

# Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

SASHEGYI ARANY JÁNOS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM



OM: 035289

**2024. január 1.**

**Készítette: Patkó Lajos** a Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium igazgatója a nevelőtestület bevonásával

**Jóváhagyta:** a fenntartó részéről **Hajnissné Anda Éva** tankerületi igazgató

## Tartalomjegyzék

<b>1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai</b> .....	3
<b>2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:</b> .....	4
<b>2.1. Azonosító adatok:</b> .....	4
<b>2.2. Az iskolai könyvtár fenntartója:</b> .....	4
<b>2.3. A könyvtár felügyelete:</b> .....	4
<b>3. A könyvtár gazdálkodása:</b> .....	4
<b>4. Az iskolai könyvtár feladatai:</b> .....	5
<b>5. Gyűjtőkör:</b> .....	5
<b>6. Gyűjteményszervezés:</b> .....	6
<b>6.1. Gyarapítás:</b> .....	6
<b>6.2. Az állományapasztás:</b> .....	7
<b>6.3. A könyvtári állomány védelme:</b> .....	8
<b>7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:</b> .....	9
<b>7.1. A könyvtári állomány tagolása:</b> .....	10
<b>7.2. Könyvtárból kihelyezett letétek:</b> .....	10
<b>8. A könyvtári állomány feltárása:</b> .....	11
<b>8.1. A dokumentum-leírás szabályai:</b> .....	11
<b>8.2. Osztályozás:</b> .....	11
<b>8.3. Raktári jelzetek:</b> .....	11
<b>9. A tankönyvpótlás módja, a kártérítés mértéke:</b> .....	11
<b>10. Záró rendelkezések:</b> .....	12
<b>11. gyűjtőköri szabályzat:</b> .....	13
<b>11.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:</b> .....	13
<b>11.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:</b> .....	14
<b>11.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:</b> .....	14
<b>11.4. Állományrészek:</b> .....	14
<b>11.5. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége:</b> .....	17

# Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

## Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

### *1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai*

#### *Részben és/vagy egészében érvényben lévő jogszabályok*

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A 2003. évi LXVI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvénymódosításáról
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint az Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 24.) korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXC. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
- Az iskola házirendje, pedagógiai programja
- 118/2008. (V.8.) Kormányrendelet 35.§ (5)

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

### **2.1. Azonosító adatok**

A könyvtár elnevezése: Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára címe:  
1124 Budapest, Meredek u. 1., telefonszáma: 06-1-3193379

A könyvtár elhelyezése: Az iskola második emeletén önálló helyiségben, 2 teremben (maga a könyvtár és egy elkülönített, tankönyves raktárhelyiség), valamint az 1. emeleten még egy raktárhelyiség a tankönyveknek.

Alapterülete: 197 m<sup>2</sup>

### **2.2. Az iskolai könyvtár fenntartója:**

Az iskolai könyvtár a Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

### **2.3. A könyvtár felügyelete:**

A szakfelügyelet feladatai az iskolai könyvtárak esetében:

- a) ellenőrzi a könyvtári szakmai tevékenységről szóló jogszabályok érvényesülését,
- b) vizsgálja és értékeli a könyvtár részvételét a könyvtári rendszerben,
- c) vizsgálja a dokumentumok védelmével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok érvényesülését,
- d) ellenőrzi a kulturális célú központi költségvetési támogatások felhasználását,
- e) ellenőrzi az iskolai könyvtári szakfelügyelet javaslatainak megvalósítását. Iskolai könyvtár szakfelügyeleti vizsgálatára csak az a szakértő kaphat megbízást, aki szerepel a közoktatásról szóló törvény szerint elkészített országos szakértői névjegyzékben is.

## **3. A könyvtár gazdálkodása**

A könyvtáros feladata az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok (könyv, tartós tankönyv, folyóirat, egyéb információhordozók, könyvtári nyomtatványok) beszerzése és a könyvtári költségvetés tervezése, egyéb pénzügyi források (alapítványok, pályázatok)

felhasználása. Állománygyarapításunk jelenleg önkéntes adományok, hagyatékok, ill. az alapítvány segítségével történik. Hagyatékok esetében természetesen csak olyan dokumentumokat áll módunkban átvenni, ami a gyűjtőkörünknek megfelel.

