányok egy-egy példányát prézensz használatra.

10.6.3. KORLÁTOZOTTAN KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY

A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban. Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

10.6.4. KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY

10.6.5. KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEK

- Pedagógiai gyűjtemény elsősorban a pedagógusok használatára. Elhelyezésük a tanári olvasóban.

- Könyvtáros segédkönyvtára: jogszabályok, összefoglaló irányelvek, szakbibliográfiák, összefoglaló kézikönyvek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, az iskolai könyvtári munkával kapcsolatos módszertani kiadványok. Elhelyezésük az olvasóteremben a kölcsönzőpult mögötti polcokon.
- Hivatali segédkönyvek. Elhelyezésük az igazgatói és gazdasági irodában.
- Iskolatörténeti gyűjtemény. Elhelyezése a könyvtár raktárában csak prézensz használatra.
- Muzeális gyűjtemény. Elhelyezése a könyvtári raktárban prézensz használatra.
- Folyóiratok. Elhelyezésük az olvasóteremben, a régebbi számok a raktárban prézensz használatra.

10.6.6. VIDEOKAZETTÁK. ELHELYEZÉSÜK A RAKTÁRBAN

A könyvtár állományából kihelyezett letétek a könyvtár többpéldányaiból a munkaközösségek számára a szertárakban. A letéteket a könyvtáros jegyzékbe foglalja gyűjteményi helyük szerint és művenként, ezek állományvédelméért az átvevő pedagógusok együttesen felelősek.

10.7. ZÁRADÉK

A szabályzat a Fazekas Mihály Gimnázium működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete. A visszavonásig érvényes.

A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.

1. számú melléklet

A FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA (1. SZÁMÚ MELLÉKLET)

1. GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK

- A gimnázium kettős funkciót lát el. Előkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez. A gimnáziumi könyvtár feladata elsősorban ennek a funkciónak, az oktató-nevelő munkának segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.
- A gimnáziumi könyvtár gyűjtőkörét úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni a gimnázium funkcióiból következő feladatainak. Az oktató-nevelő munka alapjául akkor szolgálhat, ha gyűjtemény-jellegű, benne az egész emberi kultúra képviselve van; ha hézagtalanság, folyamatosság és a témák közötti helyes arány jellemzi. Lehetőségei nem engedik meg, hogy bármelyik területen is teljességre törekedjen. A célok, feladatok gondos mérlegelésével, céltudatos válogatással alakítható ki olyan könyvtár, amely megfelelő alapot ad az oktató-nevelő munkához.
- A gyűjtőkör kialakításánál a könyvtár egyeztet a Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával, a Városi és a Megyei Könyvtárral.
- A példányszámot az anyagi lehetőségek és az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a gimnáziumi tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot.
- A gimnáziumban folyó munka leginkább a legfontosabb eligazító művek beszerzését, az enciklopédikus gyűjtést igényli. Abban az esetben, ha a tanterv részletesebb feldolgozást ír elő, a fontosabb részletekkel is foglalkozó irodalom beszerzése is indokolt.
- A mélység szempontját tekintve elsősorban az ismeretterjesztő irodalom és a középfokú - középiskolások számára jól érthető - szakirodalom beszerzése célszerű. Az alapfokú irodalomból az igényesebbek válogatása kívánatos alsóbb osztályosoknak, a kisebb igényű vagy kevésbé tehetséges tanulóknak, kezdő olvasóknak. Felsőfokú szakirodalmat, egyetemi tankönyvet tanároknak, továbbtanulásra készülő tehetséges tanulóknak, tanulmányi versenyekhez kell gyűjteni.

