

**MAGYAR ÖRÖKSÉG-DÍJJAL KITÜNTETETT  
LÓNYAY UTCAI REFORMÁTUS  
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**



**KÖNYVTÁRÁNAK  
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

**2021.**

## **Tartalomjegyzék**

- I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**
- II. Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés**
- III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból**
- IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból**
- V. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége**
- VI. Az iskolai könyvtárból kihelyezett letét**
- VII. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai**
- VIII. A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai**

## I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

### 1. Az iskola szerkezete, jellemzője

Intézményünk nappali rendszerű, 8 és 4 évfolyamos középiskola, általános, nyelvi és természettudományos tagozatokon, a több évszázados protestáns oktatás hagyományából építkezve, évfolyamonként két-három osztállyal. Iskolánk egyházi intézmény, ennek megfelelően szélesíti a könyvtár állományának gyarapítását.

Könyvtárunk az intézmény részét képező nem nyilvános könyvtár.

Az iskola nevelési-oktatási céljai Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadását úgy biztosítjuk, hogy a tantárgyak a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv, kerettanterv művelődési területeit építik magukba, tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

### 2. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár a gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek és javaslatainak figyelembevételével fejleszti.

### 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkör a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. Megalapozza a szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka, melynek szabályait az iskolai könyv-

tár gyűjtőköri szabályzatában határozzuk meg. A gyűjtőmunka egyúttal szelektív is, melynek szempontjait a fő és mellék gyűjtőkör írja körül.

#### A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok:

- -iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek;
- -munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom;
- -feladatgyűjtemények;
- -szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények;
- -kötelező és ajánlott olvasmányok;
- -könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok;
- -tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok;
- -iskolatörténeti dokumentumok.

A mellék gyűjtőkör a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre. Ide tartoznak a tanulók egyéb tanulmányait, valamint a diákok és a pedagógusok önképzését, szórakozását szolgáló dokumentumok:

- -ismeretközlő irodalom, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom;
- -a tanítási órákhoz felhasználható információhordozók;
- -feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek;
- -egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom;
- -pedagógiai módszertani szakirodalom;
- -audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k.

#### Az iskola küldetésnyilatkozata

A Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium célja és feladata a Református Közoktatási törvényben rögzítettek alapján, hogy tanulóit gondolkodó, művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet

hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni; református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett saját felekezetük és a Református Egyház értékeinek megbecsülésére nevelje. Mindezek megvalósítása egyházunk oktatási intézményeinek évszázadok során kialakult hitbeli és tudásbeli örökségére, valamint pedagógiai kultúrájára épül, és azt fejleszti tovább.

## **II. ÁLLOMÁNYFEJLESZTÉS ÉS GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS**

### **1. Alapelvek**

1.1 Iskolai könyvtárunk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) előírtaknak megfelelően elkészített, a fenntartó által elfogadott gyűjtőköri szabályzat alapján fejleszti állományát az adott intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott feladatokkal és szükségletekkel összhangban.

1.2 Az első pontban megfogalmazottak alapján értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan, válogatva gyűjtjük a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedjük a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhetünk teljességre.

Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítania kell a világnézeti, vallási és egyéb ismeretek többoldalú megközelítését, ugyanakkor az iskola szellemiségét is sugároznia kell. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Hozzáférhetővé kell tennünk a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat és a könyvtári rendszer által hozzáférhető információs forrásokat is.

1.3 Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket (lexikonok, szótárak, enciklopédiák), a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait (bibliográfiák, adattárak), a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni a szükséges példányszámban, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközül

szolgáló dokumentumokat kell biztosítanunk. Gyűjtési kötelezettségünk kiterjed a tartós tankönyvek, a kötelező és az ajánlott olvasmányok körére is. A teljesség igényével gyűjtjük az iskolánkról megjelent irodalmat.

1.4 A nyomtatott dokumentumok mellett könyvtárunk válogatva gyűjti, tárolja, nyilvántartja és szolgáltatja az iskolába kerülő nem nyomdai úton előállított, audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is. Rendelkezünk a dokumentumok használatához és az új dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

1.5 Iskolánk muzeális értékű dokumentumokkal is rendelkezik. Az iskolai könyvtárak muzeális anyagait eredeti helyükön kell megőrizni, nyilvántartani, feltárni és a tudományos kutatás számára hozzáférhetővé tenni.