#### ***4. Az iskolai könyvtár feladatai:***

Könyvtárunk, mint az egységes könyvtári információs rendszer tagja a hatályban lévő könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár a szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

Feladata a neveléshez, az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, tájékoztatás, kölcsönzés, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. (20/2012. EMMI rendelet 163. § (1) )

#### Alaptevékenysége:

Dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális dokumentumok) és egyéb információhordozók folyamatos, a tanári és tanulói igényeket figyelembe vevő beszerzése, szakszerű feldolgozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár-pedagógia program megvalósítása, melynek keretében megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsú olvasói szokások kialakítását, az önálló ismeretszerzés és az informálódni tudás képességének fejlesztését.

Könyvtárunk zárt, így kölcsönzés csak

- az iskola tanulói
- az iskola aktív és nyugdíjas pedagógusai
- az iskola adminisztratív és technikai dolgozói számára lehetséges.

Az iskolába járó tanulók szülei, partnerként, szükség esetén helyben használhatják az állományt.

#### ***5. Gyűjtőkör***

## **6. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### **6.1. Gyarapítás**

- A beszerzés forrása:

A könyvtár állománya vétel, ajándék útján növekszik.

- Szerzeményezés

Az iskolai könyvtár gyarapításának legfontosabb tájékozási segédletei: gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóirat-ismertető, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák.

A könyvtár éves költségvetésében megtervezi a könyvtári kiadásokat. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára senki nem vásárolhat könyvet vagy egyéb dokumentumot.

Az iskolai könyvtár állományába még ajándékként sem kerülhetnek a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

- A gyarapítás nyilvántartásai

A könyvtárba bevételezett könyvekről, audiovizuális és elektronikus dokumentumokról bibliográfiai leírás készül, melyről kizárólag elektronikus nyilvántartást vezetünk a Szikla integrált rendszerben. A papíralapú leltárkönyveket visszamenőlegesen lezártuk.

Az állomány számítógépes feldolgozása folyamatos napi feladat, melyet a könyvtáros munkaidőn belül lát el.

### · A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

#### Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét jelenti. A végleges nyilvántartás formái: számítógépes katalógus

#### Időleges nyilvántartás

A nevelői kézipéldányok (tankönyvek, tanári segédanyagok, tantervek), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról kisnyomtatvány-nyilvántartás vezetendő (kód: TS = tanári segédkönyv).

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, de ezekről is nyilvántartást kell vezetni (Tanári segédkönyvek leltárkönyve).

#### Folyóirat-nyilvántartás

A folyóiratokat nem a Szikla rendszerben tartjuk nyilván, külön Excel-táblázatot vezetünk róluk

### **6.2. Az állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők az állományból:

- tervszerű állományapasztás: az elavult és felesleges dokumentumok folyamatos kivonása,
- természetes elhasználódás,
- hiány: elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett és állományellenőrzési hiány.

Az állománykivonás, törlés ügymenete, nyilvántartása

Az olvasók által elveszített (és pótolts vagy megtérített) dokumentumokat rendszeresen törölni kell. A térítés összege a könyv árának elvesztéskori beszerzési árának a könyvtár vezetője által meghatározott többszöröse, általában a háromszorosa.

A könyvtérítés alkalmával az olvasónak számlát kell adni, az összeget pedig az iskola pénztárába kell befizetni.

A törölt könyvekről törlési jegyzőkönyv készül. A könyvek értékével csökkenteni kell az állomány összértékét.

Minden kivonási folyamatot állományelemzési tevékenység előz meg.

Mivel korábban használt rendszerünk, a Kolibri összeomlott, így jelenleg nem áll rendelkezésünkre törlési és selejtezési jegyzőkönyv. A Kolibriról a Szikla integrált könyvtári rendszerre állunk át folyamatosan, így itt történik majd a jövőben a selejtezési jegyzőkönyvek vezetése, a korábbi, papíralapú leltárkönyveket visszamenőlegesen lezártuk.

### ***6.3. A könyvtári állomány védelme***

A könyvtáros és a könyvtáros-tanár a könyvtárban tartózkodásuk ideje alatt a rájuk bízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetése során biztosítani kell.