2. A FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRE

2.1. FŐGYŰJTŐKÖR

2.1.1. NYOMTATOTT ANYAGOK

- Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek. Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvel történő ellátását kiemelt feladatként kell kezelnünk. A tananyaghoz kapcsolódó egykötetes kevésbé költséges kézikönyvekből több példány beszerzése is lehetséges, a többkötetes kézikönyvekből legalább 1 példány beszerzésére kell törekednünk.
- A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom. Különös gondot kell fordítani arra, hogy a tantervben előírt anyaghoz rendelkezésre álljon a megfelelő szakirodalom.
- A spanyol és francia két tannyelvű képzés számára megfelelő mennyiségű nyelvkönyv, s ezen nyelveken íródott szépirodalmi művek.
- Pedagógiai kiadványok.
- A tantestület továbbképzéséhez szükséges irodalom.
- A házi olvasmányok és válogatott szépirodalom.
- Aktuális témák irodalma, ünnepélyek, megemlékezések előkészítéséhez, vetélkedőkhöz, versenyekhez.
- Helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Tartós tankönyvek igény szerint.
- Folyóiratokból válogatás, amely lehetővé teszi, hogy a tanárok és a tanulók tájékozódhassanak a természet- és társadalomtudomány új eredményeiről, a társadalmi és politikai élet eseményeiről, új pedagógiai módszerekről, és megismerjék a legújabb szépirodalmat.

2.1.2. AUDIOVIZUÁLIS ÉS ELEKTRONIKUS ISMERETHORDOZÓK

A tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést segítő videokazetták, CD-ROM-ok, és multimédia.

2.2. MELLÉKGYŰJTŐKÖR

A könyvtár mellékgyűjtőkörét a tanulók szerteágazó érdeklődése, ismeretszerzési vágya határozza meg. Ezek a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források, a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók. Ezen a területen is csak a reális igények kielégítésére van lehetőség, speciális érdeklődési területekre vonatkozó kívánságok figyelembevételére nincs módja az iskolai könyvtárnak.

2.3. A FAZEKAS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRÉBE NEM TARTOZÓ KIADVÁNYOK

- Olyan tudományágak irodalma, amelyek nem kapcsolódnak a gimnáziumban oktatott tárgyakhoz, és nem is számíthatnak általános érdeklődésre. Az alkalmazott tudományok szakcsoport több ága sorolható ide, pl. bányászat, vízgazdálkodás, az orvostudomány egyes ágazatai stb.
- A nem összefoglaló jellegű, túlságosan a részletkérdéseket taglaló szakirodalom.
- Könyvritkaságok, kéziratok, régi könyvek, kivéve azt az állományt, amely megmaradt az iskola 1945 előtti beszerzéseiből.
- A diafilmek, hanglemezek és hangszalagok tárolását, kezelését a munkaközösségek végzik. A szertárakban jobban van lehetőség elhelyezésükre, könnyebben hozzáférhetők a szaktanárok számára.

2.4. A GYŰJTÉS FÖLDRAJZI, NYELVI ÉS IDŐHATÁRAI

Magyarországon, magyar nyelven megjelent kurrens dokumentumok gyűjtése, kivéve az angol, német, francia, spanyol, orosz nyelv tanítását, tanulását segítő nyelvkönyvek, kézi és segédkönyvek illetve olvasmányos irodalom, válogatással.

2.5. A GYŰJTŐKÖR RÉSZLETEZÉSE AZ EGYETEMES TIZEDES OSZTÁLYOZÁS ALAPJÁN

0 A tudomány és a kultúra alapjai stb.

Összefoglaló művek, általános enciklopédiák a kézikönyvtár anyagaként. Bibliográfiák, folyóirat-repertóriumok válogatással tanulmányi versenyekhez, az érettségire és a továbbtanulásra történő felkészüléshez. A gimnáziumi könyvtári munkához szükséges irodalom, szabványok.

1 Filozófia

A filozófia, a történelem és a magyar tanításához elsősorban középfokú, összefoglaló jellegű művek.

150 PSZICHOLÓGIA

A pedagógiai gyűjteményhez közép- és felsőfokúak; elsősorban azok, amelyek a középiskolás korú gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak.

170 ETIKA

A kevésbé elméleti, a nevelést segítő kiadványok.

180 ESZTÉTIKA

Az esztétikai alapfogalmakkal foglalkozó és esztétikai elemző - főleg középfokú - művek.

2 VALLÁS, MITOLÓGIA

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához. A mitológiákkal és a keresztény vallással, illetve a nagy világvallásokkal foglalkozó kiadványok.

3 TÁRSADALOMTUDOMÁNY

Olyan témájú kiadványok, amelyek a tananyaghoz szükségesek, vagy amelyek a fiatalok problémáihoz, az iskola életéhez kapcsolódnak.

310 STATISZTIKA

A földrajz tanításához: statisztikai zsebkönyv jellegű kiadványok.

