

IKT. SZ.: KLIK031198003/01054-1/2025
ÜGYINTÉZŐ: BALÁZSNÉ VÁLYOGOS ANIKÓ
ÜGYINTÉZÉS HELYE, IDEJE: DEBRECEN, 2025.01.21.

A DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
1 sz. melléklete



OM azonosító kód: 031198

Székhelye: Debrecen
Cím: 4024 Debrecen, Hatvan u. 44.
Telefon: (52)535-372, (52)413-758
Fax: (52)413-758
E-mail: fazekas.gimn@fazekas-debr.edu.hu

Elfogadva: 2025. január 21.
Hatálybalépés ideje 2025. január 22.
Visszavonásig érvényes!



Arányi Imre
igazgató

TARTALOM

ALAPELVEK	4
1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK	4
2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE	4
3. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	4
4. A KÖNYVTÁR MUNKARENDEJE	5
5. A KÖNYVTÁR FELADATAI	5
5.1. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSA.....	5
5.2. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ALAKÍTÁSA: GYARAPÍTÁS, APASZTÁS.....	6
5.3. ÁLLOMÁNYVÉDELEM, ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS.....	6
5.4. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	7
5.5. AZ ÁLLOMÁNY SZAKSZERŰ ÉS A HASZNÁLATOT BIZTOSÍTÓ ELHELYEZÉSE.....	8
6. AZ ÁLLOMÁNY TAGOLÓDÁSA	8
6.1. KÉZI- ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR.....	8
6.2. KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY.....	8
6.3. KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEK.....	8
7. A DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	9
7.1. GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK.....	9
7.2. A DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRE.....	10
7.2.1.FÖGYŰJTŐKÖR.....	10
7.2.2. MELLÉKGYŰJTŐKÖR.....	10
7.3. NEM TARTOZNAK A DEBRECENI FAZEKAS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRÉBE:.....	11
7.4. A GYŰJTÉS FÖLDRAJZI, NYELVI ÉS IDŐHATÁRAI:.....	11
7.5. A GYŰJTŐKÖR RÉSZLETEZÉSE AZ EGYETEMES TIZEDES OSZTÁLYOZÁS ALAPJÁN.....	11
8. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	19
8.1. A VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:.....	19
8.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS.....	19
8.3. AZ INGYENES TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	19
9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE	21
9.1. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI.....	21
9.2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA.....	21
9.3. KÖLCSÖNZÉS.....	21
9.4. LETÉTI ÁLLOMÁNY.....	22
9.5. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	22
10. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	23
10.1. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	23
10.2. A KÖNYVTÁR KATALÓGUSAI.....	24
11. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	25
ZÁRADÉK	28

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. 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 Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

ALAPELVEK

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

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

Neve: Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium könyvtára

Címe: 4025 Debrecen, Hatvan u. 44.

Létesítésének időpontja: 1883

Elhelyezése:

alapterülete: 122 m²

helyiségeinek száma: 5

Személyi feltételek:

a munkatársak száma: 2

a munkatársak besorolása: 2 főhivatású könyvtárostánár

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

A könyvtár pecsétjeinek leírása: Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium könyvtára
Debrecen, Hatvan u. 44. (25 mm kör és 35X20 mm ovális).

2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

A könyvtár a Debreceni Fazekas Mihály Gimnáziumban működik. Fenntartója és felügyeleti szerve a Debreceni Tankerületi Központ.

Szaktanácsadó intézménye a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ és az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

3. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

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

4. A KÖNYVTÁR MUNKARENDEJE

- A könyvtári teendőket két főfoglalkozású könyvtárostanár látja el.
- A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A kölcsönzést a „Szirén” számítógépes programmal végzi. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.
- A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi tanterv szerint megtartja.

5. A KÖNYVTÁR FELADATAI

5.1. 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.
- A technológia 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.

- Közreműködik a diákok Közösségi Szolgálatos óráinak elvégzésében: tankönyvpakolás, vonalkódozás, tankönyvek kölcsönzése, könyvtári raktári rend kialakítása, selejtezés.

