

DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM

KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



OM azonosító kód: 031198

Elfogadva: 2017. június 06.

Hatálybalépés ideje 2017. szeptember 01.

Visszavonásig érvényes!

Aranyi Imre
intézményvezető

Tartalomjegyzék

Felhasznált jogszabályok.....	3
Alapelvek	4
A könyvtárra vonatkozó adatok	4
A könyvtár fenntartása és felügyelete.....	4
A könyvtár gazdálkodása.....	4
A könyvtár munkarendje	5
A könyvtár feladatai	5
A Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata....	10
Az iskolai könyvtár használati rendje	21
Katalógusszerkesztési szabályzat	23
Tankönyvtári szabályzat	25
A könyvtáros tanár munkaköri leírása.....	28
Záradék	31

Felhasznált jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

326/2013. (VIII: 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)

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.

A könyvtárra 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 könyvtáros tanár

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).

A könyvtár fenntartása és felügyelete

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

Szaktanácsadó intézménye a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet és az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

A könyvtár gazdálkodása

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

A könyvtár munkarendje

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 a „Szirén” számítógépes programmal végzi. 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.

A könyvtár feladatai

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.

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 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.

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 szintén ideiglenes megőrzésre állományba vett tankönyvek T, TK, jelet kapnak. A műsoros videokazetták leltári száma elé V, a CD-ROM-ok, 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, videokazettákat, CD-ROM-okat, 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 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 könyvtáros tanárnál, a könyvtárat takarító személynél és a portán (lezárt borítékban) vannak. A leltári felelősség így megoszlik.

A könyvtáros tanár 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.

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 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. Emellett folyamatos az 1882 szeptembere és 1997 decembere között a könyvtár állományába került dokumentumok visszamenőleges számítógépes feldolgozása.

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

4. 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.

5. Az állomány tagolódása

KÖZPONTI KÖNYVTÁR

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.

Kölcsönözhető állomány

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.
- Videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, 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.

A Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

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.

A Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium könyvtárának gyűjtőköre

Főgyűjtőkör

Nyomtatott dokumentumok

- Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek. Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvel történő ellátása kiemelt feladat. A tananyaghoz kapcsolódó egykötetes kevésbé költséges kézikönyvekből több példány beszerzése is lehetséges, a többkötetes kézikönyvekből legalább 1 példány beszerzésére kell törekedni.
- 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.
- 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.

Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók:

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

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.

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.

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.

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 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. 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.

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

A csak szórakoztatás célját szolgáló irodalmat, a ponyvairodalmat kizárjuk gyűjtési körünkből.

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	I
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
Magyartanítás	I
National Geographic	I
Rubicon	I
Természet Világa	I
Természetbúvár	I
Davaj	I
Presse-Papiers	I
Sure!	I
Zu sammen	I
Todos Amigos	I

Az iskolai könyvtár használati rendje

I. 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.

II. 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.

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 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.

4. Letéti állomány

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

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

III. 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

Katalógusszerkesztési szabályzat

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.

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
V	videokazetta

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.

Tankönyvtári szabályzat

1. A vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

„Az éves központi költségvetésről szóló törvényben kell meghatározni az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegét.

A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére (a továbbiakban együtt: iskolai tankönyvellátás rendje).”

(Tprt. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 6.§(1.), (2.), (3.) bekezdés)

„Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.”

(Tprt. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 7.§(4.) bekezdés)

„Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény).”

(Tpr. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 8.§(4.) bekezdés)

„Ha az iskola a tankönyvek megvásárlásához pénzbeli támogatást biztosít a tanuló részére, az erről szóló értesítést megküldi a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek és a Könyvtárellátónak. Az iskola által nyújtott támogatással megvásárolt tankönyv – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a tanuló tulajdonába kerül.”

(Tpr. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 8/C.§(1.) bekezdés)

2. Az iskolai tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést a Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium a KLIK Debreceni Tankerület egyidejű tájékoztatásával 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, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

Az igényeket a tankönyvfelelős összesíti, majd a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi és részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

3. Az ingyenes tankönyvellátás rendje

Az arra jogosult tanulóknak a normatív kedvezményt egyrészt a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján, másrészt az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja az iskola.

A normatív kedvezmény másik részéből vásárolt tankönyvek az iskola tulajdonába kerülnek, tulajdonbélyegzővel ellátva külön kezelve, az iskolai könyvtár számítógépes rendszerében nyilvántartva és azon keresztül kölcsönözve kerülnek a rászoruló diákokhoz.

Az iskola által nyújtott támogatással megvásárolt tankönyv a tanuló tulajdonába kerül. 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 végzősöknak, mind a könyvtári könyveket, mind a tankönyveket vissza kell szolgáltatniuk a könyvtárnak.

A könyvtár tankönyvállománya a tankönyv támogatási összeg huszonöt százalékából 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

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

Besorolása: pedagógus

Munkaköre: könyvtáros tanár

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

Könyvtáros 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 képviselője.
- 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.

Könyvtáros 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 képviselője.
- Könyvtári átadás, átvétel.

II. ÁLLOMÁNYALKÍTÁS, ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, LELTÁROZÁS, 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.
- Felkérésre könyvtár szakos egyetemistáknak, főiskolásoknak gyakorlatot vezet.
- 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.

Debrecen, 2017. június 6.

Fenyvesi Judit
könyvtáros tanár

Aranyi Imre
intézményvezető