

# **MELLÉKLETEK**

## **MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM**

### **KÖZÉPISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG**

## 1. SZ. MELLÉKLET

# A MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KÖZÉPISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

### 1.A szabályzat indoklása

- ✓ A Móricz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára *egyházi fenntartású iskolai könyvtár*.
- ✓ Feladatait, a feladatok ellátásához szükséges gyűjteményt alapvetően meghatározzák a következő tényezők:
  - Az intézmény-SZMSZ-ben megfogalmazott- típusa, képzési formái.
  - A köznevelési törvény, valamint az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer.
  - A helyi tanterv.
  - Gyűjtőkörünk kialakítása során meghatározó az iskola pedagógiai programjában megfogalmazódó hitvallásunk érvényesítése.
- ✓ A könyvtár alapfeladatai:
  - A dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozása és őrzése, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.
  - Járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük fejlesztéséhez.
  - Szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, segítséget nyújt rendszeres önművelésükhöz és továbbképzésükhöz.
  - Sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját.
  - Szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.
- ✓ A könyvtár kiegészítő feladatai:
  - Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
  - Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése.
- ✓ Az iskolai könyvtár *kapcsolatban áll* Kisújszállás iskolai könyvtáraival, a városi könyvtárral, s a városban működő művelődési intézményekkel. Közvetlen és közvetett kapcsolatot tart más könyvtárakkal is, biztosítja e könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- ✓ Az iskolai könyvtár *használói* a Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium és Szakközépiskola dolgozói és tanulói. Kivételes esetekben – igazgatói engedéllyel- intézményen kívüli személyek is igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait.
- ✓ Az iskolai könyvtár csak úgy tud eleget tenni feladatainak, ha állománya gyűjtemény jellegű. Ennek érdekében jelen szabályzatunkban határozzuk meg a következő állományalakítási szempontokat:

- a könyvtár fő és mellékgyűjtőköre
- a gyűjtés határai (tematikus, formai, nyelvi, a téma tárgyalásának színvonala)
- a gyűjtés intenzitása (mélysége)
- a beszerzendő dokumentumok példányszáma
- állományapasztás, pótlás
- a könyvtár állományegységei

## 2. A könyvtár fő gyűjtőköre és mellékgyűjtőköre

- ✓ A könyvtár fő gyűjtőköre:
  - A fő gyűjtőkör területeit az intézmény funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok alkotják.
  - A fő gyűjtőkör azokat az oktatási- nevelési- szakirodalom szolgáltatási tevékenységhez kötődő ismeretterületeket foglalja magába, melynek irodalmát, tankönyveit, jegyzeteit a könyvtár magyar nyelven a lehetséges teljesség igényével, idegen nyelven válogatva gyűjti.
- ✓ A fő gyűjtőkör területei:
  - kézikönyvek
  - a tanított szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom
  - pedagógiai kiadványok: a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom
  - válogatott szépirodalom, házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok
  - aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges irodalom
  - helytörténeti kiadványok: az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok
  - a tanítás- tanulás folyamatához szükséges napi- és hetilapok, folyóiratok, audiovizuális és egyéb információhordozók (oktatócsomagok, szoftverek)
- ✓ A könyvtár mellékgyűjtőköre:
  - A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak ide. Ezeket a könyvtár válogatva gyűjti.
- ✓ A mellékgyűjtőkör területei:
  - szakirodalom: az oktatott tantárgyakból részletesebb ismereteket közlő dokumentumok, a pedagógusoknak a szaktárgyukban való elmélyült felkészülést biztosító művek, társadalmi érdeklődés által kísért szakirodalmi újdonságok
  - szépirodalom: a tananyagon túlmutató dokumentumok, társadalmi érdeklődés által kísért dokumentumok
  - a szabadidő tartalmas, hasznos eltöltését segítő dokumentumok

## 3. A könyvtár gyűjteményébe tartozó dokumentumtípusok

- ✓ kéziratok (az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok: pl. munkaterv, szabályzatok)
- ✓ nyomtatott dokumentumok:
  - könyvek
  - időszaki kiadványok (napi- és hetilapok, folyóiratok, évkönyvek, egyéb időszaki kiadványok)
- ✓ audiovizuális információhordozók
- ✓ elektronikus dokumentumok, szoftverek, oktatócsomagok

4. A gyűjtés határai nyelvi szempontból

- ✓ Az iskolai könyvtár döntően magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt.
- ✓ Válogatva felvehetők a gyűjteménybe idegen nyelvű dokumentumok is, melyek az iskolában oktatott nyelvek elmélyítését segítik. Ugyancsak felvehetők a gyűjteménybe azok az idegen nyelvű információhordozók, melyek az oktatásban felhasználhatók. Az intézményben jelenleg a következő nyelveket oktatják: angol, német, francia, orosz.