5.2. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ALAKÍTÁSA: GYARAPÍTÁS, APASZTÁS.

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint. 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. 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.

5.3. 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 feltünteteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelét. Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a szintén ideiglenes megőrzésre állományba vett tankönyvek T, TK, ATTK jelet kapnak. A CD-k és DVD-k száma elé CD betűjel kerül. Elektronikus nyilvántartásba veszi a „Szirén” könyvtári program használatával a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, CD-eket, DVD-eket, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tankönyveket. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak.

A kurrens folyóiratokat a Szirén számítógépes program folyóirat nyilvántartásában vezeti.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék 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 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 készülék van elhelyezve.

5.4. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

1997. december 1-jétől a raktári katalógus kivételével megtörtént a cédulakatalógusok lezárása. Azoknak a dokumentumoknak, amelyek ez után az időpont után kerülnek a könyvtár tulajdonába, számítógépen, a „Szirén” könyvtári programmal történik a feltárása.

2006. január 1-je óta a raktári katalógus lezárása is megtörtént.

5.5. 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.

6. AZ ÁLLOMÁNY TAGOLÓDÁSA

KÖZPONTI KÖNYVTÁR

6.1. KÉZI- ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR

- Gyűjteményébe kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, adattárak, bibliográfiák tartoznak.
- Korlátozottan kölcsönözhető állomány
- A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban. Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

6.2. KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY

6.3. 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 a raktárban.
- 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.

- CD-k, DVD-k. Elhelyezésük részben a raktárban, a kölcsönző pultban és a kölcsönző pult mögötti polcokon.

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

7. A DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

7.1. 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 Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ 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 alacsonyabb szintű 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.

7.2. A DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRE

7.2.1.FŐGYŰJTŐKÖR

7.2.2.1. NYOMTATOTT DOKUMENTUMOK

- Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek.
- A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom..
- 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.
- Folyóiratokból válogatás

7.2.2.2. AUDIOVIZUÁLIS ÉS ELEKTRONIKUS ISMERETHORDOZÓK:

A tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést segítő CD-k, és DVD-k.

7.2.2. 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.

7.3. NEM TARTOZNAK A DEBRECENI FAZEKAS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRÉBE:

- Olyan tudományágak irodalma, amelyek nem kapcsolódnak a gimnáziumban oktatott tárgyakhoz, és nem is számíthatnak általános érdeklődésre. Az alkalmazott tudományok szakcsoport több ága sorolható ide. A nem összefoglaló jellegű, túlságosan a részletkérdéseket taglaló szakirodalom.
- Könyvritkaságok, kéziratok, régi könyvek, kivéve azt az állományt, amely megmaradt az iskola 1945 előtti beszerzéseiből.

7.4. 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.

7.5. 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, pszichológia

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, ill. a nagy világvallásokkal foglalkozó kiadványok.

3 Társadalomtudomány

Olyan témájúak, 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 külön gyűjtemény.

Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével. Ezek, főleg a nevelés történetével foglalkozó kiadványok, válogatásokor számítunk a Pedagógiai Intézet szakkönyvtárának és a Megyei könyvtár 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.

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 Őslénytan

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, a biológia tagozatos csoport számára.

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 informatika tagozat számára és a tehetséges tanulók részére magasabb szintű irodalom beszerzése.

7 Művészet, sport

A magyar irodalom, 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 Fényképészet

Ismeretterjesztő kiadványok az érdeklődő tanulók számára.

793 Társas szórakozások, mozgásművészet

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

794 Táblajátékok, fejtörők

Társasjátékokkal, vetélkedőkkel, fejtörőkkel foglalkozó könyvek 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 kéziszótárak, 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. Útikönyvek.

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, ifjúsági irodalom.

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

Állományapasztás

Törlési jegyzékre kerülnek a következő művek:

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

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	III
Alföld	I
Élet és Tudomány	I
História	I
Középiskolai Matematikai Lapok	III
Magyartanítás	I
National Geographic	I
Rubicon	I
Természetbúvár	I

8. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

8.1. A VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

„A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről.” (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről. 7. 9. § (3.) bekezdés)

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről. 27. 46. § (5.) bekezdés)

8.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS

A tankönyvrendelést a Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium a Debreceni Tankerületi Központ egyidejű jóváhagyásával a KIR és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, és az érintett tanulóknak a feltüntetésével.