#### **Az állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az állományellenőrzés módját, menetét, lebonyolítását meg kell tervezni. A könyvtár revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros is kezdeményezheti az állományellenőrzést. Soron kívüli leltározást rendelhet el a fenntartó: személycsere esetén, költözés során, lopási kár gyanúja miatt.

Korábban használt rendszerünk, a Kolibri összeomlott, jelenleg a Szikla integrált könyvtári rendszerre térünk át folyamatosan. A jövőben a kölcsönzések papíralapú nyilvántartásáról teljesen áttérünk az elektronikus nyilvántartásra, a kölcsönzési modulnál pedig kiemelt figyelmet fordítunk a személyes adatok védelmére is.

#### **Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros-tanár és a könyvtáros a könyvtárban tartózkodásuk ideje alatt a rájuk bízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért az intézmény által biztosított személyi és



tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. Könyvet kölcsönözni a könyvtárosok jelenlétében lehetséges, rendkívüli helyzet esetén az ügyeletben lévő igazgatóhelyettes jelenlétével és engedélyével vihető ki dokumentum, amelyről a pulton hagyott, e célra létesített füzetben nyilvántartást kell vezetni. A könyvtárosok hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára senki sem vásárolhat dokumentumokat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros-tanár és a könyvtáros felelősségre vonható a hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A tanulók és az iskolai dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő tanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyონvédelmi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.

### **Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.

Az állományvédelem nyilvántartásai: állományellenőrzési jegyzőkönyvek, kölcsönzési nyilvántartások (füzetes).

### **7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen kell kialakítani. A helyiség kiválasztása során figyelembe kell venni:

- az állomány nagyságát,

- a dokumentumtípusok mennyiségét,- a könyvtár differenciált szolgáltatásait, - az iskolai igények mértékét.

A különböző típusú dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására olvasóhelyet kell kialakítani.

Alapvető követelmény az önálló tanulói és szaktanári kutatóhelyek biztosítása.

### **7.1. A könyvtári állomány tagolása**

A „felnőtt” - könyvtárban elhelyezett dokumentumok (szabadpolcos rendszer):

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető szépirodalom (regények, versek, drámák)
- ismeretterjesztő irodalom

Gyerekkönyvtár és folyóirat-olvasó (szabadpolc):

- gyermek kézikönyvtár
- ismeretterjesztő irodalom
- ifjúsági regények
- mesekönyvek
- folyóiratok
- AV és elektronikus dokumentumok (zárt rendszer)

1. raktárhelyiség:

- idegen nyelvi állomány, pedagógia

2. raktárhelyiség:

- tankönyvek, feladatgyűjtemények
- tanári segédkönyvek
- tartós tankönyvek

A könyvtárból kihelyezett letétek (biológia, ének-zene, matematika, technika, földrajz, művészet)

### **7.2. Könyvtárból kihelyezett letétek**

A letéti állományrészekkel segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt szakirodalom. A könyvtárból kihelyezett letétek: szaktantermek, tantermek, napközis termek, tanulószobák és nevelői szoba. Letéti állományként kezelendő a hivatali segédkönyvtár.

A letéti állományt egy tanévre veszik át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséget vállalnak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

## **8. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományának feltárása kizárólag a Szikla integrált könyvtári rendszerben, elektronikus formában történik, folyamatos átállással.

### **8.1. A dokumentum-leírás szabályai**

- Bibliográfiai leírás

- Besorolási adatok: a besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

### **8.2. Osztályozás**

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az Egyetemes Tizedes Osztályozás és a tárgyszójegyzék.

### **8.3. Raktári jelzetek**

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra.

A dokumentumok tematikus elhelyezése a raktári jelzet alapján történik. A raktári jelzet mellett azt is jelölni kell, hogy a dokumentum kölcsönözhető-e vagy sem, illetve a felnőtt vagy a gyermekkönyvtárban kap-e helyet.

## **9. A tankönyvpótlás módja, a kártérítés mértéke**

Az intézmény többi tulajdonához hasonlóan a tankönyvekre is kiterjed a tanuló kártérítési felelőssége.

