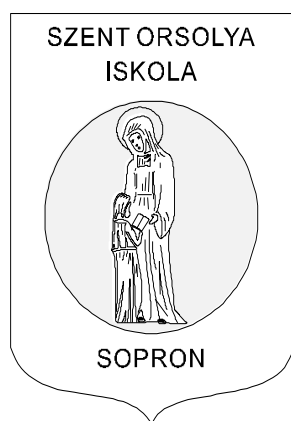


A Szent Orsolya Római Katolikus
Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
Könyvtárának Szervezeti és Működési
Szabályzata



2011.

Tartalom

A SZENT ORSOLYA RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	3
1. A könyvtár általános adatai:	3
2. Az iskolai könyvtár működésének célja	3
3. Az iskolai könyvtár feladatai:	3
4. Az iskolai könyvtár állomány nyilvántartása	4
5. A könyvtár szolgáltatásai, használata:	6
6. A könyvtár gazdálkodása, könyvbeszerzés	6
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	6
1. számú melléklet.....	7
Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Kollégium Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata	7
<i>Az iskolai könyvtár működése és használata:</i>	7
<i>A könyvtárhasználat módjai:</i>	7
<i>A könyvtári viselkedés szabályai</i>	9
2. számú melléklet.....	10
A Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata	10
1. <i>Gyűjtőköri Alapelvek</i>	10
2. <i>A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai:</i>	11
3. <i>Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők</i>	11
4. <i>Az állománygyarapítás módjai</i>	12
5. <i>A gyűjtés szintje és mélysége</i>	12
5. 1. <i>Kézikönyvtári állomány</i>	12
5. 2. <i>Ismeretközlő irodalom</i>	12
5.3 <i>Szépirodalom</i>	16
5.4. <i>Pedagógiai gyűjtemény</i>	17
5.5 <i>Helytörténeti, helyismereti irodalom</i>	17
5. 6. <i>Könyvtári szakirodalom, segédkönyvtári anyag</i>	17
5. 7. <i>Kéziratok</i>	17
6. <i>A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból</i>	18
3. számú melléklet.....	19
<i>Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Kollégium Könyvtárának Tankönyvhasználati rendje, az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai</i>	19

A SZENT ORSOLYA RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZÁBÁLYZATA

1. A könyvtár általános adatai:

A könyvtár neve:

Szent Orsolya Általános Iskola Gimnázium és Kollégium Könyvtára

Székhelye:

Sopron Orsolya tér 2-3.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

- Segítse elő az oktató-nevelő munkát, a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.
- A rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását és fejlesztését.
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

3. Az iskolai könyvtár feladatai:

- Segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- **K**özponti szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának tanításában
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat előkészíti.
- Az iskolai vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket, biztosít
- Írásbeli és szóbeli vizsgákhoz biztosítja, előkészíti a szükséges könyveket
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja

- Gyűjtőköre igazodik az iskolában oktatott tantárgyak anyagához és követelményrendszeréhez
 - A tantervek figyelembevételével gyarapítja, korszerűsíti állományát az iskola tanárai, munkaközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatai, igényei alapján, a beszerzési keretnek megfelelően.
 - Vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyveket.
 - A beszerzett dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevételezi, leltárba veszi, felszereli.
 - Az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat valamint az olvasók által elvesztett könyveket szükség szerint az állományból kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
 - Meghatározott időközönként elvégzi az állomány ellenőrzését, szükség esetén, soron kívüli állományellenőrzést tart.
 - Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.
 - A könyvtári állományból biztosítja az ingyenes tankönyveket a jogszabály szerint jogosult tanulók számára.
- (3. sz. melléklet)

4. Az iskolai könyvtár állomány nyilvántartása

Az állományba vétel, munkafolyamatai:

- a számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével
- könyvek esetében a címlap hátlapján, az utolsó szöveges oldalon
- időszak kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített címkén
- A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a címleltár segítségével, az alábbi módon történik
- könyveknél a címleltárkönyv kötelezően kitöltendő rovatai:
- egyedi leltári szám
- leltározás dátuma
- a dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó)

- darabszám
- raktári jelzet
- a beszerzés módja, értéke
- törlésnél időpont
- Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát es értékét összesíteni kell. A számlán (szállítólevélen) a leltári számokat fel kell tüntetni.

