

A CEGLÉDI KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM

KÖNYVTÁRÁNAK

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2012

Bevezető

A ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata valamint ennek mellékleteként a Gyűjtőköri szabályzat 1998-ban készült el a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított, a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletnek megfelelően. 2000-ben, a számítógépes fejlesztések miatt, 2005-ben a könyvtári szakértő véleményének figyelembe vételével dolgoztuk át.

2012-ben a könyvtári SZMSZ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról készült 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően került módosításra.

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1-jén lép hatályba.

Cegléd, 2012. október 4.

.....
Gulyás Zoltán
igazgató

1. Azonosító adatok

A könyvtár neve: Kossuth Lajos Gimnázium Könyvtára

Létesítésének időpontja: 1903

Címe: 2700 Cegléd Rákóczi út 46.

Telefonszám: 06-53-310-934/119 mellék

e-mail: cklg@cklg.hu

honlap: www.cklg.hu

A könyvtár bélyegzője

2. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Kossuth Lajos Gimnázium szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója, az iskola költségvetésében gondoskodik.

A szakszerű szolgáltatások kialakításért a könyvtárat működtető gimnázium és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A könyvtár szakmai tevékenységét szakszolgáltatásaival a megyei és a országos pedagógiai szakmai szervezet segíti. Munkájának szakmai értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi eszközöket, úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés tervszerű és folyamatos legyen.

A könyvtári költségvetési keret felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős, ezért tudtán kívül a könyvtár részére senki sem vásárolhat.

4. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár információs bázisaként szolgál a Helyi pedagógiai program alapján folyó oktató-nevelő munkának.

Alapfeladata, hogy szakszerűen fejlesztett saját gyűjteményére, valamint a nyilvános könyvtárakra és információs hálózatokra épülő szolgáltatásaival (tájékoztatás, kölcsönzés, egyéni és csoportos helyben használat, foglalkozások tartása) biztosítsa:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári-tanulói igények teljesítését,
- a könyvtárpedagógiai program (önálló ismeretszerzés hagyományos és modern eszközeinek, módszereinek megismertetése, olvasáskultúra fejlesztése, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.) megvalósítását.

Kiegészítő feladatként igény szerint tanórán kívüli foglalkozásokat tart, számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít; tájékoztat az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól; gondozza az iskolatörténeti gyűjteményt; közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörével igazodik a Helyi tantervben meghatározott követelményrendszerhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A dokumentumok kiválasztását, a pedagógiai felhasználásának tervezését és szervezését tantestület és a könyvtáros közösen végzi.

A gyűjtőkör megállapításkor figyelembe vettük, hogy a Városi Könyvtár 180 ezer kötetes gyűjteményével az ajánlott, fakultációs irodalomra vonatkozó, valamint a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket ki tudja szolgálni.

A gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzatát az I. melléklet tartalmazza.

6. Gyűjteményszervezés

A gyűjtemény információs értékének és használhatóságának megőrzése érdekében az ügyelni kell a szerzeményezés és apasztás helyes arányára.

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai:

3/1975. KM-PM számú együttes rendelet és irányelv, MSZ 3448-78 szabvány

6.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel (megrendeléssel ill. készpénzes fizetéssel), ajándék és csere útján gyarapodik.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval (a hagyatékkezelővel) tisztázni kell a feltételeket. (A gyűjtőkörnek megfelelő válogatás csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők vagy ajándékozásra felhasználhatók.)

A gyarapítás nyilvántartása

A könyvtárba érkezett dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Könyvekben a bélyegzőt és a leltári számot a címlap hátoldalán, a 17. oldalon és az utolsó szövegoldal lezárásaként kell elhelyezni.

Egyéb dokumentumokon a legalkalmasabb felületet választva kell ezeket feltüntetni.

Végleges megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása

A könyvtár tartós megőrzésre szánt dokumentumait hat napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár a gyűjtőkörben meghatározott dokumentumféléseknek megfelelően a következő egyedi leltárkönyveket vezeti:

- könyvek
- hangfelvételek (kazetta, CD) – a leltári szám előtt HG betűjel
- videofelvételek, DVD - a leltári szám előtt VD betűjel
- számítógéppel olvasható dokumentumok (floppy, CD-ROM) - a leltári szám előtt CD betűjel

A leltárnapló mellékleteként évenkénti csoportosításban a számlák másolatát, a bizonylatokat, az ajándékozási jegyzékeket könyvtári irattárba kell helyezni.

Az egyedi leltárkönyvek pénzügyi okmányok, ezért nem selejtezhetők.

A könyvtár az egyedi nyilvántartású dokumentumokról statisztikai kimutatást, csoportos leltárkönyvet vezet.

Időleges nyilvántartások

Kardex nyilvántartás

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

Brosúra (összesített) nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek a tankönyvek és azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár legfeljebb három évre szerez be.

