

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013

Általános információk

A könyvtár elnevezése:
Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium könyvtára
Könyvtár címe: 2750 Nagykőrös, Ceglédi u. 24.
Könyvtárunk a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium földszintjén, az F-es folyosón található.
Könyvtár fenntartójának neve:
Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium - Nagykőrös
A könyvtár létesítésének időpontja: 1954.
Egyedi leltárkönyvben történt beírás alapján: 1973. január l.
A könyvtár jellege: zárt könyvtár
(csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
A könyvtár használata: ingyenes
A könyvtár bélyegzője:

A könyvtár működésére vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)

A könyvtár tevékenysége, szolgáltatásai

A könyvtár feladata

A könyvtár közreműködik a pedagógiai programban szereplő oktatási és nevelési feladatok ellátásában, biztosítja a tanuláshoz, tájékozódáshoz és az önképzéshez szükséges dokumentumokat. Szakmai szolgáltatást nyújt az iskola pedagógusainak.
Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
g) író- olvasó találkozók szervezése a lehetőségek függvényében,
h) egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel,
i) versenyek, vetélkedők szervezése,
j) más tanulmányi versenyekre való felkészítés segítése,
k) az iskolai élet támogatása pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
Az állományban található filmek és más, a pedagógiai munkát segítő videokazetták, DVD-k csak tanárok részére tanórai felhasználásra kölcsönözhetőek. A könyvtárban lehetőség van helyben olvasásra a tanórák szünetében és a tanórák után is.

A nyitvatartási és a kölcsönzés idő

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanulók igényeihez.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. Az internet-használati idő 30 perc. A tanulói gépek használatának rögzítése regisztrációs füzetben történik, így probléma esetén visszakereshető, ki mikor használta a számítógépet. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Az iskolai könyvtár irányítása, szakmai szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárat főállású könyvtáros vezeti. Az iskola vezetésével együtt ő határozza meg és tartja be a könyvtár gyűjteményszervezésére vonatkozó előírásokat és az állományvédelem feladatait. Kapcsolatot tart a városi közművelődési könyvtárral, más pedagógiai profillal rendelkező könyvtárakkal, valamint folyamatosan tájékozódik a könyvtárfejlesztési lehetőségekről.

A könyvtári állomány alakításának szabályai:

Elhelyezés, tagolás, nyilvántartás

A különböző dokumentumtípusok a könyvtár helyiségében találhatók. Ez alól kivétel a számítástechnikával kapcsolatos nem könyvjellegű dokumentumok, melyek a számítástechnikai szaktanteremben találhatók. A könyvek tematikus (szakrend) és betűrend szerinti csoportosításban az egyéb dokumentum típusoktól elkülönítve találhatók. A videokazetták és DVD-filmek leltárszám szerinti csoportosításban vannak a könyvtárban, míg a folyóiratok időrendi elrendezésben csoportosítottak. A szakdolgozatok leltárszám szerinti elrendezésben, a hozzájuk tartozó műszaki rajzokkal együtt találhatók. A dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készül legkésőbb a könyvtárba kerülést követő 5 munkanapon belül.

Apasztás

Dokumentumaink egy részét évenként tervszerűen felülvizsgáljuk, mivel a nevelő-oktató munka jellege folyamatosan változik, ezt az átalakulást a könyvtári állomány mennyisége és minősége is követi.
A különböző tudományterületek gyors fejlődése is indokolja, hogy időnként szaktanárok segítségével átvizsgáljuk az adott tudományterület dokumentumait és az elavult példányokat kivonjuk a könyvtári állományból.

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok

Avulás és helyhiány miatt egy évig őrzi a könyvtár:

- a brosúrákat
- a programfüzeteket
- a felsőoktatási tájékoztatókat
- a napilapokat
- nem szakmai jellegű folyóiratokat

Elhasználódásig, illetve avulásig őrzi a könyvtár:

- a tartós tankönyveket
- jogi kiadványokat
- szabálygyűjteményeket

Az iskolai munkára vonatkozó aktuális Toldi dokumentumokat kiemeljük és külön gyűjteményként kezeljük, a többit apasztjuk.