Az állomány apasztása:

Az apasztás okai:

- tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok leselejtezése
- természetes elhasználódás (kötészeti selejt)
- hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- olvasónál maradt (behajthatatlan követelés)
- az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett
- Az állományból való törlés jegyzőkönyv készítése után történik.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány vagy elháríthatatlan esemény).
- A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt és a címet, valamint értéket.

Az állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai es tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.

Az iskolai könyvtárban cédulakatalógus formájában betűrendes katalógus és a „SZIRÉN” program segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása.

Az állomány védelme:

A könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata.

A könyvtár kulcsaiból 1 példány a könyvtárosnál, 1 példány a portán található.

Szükség esetén, csak a mindenkori iskolavezetés valamely tagjának adható át a könyvtár kulcsa.

A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elvesztés rongálódás esetén kötelesek pótolni vagy megtéríteni azt.

5. A könyvtár szolgáltatásai, használata:

A könyvtár használatának szabályait a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

1. sz. melléklet

6. A könyvtár gazdálkodása, könyvbeszerzés:

Az iskolai könyvtár vétel, ajándék, pályázat es csere útján gyarapszik. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a nevelőtestület véleményét.

A könyvtári dokumentumok beszerzéséért a könyvtáros a felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat.

Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény igazgatójának, illetve gazdasági vezetőjének hozzájárulásával történhet.

7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Részletesen a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

2. sz. melléklet

8. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

2011. szeptember 1-től érvényes, ettől az időponttól a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Megtekinthető az iskola könyvtárában, illetve letölthető az intézmény honlapjáról.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, az érvényben levő jogszabályok szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változás következik be.

A Működési Szabályzat melléletei

1. sz. melléklet: A könyvtár használati szabályzata

2. sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

3. sz. melléklet Az ingyenes tankönyvek használatának rendje

Sopron, 2011. augusztus 31.

Deák Ildikó
könyvtáros

Dr. Kovács András
igazgató

1. számú melléklet
Szent Orsolya Római Katolikus
Általános Iskola Gimnázium és Kollégium Könyvtárának
könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár működése és használata:

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt, valamint a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézmény tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai személyzete használhatja, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi emberi közösségi normákat megszegve viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetésszerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.

A könyvtárhasználat módjai:

1. Helybenhasználat

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban - az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok

A helyben használható kézikönyveket a nevelőtestület tagjai, iskolánk tanulói egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és a másnapi nyitva tartása közötti időre kölcsönözhetik. Indokolt esetben a szaktanárok az olvasótermi példányokat 2-3 napra is elvihetik. A nevelőtestület tagjai maximum 1 hétre kölcsönözhetik ki a folyóiratok egyes számait és a CD-ROM-okat.

Csoportos használat

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

2. Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönözhető könyvek száma alsó tagozatban: max. 3 kötet felső tagozatban: max. 4 kötet gimnáziumi tagozatban: max. 6 kötet

Kölcsönzési határidő: 1 hónap, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba.

A késedelmes tanulók felszólítása

1. A határidő leteltével a könyvtáros-tanár felszólítása
2. Az osztályfőnök szólítja fel a tanulót a tanév vége előtt.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell.

A nevelőtestület számára a kölcsönzött kötetek száma nem korlátozott. A tanév végén a kölcsönzött könyveknek és egyéb dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. (Lehetőség van arra, hogy új kölcsönzésként adminisztrálva a nyári szünetben is használják az iskolai könyvtár dokumentumait.)

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztatás, információszolgáltatás:

Az iskolai könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Felhasználjuk: a gyűjtemény dokumentumait, az iskolai könyvtár adatbázisát, más könyvtárak adatbázisát, ingyenes online adatbázisokat.

- Témafigyelés

A tanulói és tanári pályamunkák elkészítéséhez a könyvtárostanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal.

- Irodalomkutatás

Az iskolai könyvtáros segítséget ad a szaktanárnak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében.

- Ajánló bibliográfiák készítése

Ajánló bibliográfiát készítünk egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz tanulóknak, tanároknak egyaránt.

- Másolatszolgáltatás /fénymásoló/

Árak:

1 oldal: 20 Ft

Dupla oldal: 25 Ft

Az iskolai könyvtárban lehetőség van a tanuláshoz szükséges dokumentumok lemásolására. (A vonatkozó jogszabályok betartásával.)