32 POLITIKA

Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, aktuális problémákkal foglalkozó népszerűsítő, tájékoztató irodalom.

33 GAZDASÁG, KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNY

Összefoglaló közgazdaságtan; alapfokú gazdasági ismereteket adó könyvek.

34 JOG

A munka törvénykönyve, törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához kapcsolódó könyvek.

355 HADTUDOMÁNY

A történelem tanításához válogatott irodalom.

370 PEDAGÓGIA

A gimnáziumi könyvtárakban a nevelőtestület számára létesített különgyűjtemény.

Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével. Ezek, főleg a nevelés történetével foglalkozó kiadványok válogatásakor, számítnak a Pedagógiai Intézet szakkönyvtárának szolgáltatásaira.

Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok.

371 DIDAKTIKA

Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutatók, módszertani könyvek több példányban. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos könyvek.

374, 379 ISKOLÁN KÍVÜLI NEVELÉS ÉS OKTATÁS

A szabad idő értelmes felhasználásához ötleteket, segítséget adó kiadványok.

390 NÉPRAJZ

Ezen a területen néhány középfokú összefoglaló mű. A nemzeti ünnepek megünnepléséhez készült gyűjteményes kiadványok több példányban.

Illemszabályok. A nőkérdéssel foglalkozó dokumentumok, gyűjtemények anyák napja megünnepléséhez.

5 TERMÉSZETTUDOMÁNY

51 MATEMATIKA

Középfokú, az oktatást segítő kiadványok. A "Bolyai könyvek" sorozathoz hasonló könyvek több példányban. Versenyfeladatok és felvételi feladatok gyűjteményes kiadásai. A Fazekas Mihály Gimnáziumban működő emelt szintű matematikaoktatás számára több felsőfokú szakkönyv és egyetemi tankönyv.

52 CSILLAGÁSZAT

A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez. Elsősorban alap- és középfokú könyvek, összefoglaló műként egyetemi és főiskolai tankönyvek.

53 FIZIKA

Középfokú, összefoglaló könyvek és példatárak, egyetemi előkészítő feladatgyűjtemények több példányban.

54 KÉMIA

Középfokú összefoglaló művek, példatárak több példányban, egyetemi előkészítő könyvek

55 GEOLÓGIA

A földrajz tanításához egy-két egyetemi, vagy főiskolai tankönyv és ismeretterjesztő szintű összefoglalás.

56 Óslénytan

A biológia tanításához néhány összefoglaló egyetemi vagy főiskolai tankönyv és tájékoztató szintű összefoglalás.

57 Biológia

A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, középfokú könyvek, egyetemi előkészítők több példányban. Több felsőfokú könyv, mivel biológia fakultációs csoportja van az iskolának.

6 Alkalmazott tudományok

A legtöbb területe szakkönyvtárak anyaga, nem tartozik a középiskolák gyűjtőkörébe.

61 Orvostudomány

Összefoglaló, általános művek. A betegségekkel, megelőzésükkel, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok. Szexuális felvilágosító könyvek. Felsőfokú szakkönyvek a biológia oktatása számára válogatva.

62 Technika

Összefoglaló középfokú technikai, elektrotechnikai, audiovizuális eszközökkel foglalkozó könyvek a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítésére.

63 Mezőgazdaság

A biológia tanításához néhány ismeretterjesztő összefoglaló könyv.

64 Háztartás

Néhány lakberendezéssel, kézimunkával foglalkozó könyv a tanulók ízlésének formálására.

65 Szervezés, ügyvitelszervezés

Az iskolai élet szervezésével foglalkozó kiadványok és a könyvnyomtatás történetével kapcsolatos egy-két ismeretterjesztő könyv.

66 Vegyészet

A kémiai technológiából nem sok középszintű kiadvány érdeklődők számára.

681 Számítástechnika

Az informatika és számítástechnika oktatás számára alap- és középfokú irodalom, a számítástechnika fakultáció számára és a tehetséges tanulók részére magasabb szintű irodalom beszerzése.

689 Barkácsolás

Kevés könyv az érdeklődőknek, ha az anyagi lehetőségek megengedik.

7 Művészet, sport

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához, a diákok esztétikai nevelésére.

