

# **Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:**

Neve: Szondi György Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára

Címe: Balassagyarmat, Régimalom u.2.

Létesítésének időpontja: 1973.

## **II. Az iskolai könyvtár fenntartása:**

A könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról az iskolát fenntartó gondoskodik.

## **III. a./ Az iskolai könyvtár alapfeladatai:**

- Az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyvek, folyóiratok, AV anyagok, elektronikus dokumentumok, és egyéb segédanyagok (összefoglaló néven könyvtári dokumentumok) biztosítása
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának lehetővé tétele
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- A könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások előkészítése
- A különféle iskolai vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez könyvek, segédeszközök biztosítása
- Az egyéni és csoportos kutatómunka segítése
- Írásbeli és szóbeli vizsgákhoz a szükséges könyvek, segédeszközök előkészítése
- Fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása

## **b./ Kiegészítő feladatok:**

- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás
- Tájékoztatás országos szakkönyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, könyvtárközi kölcsönzések
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információ-cserében

#### **IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az állomány tervszerű meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza az iskola alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak kivételes esetekben (pl. vetélkedőkön, versenyeken való részvételek esetén) tudja vállalni.

##### Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

- Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, fogalomgyűjtemények, adattárak
- Alapvető művek a pedagógia és határtudománya köréből
- Az iskolákban oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek, tankönyvek, szöveggyűjtemények, atlaszok, folyóiratok
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- Az oktatásban felhasználható dokumentumok az iskolatípusnak megfelelően, figyelembe véve minden tantárgy és oktatott szakmák igényeit
- A közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- A magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái
- Az oktatással kapcsolatos jogszabálygyűjtemények
- A iskola történetéről, névadójáról szóló művek
- Helytörténeti művek
- Könyvtári szakirodalom

Az állomány gyarapítása vétellel, vagy pályázat útján elnyert, illetve ajándékba kapott dokumentumokkal történik.

A vásárlás történhet:

- Átutalással (internetes rendelés, KELLO, kiadók)

- Készpénzzel történő vásárlással (könyvesboltokból)
- Előfizetéssel (folyóiratok, hírlapok)

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsájtani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak tudtával és beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.

## **V. A dokumentumok elhelyezése**

### **a./ Könyvek elhelyezése:**

Szabadpolcos rendszerben történik, a Könyvtári Raktározási Táblázat alapján kialakított ETO rendszer szerint a következő csoportosításban:

- Szépirodalmi művek
- Tudományos és ismeretterjesztő művek
- Kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak stb. (nem kölcsönözhető állomány)

b./ AV anyagok, DVD-k, elektronikus dokumentumok, társasjátékok, és egyéb segédeszközök zárt szekrényben,

c./ Folyóiratok szabadpolcon

## **VI. A könyvek állományba vétele és védelme**

A könyvek állományba vételével kapcsolatban a 3/1975. (VIII.17.) KM-FM számú együttes rendelete és az alkalmazásához az KK 1973. évi 9.számában közzétett irányelvek szerint kell eljárni. A könyvtári állomány megóvása érdekében:

- a könyvtárban minden szükséges tűzvédelmi intézkedést meg kell tenni
- gondoskodni kell a megfelelő szellőztetésről, portalanításról
- dohányozni és nyílt lángot használni tilos

## **VII. Az állomány nyilvántartásai, feltárása**

A könyvtár állományáról a 3/1975. /VIII.17./ KM-PM számú együttes rendeletének, valamint az MSZ 3443-78-nak megfelelően a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

egyedi nyilvántartás (egyedi címleltár),

összesített nyilvántartás (csoportos leltár),

raktári nyilvántartás (raktári katalógus),

folyóirat nyilvántartás,

Könyvtárunkban a „SZIKLA21” integrált számítógépes könyvtári rendszer segítségével történik az állomány feltárása és feldolgozása, illetve a kölcsönzések nyilvántartása.

### **VIII. Állományapasztság**

Az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. A fölöslegessé vált, tartalmilag elavult és a természetes elhasználódás során alkalmatlanná vált dokumentumok kivonását jelenti az állományból.