- Letétek

Az iskolai könyvtár néhány szakteremben, alsós és napközis termekben letéket helyezett el. A megbízott nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A könyvtári viselkedés szabályai

- Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása
- A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!
- Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet behozni!
- Az olvasónak kötelessége vigyáznia könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!
- A polcra levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni!
- A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik

A könyvtár nyitvatartási rendje: tanítási napokon

Hétfő	8-15
Kedd	8-15
Szerda	8-15
Csütörtök	8-15
Péntek	8-15

Kölcsönzési idő minden nap 8-13.

2. számú melléklet
A Szent Orsolya Római Katolikus
Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Könyvtárának Gyűjtőköri
Szabályzata

1. Gyűjtőköri Alapelvek

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a nevelőtestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni, mely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

Ide sorolandók:

- pedagógiai program
- a műveltségterületek tanításának tanulásának alapidokumentumai
- az audiovizuális módszertani anyagok
- a metodikai segédanyagok

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai:

- a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, ill. ennek módosításai,
- az ezt kiegészítő és részben módosító 16/1998. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a kötelező eszközjegyzékről
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- Az iskola Pedagógiai Programja és helyi tantervei

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola szerkezete és profilja:

A Szent Orsolya Iskola római katolikus felekezeti iskola 8 évfolyamos általános iskolával, 8 ill. 4 évfolyamos gimnáziummal, kollégiummal.

Nevelési és oktatási célja:

Kiemelt fejlesztési feladatok az egyház tanítása szerinti emberkép, énkép, önismeret és Istenkép kialakítása, nemzeti kultúránk tisztelése, magyarság- tudat, nyitottság más népek, vallások, kultúrák iránt, környezettudatos magatartás, a kommunikációs kultúra fejlesztése (anyanyelv, idegen nyelvek, elektronikus ismerethordozók), testi, lelki egészség.

A célul kitűzött személyiségfejlesztés akkor lehet eredményes, ha színtere nemcsak a tanóra, hanem a társadalmi élet és tevékenység számos egyéb fóruma is.

Alapelve az iskola minden pedagógusának, hogy megfeleljen a kor kihívásainak, hogy az általános műveltség megszerzése mellett felébressze a tanulóknak az egész életen át tartó tanulás iránti igényt, hogy felkészítse a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, hogy biztosítsa a tehetség kibontakoztatását. Ezért feladata a könyvtárnak, hogy biztosítsa a tanárok és a tanulók számára a szükséges információkat.

Iskolán kívüli források, lehetőségek

Olvasóinknak lehetősége van más könyvtárak szolgáltatásainak igénybe vételére, olyan dokumentumok kölcsönzésekor, amelyek nem tartoznak az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe. A pedagógusok szakmai információs igényeinek kielégítésére jó lehetőséget nyújt a Nyugat-magyarországi Egyetem Könyvtára, illetve általános gyűjtőkörű könyvtárként mindenkinek rendelkezésére áll a Széchenyi István Városi Könyvtár.

4. Az állománygyarapítás módjai

Vétel: a vásárlást jegyzékről, megrendeléssel, előfizetéssel, készpénzes vásárlással intézzük.

Ajándék: A könyvtári költségvetéstől függetlenül elfogadunk adományt, ajándékot intézményektől, kiadóktól, magánszemélyektől.

Csere: Ugyancsak a könyvtári költségvetéstől függetlenül élünk a csere lehetőségével főleg példányaink, saját iskolai kiadványaink kicserélésével.

5. A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtárban erősen válogatva gyűjtjük az egyes gyűjtőkörök anyagát.

5. 1. Kézikönyvtári állomány

Könyvtárunkban az iskolai pedagógiai programjában meghatározott fő műveltségi területek alapidokumentumait gyűjtjük, mint a hozzájuk kapcsolódó szaktárgyak, tantárgyak kézikönyvtári anyagát, minden olyan ismeretág összefoglaló műveit, melyek segítséget nyújtanak a szélesebb tájékozódáshoz.

Gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok	válogatva	1 pld.
- általános és szakenciklopédiák	válogatva	1 pld.
- szótárak fogalomgyűjtemények	válogatva	1 pld.
- kézikönyvek, összefoglalók	válogatva	1 pld.
- atlaszok, térképek	válogatva	1 pld.

5. 2. Ismeretközlő irodalom

Teljeséggel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményeinek megfelelően, a helyi tantervekben meghatározott alap és középszintű irodalmat, munkáltató eszközként használatos dokumentumokat egy tanulócsoportnyi példányban.