5. A gyűjtés határai tartalmi szempontból, a gyűjtés mélysége

- ✓ SZÉPIRODALOM

<b>A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE</b>	<b>A GYŰJTÉS INTENZITÁSA</b>
Antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására (lírai, prózai, drámai).	teljesség igényével
A tananyagnak megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok.	kiemelten teljességgel
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők életműve.	teljesség igényével
Magyar és külföldi meseirodalmat, népköltészetet bemutató antológiák.	válogatva
Más nemzetek irodalmát reprezentáló antológiák.	válogatva
A tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók művei.	erősen válogatva
Tematikus antológiák.	válogatva

Történelmi regények, regényes életrajzok.	erősen válogatva
Ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek	erősen válogatva
Az idegen nyelvek oktatásához felhasználható olvasmányos irodalom (idegen nyelvű)	erősen válogatva
Az intézmény életéhez kapcsolódó, a helytörténeti gyűjteménybe tartozó művek (pedagógusok, diákok megjelent kötetei)	teljességgel

✓ ISMERETKÖZLŐ DOKUMENTUMOK

<b>A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE</b>	<b>A GYŰJTÉS INTENZITÁSA</b>
Református hittan oktatásához szükséges Bibliák, szakkönyvek, pedagógiai művek	teljességgel
Gyermekbibliák, bibliai kommentárok, igemagyarázatok, hitmélyítő irodalom, vallási témájú szépirodalom	válogatva
Alapszintű általános enciklopédiák és általános lexikonok	teljességgel
Középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességgel
Felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességre törekedve
A tudományok és a kultúra alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói.	teljességgel
A tudományok és a kultúra felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói.	válogatva
Az iskolában oktatott tantárgyak, szaktárgyak alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói.	teljességgel
Az iskolában oktatott tantárgyak, szaktárgyak felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói.	válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek.	teljességgel

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó felsőszintű szakirányú segédkönyvek.	válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, azt kiegészítő középszintű ismeretközlő irodalom.	válogatva
A tananyaghoz közvetve kapcsolódó, azt kiegészítő felsőszintű ismeretközlő irodalom.	erősen válogatva
Munkáltató eszközként használt alap- és középszintű ismeretközlő dokumentumok.	teljességgel

A szakmai tárgyak alap- és középszintű ismeretközlő irodalma.	teljességgel
A szakmai tárgyak felsőszintű ismeretközlő irodalma.	erősen válogatva
A tananyagon túlmutató alap- és középszintű irodalom.	erősen válogatva
Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei.	teljességgel
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.	erősen válogatva
Pályaválasztási útmutató, továbbtanulást, pályaválasztást segítő kiadványok.	teljességre törekedve
Az idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek.	erősen válogatva
Az iskola életével, történetével kapcsolatos kiadványok.	kiemelten teljességgel
Pedagógiai szakirodalom: lexikonok, elméleti és történeti összefoglaló munkák, klasszikusok művei.	válogatva
Iskolapolitika, a pedagógiai kutatás módszereinek irodalma.	válogatva

Pedagógiai módszertani dokumentumok.	válogatva
A pedagógia határtudományainak (pszichológia, szociológia) irodalma.	erősen válogatva
A könyvtáros segédkönyvtárába tartozó dokumentumok: általános és szakbibliográfiák, szabványok, módszertani kiadványok.	válogatva
Munkaviszonnal, munkavédelemmel, adózással, társadalombiztosítással kapcsolatos irodalom.	válogatva

#### 6. A beszerzendő dokumentumok példányszáma

- ✓ A beszerzendő dokumentumok példányszámát alapvetően meghatározza, hogy azokat hány elkülönített állományrészbe kell osztani. Ezen állományrészek mindegyikébe be kell szerezni a szükséges példányt.
- ✓ A példányszámot befolyásolja, hogy a dokumentum a könyvtár fő vagy mellékgyűjtőkörébe tartozik.
  - Házi olvasmányokból legalább 5 tanulónként 1 példányt kell beszerezni.
  - Ajánlott olvasmányokból legalább 10 tanulónként 1 példány szükséges.
  - A szaktanárok által az oktató-nevelő munkában használt dokumentumokból legalább 3-4 példányt kell biztosítani.
  - A tanórákon munkaeszközként használt dokumentumokból annyi példány szükséges, hogy a használat során legalább minden két tanulóra jusson egy példány.
  - A mellékgyűjtőkörbe tartozó művekből elég 1-2 példány beszerzése.