Fölös példány keletkezik:

- ha megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul, vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi beszerzések nem követték a gyűjtőköri szabályzatot,
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka - többkötetes dokumentumok - terhelik az állományt ,
- tartalmi elavulás miatt /ha a dokumentumban lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat, ha a benne lévő adatok, rendeletek, szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

### **IX. A könyvtárhasználók köre, használat szabályai, a könyvtár nyitvatartási rendje, házirendje**

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, használata ingyenes.

Nyitva tartás: Hétfő - Kedd - Szerda - Csütörtök 7.30-15.40, Péntek 7.30-14.50

#### A könyvtárhasználat szabályai:

a./ Helyben használat: kézi-könyvtári állományrész, folyóiratok, AV anyagok, társasjátékok, egyéb oktatási segédanyagok csak helyben használhatóak (szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik).

#### b./ Kölcsönzés:

- A kiválasztott könyv csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési füzetbe való beírás után vihető el, aláírással igazolva. A kölcsönzések ezután számítógépes nyilvántartásba kerülnek.
- A kölcsönzési határidőt mindig az dönti el, hogy mennyi időre van szüksége a tanulónak, vagy tanárnak a kikölcsönözött dokumentumra. Ez lehet 1 tanóra, 1 nap, 1 hét, 1 hónap, esetenként a tanév végéig.

- Egyszerre egy tanulónál maximum 3 könyv lehet. Akinek van könyvtartozása, az addig nem kölcsönözhet újabbat, amíg tartozását nem rendezte.
- A könyvtárhasználó köteles az általa kölcsönzött könyvet a kölcsönzés idejekor átvett állapotban visszahozni. A könyvekbe jegyzetelni, azokat aláhúzni, lapokat kitépni, összegyűrti tilos!
- Az elveszített, vagy megrongált könyveket az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a napi árát az iskola pénztárába befizetni, a befizetett összeg a könyvtár állományának gyarapítására fordítható.
- A tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

c./ Csoportos használat: osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére előzetes ütemterv szerint a nyilvántartási idő keretein belül osztályfőnök, szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár helyiségei órászerű tanítás számára nem vehetők igénybe.

A könyvtár házirendje:

- A kabátot köteles mindenki a fogasra akasztani, a táskát a táskatartóra elhelyezni, a könyvtár helyiségei csak ezután vehetők használatba!
- A könyvtár helyiségei étkezésre nem vehetők igénybe!
- A könyvtár összes helyiségében kötelező a csendes, kulturált viselkedés!
- A könyvtárhasználó köteles vigyázni a rendre, a könyvek, illetve a berendezés épségére, és a helyiségek tisztaságára!

## Könyvtár-pedagógiai program

A tudásalapú társadalomban annak lesz igazán esélye, aki képes a folyamatos tanulásra, meg tudja szerezni, és kommunikálni tudja az információkat. Az oktatásnak tehát át kell adnia az ehhez szükséges ismereteket, ki kell alakítania a nélkülözhetetlen készségeket.

Az oktatási intézmény részeként az iskolai könyvtárnak, mind szolgáltatásaival, mind az ismeretátadással olyan készségek kialakítását kell támogatnia, melyek képessé tesznek majd az egész életen át tartó tanulásra, a közösség, a nemzet ügyeiben való felelős részvételre, a megszerzett szakma eredményes gyakorlására, és nem utolsósorban, a magánélet megfelelő megszervezésére.

Az információs társadalom, informatika és könyvtár-pedagógia szemléletében nem az eszközök irányítják a tananyag összeállítását, hanem az információs helyzetek, információt igénylő problémák, és ezek keretében jelennek meg az egyes információközlő műfajok és azok hordozói, vagyis a konkrét eszközök, dokumentumtípusok és felhasználási technikák.

A hagyományok és a ma már hagyományosnak nevezett eszközök, források hordoznak olyan értékeket, melyekre a társadalomnak és a modern eszközöket használóknak is szükségük van. Ilyen például az értő olvasás, az önálló kritikus gondolkodás, az esélyegyenlőség, a kulturális örökség. Hangsúlyt kell fektetni az információ társadalmának értékviszonyaira és az információban rejlő lehetőségek felhasználásának tanítására.

