

A Terney Béla Kollégium Könyvtárának szervezeti és működési szabályzata



6600 Szentés, Jövendő u. 6.
Tel./fax: +3663311544
www.terney-szentes.hu
OM azonosító: 040624

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

Neve: Terney Béla Kollégium Könyvtára
Címe: 6600 Szentes, Jövendő utca 6 sz.

Fenntartó-működtető neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Fenntartó-működtető címe: 6800 Hódmezővásárhely, Andrassy út 28.

Küldetésnyilatkozatunk

A kollégiumi könyvtár sajátos eszközzel segíti a kollégiumot pedagógiai programja megvalósításában, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja, a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Fő feladatának azt tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

A kollégiumi könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Tárgyi és személyi feltételek

Tárgyi feltételek

A könyvtár az intézmény épületén belül található. A könyvek, folyóiratok szabadpolcon, az audiovizuális-, multimédiás ismerethordozók zárt szekrényekbe kerültek elhelyezésre. A könyvtárban található: 1 db számítógép, szkennel, nyomtató.

Személyi feltételek

A könyvtár működtetőinek köre a tantestület, kiemelten a könyvtárosi feladatokkal megbízott nevelő.

Használóinak köre

A kollégiumi könyvtár zárt, az intézmény pedagógusai, tanulói, dolgozói használhatják.

A kollégiumi könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Az kollégiumi könyvtár feladatai

A kollégiumi könyvtár alapfeladata

(részletesen a 20/2012. (VII.31. EMMI rendelet 166.§)

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.

- Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok és szolgáltatások egyéni és csoportos helyben használatának a biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai

- Szilenciumon kívüli foglalkozások tartása,
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

A kollégiumi könyvtáros feladatai (a részletes leírás külön a mellékletben)

A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- A könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása.
- Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. bővítés, átépítés, új elhelyezés, berendezés, számítógépes ügyvitel).
- A könyvtár működési dokumentumainak készítése.
- Kapcsolatok tartása az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, a diákönkormányzattal, a kollégiumon kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel,
- A könyvtárra vonatkozó pályázatok elkészítése.
- Szervezői feladatok: könyv- és könyvtárhasználati tematika helyi munkaterv alapján.

Állománygondozás

A könyvtáros ezt a feladatot a tantestület és a diák önkormányzat segítségével végzi.

A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít (gyarapít és kivon). (A gyűjtőköri szabályzat külön mellékletben).

- gyarapítás:
- vétel
- ajándék-csere
- A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), készpénzes fizetéssel (könyvesboltból, kiadói üzletektől, antikváriumokból, magánszemélyektől).
- A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesületektől és magánszemélytől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek az állományt nem gyarapíthatják, elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

- A csere alapja lehet fölös példány vagy a kollégium saját kiadványai. Értékegyenlőség alapján kispéldányszámmal történhet.
- Szerzeményezés: a gyarapodás legfontosabb tájékoztatói segédletei gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok dokumentum ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák.
- A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) állománynyilvántartást vezet (írott és elektronikus formában), szakszerűen és naprakészen. (Egyedi nyilvántartású dokumentumok: könyv, bekötött folyóirat, stb.). Ez a könyvtári számítógépes programmal történik (kiépítés alatt). A dokumentumokat el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, raktári jellel. A tulajdonbélyegző a dokumentum címlapjának hátoldalára, valamint az utolsó számozott oldalra kerül a leltári számmal együtt. A raktári jel a dokumentumok gerincére és a védőlapra. Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése: folyóiratok, a broszúrák nyilvántartása a könyvtári számítógépes programon történik.
- Állományapasztás: jogszabályokban meghatározott módon.
- Az állomány gyarapítás és apasztás együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
- Az állományból a dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, fölös példány, hiány, természeti kár miatt törölhető.

Az állomány feldolgozása (katalógusépítés)

(A katalógus szerkesztési szabályzata külön mellékletben.)

A raktári rend kialakítása és fenntartása, gondozása.

A következő nagy állományegységek találhatóak a könyvtárban:

Könyvállomány:

- kézikönyvtár,
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- versek,
- folyóiratok,
- audiovizuális dokumentumok,
- német, angol, francia nyelvű dokumentumok.