1.6 Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek, folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és minőségi összetétele, a dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók és a nevelők létszáma, az elkülönített állományrészek száma határozza meg.

1.7 A (szak)tantermek, tanulószobák dokumentumszükségleteit állandó letétek kihelyezésével vagy – korlátozott példányszám esetén – a szükséges dokumentumok rövid időre (a tanítási óra vagy egyéb foglalkozások idejére) szóló kölcsönzésével elégítjük ki. A rövidebb vagy hosszabb időre kihelyezett művek egy-egy példányát a könyvtárban is igyekszünk hozzáférhetővé tenni.

1.8 Az állomány rendszeres, szakszerű gyarapításával és apasztásával kívánjuk elérni a könyvtári gyűjtemény optimális tartalmi és mennyiségi összetételének, megfelelő arányainak megteremtését. A korszerű könyvtári állomány kialakítását a fölöslegessé vált vagy elhasználdott példányok kivonásával segítjük elő.

1.9 Az iskolai könyvtár állományát az SZMSZ-ben rögzített alapelvek szerint nyilvántartva, számítógépes program segítségével feltárva bocsátjuk rendelkezésre.

1.10 Az állomány fejlesztésének anyagi feltételeit az iskola költségvetésén belül az intézmény fenntartója biztosítja. A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért az iskolai könyvtáros a felelős. Gyűjteményszervezési tevékenysége során egyeztet az intézmény vezetőivel, a nevelőtestület tagjaival.

1.11 Állománygyarapításkor figyelembe vesszük a világhálón elérhető dokumentumok körét is (pl. MEK, Digitális Irodalmi Akadémia stb.).

## 2. Gyűjteményszervezés

### 2. a) Az állománygyarapítás módjai:

- vétel: - megrendeléssel (pl. jegyzék alapján)  
- közvetlenül a boltokból, antikváriumokból, könyvügynököktől
- ajándék: - független a könyvtári költségvetéstől, intézményektől,  
- magánszemélyektől történő átvétel
- csere: - szintén független a költségvetéstől, nagyon kis szerepet játszhat  
az állománygyarapításban (pl. testvérintézményektől)
- egyéb: - saját kiadványok előállítása

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- **tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai-irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele;
- **nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó angol, német, spanyol nyelvű ismerethordozók.

### 2. b) Az állományapasztás okai:

Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor, a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás: a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- természetes elhasználódás: megrongálódott dokumentumok selejtezése;
- hiány: minden tanév végén előfordulhat, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét (pénzben megtérített követelés);
- bűncselekmény: lopás.

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni. Az állományapasztáshoz az igazgató írásbeli engedélye, hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza. A törölt dokumentumban a törlés tényét pecséttel rögzíteni kell.

Az elavult tankönyvek selejtezését saját hatáskörben végezi a könyvtáros. Selejtezésükkor azokat az elektronikus nyilvántartásból kivonja.

Az állományapasztás nyilvántartása a könyvtár vagyoni alapokmánya.

Az itt nem érintett kérdésekben a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM együttes rendelet értelmében kell eljárni.

## **2. c) Az állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány leltározása 25.001-75.000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében 5 évenkénti ellenőrzést igényel. Az állományszervezésre vonatkozó rendeletek megtalálhatók a Szervezeti és Működési Szabályzatban.

## **III. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE TARTALMI SZEMPONTBÓL**

### **a. Kézikönyvtári állomány**

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (10-18 év) figyelembevételével:

- általános- és szaklexikonok, enciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (CD, DVD).

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s a közeljövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életraj-



zi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Válogatva helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek az iskolai könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú, magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik az interneten elérhető számítógépes adatbázisok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

## **b. Szépirodalom**

Az alapvizsga és az általános műveltség követelményeinek megfelelően fejlesztett témacsoport. Túlnyomó többségét a kötelező olvasmányok és az ajánlott szépirodalmi művek alkotják nagyobb példányszámban.

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.

## **c. Szakirodalom**

A helyi tantervnek megfelelő, az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyveket soroljuk ide.

## **d. Hittankönyvek**

A hittannal kapcsolatos szép- és szakirodalmi művek kerülnek ide. A hittan tankönyvek a tankönyvek közé sorolandók.

### **e. Pedagógiai gyűjtemény**

A pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei tartoznak ide.