Ezek a következők:

- propagandaanyagok;
- módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (gazdasági és jogi kiadványok, rendeletgyűjtemények, pályaválasztási, felvételi anyagok, stb.);

Az összesített nyilvántartású dokumentumok leltári száma előtt a BR betűjel szerepel.

A végleges megőrzésre szánt dokumentumok és a broszúra (összesített) nyilvántartás vezetése számítógépes formátumban is elkészül a SZIKLA-21 IKR segítségével.

6.2. Az állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetén az állományból való kivonást, a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyezi.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített, a törlés okát megjelölő jegyzőkönyv alapján történik.

Az állományból az alábbi okok miatt lehet dokumentumot törölni:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

6.2.1. Tervszerű állományapasztás

Elavulás

Tartalmi elavulás miatt törölhető a dokumentum:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert adatai megváltoztak (pl. rendeletek, szabványok),
- ha a szakirodalmi munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Tartalmi elavulás címén történő selejtezéskor a könyvtáros kikéri a szaktanárok véleményét.

Helyismereti, iskolatörténeti dokumentum ezen a címen nem törölhető!

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölőspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- módosul a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul az iskola szerkezete,
- a korábbi gyarapítás, ajándékozás nem követte a gyűjtőköri elvet,
- csonka többkötetes művek található az állományban.

A fölöspéldányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak (csere), antikváriumoknak (megvétel) és az iskola dolgozóinak, tanulóinak.

Az eladásból befolyt összeget térítményként a könyvtári állomány gyarapítására kell felhasználni.

6.2.2. Természetes elhasználódás

Az esztétikai nevelés szempontjából lényeges, hogy a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált művek törlésre kerüljenek. (A törlés előtt mérlegelendő gazdaságossági szempont: új beszerzés v. kötetés.)

A fizikailag sérült példányok ipari felhasználásra eladhatók. Az így befolyt összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Iskolatörténeti ill. helytörténeti dokumentumot ezen a címen sem szabad selejtezni.

6.2.3. Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény (tűz, beázás, bűncselekmény) miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzéskor hiányzott.

6.3. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül, anyagilag is felelős.

Az állomány védelme érdekében a 3/1975.KM-PM. rendelet által megszabott idő szerint állományellenőrzést kell végezni.

A kölcsönző anyagilag is felel a kikölcsönzött dokumentumokért. A tanuló- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

A letéti állományokat névre szólóan kell átadni, ezekért az átvevő anyagilag is felelős. Ellenőrzésük évente történik.

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el, csak indokolt esetben adhatók ki más személynek.

A könyvtáros hosszantartó távolléte esetén a helyettesítést ellátó személy részarányos felelőséggel tartozik. Felelőségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárat a nyitva tartás végén áramtalanítani kell. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.

A könyvtár tisztaságát naponkénti takarítással kell biztosítani. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten óvni kell a fizikai ártalmaktól (pl. fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

A rovarok által megtámadott és a penészes dokumentumokat el kell különíteni.

Az állomány védelmét szolgáló kölcsönzési nyilvántartás vezetése számítógépen ill. a folyóirat-kölcsönzés füzetes formában történik.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésekor tiszteletben kell tartani az olvasók személyiségi jogait.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti (lásd II. melléklet).

7. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár az iskola központi helyén fekszik.

Alapterülete: 137 m².

Belső terét tekintve különleges, háromszintes kiképzésű. Egy légtérben 5, egymástól elkülönülő egység található. A könyvtár centrumát a bejárat mögé, a főemeleti szintre

helyezték. Alapterülete 43,50 m², belmagassága 4 m. Itt történik az olvasók fogadása (kölsönző asztal, számítógép), itt kapott helyet a 20 férőhelyes olvasóterem, valamint az olvasói katalógusok, tv és videomagnó is.

Erről a szintről jobbra és balra lépcső vezet fel a galériákra (2x19,60m²), ahol a kölcsönözhető állomány zöme helyezkedik el, valamint kialakításra került 3-3 olvasóhely és egy zenehallgató „sarok” is. Ugyancsak lépcsők kötik össze a központi szintet a galériák alatti terekkel (2x27,20m²). Itt található a kölcsönözhető szakirodalom és a különgyűjtemények egyrésze, valamint raktár, fénymásoló, számítógépek és a könyvtáros „munkahelye”.

Technikai felszereltség:

tv, videomagnó, DVD-lejátszó, hifitorony, 4 multimédiás internetkapcsolattal rendelkező számítógép (ebből 2 hálózatba kötött, SZIKLA-21 integrált könyvtári rendszerrel), nyomtató, telefon (mellékállomás).

Az állomány nagysága és összetétele (2012. június 30..)