A művészet általános kérdéseivel foglalkozó, korszakok, országok művészetét átfogó, egyes stílusirányzatokat, kiemelkedő művészek életművét elemző művek az építészet, a szobrászat a rajzművészet, az iparművészet, a festészet, a zene, a színház- és a filmművészet területén.

770 Fényképezés

Ismeretterjesztő kiadványok az érdeklődő tanulók számára.

793 Társas szórakozások, mozgásművészet

Az érdeklődők számára táncművészeti kiadványok, ügyességi játékok, társasjátékok testmozgással.

794 Táblajátékok, fejtörők

Sakkozással kapcsolatban néhány könyv a tanulók érdeklődése alapján.

Társasjátékokkal, vetélkedőkkel, fejtörőkkel foglalkozó könyvek klubdélutánok, egyéb rendezvények előkészítéséhez.

795 Sport

Sporttörténet; versenyszabályok, különös tekintettel azokra a sportágakra, amelyekkel az iskolában foglalkoznak.

8 Nyelv- és irodalomtudomány

A **nyelvtudományból** a nyelvészet egyes ágait összefoglaló könyvek, pl. leíró nyelvtan, nyelvjárások stb. Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését.

A tanított **idegen nyelvekből** – hangsúlyt helyezve a spanyol és francia nyelvre - kétnyelvű szótárak sok példányban; elsősorban kézis�ótárak, nagyszótárak és egynyelvű szótárak kevesebb példányban. Kezdő és haladó nyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek gyűjteménye, diáklevelezések.

Az irodalomtudományból elsősorban magyar irodalomtörténet, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. Neves irodalomtörténészek tanulmánykötetei, amelyek használhatók a gimnáziumi irodalomtanításban.

A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

9 Földrajz-, történelemtudomány

Földrajzból általános természeti földrajz és gazdasági földrajz. Az egyes földrészek, országok - különösen Magyarország - természeti és gazdasági földrajzát összefoglaló művek. Útleírások, úti-kalandok válogatással. Útikalauzok.

A térképekből világatlasz és Magyarország atlasza; turista térképek és autótérképek válogatással.

920 Biográfia

Egyéni és gyűjteményes életrajzok válogatással, elsősorban a népszerűsítő művek.

A történelemtudományból világtörténet, az egyes népek, korok történetével foglalkozó összefoglaló művek, nagy történelmi személyiségeket bemutató könyvek.

A Magyarországgal foglalkozó könyveket kiemelten gyűjtjük ebben a szakcsoportban. Összefoglaló történelmek, egy-egy nagy korszakot, nagy egyéniséget bemutató könyvek.

A történelmi olvasókönyvek több példányban.

Szépirodalom

A magyar nyelv és irodalom műveltségi terület tanításához és a tanulók esztétikai, erkölcsi nevelése, ízlésfejlesztése céljából.

Ezen a területen különösen szükséges a gondos válogatás. Mind az anyagi lehetőségek, mind a raktárak nagysága azt teszi szükségessé, hogy az igen sok megjelenő könyvből csak a valóban értékesek, céljainkat legjobban szolgáló művek kerüljenek a könyvtárba. Arra is gondolni kell, hogy a szépirodalom aránya nem tolódhat el a szakirodalom rovására, törekedni kell a körülbelül 60% szakirodalom 40% szépirodalom arány kialakítására.

A házi olvasmányok olyan példányszámban, hogy lehetőleg minden 5 tanulóra jusson egy példány; ajánlott olvasmányból, hogy minden 10 tanulóra jusson egy példány. Ez nálunk kötelező olvasmányból legalább 30 darabot, ajánlott olvasmányból 15 darabot jelent.

A világirodalom és a magyar irodalom klasszikusai, értékes művei, a kortárs magyar és világirodalom legjobbjai.

Gyűjteményes művek; a Hét évszázad magyar versei, a Magyar elbeszélők típusú művek a kézikönyvtár számára.

A csak szórakoztatás célját szolgáló irodalmat, a ponyvairodalmat - még az úgynevezett bestseller irodalmat is - kizárjuk gyűjtési körünkéből.