Ha abból indulunk ki, hogy a tartós tankönyvnek négy évig várhatóan használható állapotban kell lennie, akkor rendeltetészerű használat esetén bekövetkező avulással számolhatunk, amely:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os - a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros és a könyvtáros-tanár feladata. Vitás esetben a könyvtárért felelős igazgatóhelyettes, valamint az intézményvezető szava a döntő.

Természetesen abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie kártérítésként, tehát:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át a  
második év végén a tankönyv árának 50 %-át a  
harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

### ***10. Záró rendelkezések***

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárat érintő tevékenységet végeznek. **A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles:**

- a jogszabályok változása esetén, továbbá,
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükségessé váló módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## ***11. gyűjtőköri szabályzat***

### ***11.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre***

- Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően – az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott szempontok alapján – folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti és apasztja állományát.
- A dokumentumok kiválasztása a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködésével történik.
- A könyvtár alapfunkcióját az iskola pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer határozza meg.
- Az állomány főgyűjtőkörébe a könyvtár elsődleges feladatainak megvalósításához szükséges dokumentumok tartoznak.
- Az állomány mellégyűjtőkörét a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok képezik.

A könyvtár elsődleges feladatainak megfelelően az alábbi szakirodalmi dokumentumokat gyűjti:

#### **· Fő gyűjtőkör**

- a pedagógia és a társtudományok kézikönyvei az iskolai szaktárgyak tankönyvei, tanári segédkönyvei,
- tantervek, tanmenetek,
- iskolapolitikai dokumentumok,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, kötelező és ajánlott irodalom, a világ- és a magyar irodalom klasszikusainak munkái,
- valamennyi tantárgy fontosabb, a tanulók életkorának megfelelő szakkönyvei, az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola névadójának művei, róla szóló kiadványok,
- iskolatörténeti dokumentumok,- könyvtári szakirodalom.

## · **Mellék gyűjtőkör**

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteinek kielégítését szolgáló dokumentumok:

- a pedagógia határtudományai,
- a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő kiadványok,- audiovizuális ismerethordozók.

### ***11.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők***

- A NAT, az alapvizsga, az érettségi vizsga követelményei, az iskola típusa, szerkezete, nevelési és oktatási céljai, helyi tanterve, tantárgyi programjai módszertani kultúrája, könyvtári, információs szükségletei, az igényelt dokumentumok didaktikai szerepe (munkáltató anyagok, házi és ajánlott olvasmányok)

· Az iskola szociokulturális adottságai

· Az iskola könyvtári környezete

### ***11.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból***

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv), periodika
- Audiovizuális ismerethordozók: képes dokumentumok, hangzó dokumentumok (CD, kazetta), képes-hangos dokumentumok (videokazetta), tabletek,
- Számítógéppel olvasható dokumentumok (CD-ROM)

### ***11.4. Állományrészek***

· Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárban gyűjtjük az általános művelődéshez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat stb.

· Ismeretközlő irodalom

Gyűjtjük a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelő ismertetős és szakkönyveket. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányokat optimális mértékben, tanulócsoportnyi példányban szükséges beszerezni.

· Szépirodalom

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással gyűjtjük, figyelembe véve az életkori sajátosságokat. · Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyveit, a mindennapi pedagógiai munkát segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, folyóiratokat és az iskolai élettel összefüggő jogi, helyismereti és történeti forrásokat. **Pedagógiai művek:**

- pedagógiai lexikonok,
- neveléstörténeti összefoglalások,
- az oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek,
- a művelődés- és oktatáspolitikával foglalkozó dokumentumok,
- a családi életre neveléssel kapcsolatos művek,- tanári kézikönyvek, módszertani segédletek.

**A pedagógia határtudományai:**

- pszichológiai szótárak, enciklopédiák,
- a pszichológia alábbi területeivel foglalkozó kézikönyvek: általános lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei,
- a nevelés- és oktatáslélektannal foglalkozó alpművek,

- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- a szociológia, szociográfia, statisztika irodalma enciklopédikus szinten. ·

#### Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- a könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglaló művek,
- a könyvtári szakmai munkához szükséges segédletek (szabványok, szabályzatok) könyvtári jogszabályok, irányelvek,
- a könyvtárhasználatra és olvasásra nevelés módszertani segédletei. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök és egyéb folyóiratok.