Dokumentum típus	Könyvtári egység
Nyomtatott dokumentum (könyv, bekötött folyóirat, tankönyv)	44451
Hanghordozó (kazetta, CD)	408
Videokazetta, DVD	199
CD-ROM, floppy	144
Összesen	45202

A dokumentumok szabadpolcos rendszerben találhatók.

A könyvállomány raktári rendje a Könyvtári raktározási táblázatok. (8. átdolg.kiad. Bp.:OSZK-KMK,1989.) alapján került kialakításra.

Az állomány a következő egységekből áll:

- könyvállomány kézikönyvtár
 szépirodalom
 szakirodalom
- folyóiratok,
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok,
- különgyűjtemények: Dr. Vörös Márton könyvtára
 Dr. Szénás Pál könyvtára
 Iskolatörténeti gyűjtemény
 Iskolatörténeti dokumentumok
 Tanári könyvtár (1903-1960)
 Ifjúsági könyvtár (1903-1960)
 TANKÖNYVTÁR
- letétek: szaktantermek, szertárak
 tanári, igazgatói iroda
 hivatali segédkönyvtár

Személyi feltételek:

1 főállású könyvtárostanár, könyvtár-matematika szakos főiskolai végzettséggel.

A könyvtáros munkaköri leírását lásd a III.sz. mellékletben.

8. A könyvtári állomány feltárása

A hagyományos, cédula formátumú olvasói katalógusok (betűrendes leíró katalógus és szakkatalógus) szerkesztését 1999-ben lezártuk.

Az iskolai könyvtári állományról a SZIKLA-21 számítógépes program segítségével online módon is elérhető katalógus készül.

Emellett a könyvanyagról továbbra is szerkesztjük a raktári cédulakatalógust.

Katalógusszerkesztési szabályzatot lásd. IV. számú mellékletben.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tanítás ideje alatt és a tanítási időn kívül is használható.

A nyitvatartási időt a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani ez jelenleg 22 óra/hét. A nyitva tartást fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

Könyvtári szolgáltatások

- *Helyben használat:*

kézikönyvtár, folyóiratok, av-anyag, különgyűjtemények használata.

A helyben használat tárgyi (kutatóhelyek, technikai berendezések, stb.) feltételeit az iskola, szakmai (eligazodás, információk kezelése, szellemi munka technikája, technikai eszközök kezelése) feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.

- *Kölcsönzés:*

az iskolai könyvtári állomány kölcsönzése és szükség szerint könyvtárközi kölcsönzés.

A dokumentumokat kölcsönözni csak kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.

- *Csoportos használat:*

könyvtárbemutató órák, könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák, foglalkozások, amelyek a nyitva tartással egyeztetett ütemterv szerint kerülnek sorra.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza könyvtár működését.

- *Egyéb szolgáltatások:*

információs szolgáltatás (az iskolai könyvtári dokumentumokra építve); témafigyelés; irodalomkutatás; ajánló bibliográfia készítése, vetélkedők-kiállítások szervezése.

Számítógép-, Internet-használat.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételét a különféle nyilvántartások és az olvasószolgálati (statisztikai) munkanapló rögzíti.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, amelyet a beiratkozás alkalmával ismertetni kell ill. nyilvánosságra kell hozni. (Lásd II. melléklet)

10. Egyebek

Az iskolai könyvtár működési rendjére vonatkozó pontokban leírtak hatálya kiterjed mindazokra, akik könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek (könyvtárostanár, olvasók, stb.)

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok ill. az iskolai körülmények megváltozása esetén a módosításra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

11. Mellékletek

- I. Gyűjtőköri szabályzat
- II. Könyvtárhasználati szabályzat
- III. A könyvtárostánár munkaköri leírása
- IV. Katalógusszerkesztési szabályzat
- V. Tankönyvtári szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

I. Bevezető

- Az iskolai könyvtár a pedagógiai program alapján folyó munka információs bázisa, a taneszközök szakkönyvtára a gimnáziumban. A legfontosabb színtere az önálló ismeretszerzés hagyományos (könyv, folyóirat stb.) és modern (számítógép stb.) eszközeinek megismeréséhez, használati módszereinek elsajátításához. Központi szerepet tölt be a klasszikus kulturális értékek átörökítésében. Gyűjteményének körültekintő alakításával szolgálja az olvasáskultúra fejlesztését, a művelődési hátrányok leküzdését és a tehetséggondozást.
- Gyűjtőkörét alapvetően a Kossuth Lajos Gimnáziumban folyó nevelő-oktató munka igényei határozzák meg.
- A gimnázium pedagógiai programja a következő fő fejlesztési feladatokat jelöli meg:

Felkészítés az érettségire, a pályaválasztásra és a továbbtanulásra. A mai kor követelményeinek megfelelő idegen nyelvtudás nyújtása. Megfelelő szintű informatikai-számítástechnikai képzettség elérése.