2.6. ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Törlési jegyzékre kerülnek a következő művek:

- A tartalmilag elavult kiadványok, azok is, amelyekből új javított kiadást vásároltunk.
- A használat következtében megrongálódott kiadványok.
- A tanterv vagy az iskola profiljának változtatásával fölöslegessé váló kiadványok.
- A folyóiratok és hírlapok, amelyek a könyvtár külön terve alapján kerülnek 3 vagy 10 évenként selejtezésre.

2.7. TERV A FOLYÓIRATOK ÉS HÍRLAPOK MEGŐRZÉSÉRE

I	véglegesen megőrizzük	
II	10 évig őrizzük meg	
III	3 évig őrizzük meg	
IV	1 évig őrizzük meg	
Abacus		I
Adó		III
Alföld		I
Chip Számítógépes magazin		II
Édes Anyanyelvünk		I
Élet és Tudomány		I
Fizikai Szemle		I
Hajdú-Bihari Napló		IV
Heti Világgazdaság		II
História		I
Iskolakönyvtáros		I
Iskolaszolga		II
Középiskolai Kémiai Lapok		I
Középiskolai Matematikai Lapok		I
Köznevelés		II
CD Jogász		III
Magyartanítás		I
Művelődési Közlöny		I
National Geographic		I
Rubicon		I
Természet Világa		I
Természetbúvár		I
Zeneszó		I
Presse-Papiers		I
Sure!		I
Zu sammen		I
Todos Amigos		I

2. számú melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI FELADATAI (2. SZÁMÚ MELLÉKLET)

1. A KÖNYVTÁR VEZETÉSÉVEL, ÜGYVITELÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásának és könyvtári kapcsolatainak szervezése.
- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és a statisztika adatok elemzése. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- A költségvetési keret tervszerű felhasználása.
- A tartós tankönyvek beszerzése, kezelése.
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselete.
- Könyvtári átadás, átvétel.

2. ÁLLOMÁNYALKÍTÁS, ÁLLOMÁNYBAVÉTEL, LELTÁROZÁS, ÁLLOMÁNYVÉDELEM

- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.
- Állománybavétel, feldolgozás.
- A raktári rend kialakítása és fenntartása.
- A katalógusok folyamatos szerkesztése, illetve számítógépes feltárás.
- Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
- Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.
- Állományellenőrzés, állománygondozás.
- A különgyűjtemények fejlesztése, nyilvántartása, feltárása és megóvása.

3. OLVASÓSZOLGÁLAT, TÁJÉKOZTATÓ MUNKA, KÖNYVTÁR- ÉS OLVASÁSPEDAGÓGIAI FELADATOK

- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.
- A könyvtárhasználati órák megtartása a Kerettanterv szerint.
- Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése, és a kielégíthetetlen igények továbbítása.
- Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
- Segítség a nem nyomtatott dokumentumok használatában.

3. számú melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE (3. SZÁMÚ MELLÉKLET)

1. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
- A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások.
- Tájékoztatás.
- Kölcsönzés.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ajánló bibliográfiák összeállítása.

2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

2.1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI

A könyvtárat az iskola nevelői, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megóvni.

2.2. A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELE

A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe. (3/A számú melléklet).

2.3. KÖLCSÖNZÉS

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet.
- A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző tanuló is köteles rendezni könyvtári tartozását, amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény bírósági végrehajtást indít.
- A könyvtár állományából nem kölcsönözhető a muzeális gyűjtemény, csak rövid időre kölcsönözhető a kézikönyvtár anyaga és az időszak kiadványok.

- A könyvek kölcsönzési ideje általában 3 hét. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni. A kézikönyvek és a folyóiratok 1 napra vagy a hét végére kölcsönözhetőek.
- Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasónak be kell szereznie, vagy árát meg kell térítenie a napi forgalmi értéken. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.

2.4. LETÉTI ÁLLOMÁNY

- Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobában, szaktantermekben, előadóknban.
- A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagilag felelősek.
- A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- A tanári szobában elhelyezett letéti állományért a tantestületnek kollektív anyagi felelősséget kell vállalnia.

3. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 3.1. A könyvtár munkahely, ezért minden használatjától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- 3.2. A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.

4. A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

HÉTFŐ	07.30 – 15.30
KEDD	07.30 – 15.30
SZERDA	07.30 – 15.30
CSÜTÖRTÖK	07.30 – 15.30
PÉNTEK	07.30 – 14.30