A beszerzés módjai

A beszerzésre fordított összeg az iskola elemi költségvetésében van rögzítve.
Vásárolt könyveink jelentős része hiánypótló szak- és szépirodalom (pl.: kötelező irodalom, alapvető összefoglalások, lexikonok, élelmiszeripari szakkönyvek, az általános tájékozódás friss eszközei). Beszerzési forrásaink a nagyobb kiadók (Nemzeti Tankönyvkiadó, Közgazdasági Jogi Kiadó, Mezőgazdasági Kiadó), a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság, illetve ajándékok.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,

1.sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
A tanulóknak az iskolából történő kiiratkozásuk előtt igazoló lappal és könyvtáros aláírásával kell bizonyítaniuk, hogy a könyvtár felé nincsen tartozásuk. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy napra, hétvégére, indokolt esetben megállapodás szerinti időpontig kölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb 6 dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
Az iskolából kiiratkozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Ennek hiányában az elveszett dokumentum becsült értékének ötszörösét köteles befizetni.

A könyvtár nyitvatartási ideje

hétfő	9:30 - 16:00
kedd	9.30 - 16:00
szerda	9:30 - 16:00
csütörtök	9:30 – 16:00
péntek	8:00 – 14:00

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybevevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályoknak, a tanulócsoportoknak, a szakköröknek a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

2. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 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 az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a 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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz 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. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje**
   A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
   A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
   A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
4. **A tankönyvek nyilvántartása**
   A tartóstankönyvek bevételezése és nyilvántartása a brosúrafüzetben történik.
5. **Kártérítés**
   Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
   Módjai:
   1. ugyanolyan könyv beszerzése
   2. anyagi kártérítés

   A tankönyvek rongálásából, elvesztéséből eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

l. A könyvtár működése

A könyvtár elnevezése:

Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium Könyvtára

Könyvtár címe: 2750 Nagykőrös, Ceglédi u. 24.

Könyvtárunk a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégiumban a földszinten az F-es folyosón található.

Könyvtár fenntartójának neve:

Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium - Nagykőrös

Az iskola könyvtára a folyamatos tervszerű és arányos állományalakítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével, a vonatkozó rendeletek (SZMSZ-ben felsorolva) és útmutatók segítségével az igazgató jóváhagyásával végzi. A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős, hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentum nem vásárolható. A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtár állományába.

2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők ezek figyelembe vételével a következők:

- Az iskola szerkezete, profilja:

Iskolánk képzési profilja igen széles skálájú, az élelmiszeripar számára képez szakembereket.

- analitikus technikus
- élelmiszeripari gépésztechnikus
- élelmiszeripari technikus
- IT mentor
- kereskedő
- környezetvédelmi technikus
- cukrász
- dísznövénykertész
- kertész
- pék
- gyümölcstermesztő
- tartósítóipari termékgyártó
- zöldségtermesztő

3. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei:

Pedagógiai munkánk során a következőket tekintjük irányadónak:

- A tananyagtartalmak által közvetített ismeretanyag megértése, alkalmazása, az önálló ismeretszerzés igényének felkeltése.
- Egyéni, hatékony tanulási módszerek kialakítása.
- Tanulási képesség fejlesztése.
- Önismereten alapuló, önmagával és környezetével harmóniában lévő személyiség nevelése.
- Pozitív emberi értékek közvetítése /becsületesség, lelkiismeretesség, segítőkészség/.
- A demokrácia elveinek ismerete, elfogadása és tiszteletben tartása.
- Az értelmes munka értékének felmutatása.
- Megfelelő viselkedési formák és normák kialakítása különböző élethelyzetekben.
- A különböző kommunikációs csatornákon közvetített információk értelmezése és feldolgozása.
- A környezettel szembeni igényesség felkeltése.

- Az iskolához való kötődés kialakítása, a hagyományok ápolása. Az egészség értékének beláttatása és annak tudatos megóvása.
- Sikeres pályaorientáció segítése az önismeret fejlesztésével.