A gyűjtőkör részletezése az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján

0 A tudomány és a kultúra alapjai

Teljességre törekedve gyűjtjük az általános lexikonokat és enciklopédiákat.

A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet köréből teljességre törekvően gyűjtjük az alapszintű elméleti és történeti összefoglaló műveket.

Bibliográfiák, folyóirat-repertóriumok válogatással tanulmányi versenyekhez, az érettségire és a továbbtanulásra történő felkészüléshez erősen válogatva 1 példányban.

1 FILOZÓFIA

A filozófia, a történelem és a magyar tanításához elsősorban középfokú, összefoglaló jellegű művek. Erősen válogatva 1-2 példány

150 PSZICHOLÓGIA

A pedagógiai gyűjteményhez közép- és felsőfokúak; elsősorban azok, amelyek a gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak. Válogatva 1 példányban.

170 ETIKA

A kevésbé elméleti, a nevelést segítő kiadványok. Erős válogatással.

180 ESZTÉTIKA

Az esztétikai alapfogalmakkal foglalkozó és esztétikai elemző - főleg középfokú művek, válogatva 1 pld.

2 VALLÁS, MITOLÓGIA

A hittan, magyar, a történelem, a művészetek tanításához. A mitológiákkal és a keresztény vallással, illetve a nagy világvallásokkal foglalkozó kiadványok. Válogatva 1 pld.

Kiemelten gyűjtjük a katolikus egyház tanításával, történetével foglalkozó kiadványokat.

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. Válogatva 1 pld.

32 POLITIKA

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

33 GAZDASÁG, KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNY

Összefoglaló közgazdaságtan; alapfokú gazdasági ismereteket adó könyvek. Válogatva 1 pld.

34 JOG

Törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához kapcsolódó könyvek.

355 HADTUDOMÁNY

A történelem tanításához válogatott irodalom.

370 PEDAGÓGIA.

Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével.

Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok.

371 DIDAKTIKA

Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutató 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. Válogatva, életkori sajátosságokat figyelembe véve.

390 NÉPRAJZ

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

Illemszabályok. 1pld.

5 TERMÉSZETTUDOMÁNY

51 MATEMATIKA

Középfokú, az oktatást segítő kiadványok Versenyfeladatok és érettségi feladatok gyűjteményes kiadásai.

52 CSILLAGÁSZAT

A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez.

Elsősorban alap- és középfokú művek, ismeretterjesztő kiadványok

53 FIZIKA

Középfokú, összefoglaló könyvek és példatárak több példányban, feladatgyűjtemények.

54 KÉMIA

Középfokú összefoglaló művek, példatárak több példányban.

55 GEOLÓGIA

A földrajz tanításához ismeretterjesztő szintű összefoglalás.

56 ÖSLÉNYTAN

A biológia tanításához tájékoztató szintű összefoglalás.

57 BIOLÓGIA

A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, középfokú könyvek, határozók több példányban.

6 ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

A legtöbb területe szakkönyvtárak anyaga, nem tartozik az iskolai könyvtárak gyűjtőkörébe.

661 ORVOSTUDOMÁNY

Összefoglaló, általános művek. A betegségekkel, megelőzésükkel, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok. Szexuális felvilágosító könyvek. Erős válogatással.

62 TECHNIKA

Összefoglaló közép fokú 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 SZEVEZÉS

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

681 SZÁMÍTÁSTECHNIKA

Az informatika és számítástechnika oktatás számára alap- és közép fokú irodalom

689 BARKÁCSOLÁS

Erősen válogatva elsősorban az ünnepekhez kapcsolódó kiadványok.

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.

Válogatással 1-1 példány

795 SPORT

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

. 8 NYELV ÉS IRODALOMTUDOMÁNY

Szótárak, szabályzatok Helyesírási, Szinonima, Értelmező stb. szótárak, . amelyeket teljességre törekvően, egy tanulócsoporthoz elég példányszámban gyűjtünk.

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 Válogatva 1pld.

A tanított **idegen nyelvekből** kétnyelvű szótárak 10 tanulónként 1 példányban;(elsősorban kézisótárak, nagyszótárak), egynyelvű szótárak 1-2 példányban. Kezdő és haladó nyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek gyűjteménye. 1-1 példányban.

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 ÉS 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 világtatlasz és Magyarország atlasza; turista térképek válogatással

920 BIOGRÁFIA

Egyéni és gyűjteményes életrajzok válogatással, elsősorban a népszerűsítő művek.