Állományellenőrzés, állományvédelem jogi és technikai kérdései.

Állományellenőrzés a jogszabályban (3/1975 KM-PM) meghatározott időközönként és módon történik. A könyvtár helyiségét a könyvtáros tudta nélkül nem használhatja senki. Egy pótkulcsot a portán el kell helyezni tűzrendészeti okokból.

Könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás.

A kollégiumi könyvtárat az intézmény tanulói, tanárai, dolgozói használhatják.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,

- ajánló bibliográfia,
- másolatszolgáltatás.

Nyilvántartások:

A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat:

- kölcsönzési-, statisztikai nyilvántartás,
- könyvtárközi nyilvántartás,
- szak- és könyvtárhasználati órák nyilvántartása,
- előjegyzések.

A könyvtárhasználat szabályai (külön mellékletben)

Fő feladata, hogy a kollégiumban tartózkodás alatt lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

Tartalmazza a használók jogait és kötelességeit. Biztosítja a dokumentumok jogi visszaszolgáltatását. Ezt a használók számára nyilvánosságra kell hozni (A kollégiumi házirend része).

Tartalmaznia kell:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módját,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtári házirendet.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtárhasználatra jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) rendelkezéseket.

Záró rendelkezések

A nevelési és oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a kollégiumi könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles:

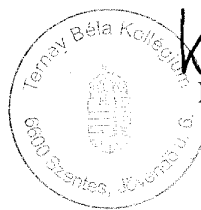
- a jogszabályok változása esetén, valamint
- a kollégiumi körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak szerint módosíthatja.

A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzatot jóváhagyom:

Szentes, 2022. február 03.



Kertész Ildikó
Kertész Ildikó
igazgató

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: A könyvtárhasználati szabályzat (könyvtári házirend)
- 3. sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata
- 4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 5. sz. melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása
- 6. sz. melléklet: Könyvtárpedagógiai program

1.sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az intézmény tárgyi és személyi feltételei:

Tárgyi: A könyvtár az intézmény épületén belül található. A könyvek, folyóiratok szabadpolcon, az audiovizuális-, multimédiás ismerethordozók zárt szekrényekbe kerültek elhelyezésre. A könyvtárban található: 1 db számítógép, nyomtató.

Személyi: a könyvtár működtetőinek köre a tantestület, kiemelten a könyvtárostanár.

Használóinak köre: a kollégiumi könyvtár zárt, az intézmény pedagógusai, tanulói, dolgozói használhatják.

A kollégiumi könyvtár cél és követelmény rendszere:

Cél:

- Kialakítani és kifejleszteni a tanulóknál azokat a magatartásmódokat és tevékenységeket, amelyek elengedhetetlenül szükségesek a könyvtárhasználaton alapuló önálló ismeretszerzéshez.
- Megismertetni a tanulókkal azon alapvető információhordozók fajtáit és szerepét, amelyeket az önálló ismeretszerzési folyamat során eszközként használhatnak.
- A könyv- és könyvtárhasználaton alapuló feladatok által a tanulók kreativitásának fejlesztése, önművelési igényeinek felkeltése és megszilárdítása.

Követelmény:

- Legyen tisztában a tanuló az egyes könyvtártípusok által nyújtott szolgáltatások lehetőségeivel.
- Adott feladatok végrehajtása során legyen képes a tanuló az információhordozó dokumentumok közötti válogatásra, legyen tisztában azok felhasználási lehetőségeivel.
- Legyen képes életkorának megfelelő önálló szellemi alkotás létrehozására, az erre vonatkozó alapvető etikai normák elsajátításával.

Az állományalakítás alapelvei:

- A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kerülhetnek be.
- A kollégium pedagógiai programjának teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése.
- Kézikönyvtár gyarapítása .
- A gyűjteményt a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A fő- és mellékgyűjtőkör

A gyűjteménynek széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a kollégiumi nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

Főgyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

Mellékgyűjtőkörbe a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

Főgyűjtőkör területei:

Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános- és szaklexikonok, ált. enciklopédiák, az egyes tudományágak történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Pályaválasztási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- A kollégium történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határterületei.

Periodikum

- Pedagógiai folyóiratok.
- Módszertani folyóiratok.
- Könyvtári szakmai folyóiratok.
- Az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák.
- Tudományos és művészeti folyóiratok, amelyek kapcsolódnak a tananyaghoz.