Az igényeket a tankönyvfelelős összesíti, és részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

8.3. AZ INGYENES TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvtámogatásból vásárolt könyveket a tanulóknak az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja az iskola.

A könyvtári tankönyvek addig maradhatnak a tanulónál kölcsönzésben, ameddig a gimnáziumi tanulmányai azt szükségessé teszik.

Az iskolából év közben távozóknak, illetve a szóbeli érettségi első napján a végzősöknél, mind a könyvtári könyveket, mind a tankönyveket vissza kell szolgáltatniuk a könyvtárnak.

A könyvtár tankönyvállománya a tankönyv támogatási összegből vásárolt tankönyvek és a végzős diákok ajándékozásai útján épül. Ezek a tankönyvek a könyvtár állományába, leltárba kerülnek, a Szirén számítógépes könyvtári program használatával.

Kölcsönzésük is a program elektronikus nyilvántartó rendszerével történik.

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A könyvtárhasználó diák (ha kiskorú, esetében a szülő) a tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik, ötödik év végére 100%-os lehet

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadot kell fizetni:

- első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 25%-os

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

9.1. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
2. A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások.
3. Tájékoztatás.
4. Kölcsönzés.
5. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
6. Ajánló bibliográfiák összeállítása.

9.2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

1. A könyvtárat az iskola nevelői, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megóvni.
2. A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe.

9.3. KÖLCSÖNZÉS

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár elektronikus nyilvántartást vezet.
- Az adatváltozásokról az iskolatitkár értesíti a könyvtárat.
- Az olvasó elfogadja a könyvtár által használt számítógépes kölcsönzési rendszert és annak hitelességét nem kérdőjelezi meg.
- 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 indíthat.???
- A könyvtár állományából nem kölcsönözhető a muzeális gyűjtemény, csak rövid időre kölcsönözhető a kézikönyvtár anyaga és az időszaki kiadványok.
- A könyvek kölcsönzési ideje általában 3 hét. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni. A kézikönyvek és a folyóiratok 1 napra vagy a hét végére kölcsönözhetők.

- 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.

9.4. LETÉTI ÁLLOMÁNY

Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a szaktanterekben, előadóknban.

- A letéti állományért a megbízott nevelők anyagilag felelősek.
- A letéti állomány nem kölcsönözhető.

9.5. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
2. A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.
3. Egy számítógép előtt egyszerre 2 tanuló tartózkodhat. Várakozás esetén a gépet át kell engedni másnak 15 perc után. Hardverek cserélgetése, szoftveres beállítások tilosak. Iskola szelleméhez nem illő honlapok nem látogathatóak.

A könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő:	07.45 - 16.00
Kedd:	07.45 - 16.00
Szerda:	07.45 - 16.00
Csütörtök:	07.45 - 16.00
Péntek:	07.45 - 15.00

10. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

10.1. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az állomány feltárása a dokumentumok formai (bibliográfiai) és tartalmi (osztályozás) feltárását és raktári jelzeteik megállapítását jelenti.

A bibliográfiai leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

A bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím : egyéb címadat
- szerzőségi, közreműködői közlés
- kiadás száma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám: illusztráció; méret + melléklet
- sorozatcím; sorozat száma, ISSN
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek elektronikus úton történő visszakereshetőségét.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A raktári jelzet megtalálható a dokumentumon. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmi művek raktári jelzete az ETO-szakrendi jel, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja és a betűrendi jel.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

10.2. A KÖNYVTÁR KATALÓGUSAI

- cédula (2005-ben lezárt)
- elektronikus

Az iskolai könyvtár állománya elektronikusan feltárt, a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével. Az elektronikus katalógus építése folyamatosan történik, rögzítésre kerül minden új beérkező dokumentum adata.