Tanulóink indítása az eltérő családi háttér miatt nem mondható jónak, ezért meg kell keresni azokat a motiválási lehetőségeket, amivel az esélyegyenlőség valóban biztosított. Az iskola tanulólétszáma évek óta közel 1000 fő, akiket 75 fős tantestület oktat, nevel. A tanulók közel negyede az iskolához tartozó kollégium lakója. A kollégiumi életmód, valamint a fent említett szakmaszerkezet a gyűjteményalakítás egész területére alapvető hatást gyakorol.
A könyvtári lehetőségek kiegészítésére igénybe vesszük a városi közművelődési és a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közművelődési Intézet Könyvtára - Pedagógiai Szakkönyvtár és Információs Központjának segítségét, valamint a könyvtárközi kölcsönzést. A számítógépes hálózaton elérhető információs források napjainkra egyre nagyobb teret kapnak.

4. A gyűjtemény

A különböző dokumentum-típusok a raktári rend, illetve a funkcionálisan elkülönített állományrészek - a kézi- és segédkönyvtár, a szakdolgozat-gyűjtemény, a letétek, a kölcsönözhető állomány, a pedagógiai periodikumok, a nem hagyományos dokumentumok (audovizoális, számítógépes) egységes egészet, az iskolai könyvtár gyűjteményét alkotják.
A letétek közül külön figyelmet fordítunk a kollégiumi könyvtár gyűjteményére. Ez a gyűjtemény az iskolai állomány összetételét tükrözi, kiegészítve a színvonalas szórakoztató olvasmányokkal. Ebben az állományban a hobbival kapcsolatos könyvek is nagyobb számban kapnak helyet.

A gyűjtemény tartalmi és formai felosztása

4.l. Hagyományos dokumentumok

A hagyományos dokumentumok az iskolai könyvtár meghatározó részét alkotják.

- könyvek,
- periodikák,
- kéziratok, dokumentumok,
- szakdolgozatok,
- tankönyvek.

4.2. Nem hagyományos ismerethordozók

- audio,
- audiovizuális,
- számítástechnikai adathordozók.

4.l.l. A könyvek két nagy csoportja adja a gyűjteményt.
4.l.l.l. Szépirodalom
Az állomány 30 %-át képezi, ezt az arányt továbbra is tartani kell.
Gyűjtendők: a kötelező olvasmányok 20-30 példányban, ajánlott olvasmányok, a tananyagban szereplő szerzők művei, tankönyvekben, oktatási segédletekben ajánlott olvasmányok, tananyag-kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó szépirodalmi regények, a magyar és világirodalom kiemelkedő alkotásai, átfogó antológiák a magyar és világirodalomból. A kollégium letéti könyvtár állományába is gyűjtendők a fenti könyvek.
Nem kerülhet a gyűjteménybe: hitbuzgalmi dokumentum, pornográf, szadista irodalom.
4.l.l.2. Szak- és ismeretterjesztő irodalom
Az állomány 70 %-át alkotja, ez az arány a jövőben is megtartandó. A továbbiakban az arányok feltüntetése a szak- és ismeretterjesztő irodalomra vonatkozik.
0. Általános művek

Beszerzendő minden olyan általános tájékoztató eszköz (lexikon, enciklopédia, adattár, szak- és általános bibliográfia, monográfia), amely szerkezetében, felépítésében, tartalmában újat is hoz.
Beszerzendők a könyvtáros munkájához elengedhetetlen segédletek.

1. Filozófia, pszichológia, erkölcs, esztétika

Beszerzendő a tudományterület alapvető fontosságú lexikonjai, enciklopédiái, szakszótárai, különös tekintettel a korszerű megközelítésre és az ifjúságnak szóló feldolgozásokra.
Kiemelten gyűjthetők az általános lélektani és fejlődéslélektani művek, a személyiség és csoportlélektan legalapvetőbb művei, az erkölcsi nevelés és a lelki higiénia ismerethordozói.

2. Vallások, mitológiák

A kézi könyvtári állomány tartalmazza a szükséges kézi- és segédkönyveket, az oktatás szempontjából legjelentősebb mitológiákat, a nagy világvallásokat. Alapos mérlegeléssel, alapvető szempontok figyelembe vételével folytatandó a gyűjtés.