A tanulók személyiségének, egyéni képességeinek, gondolkodásának, értelmének a fejlesztése. Az önismeret, a személyes kompetenciák, az egészséges sikerorientáltság, a céltudatosság, az önállóság, a döntési képességgel együtt járó felelősségvállalás kialakítása.

Az európai identitástudat erősítése, nyitottság más népek kultúrája, hagyományai iránt.

A demokratikus, nyitott gondolkodásra, a másság elfogadására nevelés.

Az épített környezet védelmére, az egészséges életmód értékeinek elfogadására, valamint a fenntartható fejlődés és fogyasztás egyensúlyát célzó szemléletre nevelés..

A különböző művészeti ágak megismerése, a művészet szeretete az érzelmek kifejezésének és megértésének a harmonikus személyiség kialakításának nélkülözhetetlen eszköze.

- A gimnázium környezetében - kb. 15 percre - jól felszerelt közkönyvtár (Városi Könyvtár, állománya 180 ezer könyvtári egység) található.
- A gyűjtőkör fontos meghatározó tényezője az intézmény létszáma (tanulók száma: 700 fő, pedagógusok száma 40-50 fő), a mindenkori dokumentumkínálat és az iskola pénzügyi lehetőségei.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a szervezeti és működési szabályzat részletezi.

II. A gimnáziumi könyvtár gyűjtőköre

FŐGYŰJTŐKÖR

1. A Nemzeti Alaptanterv műveltségterületeinek megfelelő dokumentumok:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglaló munkák
- adattárak
- atlaszok, térképek
- tankönyvek, munkafüzetek, feladat- és szöveggyűjtemények, és az ezekhez kiadott tanári segédkönyvek
- időszaki kiadványok
- nem hagyományos információhordozók

2. Az 5-13. évfolyam tanterveiben megjelölt kötelező és ajánlott irodalom

3. A magyar és világirodalom reprezentáns alkotásai.

4. A gimnáziumban oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek.

5. Alapvető művek a pedagógia és a társadalomtudományok területéről.

6. Az iskola irányításához, működtetéséhez szükséges dokumentumok.

MELLÉKGYŰJTŐKÖR

7. Iskolatörténeti gyűjtemény (Iskolatörténeti dokumentumok ; Tanári könyvtár 1903-1960 ; Ifjúsági könyvtár 1903-1960).

8. Dr. Vörös Márton és dr.Szénás Pál hagyatéka

9. A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom.

A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

1.Szépirodalom

Kötelező olvasmányok

kiemelten, a teljesség igényével
(4-5 tanulónként 1 példány)

Ajánlott irodalom

kiemelten, a teljesség igényével
(10 tanulónként 1 példány)

A tantervben meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei

válogatással

A világ- és a magyar irodalmat bemutató antológiák

válogatással

A magyar és a külföldi népköltészetet reprezentáló gyűjteményes kötetek

válogatással

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő alkotók művei erősen válogatva

Az idegen nyelvek oktatásához kapcsolódó, a nyelvtudás szintjének megfelelő angol, német, francia nyelvű művek, könnyített olvasmányok. erősen válogatva

A nevelési program megvalósulását segítő alkotások, tematikus kötetek, antológiák (ünnepek, emléknapiak, évfordulók, stb.) erősen válogatva

Gyermek- és ifjúsági irodalom erősen válogatva

2.Szak-és ismeretterjesztő irodalom

A NAT műveltségterületeinek megfelelő kézikönyvek, lexikonok, szótárak, alap-és középszintű szakirodalom válogatással

Az egyes tantárgyak helyi tanterveiben megjelölt ajánlott szakirodalom teljességre törekvően

A tanított nyelvek kétnyelvű nagy- és kézisótárjai teljesség igényével
(2-5 ill. 18-32 példányban)

A tanított nyelvek egynyelvű szótárjai, a tananyaghoz kapcsoló idegen nyelvű szakirodalom válogatással

A nem tanított nyelvek kézisótárjai válogatással

A kétszintű érettségire valamint a nyelvvizsgákra felkészítő feladat-és szöveggyűjtemények, kiegészítő szakirodalom válogatással

A szabadidős tevékenységet segítő foglalkozásgyűjtemények, játékok, vetélkedős kiadványok erős válogatással

3. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését, a tanítási órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom valamint a határtudományai erősen válogatva

Pedagógiai lexikonok

Neveléstörténeti kézikönyvek, a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.

A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó fontos kiadványok.

Művelődés és oktatáspolitikával, a közneveléssel, a nevelésügy és a közélet kérdéseivel foglalkozó dokumentumok.

A gimnáziumi nevelés és oktatás tartalmával, formájával, kapcsolatrendszerével foglalkozó szakirodalom.

Az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek.

A pedagógiai programban kiemelten kezelt nevelési területekkel kapcsolatos alapvető munkák.