Mellékgyűjtőkör területei:

Nyomtatott és AV dokumentumok

- A kollégium tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom.
- A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kiegészítő dokumentumok.
- A kollégiumi foglalkozásokhoz közvetlenül felhasználható információhordozók.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes irodalom.

A kollégiumi könyvtár gyűjtemény jellege

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

Írásos, nyomtatott és kéziratos dokumentumtípusok:

- könyv
- módszertani segédlet
- kisnyomtatvány, brosúra
- kéziratok

Egyéb információhordozó

- oktatócsomag
- szoftverek, CD-ROM

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Az állományalakításnál törekedni kell arra, hogy a kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Az adott tárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

Kiemelten gyűjtendőek a házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák szöveggyűjtemények élveznek elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolás:

Az angol, német, francia nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű nyelvi segédletek, a nyelvtudás szintjének megfelelő válogatott szépirodalom.

Részletes gyűjtési szabályok

Ismeretterjesztő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének alap és középszintű irodalmát.

Biztosítani kell a programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használt dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

- Kis-, közép-, nagyméretű alap és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet.
- Kis-, közép-, nagyméretű alap és középszintű elméleti és történeti összefoglalói.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének a tantervekben meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

Pedagógiai irodalom

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók

Könyvtári szakirodalom

- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- könyvtárhasználati módszertani segédleteit
- a könyvtári feldolgozó munka segédletei

Hivatali segédkönyvtár

A kollégium irányításához, igazgatásához, gazdálkodásához, ügyviteléhez, szükséges munká-
ügyéhez legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

2. sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati szabályzat

I. A könyvtárhasználat feltételei

1. A kollégiumi könyvtár nem nyilvános. Csak a kollégium tanulói, pedagógusai és dolgozói vehetik igénybe szolgáltatásait, miután beiratkozásukkal a könyvtárhasználati szabályokat elfogadták, és betartásukra ezáltal kötelezettséget vállaltak.

2. A könyvtárhasználók beiratkozási díj fizetése nélkül jogosultak a dokumentumok helyben használatára, kölcsönzésére, az állományfeltáró eszközök használatára és a számítógépes szolgáltatások igénybevételére. A kollégium tanulói, pedagógusai és dolgozói a könyvtár szolgáltatásait – a dokumentumok kölcsönzésének a kivételével – beiratkozás nélkül is igénybe vehetik.

3. A könyvtárhasználónak beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, szobaszám, iskola, évfolyam, állandó lakcím.

4. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

5. A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. A beiratkozás egy tanévre szól. A könyvtárból dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel, csakis olvasójeggyel lehet, miként a dokumentumok visszavétele is ezzel lehetséges.

6. Az olvasójegy másnak át nem adható, az esetleges visszaélésekből adódó károkért a tulajdonosuk felel. Elvesztését be kell jelenteni.

7. A könyvtár nyitvatartási rendje minden szinten a hirdető táblákon, a porta melletti információs táblán, és a könyvtár bejáratánál elhelyezett hirdető táblán olvasható.

8. A heti kölcsönzési órák száma óra.
A könyvtárban hétfőtől csütörtökig van kölcsönzés.

9. Nyitvatartási idő:

Hétfő : Kedd: Szerda: Csütörtök:

10. A könyvek kölcsönzési határideje 30 nap (a kölcsönzési idő – amennyiben az adott dokumentum(ok)ra nincs másnak igénye-, meghosszabbítható). A folyóiratok kölcsönzési határideje 1 hét (a kölcsönzési idő – amennyiben másnak nincs igénye rá -, meghosszabbítható). A kölcsönzési határidő betartása fontos! Tanév végén minden kölcsönző köteles kölcsönzött dokumentumokat a kollégiumi könyvtárnak visszaszolgáltatni!

11. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Elvesztett vagy megrongált dokumentum esetén elsősorban a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum leg-

utóbbi kiadású, könyvesboltban fellelhető példányát kéri. Ha ez sem megoldható, akkor az olvasó köteles az elvesztett vagy megrongálódott dokumentum gyűjteményi értékét megtéríteni (pl. az elvesztett, megrongálódott dokumentum fénymásoltatása).

