

ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A gyűjtés köre (fő- és mellékgyűjtőkör)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, az így fejlesztett állomány eszközülni szolgál annak megvalósításához. Az iskolai könyvtár állománya nagyban segíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást.

A feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A gyűjteménynek tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola oktató és nevelő tevékenységéhez szükség van.

Iskolánk egészségügyi és művészeti, közgazdasági, szépész, informatikai profillal rendelkezik, ennek megfelelően kell kiemelt figyelmet fordítani az adott területek szakirodalmának gyűjtésére. Amennyiben az iskola profilja változik, az állománygyarapítás ennek megfelelően alakul.

A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközanyagokat.

A gyűjtemény kialakításánál meghatározó az iskola szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja, helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Figyelembe kell venni az iskolán kívüli forrásokat is. (Más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele, könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.)

Főgyűjtőkörbe tartozó ismerethordozók:

általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, a tanított nyelveknek megfelelő egy és kétnyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, tankönyvek, a tantárgyaknak megfelelő tanári segédkönyvek, folyóiratok, napilapok, az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok, nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyakhoz kapcsolódó AV-k, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k.

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni a különböző tantárgyak követelményrendszerének megfelelően alap- és középszintű irodalmat. Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat.

Az iskola profiljának megfelelően kiemelt figyelmet kell fordítani a kereskedelmi, vendéglátó-ipari, egészségügyi, művészeti, közgazdasági, az informatikai, számítástechnikai, gépészeti, szakirodalom, építőipari, faipari, kerámiaipari, szépészeti, könnyűipari, műszaki, valamint a különböző helyismereti, helytörténeti kiadványok beszerzésére.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően antológiákat, házi- és ajánlott olvasmányokat, teljes életműveket, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait: pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket, a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát, az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket, a műveltségi területek módszertani segédleteit, az iskolával kapcsolatos kiadványokat, jogszabályokat, az oktatási intézmények tájékoztatóit, felvételi, továbbtanulási tájékoztatókat, általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat, az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell a tájékoztatási segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket, a könyvtártani összefoglalókat, a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket, a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat, módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Kéziratok

Idetartoznak az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja, kísérleti dokumentációk, iskolai újság és radio dokumentációi.

Tankönyvek, tartóstankönyvek, segédkönyvek

Különggyűjteményként kezeljük az iskola profiljának megfelelő, könyvtári nyilvántartásba vett tankönyveket, tartóstankönyveket.

Mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok szolgálják. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, más könyvtárak adatbázisát is figyelembe véve tudja vállalni.

A gyűjtés mélysége

A főgyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű anyagokat lehetőség szerint *teljes* mélységben, a mellékgyűjtőkörbe tartozókat *válogatva* gyűjti a könyvtár. A „teljes mélységű” gyűjtésszintű dokumentumok beszerzése *folyamatosan*, a „válogatott” gyűjtésszintű anyagoké pénzügyi és egyéb feltételektől függően *esetenként* történik.

A gyűjtés dokumentumtípusai

Könyvek és könyv jellegű kiadványok, folyóirat jellegű kiadványok, audiovizuális ismerethordozók, egyéb dokumentumok (iskolai kiadványok, prospektusok, stb.)

Az információ szolgáltatása nemcsak nyomtatott dokumentumokkal történik. Egyre nagyobb szerepe van az elektronikus, illetve az Interneten elérhető

információknak, melyek esetenként pótolhatják az állományból hiányzó nyomtatott dokumentumot.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei, stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó műveket, még ha ajándékozás útján kerültek a könyvtárba, akkor sem szabad állományba venni.

A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtári állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokkal.

Vétel:

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól, folyóirat-terjesztőtől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzfizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől)

Ajándék:

Az ajándék mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadó által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (szakdolgozatok, diplomamunkák, pályamunkák, versenyek forgatókönyve, helyi- megyei- országos versenyek feladatlapjai és azok megoldásai, prospektusok, kiállítási katalógusok, stb.) beszerzése történhet így. A tantestület tagja, az iskola bármely dolgozója és tanulója által készített dokumentumnak helye van az iskolai könyvtárban, amennyiben témája megfelel a gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak.

Csere:

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, a beszerzésnek tervszerűen, a beszerzési keret figyelembe vételével kell történnie. Az állománygyarapítás tervszerűsége csak akkor biztosított, ha a megvalósításhoz szükséges tervezett beszerzési keret rendelkezésre áll.