

A MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM  
ÉS  
MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

**Könyvtárhasználati és működési rend**

OM azonosító: 031202



# A MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I.

### **A könyvtár adatai:**

A könyvtár neve: Medgyessy Ferenc Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe: 4031 Debrecen, Angyalföld tér 2.

Létesítésének ideje: 1986.

Elhelyezése: két, egymásba nyíló helyiség a gimnázium épületének első emeletén.

Alapterülete: 120 m<sup>2</sup>, (olvasóterem 70 m<sup>2</sup>, kölcsönzési tér 50 m<sup>2</sup>).

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: az iskolai könyvtárhálózat tagja.

### **Fenntartás és szakmai irányítás**

A könyvtár a Medgyessy Ferenc Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, valamint fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Szakmai központja: Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára. A könyvtár tulajdonbélyegzője: ovális alakú, 35 mm. x 18 mm. Felső pereme alatt a Medgyessy Ferenc Gimnázium, alsó pereme alatt a Könyvtára felirat áll. A középső üres részre kerül a leltári szám.

## II.

### **Feladatai:**

- Biztosítja a gimnázium nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásainak egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik.
- Központi szerepet tölt be a gimnázium, olvasás és könyvtár pedagógiai tevékenységében.
- A nevelőtestület közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, olvasási kultúrájuk fejlesztését.
- Használók köre a gimnázium tanulóiból és a gimnázium nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozóiból áll.

### **Állományalakítás:**

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti az állományát.
- A könyvtáros és az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelők, a diákok javaslatait, valamint a gimnázium könyvtári környezetének adottságait /lakótelepi környezet, a megyei könyvtár, valamint a városi könyvtári hálózat hatókörén kívül esik./
- A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

- A dokumentumok beszerzése vétel és ajándék útján, a gyűjtőkori elveknek megfelelően történik.
- Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a gimnázium az éves költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.
- A költségvetési keret 70%-ának folyamatos felhasználására a Könyvtárellátóval szerződést köt. A szabad keretet könyvesbolti, antikváriumi, valamint könyvtári forgalomba nem kerülő dokumentumok vásárlására fordíthatja.

### **Gyűjtőköre**

- 1. számú melléklet

### **Az állomány tagolása, elhelyezése**

- Kézikönyvtár, mely tartalmazza az alapgyűjteményen kívül (enciklopédiák, lexikonok, szótárak, szintézisek, stb.) a munkaeszközként használt műveket, valamint a házi olvasmányok egy-egy példányát. Nem kölcsönözhető állományegység. Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő szakirodalom, ezen belül betűrendben. A raktári jelzetet a dokumentum gerincén kell elhelyezni.
- Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány, melynek rendje megegyezik a kézikönyvtár rendjével.
- Segédkönyvtár a könyvtáros tájékoztató segédeszközeit, a könyvtári munka szakirodalmát tartalmazza.
- Periodikák: hírlapok és folyóiratok, melyek a diákoknak és a pedagógusoknak a tanuláshoz, önműveléshez és az általános tájékozódáshoz szükségesek. Korlátozottan kölcsönözhető állományegység. A friss számok az olvasóteremben folyóiratállványokon vannak elhelyezve.
- Különgyűjtemény a pedagógiai gyűjtemény, mely az oktatás-nevelés szakirodalmát, a tananyagrészek feldolgozásához szükséges alapműveket, feladatgyűjteményeket tartalmazza kellő példányszámban.
- Audiovizuális gyűjtemény, mely a video- és hangfelvételekből, CD-ROM lemezekből áll. Nem kölcsönözhető állományegység. Raktári rendjük: dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezés.
- Letéti állomány, melyet egy tanévre kihelyez a könyvtár a tanári szobába.

### **Az állomány nyilvántartása**

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet és az MSZ 3448-78 szabvány szerint történik.

- A beérkezett dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros nyilvántartásba veszi. Az állományba vétel a számlákon, jegyzékeken feltüntetett sorrendben történik.
- A tartós megőrzésre szánt könyvekről egyedi (cím) leltárkönyvet vezet a könyvtár.
- A brosúrákról összesített nyilvántartás készül.
- Audiovizuális dokumentumokról dokumentumtípusonként önálló leltárkönyvet vezet a könyvtár.
- Az állományról csoportos nyilvántartást vezet.
- A periodikákról ideiglenes cardex nyilvántartás készül. A hiánytalan évfolyamokat a (megőrzési terv szerint) külön nyilvántartásba vezeti.

A könyvtár teljes állományáról raktári katalógus készül, melyben a katalóguscédulák sorrendje megegyezik a dokumentumok elhelyezési rendjével.