3. Társadalomtudományok

A diákok továbbtanulási szándékaihoz kapcsolódó felvételi követelmények igénylik az általános társadalomtudományi alapművek, a korszerű szociológiai alapművek, közgazdasági, politikai, jogi (elsősorban állampolgári ismeretekre vonatkozó), valamint az oktatásügy szabályozására vonatkozó ismerethordozókat. A nevelő, oktató munkához nélkülözhetetlen pedagógiai témájú szakkönyvek, kiadványok, segédkönyvek, illetve érettségire, felmérésekre, továbbtanulásra vonatkozó dokumentumok, a tehetséggondozás és felzárkóztatás szakirodalma gyűjtendő.
Beszerzendők a családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó alapművek.
Néprajzi gyűjteményünk, különösen a kézikönyvtári állományrész a megkívánt szinten tartalmilag teljesnek mondható, a további gyűjtésnél elsőbbséget élveznek az elhasználódott alapművek új kiadással történő pótlásai, a hagyományőrző mesterségeket bemutató ismerethordozók. Gyűjtjük az illemtankönyveket és a protokoll könyveket.

5. Természettudományok

A természettudományi állomány kiegyenlített és a felmerülő igényeknek megfelel, ennek fenntartása, kiegészítése, fejlesztése továbbra is feladat. Beszerzendő minden olyan kézi- és segédkönyv, lexikon, enciklopédia, atlasz, határozó példatár, feladatgyűjtemény, mely ennek a követelménynek megfelel.

6. Alkalmazott tudományok

A szak- és ismeretterjesztő irodalom 20 %-a magasabb arányban szerepel, mint általában, hisz az iskolában oktatott szakmák többségét ez a tudományterület öleli fel.
Az orvostudomány, az egészségügy információhordozóinak beszerzésénél az életmód alakítás, az egészséges életre nevelés fontos szempont, amelyhez felhasználható dokumentumokat széleskörű válogatással a többi területhez viszonyítva több kölcsönözhető anyaggal kell gyűjteni.
Fokozott figyelmet kell fordítani a technika, a mezőgazdaság, a számítástechnika dokumentumaira, különös tekintettel a dísznövény-, zöldség- és gyümölcstermesztő, élelmiszeripari gépésztechnikus képzés tananyagaira és határterületeire.
Kiemelten gyűjtjük a 640-649-es jelzetű információhordozókat a cukrászképzésre való tekintettel. A 663-mal jelzett ismerethordozókat teljes mélységben gyűjtjük az iskola élelmiszeripari jellegének megfelelően. A többi részterületről csak az általános és sok szempontúan felhasználható ismerethordozókat gyűjtjük, elsősorban kézikönyvtári szinten.

7. Művészet, sport

A művészetek minden ágának alapvető ismerethordozóit elsősorban kézikönyvtári szinten gyűjtjük. Játékok, rejtvény alapos válogatással szerzendők be. A sport információhordozói

közül elsősorban az összefoglaló művek, lexikonok, adattárak, és a sportágak szabálykönyvei gyűjtendők.

8. Nyelv- és irodalomtudomány

A teljes személyiségfejlesztés, a kommunikációs és anyanyelvi nevelés, valamint a kiemelkedően nagyszámú iskolai feladatok miatt a szakterület ismerethordozóinak gyűjtése széleskörű. Az egy- és kétnyelvű szótárak állománya fejlesztésre szorul, főleg a példányszámok tekintetében. Minden alapvető nyelv- és irodalomtudományi, a magyar nyelvre és irodalomra, valamint a világirodalomra vonatkozó kézi- és segédkönyv, összefoglaló és gyűjteményes művek, monográfiák, műelemzések rendelkezésre állnak, amelyek lehetővé teszik a középiskolai és vizsgakövetelmények magas szintű teljesítését is.

Az idegen nyelvek tanulásához szükséges segédletek, tankönyvek válogatással az igényekhez igazodva gyűjtendők, de nem szerzünk be egyéni felhasználásra szánt anyagokat.

9. Földrajz, életrajz, régészet, történelem

A honismereti kézi- és segédkönyvek, adattárak és címtárak és egyéb összefoglaló művek gyűjtendők. Külön figyelmet kell fordítani a régióra, a megyére, a városra vonatkozó információhordozókra.