A gimnáziumban oktatott valamennyi tantárgy tanári kézikönyve és módszertani kézikönyve.

A felsőoktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztást segítő kiadványok.

A pedagógiai határtudományai közül:

A pszichológia alaplínevei

A pszichológia részterületeivel foglalkozó szakirodalomból a legalapvetőbb művek a következő témákból: általános lélektan, fejlődéslelektan, gyermek- és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség- és csoportlélektan, alkalmazott pszichológia (kiemelten: nevelésszichológia, olvasásszichológia).

Szociológia, szociográfia: 10-18 éves tanulói korosztálynak megfelelően a társas viselkedéssel, ifjúságszociológiával, olvasási szokásokkal foglalkozó kiadványok.

Jog, közigazgatás: oktatásügyi, családjogi jogszabályok, az oktatásügyi igazgatás legfontosabb kézikönyvei.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó kiadványok.

4. A könyvtáros segédkönyvtára

erősen válogatva

Fontosabb könyvtári szakirodalom, bibliográfiák, különféle katalógusok.

A könyvtári szakfeladatok (gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés, stb.) ellátásához szükséges legfontosabb szabványok és segédletek.

Az olvasásra, könyvtárhasználatra neveléssel, az olvasással foglalkozó módszertani kiadványok.

Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó szakirodalom.

A könyvtár típusára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák.

5. Hivatali segédkönyvtár

erősen válogatva

A gimnázium vezetése részére az igazgatás, a munkaügy, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek és jogszabálygyűjtemények.

6. Tankönyvek

Tartós kiadásban megjelent művek beszerzésére kell törekedni.

Az alapfokú oktatás-nevelés tankönyvei és egyéb kiadványai

erősen válogatva

A nyolcosztályos képzésben használt, a helyi tantervben megjelölt

- tankönyvek, feladat- és szöveggyűjtemények, kiegészítő segédkönyvek teljesség igényével
(példányszám: a normatív kedvezményre jogosult tanulók létszámának megfelelően)

- munkafüzetek csak bemutató példányok, teljesség igényével

A négy-, ötosztályos képzésben használt, a helyi tantervben megjelölt

- tankönyvek, feladat- és szöveggyűjtemények, kiegészítő segédkönyvek teljesség igényével
(példányszám: a normatív kedvezményre jogosult tanulók létszámának megfelelően)

- munkafüzetek csak bemutató példányok, teljesség igényével

A középfokú oktatás-nevelés egyéb tankönyvei és kiadványai

erősen válogatva

A Nemzeti Tankönyvkiadó tankönyvei, kiadványai

a kiadó által átadott példányok a referencia hely működéséig

7. Időszaki kiadványok

Napilapok

válogatva

Pedagógiai és módszertani folyóiratok

válogatva

A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és ismeretterjesztő lapok

válogatva

8. Nem hagyományos dokumentumok

A különböző tantárgyak oktatásához felhasználható oktató és ismeretterjesztő dokumentumok: videofilmek, hangfelvételek (kazetta, CD), számítógéppel olvasható anyagok (floppy, CD-ROM, DVD)

körültekintő válogatással

9. Iskolatörténeti gyűjtemény

A könyvtár válogatva gyűjti:

- Cegléd városáról, Pest megyéről megjelent alapvető információkat tartalmazó dokumentumokat (lexikonok, monográfiák, útikönyvek, bibliográfiák, helytörténeti kiadványok stb.)
- a városban megjelenő legfontosabb periodikákat,
- Kossuth Lajosról, iskolánk névadójáról megjelent dokumentumokat,
- a középfokú intézmények (elsősorban a gimnáziumok) értesítőit, évkönyveit és egyéb kiadványait.

A könyvtár teljes körűen gyűjti:

- az iskola múltjáról és jelenéről megjelent könyveket, tanulmányokat, egyéb közleményeket;
- a gimnáziumról a periodikákban megjelent közleményeket kivágat vagy fénymásolat formájában;
- az iskoláról, az iskolai életről, pedagógusairól, tanulóiról készült írásokat, fotókat, rajzokat, festményeket;
- az iskolai rendezvények fotóit, hang- és videofelvételeit;
- az iskola egykori és mai tanárainak és diákjainak munkáit (könyvek, cikkek, visszaemlékezések, pályamunkák, OKTV-dolgozatok stb.)
- a gimnázium egykori és mai tanáiról és tanulóiról megjelent dokumentumokat;
- az intézmény saját kiadványait (értesítők, évkönyvek, aprónyomtatványok-meghívók, plakátok stb.)
- a gimnáziumban megjelent iskolaújságot, diáklapot.

10. Tanári és ifjúsági könyvtár 1903-1960

Gyűjtjük és muzeális anyagként kezeljük az iskola alapításától, 1899-től 1960-ig a könyvtár állományába került dokumentumokat.