#### 7. Állományapasztás, pótlás

- ✓ A könyvtári gyűjtemény alakításának folyamatához szorosan hozzátartozik az állományapasztás, mely az állománygyarapítással egyenrangú feladat.
- ✓ Az állományból a következő okok miatt törölhető dokumentum:
  - tervszerű állományapasztás
  - természetes elhasználódás
  - hiány
- ✓ Az állományapasztást a gyarapítással párhuzamosan, folyamatosan kell végezni.
- ✓ Az elavult példányokat lehetőleg az elavulás bekövetkezésekor ki kell vezetni az állományból (pl. jogszabályok).
- ✓ Célszerű két évente áttekinteni a teljes állományt az avulás és a fölőspéldányok megállapítása céljából.
- ✓ Az állományból kivonásra kerülő egyedi nyilvántartású dokumentumokról törlési jegyzéket kell készíteni, s a számítógépes egyedi nyilvántartásból ki kell vezetni!

- ✓ Az avulás miatt törölt dokumentumokat újabb (bővített, átdolgozott) kiadásukkal, illetve új kiadványokkal kell pótolni.
- ✓ A természetes elhasználódás és hiány miatt az állományból törölt dokumentumok pótlásáról is gondoskodni kell.

## 8. A könyvtár állományegységei

- ✓ Központi könyvtár:
  - kézikönyvtár
  - kölcsönözhető állomány-szépirodalom
  - kölcsönözhető állomány-ismeretközlő irodalom
  - különgyűjtemények:
    - tankönyvek
    - tanári kézikönyvek
    - helyismereti és iskolatörténeti gyűjtemény
    - könyvtárosi segédkönyvtár
    - hivatali segédkönyvtár
    - periodika gyűjtemény
    - videokazetták gyűjteménye
    - elektronikus dokumentumok gyűjteménye
- ✓ Kollégiumi letét
  - kézikönyvtár
  - kölcsönözhető állomány-szépirodalom
  - kölcsönözhető állomány-ismeretközlő irodalom
  - különgyűjtemények:
    - periodika gyűjtemény
    - videokazetták gyűjteménye

A szaktantermekbe, tanulószobára, hivatali helyiségekbe, tanári szobába igény szerint letéteket kell helyezni, melyről lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## 9. Záró rendelkezések

- ✓ Egy gyűjtemény önmagában sohasem lehet teljes. Iskolai könyvtárunk ezért együtt működik a könyvtári rendszer tagjaival, bekapcsolódik az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerbe.
- ✓ A beszerzésekről szóló döntéseket folyamatosan befolyásolják a szolgáltatási tapasztalatok, forráslehetőségek, könyvkiadás változásai, így közvetve a Gyűjtőköri Szabályzatot is. Ezért a azt rendszeresen felül kell vizsgálni, az abban foglaltakat frissíteni szükséges, ezért a könyvtár vezetője felelős.

## 2. SZ. MELLÉKLET

### A MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KÖZÉPISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK

### KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtári állomány feltárása

- ✓ A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- ✓ A dokumentumok valamennyi adatát a Szirén Integrált Könyvtári Program segítségével rögzítjük.
- ✓ Az adatlap tartalmazza:
  - a raktári jelzetet,
  - a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.

A dokumentumleírás 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 mindenkor az adott dokumentum.

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+melléklek: illusztráció; méret
- ✓ (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- ✓ megjegyzések
- ✓ kötés: ár
- ✓ ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. z iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- ✓ a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- ✓ címszerinti melléktétel,
- ✓ közreműködői melléktétel,

- ✓ tárgyi melléktétel.

#### Osztályozás

- ✓ A könyvtári állomány tartalmi feltárásának az eszköze az osztályozás.

#### Raktári jelzetek

- ✓ A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter- számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, ezek alapján kerülnek elrendezésre a polcon.