### **Mellékletek:**

- A könyvtár gyűjtőkori szabályzata

- Katalógusépítési szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírása
- A könyvtár használati rendje
- A könyvtár nyitva tartása
- A könyvtár éves költségvetése

## **A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE**

A könyvtár szolgáltatásait (működési szabályzat IV. pont) az iskola tanulói, nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat térítésmentes, beiratkozási díj nincs.

Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma a diákok számára maximum 6 db, felnőttek számára 12 db.

A kölcsönzött könyvet elolvasás után azonnal, de legkésőbb két héten belül vissza kell adni.

Periodikumok esetén a kölcsönzési határidő 3 nap.

Kézikönyvtári dokumentumokat csak egy tanóra lehet kölcsönözni.

A kölcsönzött dokumentumokkal a végzős diákoknak május 15-ig, a többieknek a tanév utolsó napjáig kell elszámolnia.

Az olvasó a használt dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszített, megrongált dokumentumot ugyanazzal köteles pótolni vagy annak forgalmi értékét megtéríteni.

Könyv-és könyvtárhasználati órák iránti igényt minimum 2 héttel, könyvtárhasználatra épülő szakórát minimum 3 nappal előbb egyeztetni kell a könyvtárossal.

Helyben olvasás, kutatómunka a könyvtár nyilvántartása idején bármikor folytatható.

Nyitvatartási idő: heti 25 óra

Hétfő	8:00-14:30
Kedd	8:00-12:00
Szerda	8:00-12:00
Csütörtök	8:00-14:30
Péntek	8:00-12:00

## **A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

A könyvtáros folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 16/1998. (IV.8) MKM rendelet, az 1993. évi LXXIX. Sz. oktatási törvény, a NAT, valamint az intézmény pedagógiai programja és tanterveinek figyelembevételével végzik.

Az iskolában 4+1 osztályos képzés folyik: képzőművészeti, angol és német tagozat, valamint 5. évfolyamos művészeti szakképzés. Oktatott idegen nyelvek: angol, német, francia, orosz.

A Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával gyűjtőköri egyeztetés történt.

Főgyűjtőkörébe az alapfunkciójából (középfok), illetve típusából (általánosan képző) adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak. E feladatok megvalósítását segítő ismerethordozókat a teljesség igényével gyűjti.

### **1. Írásos nyomtatott dokumentumok:**

- Könyvek:
  - kézi- illetve segédkönyvek
  - a tantervi házi és ajánlott olvasmányok
  - órán munkáltatóeszközként használatos művek

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom
- Periodikumok
  - A tanítás- tanulás folyamatába illeszthető napi-hetilapok, folyóiratok (70-80 féle)

## 2. Nem nyomtatott dokumentumtípusok

- AV dokumentumok (tananyaghoz kapcsolódó, oktatási céllal készült)
  - Videokazetták
  - Nyelvi hangkazetták
  - CD-ROM-ok

Gimnázium kéziratok dokumentumai

- Tanulói, tanári pályázatok, dolgozatok
- A gimnázium kiadványai

Mellékgyűjtőkörébe a másodlagos funkciójából adódó szükségletek, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók tartoznak. Ezek beszerzését csak részlegesen vállalja.

A nyelvi-földrajzi határok tekintetében: csak a Magyarországon, magyar nyelven kiadott dokumentumokat gyűjti. Kivétel: az idegen nyelvek tanításához kapcsolódó néhány nyelvkönyv, kazetta, módszertani kiadvány. Időhatárokat tekintve: a kurrens ismerethordozókat szerzi be.

A gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatóak.
- A tanított tárggyal kapcsolatban álló és a korcsoporttal (14-18 évesek) foglalkozó, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- Könyvritkaságok, régi könyvek.
- A felsőoktatás, képzés problémáival foglalkozó művek.
- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató, szabadidős olvasmányok.

A beszerzendő művek példányszáma:

Figyelembe veendő, hogy az adott dokumentum

- Fő illetve mellékgyűjtőkörbe,
- Hány elkülönített állományrészbe tartozik.

Házi olvasmányból: 5 tanuló/ 1 pld.

Ajánlott olvasmányból: 10 tanuló/ 1 pld.

Pedagógiai irodalomból: 2-3 pedagógus/ 1 pld.

Mellékgyűjtőkörbe tartozókból 1-2 pld.

### Beszerzési forrásai:

Könyvtárellátó Kht., Könyvesboltok.