A földrajztudomány területéről beszerzendők a kézikönyvtári minőségű ismerethordozók, beleértve a természeti, gazdasági és regionális földrajz összefoglaló és alapműveit. Az országokat bemutató nagy útikönyvek, valamint Magyarország nagyobb városait, tájegységeit ismertető dokumentumok teljes körűen, a külföldi városokat bemutatók válogatással szerezhetők be. Elsősorban a nagy életrajzi, családtörténeti lexikonok, adattárak, Ki kicsoda jellegű információhordozók gyűjtendők, a helyi jelentőségűeket is beleértve. A nemzeti jelképekről tájékoztató dokumentumok széleskörűen, de válogatással gyűjthetők.

Figyelembe kell venni a tanulmányi versenyek, pályázatok, a továbbtanulás igényeit is. A kézi- és segédkönyvtár állománya mellett nagy súlyt kell helyezni a kölcsönözhető dokumentumok gyűjtésére is.

4.l.2. Periodikák

Külön költségből előfizetésből szerezzük be a helyi postánál, igénybe véve a pályázati lehetőségeket is.

Könyvtárunk anyagi lehetőségének megfelelően gyűjti a tanulók ismeretszerzését segítő folyóiratokat. Az iskola a pedagógusok munkáját segítő pedagógiai szakfolyóiratokat és a tantárgyakhoz kapcsolódó módszertani folyóiratokat a lehetőségnek megfelelően vásárolja.

Mivel iskolánk szakképzést folytató intézmény, így megtalálható a könyvtárban a szakoktatás, valamint az élelmiszeripar területén megjelent szaklapok.

Az iskolai könyvtárnak tájékoztatni kell a diákokat, a tanárokat az aktuális pályázati lehetőségekről Internet hozzáférés biztosításával.

Az iskolai könyvtárban legalább 1 napilap legyen megtalálható.

4.l.3. Kéziratok, dokumentumok

- az iskola szabályzatai, pedagógiai programja,
- az iskola évkönyvei,
- az iskoláról, iskolai életről megjelent sajtócikkek a külön gyűjteményt képezik.

4.l.4. Szakdolgozatok

A technikus évfolyamon tanulók és a pedagógusok tanulmányait lezáró szakdolgozatokat gyűjti a könyvtár.

4.l.5. Tankönyvek

A tankönyvtár a tartós tankönyvekből áll, melyek az élelmiszeripari ágak technológiáira és gépeire enged kitekintést, valamint az iskolánál használt tankönyveket tartalmazza 2-3 példányban.

4.2. Nem hagyományos ismerethordozók

4.2.l. Audio dokumentumok

CD-k: elsősorban a nyelvi hanganyagokat tartalmazzák alap- és középszinten angol és német nyelven az idegen nyelv oktatásához kapcsolódóan, valamint a zenetörténet kiemelkedő alkotásaival segítik az ének-zene oktatását.

4.2.2. Audiovizuális dokumentumok

Ismeretterjesztő dokumentumfilmek, művészfilmek, irodalmi felvételek, osztályfőnöki órák anyagához kapcsolódó felvilágosító filmek, szakmai technológiák felvételei gyűjtendők videokazettán, DVD-n.

4.2.3. Számítástechnikai adathordozók

Tartalmilag a könyvtár fő gyűjtőkörébe sorolható információhordozók közül azok gyűjtendők, melyek kiegészítik a meglévő könyvállományt, könyvalakban nem hozzáférhetőek, a tanulást ismeretközvetítéssel és készségfejlesztéssel egyaránt segítik pl. CD-ROM-ok.