Olyan tanítási-tanulási problémahelyzetek elé kell állítani tanulóinkat, melyek megoldásán keresztül minél többféle tartalmú, műfajú és típusú információforrás felhasználását tudjuk kölcsönhatásukban bemutatni. A problémahelyzetek legtermészetesebb tanulási tere az iskolai könyvtár.

### A könyvtári pedagógiai tevékenység kiemelt feladatai:

- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával 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 a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
- Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait, azok képes legyen az információszerzés kritikai szelekciójára.
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.
- Megismertetni a tanulókat azon alapvető információhordozók fajtáival, szerepével és felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotás létrehozását.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása.

- A modern kor követelményeinek figyelembevételével az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása.
- Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése, az esélyegyenlőség megteremtése.
- A szociális, kulturális hátrány leküzdése lehetőségének megteremtése.
- A tehetséggondozás során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése.
- A tanulás fejlett módszereivel rendelkező, önálló ismeretszerzésre képes személyiségfejlesztés.

### **Pedagógiai célok:**

- minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd
- mindennapi szükségletté váljon az olvasás öröme
- személyiségfejlesztés, személyiségformálás
- alapkészségek kialakítása (önálló ismeretszerzés, a tanulás készsége)
- alapértékek, alapismeretek és összefüggések közvetítése
- teljesítményképes tudás megalapozása
- egész életen át tartó tanulás és az információs társadalom kihívásaira való felkészítés
- nem elég a technikát megtanítani, a tanulók ítélőképességét is fejleszteni kell
- a tanulók életének természetes részévé tenni az információs műveltséget
- érdeklődésük alapján belső igénnyé váljon az ismeretszerzés
- a diákok jobban megismerjék önmagukat, képességeiket (pályaválasztás)

A könyvtár szolgáltatásaival az iskolai tevékenység szerves részévé kell válnia, az elérhető információk, dokumentumok használatában a pedagógusoknak kell példát mutatni a diákok felé. Az önálló ismeretszerzés képességének fejlesztése és az ízlés, olvasói igényesség formálása az egyik legösszetettebb, legtöbb átgondolást igénylő pedagógiai munka. Fontosak a tanulói jelzések, észrevételek.

### **A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:**

- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására, az információszerzés 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
- az iskola és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátíttatásával 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 elsajátíttatása és a normakövetés követelményének elfogadtatása

### **A könyvtár-pedagógiai program részletesen a tantervi követelmények szerint:**

### 1. Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegmédiák adta önművelési lehetőségeket.

### 2. Dokumentumismeret,- és használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból. Az eszköztudás az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

### 3. A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenszkérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

### 4. Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek)

### 5. Az eszköztudás



Az eszköztudás a teljes tudásnak az a része, amely az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

Az eszköztudás – tantárgyi értelemben – tantárgyak közötti vagy tantárgyak feletti tudás; ilyen a NAT-ban a könyvtárhasználati ismeretek is, amely 4 témakör köré csoportosítható:

- *általános könyvtárhasználati ismeretek:* a könyvtár rendje, használata, a könyvtári rendszer;
- *dokumentumismeret:* a dokumentumtípusok tartalmi és formai megismerése, az ezzel kapcsolatos technikák elsajátítása;
- *a könyvtári tájékoztató eszközök használatának* elsajátítása a dokumentumok gyors eléréséhez;
- *a szellemi munka technikája:* a különböző forrásokból szerzett információk feldolgozásának, alkalmazásának műveletsora.

Az ismeretanyag legfontosabb területei:

- Az általános könyv- és könyvtárhasználati ismeretek, amelyek segítik a különböző információhordozókban, illetve a könyvtárban való tájékozódást, eligazodást. Ezen ismeretek megszerzését a *könyvtáros tanár* segíti.
- Az ismeretanyag speciális része az egyes tantárgyakhoz, szakterületekhez kapcsolódó ismeretek, szakmai információk megszerzése, melyben a mindenkori *szaktanár* nyújt segítséget.

Balassagyarmat, 2023.09.10.



igazgató





könyvtáros