#### Az iskolai könyvtár katalógusai

- ✓ Könyvtárunk kizárólag a Szirén Integrált Könyvtári Program keresőrendszerét használja.
- ✓ A cédulakatalógusok építése 1989-ben lezárult.

#### A katalógus:

- ✓ Formája szerint:
  - számítógépes (Szirén)
- ✓ A tételek belső elrendezése szerint:
  - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
  - tárgyi katalógus (szak és tárgyszó)
- ✓ Dokumentumtípusok szerint:
  - könyv

A régi anyag teljes számítógépes feldolgozása megtörtént. Az új anyagokat kizárólag a Szirén programmal dolgozzuk fel.

A Szirén Integrált Könyvtári Program előfizetését, a frissítések megvásárlását iskolánk az éves költségvetésekbe betervezi.

A program a könyvtári munkagépén fut. Valamennyi jogosultsággal (állomány feldolgozása, könyvtári adatbázis kezelése, kölcsönzési modul használata) a könyvtáros tanár rendelkezik.

Kisújszállás, 2015. január

### 3. MELLÉKLET

## A MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS KOLLÉGIUM KÖZÉPISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

A Tankönyvtári Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezett alaplodokumentumok és jogszabályok alapján készült.

Fogalmak:

- ✓ Tartós tankönyv: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény táblás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.
- ✓ Ingyenesség biztosítása: az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.
- ✓ Ingyenesség biztosítása: az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét meghatározza a 2012. évi CXXV. törvény (A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról) 5 § (4) bekezdése.

Nyilvántartás

- ✓ Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét.
- ✓ Az ingyenes könyvek az igazgató döntése alapján az iskola tulajdonába kerülhetnek. Ilyen esetben az intézmény tankönyvtárat működtet, ekkor nyilvántartásba kerülnek a könyvek. Ekkor sem a könyvtár nyilvántartásába, hanem az úgynevezett tankönyvtári nyilvántartásba.
- ✓ A tankönyvek nyilvántartásának módja iskolai tulajdon esetén: időleges nyilvántartás.
- ✓ Az időleges leltárba vétel során a tankönyvek TK jelű, folyamatos sorszámú leltárszámot kapnak.

A tankönyvek használatba adása

- ✓ A tankönyvosztás során minden ingyenes tankönyvre jogosult tanulónak átvételi elismervényen rögzítjük az általa átvett könyveket, azok árát. Iskolai tulajdonú könyvek esetében nyilvántartjuk az átadott könyvek leltárszámát is (TK).
- ✓ Az átvételi elismervényeket a tanuló (szülő) kézjegyével ellátja, elismervén azt a tényt, hogy a tankönyveket átvette, valamint egész évben gondoskodik azok megóvásáról.

- ✓ Tanév végén a tanuló köteles minden tankönyvét az iskola részére visszaadni. Kivételt jelentenek az érettségi tárgyak tankönyvei, valamint az egyéb okból, szaktanár által több évnyi használatra kijelölt könyvek.

#### A kölcsönzés ideje

- ✓ Több évfolyamon használt könyvek esetén, ameddig a használat ideje tart.
- ✓ Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig.
- ✓ Tankönyvet csak egész tanévre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézményben. Ebben az esetben a kölcsönzött tankönyveket azonnali hatállyal vissza kell juttatni az iskola könyvtárába.
- ✓ A tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető.

#### Az iskolai tulajdonú tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje

- ✓ A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a tankönyv hanyag kezelése, elvesztése, szándékos rongálása esetén, vagy ha a kölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, anyagi kártérítéssel tartozik.
- ✓ A kártérítés módjáról és mértékéről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- ✓ Az elhasználódás mértéke:
  - első tanév végére legfeljebb 25%-os,
  - második tanév végére legfeljebb 50%-os lehet.
- ✓ Az elhasználtság mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
- ✓ Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak a megfelelő hányadát kell fizetni:
  - első tanév végére a vételár 75% - a,
  - második tanév végére a vételár 50% - a.
- ✓ Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

#### A könyvtáros tanár kötelezettségei

- ✓ Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás.
- ✓ A tankönyvtár nem képezi a könyvtár részét, a tankönyvtári könyvek nem részei a könyvtári állománynak.
- ✓ A könyvtáros tanár szakmai ismereteivel, gyakorlatával segítséget nyújt az ingyenes tankönyvellátás megszervezéséhez, lebonyolításához. A tankönyvtárhoz kapcsolódó feladatokat az iskola pedagógusaival, dolgozóival együtt végzi.

Kisújszállás, 2015. január