12. Kérjük a könyvtárhasználókat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtár rendjét, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből. A könyvtárban tilos a mobiltelefon hangzó funkciójának (beszélgetés, fülhallgató nélküli zenehallgatás stb.) használata!

13. A könyvtár rendjének és tisztaságának a megőrzése végett élelmiszer fogyasztása nem megengedett!

14. A könyvtárban vagyonvédelmi okok miatt a kabátot és a táskát a bejáratnál kijelölt tárolóhelyen kell elhelyezni!

15. A könyvtárhasználó jogosult - szóban, vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. Ezeket az Olvasói vélemények füzetbe rögzítheti. Amennyiben a könyvtárostól nem kap számára elfogadható választ, problémájával a Diákönkormányzathoz és/vagy az intézmény igazgatójához fordulhat. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

16. Csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint, a könyvtári nyitva tartás figyelembe vételével kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze a kollégium pedagógusainak közreműködésével. A könyvtár helyiségét a jogszabályoknak megfelelően csak olyan kollégiumi foglalkozások, rendezvények megtartására lehet igénybe venni, amelyek pedagógiai célkitűzésüknél és/vagy jellegüknél fogva igénylik a könyvtárnak, mint információs bázisnak a jelenlétét (könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák, ünnepi megemlékezések, kiállítások, író-olvasó találkozók, tanulószobai foglalkozás, csoportfoglalkozás). Más célra a könyvtár helyisége nem használható!

II. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja

A főbb szolgáltatások a következők:

- Könyvtári dokumentumok helyben használata, meghatározott részének kölcsönzése.
- Felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás.
- A kollégiumi könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja:

- A gyűjtemény dokumentumai.
- A könyvtár adatbázisa.
- Más könyvtárak adatbázisa.
- Az internetes adatbázisok.
- Témafigyelés. Esetenként szakirodalmi témafigyelés szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek előkészítéséhez.
- Irodalomkutatás.

- A könyvtárra épülő foglalkozások előkészítése során segítséget ad a kollégiumi pedagógusoknak.
- Ajánló bibliográfiák készítése:
 - A műveltségterületekhez kapcsolódva készülhetnek ajánló bibliográfiák saját és más könyvtárak állományából.
 - Az állományban megtalálható dokumentumokról másolat is készíthető. Ezek csak oktatási segédletként használhatók.
 - Fénymásolat készítése.
 - Nyomtatás.
 - Irodalomkutatás (bibliográfiák, irodalomjegyzékek stb.) készítése.
 - Számítógépes szolgáltatások. (internet, szkennelés).
 - A beiratkozott könyvtárhasználók egyidejűleg maximum 8 könyvet, 5 folyóiratot kölcsönözhetnek.

A kollégiumi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- Olvasótermi, kézikönyvtári könyvek (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, adattárak stb.).
- A csak helyben használható dokumentumok indokolt esetben hétvégére, kollégiumi foglalkozásra kikölcsönözhetők.
- A számítógépek elsősorban a tanítást és a tanulást segítő tevékenységre használhatók.
- A kölcsönzésben levő dokumentum előjegyezhető.

3. sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A dokumentum leírás szabályai

A 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 szabvány értelmében a kollégiumi könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám.

2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

3. A kollégiumi könyvtár katalógusai

A korábban meglévő (nem teljes) cédulakatalógus felszámolásra került.

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása, visszakereshetősége az alábbi formákban történik:

A könyvek leltári és a selejtezési naplóban egyszerű cíMLEÍRÁS alapján (leltári szám, beszerzés ideje, szerző, cím, kiadás helye, kiadó, megjelenés ideje, ISBN; ISSN szám, beszerzés módja, ár) kerülnek rögzítésre. A leltári és a selejtezési napló számítógépes adatrögzítési formában is megtalálható.

Periodikák (folyóiratok), audiovizuális dokumentumok (CD, DVD) számítógépes adathordozók (CD- és DVD-ROM) nyilvántartása típusonként külön füzetes katalógusban történik. Számítógépes: A teljes állomány egyedi fejlesztésű könyvtári program alapján kerül feldolgozásra (ez utóbbi kiépítés alatt áll).

4. sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

A kollégiumi könyvtár nem gyűjt tankönyveket.