Az adatokat rögzítő rekord tartalma:

- leltári szám
- vonalkód
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

Dokumentumtípusok (könyv, brosúra, tankönyv, elektronikus dokumentum) szerint a katalógusban az alábbi jelzések találhatóak a dokumentum leltári száma előtt:

Nincs jelzés	könyv
B	brosúra
T	tankönyv
CD	elektronikus dokumentum

Az iskolai könyvtár katalógusa minden felhasználó számára hozzáférhető a könyvtár honlapján, amely a Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium honlapjáról érhető el.

Minden felhasználó saját törzsszámával és nevével megtekintheti kölcsönzési adatait, s használhatja a katalógus egyszerű, illetve összetett keresőjét.

11. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

Besorolása: pedagógus

Munkaköre: könyvtárostánár

Munkaideje: heti 40 óra, az Nkt. 62. §-a (12) alapján a következőképpen alakul:

- 24 óra kölcsönzés, nyitva tartás, könyvtári órák
- 6 óra könyvtári feldolgozó munka
- 2 óra iskolán kívüli kapcsolatépítés, könyvvásárlás, önképzés, felkészülés a foglalkozásokra, a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátása

Könyvtárostánár I.

I. 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 statisztikai adatok elemzése. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- A tartós tankönyvek beszerzése, kezelése.
- A könyvtár működési dokumentumainak elkészítése és karbantartása
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselése.
- Könyvtári átadás, átvétel.

II. ÁLLOMÁNYALKÍTÁS, ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, LETÁROZÁS, ÁLLOMÁNYVÉDELEM

- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.
- Állományba vétel, feldolgozás.
- A raktári rend kialakítása és fenntartása.
- A számítógépes katalógus folyamatos szerkesztése.
- Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
- Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.

- Állományellenőrzés, állománygondozás.

III. 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 nevelőtestülettel közösen az iskola könyvtár-pedagógiai programjának elkészítése.
- A könyvtárhasználati órák megtartása a Kerettanterv szerint.
- Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése, és a kielégíthetetlen igények továbbítása, könyvtárközi kölcsönzés elindítása.
- Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
- Segítségnyújtás a nem nyomtatott dokumentumok használatában.
- Tankönyvfelelősi feladatok ellátása.
- Tartós tankönyvek állományba vétele, feldolgozása, kölcsönzése, állományból történő kivonása.

IV. EGYÉB FELADATOK

- Szakmai képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre könyvtár szakos egyetemistáknak, főiskolásoknak gyakorlatot vezet.
- Részt vesz könyvtári pályázatok írásában, megvalósításában, fenntartásában.

Könyvtárostanár II.

I. KÖNYVTÁR VEZETÉSÉVEL, ÜGYVITELÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és a statisztikai adatok elemzése. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- A tartós tankönyvek beszerzése, kezelése.
- A könyvtár működési dokumentumainak elkészítése és karbantartása
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képvisellete.
- Könyvtári átadás, átvétel.

- II. ÁLLOMÁNYALKÍTÁS, ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, LETÁROZÁS, ÁLLOMÁNYVÉDELEM
- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.
 - Állományba vétel, feldolgozás.
 - A raktári rend kialakítása és fenntartása.
 - A számítógépes katalógus folyamatos szerkesztése.
 - Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
 - Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.
 - Állományellenőrzés, állománygondozás.
 - A különgyűjtemények fejlesztése, nyilvántartása, feltárása és megóvása.
- III. 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 nevelőtestülettel közösen az iskola könyvtár-pedagógiai programjának elkészítése.
 - Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése, és a kielégíthetetlen igények továbbítása, könyvtárközi kölcsönzés elindítása.
 - Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
 - Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
 - Segítségnyújtás a nem nyomtatott dokumentumok használatában.
 - Tartós tankönyvek állományba vétele, feldolgozása, kölcsönzése, állományból történő kivonása.
- IV. EGYÉB FELADATOK
- Szakmai képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.
 - Részt vesz könyvtári pályázatok írásában, megvalósításában, fenntartásában.

ZÁRADÉK

- A szabályzat a Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete. Visszavonásig érvényes.
- A jogszabályok, ill. az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.