11. Dr. Vörös Márton Könyvtára és Dr. Szénás Pál Könyvtára

Válogatás nélkül gyűjtjük a hagyaték gondozói által átadott kiadványokat.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, a tantestület tagjai (a nyugdíjas tanárok is), az adminisztratív és a technikai dolgozók használhatják.
2. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.
Minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekintünk, és felvesszük a könyvtári adatbázisba.
3. Az adatokban bekövetkezett változásokat (pl. alkalmazottaknál elérhetőség, tanulóknál osztályváltás) a könyvtár nyitva tartásának időpontjában, az adatváltást követő három munkanapon be kell jelenteni.
4. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható.
5. A könyvkölcsönzés határideje a kölcsönzés napjától számított 3 hét.
A kölcsönzés ugyanilyen időtartammal meghosszabbítható, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte.
6. Tankönyvkölcsönzés: tanév elején - a kijelölt napokon, szeptember 30-a után a tanulók egyénileg csak indokolt esetben (pl. új beiratkozás, vizsgára való felkészülés) kölcsönözhetnek tankönyvet.
A tankönyvek a tanév végéig, illetve a tanulmányi ciklus befejezéséig kölcsönzésben maradhatnak.
7. A friss folyóiratok, napilapok csak helyben olvashatók. A régebbi számok 1 hétre kölcsönözhetőek.
8. A könyvtári állomány meghatározott egységei (kézikönyvek, av-anyag, iskolatörténet) csak helyben használhatók.
Indokolt esetben egy-egy tanítási órára ill. könyvtár zárása és nyitása közötti időre ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetőek.
9. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni.
A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.
A Tankönyvtárból kölcsönzött kiadványok esetén a térítési összeget a Tankönyvtári szabályzat határozza meg.
10. A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
Határidő: végzős tanulóknál szóbeli érettségi napja,
alsóbb évfolyamok esetén június 10.
11. A tanuló- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.
12. A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.
13. A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros ill. közreműködésével a szaktanárok vezetik.
14. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros ill. tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
15. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.

Könyvtárostánár munkaköri leírása

Név: Mezeiné Kónya Terézia

Munkakör: könyvtárostánár

Közalkalmazotti osztály: F

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd

Heti munkaidő: 40 óra

Nyitva tartás (kötelező óra): 22 óra

Belső tevékenység: 12 óra

Külső tevékenység: 6 óra

Munkarend: hétfő-csütörtök 7.30-15.00, péntek 7.30-14.00 (naponta 30 perc ebédszünet)

Közvetlen felettese: Gulyás Zoltán igazgató

Az iskolában egyedül látja el a könyvtárostánári teendőket. Feladata, hogy a gimnázium Pedagógiai programjának megvalósítását segítse a könyvtár, szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) rögzített, működésének biztosításával.

Nyitva tartási időben, heti 22 óra, közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll: kölcsönöz, tájékoztatást végez, könyvtári órákat tart.

A teljes munkaidő többi részének 70 % -a, heti 12 óra, a könyvtár zárva tartása mellett, a munkahelyen végzett könyvtári munkára (pl. könyvtári állomány gondozása, a könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatok, felkészülés a foglalkozásokra, irodalomkutatás) iskolai kapcsolattartásra szolgál.

Munkaidejének fennmaradó 30 %-át, heti 6 óra, munkahelyen kívül végzett könyvtári kapcsolatépítésre (pl. Városi Könyvtár, OPKM), egyéni beszerzések végzésére, tapasztalatcsere, továbbképzésre használja fel.

Feladatköre:

I. Könyvtárvezetés

1. A könyvtár átadás-átvétel a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendeletnek megfelelően.
2. Az iskolai könyvtár szabályzatainak (SZMSZ, gyűjtőköri szabályzat, használati szabályzat) elkészítése és gondozása.
3. A könyvtár megfelelő elhelyezésével és berendezésével, a meglévő könyvtári környezet kulturális szintjének emelésével kapcsolatos kezdeményezések.
4. Értekezleten, továbbképzéseken való megjelenés, konzultáció az iskolavezetéssel és a nevelőtestület tagjaival. Önképzés.
5. Az iskolai munkaterv ismeretében könyvtári munkaterv készítése minden év szeptemberében. Melléklet: A, Könyvtári feladatok időrendben. B, Könyvtárhasználati tematika a tantestület olvasáspedagógiai munkájához. C, Tanítási program a Könyvtárhasználati órákhoz. D, A könyvtár nyitva tartási rendje.