5. sz. melléklet

Munkaköri leírás

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Irattár Személyi anyag	TOLDI NAGYKŐRÖS 2013 MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZERVEZET	
1. Intézmény megnevezése	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium (OM azonosító: 032637)
2. Címe	2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.
3. Részleg (egység) megnevezése:	Könyvtár

MUNKAVÁLLALÓ	
4. neve	Bodroghalmi Tamás
5. anyja neve	Tárnok Ágnes Irén
6. végzettsége	Informatikus könyvtáros (főiskola); művelődésszervező (főiskola); szabad bölcsészet – filmelmélet, filmtörténet szakirány (BA)
7. fizetési besorolása	F1

MUNKAKÖR	
8. megnevezése	könyvtáros
9. beosztás	könyvtáros
10. heti időkeret	40 óra
11. munkavégzés ideje	H – Cs: 7:30-16:00; P: 7:30-14:30
12. megbízás alapján ellátott egyéb feladata	Érettségi és szakmai vizsgára az előírt tankönyvek és segédeszközök biztosítása, vizsgateremben való előkészítése. Esetenként egyéb feladatok elvégzése.
13. közvetlen felettese	Általános igazgatóhelyettes
14. Felelősségi körök, ellátandó feladatok (felsorolás) miről, hogyan, kitől, mikor, milyen formában kap információt *miről, hogyan, kinek, mikor, milyen formában ad információt*	Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése. Könyvtári szolgáltatások nyújtása az iskola pedagógusainak, tanulóinak és dolgozóinak. A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása és védelme. Könyvtárhasználati ismeretek oktatása. Pályázatok folyamatos figyelése. Rendezvények, versenyek szervezése. Tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése. Művelődésszervezői feladatok ellátása. Jutalomkönyvek biztosítása tantárgyi versenyekre, pályázatokra, ballagásra, tanévzáróra. Együttműködés más iskolai és közművelődési könyvtárakkal.

	Könyvtárosok számára szervezett szakmai továbbképzéseken való részvétel. Szabadságigényét, távollétét a közvetlen felettesével előre egyezteti.
15. Munka eredményességének mérése, ill. ellenőrzése	Felettesei részéről az ellenőrzés folyamatos. Teljesítményértékelés ciklusa: 3 év
16. Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	Főiskola
17.Egyéb követelmények, kompetenciák, elvárások	Munkahelyi rendeletek betartása. Kollégáival jó munkakapcsolat fenntartása. Eseti megbízások egyéb feladatokra. Munkaidejét napi rendszerességgel dokumentálja az iskola munkaidő-nyilvántartási rendszere szerint.
18. Munkakör betöltését szabályozó jogi előírások	Hatósági erkölcsi bizonyítvány Munka Törvénykönyve Kormányrendeletek KJT SZMSZ Kollektív szerződés

_____ _____

Kisné Rózsa Ibolya
igazgató

munkavállaló

Tartalomjegyzék

Általános információk **2**
A könyvtár működésére vonatkozó jogszabályok: **2**
A könyvtár tevékenysége, szolgáltatásai **2**
A könyvtár feladata *2*
A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja **3**
A szolgáltatások igénybevételének feltételei *3*
A könyvtárhasználat szabályai **3**
A nyitvatartási és a kölcsönzés idő **3**
A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata *4*
Az iskolai könyvtár irányítása, szakmai szolgáltatásai *4*
A könyvtári állomány alakításának szabályai: **4**
Elhelyezés, tagolás, nyilvántartás *4*
Apasztás *4*
Időleges megőrzésre szánt dokumentumok *4*
A beszerzés módjai *4*
Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása *5*
A könyvtár szolgáltatásai: *5*
- *szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),* *5*

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat **6**
1. A könyvtár használóinak köre *6*
2. A könyvtárhasználat módjai *6*
2.1 Helyben használat *6*
2.2 Kölcsönzés *6*
A könyvtár nyitvatartási ideje *7*
2.3 Könyvtárközi kölcsönzés *7*
2.4 Csoportos használat *7*
Katalógusszerkesztési szabályzat **8**
1. A könyvtári állomány feltárása *8*
1.1 A dokumentum leírás szabályai *8*
1.2 Raktári jelzetek *8*
Tankönyvtári szabályzat **9**
I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: *9*
II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: *9*
Gyűjtőköri szabályzat **10**
I. A könyvtár működése *10*
2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők ezek figyelembe vételével a következők: *10*
3. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei: *10*
4. A gyűjtemény *11*
A gyűjtemény tartalmi és formai felosztása *11*
Munkaköri leírás **15**