## A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

### 1. Szépirodalom

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és magyar irodalom bemutatására	a teljesség igényével
A gimnázium tananyagának megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok	kiemelten a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	teljességgel
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei	teljességgel
A nemzet irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással
Tematikus antológiák	válogatva
Regényes életrajzok	erős válogatással
A gimnáziumban tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással

### 2. Ismeretközlő szakirodalom

Alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Válogatva
Középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességgel
Felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességre törekedve
<b>A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet</b>	
Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességgel
Felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
<b>A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató</b>	
Alapszintű szakirányú segédkönyvek	Válogatva
Középszintű szakirányú segédkönyvek	Teljességgel
Felsőszintű szakirányú segédkönyvek	Válogatva
<b>A tantárgyak</b>	
Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességgel
Felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
<b>Munkáltató eszközként használatos művek</b>	
Alapszintű ismeretközlő irodalom	Válogatva
Középszintű ismeretközlő irodalom	Teljességgel
<b>A tananyagot kiegészítő, ahhoz közvetlenül kapcsolódó</b>	
Középszintű szakirodalom	Bő válogatással
Felsőszintű szakirodalom	Erős válogatással
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
A gimnázium tantervei, tankönyvei, munkafüzetek	Teljességgel
Általános iskolai tantervek, tankönyvek	Erős válogatással
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességre törekedve

A gimnáziumban tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Válogatva
Debrecenre vonatkozó helytörténeti kiadványok	Válogatva
A gimnáziummal, életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	Teljességgel

### 3. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és háttértudományai:

- Pedagógiai lexikonok
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- Az iskolaügyre vonatkozó határozatok
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülő kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- Tanári kézikönyvek, a gimnáziumban oktatott valamennyi tantárgy módszertani segédkönyvei
- A felsőoktatási intézmények tájékoztatói

A pedagógiai háttértudományai közül elsősorban a pszichológia irodalmát gyűjti:

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- A pszichológia részterületei közül elsősorban az általános lélektan, a fejlődéslelektan, a gyermek- és ifjúkortana, a szociálpszichológia, a személyiség lélektan legalapvetőbb művei
- Az alkalmazott lélektan ágai közül elsősorban a nevelés és az oktatás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
- A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák
- A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten gyűjti. Gyűjtőkörébe tartoznak továbbá azok a művek, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal: olvasási szokásokkal, oktatásügyi statisztika, családjogi törvény és az ehhez kapcsolódó rendeletek, oktatásügyi jogszabályok, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

### 4. A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi és segédkönyvtárak mellett válogatva tartalmazza:

- Első fokú általános bibliográfiákat, a legfontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint a szakbibliográfiákat.
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói
- A könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, az indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédleteket.

A könyvtári munka módszertani segédleteit tartalmi teljességgel gyűjti:

- Könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok
- Az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok

Teljességgel gyűjti a tantárgyi bibliográfiákat, az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványait.

### 5. Helyismereti gyűjtemény

Gyűjti az iskola névadójával, az intézmény életével, működésével, történetével kapcsolatos dokumentumokat a teljesség igényével. (Évkönyvek, sajtócikkek, fotók).

### 6. AV-CD gyűjtemény

Az oktatáshoz szükséges ismerethordozók gyűjtése erős válogatással.

### 7. Periodikák

Gyűjtendő periodikumok:

- Legalább 1 megyei napilap
- Legalább 1 országos napilap
- Pedagógiai, pszichológiai folyóiratok
- Tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakma folyóiratai
- Ifjúsági lapok
- A tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos, művészeti és idegen nyelvi folyóiratok

### Folyóiratok jegyzéke: melléklet

A folyóiratok megőrzési idejére vonatkozó jelölések:

K: kötve, tartós megőrzés | T: tékázva, 3 évig őrzés | S: évente törlendő

### Folyóiratok jegyzéke

A Biológia Tanítása	k	Módszertani lapok:	
A Földrajz Tanítása	k	▪ Biológia	k
A Fizika Tanítása	k	▪ Ének-zene	k
A Kémia Tanítása	k	▪ Felnőttoktatás	k
A Matematika Tanítása	k	▪ Informatika és Technika	k
Computer Panoráma	t	▪ Kémia	k
Édes Anyanyelvünk	k	▪ Magyar	k
Élet és Tudomány	t	▪ Matematika	k
Élet és Irodalom	t	▪ Történelem	k
Hajdú-Bihari Napló	s	Művelődési Közlöny	k
História	k	Pályázati Figyelő	s
I.T.K.	k	Polygon	k
Irodalomtörténet	k	Rubicon	k
Iskolakultúra	k	Sansz	s
Iskolaszolga	s	Természet Búvár	t
Köznevelés	t	Természetvilága	k
Kritika	t	Új Pedagógiai Szemle	k
Magyartanítás	k		