6. Szervező tevékenység:

iskolán belül:

- a könyvtárhasználati órák kezdeményezése és segítése a tematikának megfelelően.
- a tanítási programban rögzített órák osztályonkénti beosztása, egyeztetése az informatika tanárokkal.
- az osztálykönyvtárosok körének megszervezése, foglalkoztatásuk, munkájuk értékelése.
- könyvtári versenyek, vetélkedők szervezése.

iskolán kívül: az iskolavezetés hozzájárulásával munkakapcsolat a városi felnőtt és gyermekkönyvtárral, valamint a középiskolai könyvtárakkal az olvasáspedagógiai tapasztalatok kicserélése és szakmai problémák megvitatása érdekében.

7. Statisztika készítése.

8. A költségvetési keret figyelemmel kísérése.

9. Könyvtár fejlesztésére kiírt pályázatokon való részvétel.

10. Beszámoló készítése félévkor és tanév végén, kiegészítve a következő évre vonatkozó javaslatokkal.

11. A könyvtári ügyviteli dokumentumok őrzése, a könyvtári irattár kezelése. (Leltárkönyvek, törlési jegyzékek, statisztikák, beszámolók, a könyvtár történetével kapcsolatos iratok.)

II. A könyvtári állomány gondozásával kapcsolatos feladatok

1. A könyvtári állomány tervszerű és fokozatos gyarapítása.

- felelős az éves költségvetés által és az ún. 1%-ból adódó könyvtárfejlesztésre szánt keret tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- tájékozódik a megjelenő kiadványokról.
- szerződéskötés a Könyvtárellátóval, szükség esetén egyedi beszerzések végzése.
- a beszerzések előtt konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetésének javaslatait.

2. A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után az SZMSZ –ben meghatározottak szerint nyilvántartásba veszi.

3. Elvégzi a dokumentumok számítógépes feldolgozását.

4. Folyamatosan építi a könyvállományról készült raktári cédulakatalógust. Gondozza a régi olvasói katalógusokat

5. Raktári rend kialakítása és megtartása.

6. Folyóiratok rendezése: rendelés, köttetés, törlés.

7. Letéti állományok évenkénti ellenőrzése és gondozása.

8. Különgyűjtemények gondozása.

9. Az állomány védelme:

- elvégzi a könyveken az apróbb javításokat.
- kötészetre kigyűjti, előkészíti az anyagot.
- pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- ügyel a könyvtárhasználati szabályzat betartására.

10. Rendszeresen, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint állományapasztást végez.

11. Állományellenőrzés a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendeletnek megfelelően:

- igazgatói utasításra előkészíti leltározást (leltározási ütemterv összeállítás, raktári

rend ellenőrzése)
- részt vesz a leltározás lebonyolításában.

III. Könyvtárpedagógiai tevékenység és olvasószolgálat

1. Az új beszerzésekről rendszeres tájékoztatás adása. Igény szerint bibliográfia készítése az iskolai munkatervben meghatározott feladatokhoz: nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb.
2. A sajtótermékek figyelése, az olvasók tájékoztatása. A tanári szobában elhelyezett folyóirattartón a kiadványok rendszeres cseréje.
3. Igényfeltárás végzése a tanárok és diákok körében.
4. Könyvtárbeutató és könyvtárhasználati órák tartása, könyvtári szakórák előkészítése.
5. Havonkénti megbeszélés az osztálykönyvtárosokkal.
6. Egyéni foglalkozás a tanulókkal: tájékoztatás, segítségadás, könyvtári versenyre való felkészítés, stb.
7. Kölcsönzés.

IV. Könyvtári munkán kívüli feladatai:

1. Részt vesz az iskolai Értesítő szerkesztésében.
2. Segíti az időszakos, iskolatörténethez vagy könyvtárhoz kapcsolódó iskolai kiállítások szervezését.
3. Minden egyéb, munkaköréhez kapcsoló feladat, amellyel közvetlen felettese, vagy az iskola igazgatója megbízza.

V. Egyebek

1. Díjazás: a közalkalmazotti bértábla szerint.
2. A Kerettanterv alapján az intézmény Helyi tantervében meghatározott Könyvtárhasználati (Informatika) órákat túlórában tanítja.

Katalógusszerkesztési szabályzat

Elektronikus katalógus

Az iskolai könyvtári állományról a SZIKLA-21 integrált könyvtári számítógépes program segítségével on-line módon is elérhető katalógus készül.

A program részletes leírását Szilágyi Loránd - Lévai Gábor - Büki Balázs: NetLib | Sz 21 Integrált Könyvtári Rendszer : Felhasználói kézikönyv. Budapest : NetLib Kft., 2007. kiadvány tartalmazza.

Betűrendes leíró katalógus és szakkatalógus

A cédula formátumú olvasói katalógusok szerkesztését 1999-ben lezártuk.

Ezeknek a katalógusnak már csak „utógondozása” történik: a selejtezett könyvek katalóguscéduláit ki kell szedni.

Raktári katalógus

Az elektronikus katalógus mellett a könyvanyagról továbbra is szerkesztjük a raktári cédulakatalógust.