#### · Időszaki kiadványok gyűjteménye

A tantárgyi programok és versenyek követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó

- napilap,
- pedagógiai hetilapok, folyóiratok (erős válogatással),- a tantárgyak módszertani folyóiratai (erős válogatással), - gyermek- és ifjúsági lapok (erősen válogatva).

#### · Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.(tabletek) · Tankönyvtár

Tankönyvek, tanári segédkönyvek, tartós tankönyvek gyűjteménye (fejlesztés alatt).



### ***11.5. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége***

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti anyagát, teljességgel egyetlen tantárgy irodalmát sem. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Több példányban kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket. Az ismeretterjesztő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

## **SZÉPIRODALOM**

### **ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGOZAT**

#### **A gyűjtés terjedelme és szintje A gyűjtés mélysége Dok.típus**

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák /világ és magyar irodalom/	Teljességgel	Könyv
Házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelt teljességgel	Könyv, AV dok.
A tananyag által meghatározott klasszikus és	Teljességgel	Könyv
kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes művei		
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	Teljességre törekvően	Könyv
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	Válogatással	Könyv
Tematikus antológiák	Válogatással	Könyv

Regényes életrajzok, történelmi regények	Válogatással	Könyv
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszéléses- és verses kötetek	Teljességre törekvően	Könyv
Az iskola névadójával kapcsolatos irod.	Teljességgel	Könyv

**ISMERETKÖZLŐ IRODALOM - ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGOZAT**

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje A gyűjtés mélysége Dok.típus</b>		
Alap- és középszintű ált. lexikonok és enciklopédiák	Teljességgel Erős válogatással	Könyv AV dok.
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói	Teljességgel	Könyv
A tananyaghoz kapcsolódó tudományok szakirányú segédkönyvei	Az életkori sajátosságokat figyelembe véve válogatva	Könyv
A tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói	Kiemelt teljességgel	Könyv AV dok.
Munkáltató eszközként használatos művek	Kiemelt teljességgel	Könyv AV dok.
A tananyagon túlmutató, a tájékozódást kielégítő alapszintű irodalom	Erős válogatással	Könyv
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	Teljességre törekvően	Könyv
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességgel Válogatással	Könyv AV dok.

Az idegen nyelvek tanításához felhasználható segédletek	Teljességre törekvően	Könyv AV dok.
Az iskola névadójáról szóló irodalom	Teljességgel	Könyv
Helyismereti, helytörténeti kiadványok	Válogatással	Könyv

### SZÉPIRODALOM - GIMNÁZIUMI TAGOZAT

#### A gyűjtés terjedelme és szintje A gyűjtés mélysége Dok.típus

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák /világ és magyar irodalom/	Teljességgel	Könyv
Házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelt teljességgel	Könyv AV dok.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes művei	Teljességgel	Könyv
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	Teljességre törekvően	Könyv
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	Erős válogatással	Könyv
Tematikus antológiák	Válogatással	Könyv
Regényes életrajzok, történelmi regények	Válogatással	Könyv
Az iskola névadójával kapcsolatos irod.	Teljességgel	Könyv
A tanított idegen nyelvek olvasmányos irodalma	Válogatással	Könyv

**ISMERETKÖZLŐ IRODALOM - GIMNÁZIUMI TAGOZAT**

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje A gyűjtés mélysége Dok.típus</b>		
Közép- és felső szintű ált. lexikonok és enciklopédiák	Teljességgel	Könyv
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet közép- és felső szintű összefoglalói	Teljességgel	Könyv
A tananyaghoz kapcsolódó tudományok szakirányú segédkönyvei	Teljességgel	Könyv
A tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói	Kiemelt teljességgel	Könyv AV dok.
Munkáltatóeszközként használatos művek	Kiemelt teljességgel	Könyv, AV dok.
A tananyagon túlmutató, a tájékozódást kielégítő közép- és felsőszintű irodalom	Erős válogatással	Könyv
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	Teljességre törekvően	Könyv
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességgel Válogatással	Könyv AV dok.
Az idegen nyelvek tanításához felhasználható segédletek	Teljességre törekvően	Könyv AV dok.
Az iskola névadójáról szóló irodalom	Teljességgel	Könyv
Helyismereti, helytörténeti kiadványok	Válogatással	Könyv