TÖRTÉNELEM

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 válogatással 1-1 példányban.

5.3 Szépirodalom

Teljeséggel gyűjtjük

Az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményeinek megfelelően és a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat 5 ill. 10 tanulónként 1 pld.

Válogatva gyűjtjük:

- a) antológiákat
- b) életműveket,

- c) népköltészeti alkotásokat,
- d) regényeket,
- e) műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható szöveggyűjteményeket,
- f) az ifjúsági és a gyermekirodalom legjavát
- g) a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

5.4. Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományok dokumentumait.

- a) pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- b) fogalomgyűjtemények, szótárak
- c) pedagógiai, pszichológiai összefoglalók
- d) a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- e) a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- f) a műveltségterületek módszertani segédkönyveit
- g) iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket
- h) általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

5.5 Helytörténeti, helyismereti irodalom

Témakörhöz kapcsolódó munkákat, folyóiratokat

Iskolatörténetre vonatkozó irodalmat teljességre törekvően gyűjtjük.

5. 6. Könyvtári szakirodalom, segédkönyvtári anyag

Válogatva gyűjtjük:

- a) a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédanyagokat
- b) a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat
- c) könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- d) az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat

5. 7. Kéziratok

Gyűjtjük:

- a) a pedagógiai dokumentációkat
- b) pályázati munkákat
- c) iskolai rendezvények dokumentációit

6. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre kiterjed a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült ill. dekódolási technikát igénylő dokumentumtípusokra.

- Írásos dokumentumok

Könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)

Periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat)

- Audiovizuális ismerethordozók

Képes dokumentumok (fénykép, reprodukció)

Hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, CD- lemez)

Hangzó-képes dokumentumok (videofelvétel DVD)

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

CD-ROM, multimédia CD, DVD

- Egyéb dokumentumok

Kéziratok, kotta

Oktatócsomag

3. számú melléklet

**Szent Orsolya Római Katolikus
Általános Iskola Gimnázium és Kollégium Könyvtárának
Tankönyvhasználati rendje, az ingyenes tankönyvek kezelésének
szabályai**

A tankönyvhasználat törvényi háttere:

1993. LXXIX. Köznevelésről szóló törvény

2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az adott évre szóló költségvetési törvény

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Az iskolában használatos tankönyvek csoportjai

1. A több tanéven keresztül használatos tankönyvek
2. Meghatározott tanévben használatos tankönyvek
3. Munkafüzetek, munkatankönyvek.

A könyvek nyilvántartása és kölcsönzése

A tankönyvek az iskolai könyvtár állományának külön részét képezik. A nyilvántartásba vétel szabályai:

1. A több tanéven keresztül használható tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek, a használat idejére, de legfeljebb 4 tanévre kölcsönözhetők.
2. Az egy tanévben használatos, de többször is használható tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) kölcsönözhetők. A kölcsönzés időtartama szaktanári javaslatra meghosszabbítható, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.
3. A munkafüzetek, munkatankönyvek ideiglenes leltárba kerülnek, minden év végén automatikusan selejtezendők.

A tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik, a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok szerint használják.

A tankönyvfelelős által kiállított és a diák, vagy gondviselője által aláírt számla kölcsönzési dokumentumnak számít.

A könyvtárból kölcsönzött könyveket tanév végén a könyvtárba vissza kell hozni.

A tankönyveket a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen használni, minden lehetséges módon védeni.

A megrongált vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár arányosan csökkentett százalékával megtéríteni, vagy a tankönyv azonos kiadású példányával pótolni kötelesek. A térítési díj megállapítása a könyvtár nyilvántartása alapján történik. A térítési díjat az iskolai könyvtár tankönyvek beszerzésére fordítja.

A tankönyvek kiadási ideje az adott tanév első hete, a visszavétel ideje az adott tanév utolsó hete, 12. évfolyamon a szóbeli érettségi vizsga hete.

Az iskola tanulói vagy gondviselőjük aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, és hogy a szabályzatot magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A diák illetve gondviselője dönthet úgy, hogy megvásárolja a tankönyvet, de ezt a tankönyvrendelés előtt köteles eldönteni, és arról írásban nyilatkozni. Későbbi módosításra már nincs lehetőség.

A tankönyvek térítési díjának megállapítása:

A tankönyv beszerzési árának az

1. használó 100%-át
2. használó 75%-át
3. használó 50%-át
4. használó 25% -át téríti meg.