A raktári lapokon következő adatok szerepelnek:

- Raktári jelzet
- Az állományrész jelölése: kézikönyvtár, Iskolatörténet, Dr.Vörös Márton könyvtára, Dr. Szénás Pál könyvtára
- Besorolási és bibliográfiai adatok
- Leltári szám

Besorolás

Állományrészenként a raktári jelzet szerint, ezenbelül szerző/cím, majd leltári szám szerinti sorrend.

Tankönyvtári szabályzat

A gimnázium könyvtárában a tantervben meghatározott tankönyvek kis példányszámban mindig megtalálhatók voltak. A normatív tankönyvtámogatási rendszer bevezetése után a tankönyvek száma jelentősen megnőtt, ma már meghaladja a tízezret (ez a teljes könyvtári állomány negyede).

A központi költségvetés által biztosított keret hatékony felhasználása, valamint a támogatást igénylő tanulók ellátása érdekében az ingyenes tankönyv-ellátást a következőképpen biztosítottuk:

- a munkáltató jellegű tankönyvek, munkafüzetek a tanuló tulajdonába kerülnek (az iskola megvásárolja a tanuló számára). A tankönyvekbe az „Ingyenes Tankönyv. Kossuth Lajos Gimnázium, Cegléd” szövegezésű bélyegzés kerül.
- a (tartós) tankönyveket, feladat-, szöveggyűjteményeket az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel kapják a tanulók. A könyveket könyvtári tulajdonbélyegzővel és leltári számmal látjuk el.

Az ingyenes ellátási körbe nem tartozó tanulók közül elsősorban azok kérhetnek támogatást, ahol a családban az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér másfélszeresét.

A támogatás formája: a tankönyvrendelőlapon megjelölt tankönyveket és feladatgyűjteményeket az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel tudjuk biztosítani az igénylő tanulóknak.

Tankönyvtár elhelyezése

A tankönyvállomány az iskolai könyvtárban kapott helyet.

A könyvtárban a iskolában használatos tankönyvekből, munkafüzetekből és segédkönyvekből egy sorozat állandóan rendelkezésre áll, csak helyben használható - nem kölcsönözhető.

Tankönyvtár gyarapítása

A beszerezhető dokumentumok:

a helyi tantervben megjelölt, a négy-, az öt- és a nyolcosztályos képzésben használt tankönyvek, feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok, kiegészítő segédkönyvek, av és elektronikus kiadványok valamint munkafüzetek.

A gyarapítás forrása: a mindenkori állami költségvetés által az ingyenes tankönyvellátásra biztosított keret.

Példányszám: a normatív kedvezményre jogosult tanulók létszámának megfelelően.

Tankönyvtár nyilvántartása, feldolgozása

A tankönyvtárba kerülő dokumentumot a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal.

Tankönyvekben a bélyegzőt és a leltári számot az első oldalon kell elhelyezni.

A tankönyvek nyilvántartásba vétele és feldolgozása számítógépes programmal (SZIKLA-21) történik.

Kölcsönzés

A kölcsönzés nyilvántartását számítógéppel (SZIKLA-21) végezzük.

Tankönyvkölcsönzési időpontok:

- tanév elején - a kijelölt napokon;
- szeptember 30-a után a tanulók egyénileg csak indokolt esetben (pl.új beiratkozás, vizsgára való felkészülés) kölcsönözhetnek tankönyvet.

Kölcsönzési határidő

Az ingyenes tankönyv-ellátásra jogosult tanulóknál a tankönyvkölcsönzéssel biztosított tankönyvek addig az időpontig lehetnek, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

Az ingyenes ellátási körbe nem tartozó tanulóknak a kölcsönzött tankönyveket a tanév végén vissza kell hozni.

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek használata, a használat során keletkező károk megtérítése

1. A kölcsönző anyagilag is felel a kikölcsönzött tankönyvekért.
2. A könyvtári tankönyvekre fokozottan kell vigyázni: tollat, kijelölő filcet tilos jegyzetelésre használni.
3. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
4. A kártérítési összeg megállapításánál a beszerzési ár az irányadó.
Kártérítési összeg mértéke:
 - új tankönyv esetén a beszerzési ár;
 - használt tankönyv esetén a beszerzési ár évi 20%-kal csökkentve.A kártérítési összeget az iskola pénztárába kell befizetni.
5. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
6. A tanuló, a több évre kikölcsönzött (használt) tankönyveit, térítés ellenében megtarthatja. A térítési díj összege megegyezik kártérítési összeggel. A térítési összeget az iskola pénztárába kell befizetni.
7. Az a tankönyv, amely időközben elavult (új, átdolgozott kiadása jelent meg) vagy a több évi, rendeltetésszerű használata során elhasználódott, átvételi elismervény ellenében, ingyenesen átadható a tanulóknak.
8. A tanulóviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.