5.sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SZMSZ-éhez

MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŐFOGLALKOZÁSÚ KÖNYVTÁROSTANÁR SZÁMÁRA

(Az intézmény nem foglalkoztat jelenleg főfoglalkozású könyvtáros tanárt. A könyvtárosi feladatokat az azzal megbízott nevelő látja el.)

Feladata: a kollégium oktató-nevelő munkájának segítése, a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával.

Munkáját az igazgató irányításával és támogatásával végzi.

Szoros munkakapcsolatot tart a kollégium vezetőivel, pedagógusaival.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalommal való ellátására.

Munkaidő-alap: 40 óra / hét

I. A könyvtár működtetése és szolgáltatásai: óra / hét

Ezen belül alapfeladat:

- olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása: óra / hét
- könyv- és könyvtárhasználati óra tartása: alkalmoszerűen
- a nyitva tartás alatt is végezhető feladatok lehetőség és igény szerint
- a könyvtárhasználattal kapcsolatos könyvtári órák megtartása
- könyvtári szakkör, olvasókör, stb. működtetése alkalmoszerűen
- napi statisztika és a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők
- bibliográfia-készítés, témafigyelés a könyvtár állománya alapján
- a raktári rend karbantartása.

II. Könyvtárszakmai munkákra fordítandó idő: óra / hét

Állományalakítás, gondozás:

- a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőkori szabályzatnak megfelelő gyarapítása (rendelés, vásárlás)
- a szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről, megrendelések és példányszámok egyeztetése
- leltárkönyvek naprakész vezetése
- állománykivonás - törlési adminisztráció
- állományellenőrzés.

Az állomány feltárása:

- a raktári nyilvántartás (katalógus) építése
- az alapkatalógusok építése (az új beszerzéseket naprakészen, a meglévő állomány számítógépes katalogizálásának megkezdését a raktári katalógus elkészültét követően)
- a könyvtári munka szervezése
- éves munkaterv készítése

- a könyv- és könyvtárhasználati órák, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakórák tematikájának, éves tervének előkészítése a szaktanárokkal
- a tantestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, a könyvtár munkájáról, terveiről
- letétek gondozása, nyilvántartása
- statisztikai jelentések elkészítése, elemzése
- igény és lehetőség szerint könyvtári rendezvények szervezése.

III. Egyéb feladatok, melyeket a könyvtáros tanár saját időbeosztása és helyválasztás szerint a kollégiumon kívül is végezhet: óra / hét

- felkészülés a könyv- és könyvtárhasználati órákra
- tájékozódás a könyvpiacra, az intézmény költségvetésében meghatározott könyvtári keretből történő vásárlás
- szakmai tapasztalatsere, együttműködés más könyvtárakkal
- önképzés, részvétele az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.

6.sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárpedagógiai program

A könyvtár-pedagógiai program célja:

- A könyvtárnak meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
- A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni.
- Megismertetni a tanulókat azon alapvető információhordozók fajtáival, szerepével és felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotás létrehozását.

A kollégiumi könyvtár

- Korszerű forrásközpont (szolgálat helyett szolgáltatás, dokumentum helyett – mellett ismeretek).
- A tanulás-tanítás helyszíne (könyvtárhasználati órák, szakórák színtere).
- Közösségi tér a kollégiumban.
- Mindenki számára biztosítja, és tartalommal tölti meg az információhoz, a tanuláshoz, művelődéshez való jogot, esélyegyenlőséget biztosít.

Infrastrukturális követelmények:

- fogadóképes kollégiumi könyvtár
- korszerű kézikönyvtári állomány
- médiatári számítógépes háttér (internet, adatbázis).

Részletesen:

- A kollégiumi könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, internet, multimédia, interaktív tananyag).
- Nemzeti alaptanterv.
- Az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:

- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására, az információszerezés kibővülő lehetőségeinek használatára, az információk elérésére, kritikus szelekciójára és feldolgozására
- a könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer, a könyvtár „forrásközpontként” történő használatával
- a forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése

- a kollégium és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása
- a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe és feldolgozásba
- a forráshasználat etikai szabályainak elsajátítása és a normakövetés követelményének elfogadtatása
- a tanuló ismerje meg és tartsa be a számítógépes munka szabályait.