Teljességre törekvően gyűjtjük a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, atlaszok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek példányait.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat,
- a kiemelkedő pedagógiai munkákat,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit,
- a családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat,
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

### **f. Könyvtári szakirodalom**

Könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, a keverttantervhez kapcsolódó dokumentumok köre tartozik ide.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- a kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyagokat,
- a könyvtári munka módszertani segédleteit, az összefoglaló munkákat,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket.

### **g. Időszaki kiadványok**

Hetilapok és egyéb folyóiratok. A megvásárolt periodikák jelentős részét 2-5 éven belül selejtezzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. Az iskolatörténeti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

## **h. Audiovizuális dokumentumok**

Audiovizuális részlegünkben a CD-k, DVD-k találhatóak. A hangzó anyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Szelektálva beszerzendők még az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai, a nyelvi és irodalmi lemezek.

## **i. Tankönyvek**

A könyvtár kölcsönözhető és nem kölcsönözhető, kurrens és a napi szintű oktatásban már részt nem vevő tankönyvállománya.

Az olvasóteremben szabad polcon, valamint az épületben külön raktárhelyiségben helyezzük el azokat a tankönyveket, melyeket nem használnak az adott tanévben. Az adott tanévi, használatban lévő tankönyvek gyűjteménye – a használaton kívüliektől elkülönítve – az olvasóteremben található, tantárgyak, azon belül évfolyamok szerinti rendben elhelyezve. Tankönyvállományunk főként használt példányokból áll, de az utánrendelések, valamint az állományból kivont dokumentumok apasztása utáni pótlás révén évről-évre folyamatosan frissül, bővül.

## **IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FORMAI SZEMPONTBÓL**

### Dokumentumtípusok:

- könyvek,
- időszaki kiadványok,
- kisnyomtatványok (pl. iskolatörténeti),
- kéziratok (pl. iskolai pályamunkák)
- térképek.

### Audiovizuális dokumentumok:

- CD lemezek,
- DVD lemezek.

A kisméretű és a gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár, azokat szükség esetén könyvtárközi kölcsönzéssel szerezzük meg a könyvtári tanórai használatra.

## V. A GYŰJTÉS TERJEDELME, SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

### A) Kézikönyvtári állomány

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Általános- és szaklexikonok, enciklopédiák	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
A tananyagokhoz kapcsolódó-, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-, és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalókat, ismeretközlő művek	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	Válogatva	1
Adattárak, kronológiák, címtárak, útikönyvek, térképek	Erősen válogatva	1
Egynyelvű szótárak	Válogatva	1-2
Többnyelvű szótárak (angol, francia, német) (kis-, közép-, nagyméretű)	Válogatva	1-20
Többnyelvű szótárak (a nem oktatott nyelvekről)	Válogatva	1
Különféle atlaszok	Válogatva	1-2
Az általános műveltséghez tartozó alap- és középszintű művészeti, sport, politikai és gazdasági témájú dokumentumok	Válogatva	1

## B) Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott házi olvasmányokat, antológiákat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmazza, figyelembe véve az életkori sajátságokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A gimnázium 5-12. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott kötelező, illetve ajánlott szépirodalmi olvasmányok.	Teljességre törekedve gyűjtjük	3-20
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és ezek gyűjteményes kötetei	Teljességre törekedve gyűjtjük	1-2
A magyar irodalom és a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern irodalmi művek	Válogatva	1-2
Tematikus antológiák (iskolai, nemzeti és családi ünnepek szervezéséhez)	Erősen válogatva	1
Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, teljes életművei	Válogatva	1
Lírai, prózai és drámai antológiák, tematikus antológiák	Válogatva	1
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek	Válogatva	1
Szórakoztató irodalom (regényes életrajzok, történelmi regények stb.)	Erősen válogatva	1

### C) Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek	Válogatva	1
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Válogatva	1-2
A vallástudomány alapl művei, a Bibliával foglalkozó szakirodalom, egyháztörténeti kiadványok, a keresztény- és nem keresztény egyházakkal foglalkozó szakirodalom, vallásfilozófiai, dogmatikával kapcsolatos, erkölcstannal foglalkozó szakirodalom	Válogatva	1-2
Magyar és más népek népköltészetét, mitológiáját, meseirodalmát bemutató dokumentumok	Válogatva	1-2
Az oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek, ill. idegen nyelvű olvasmányos irodalom	Válogatva	1
Nyelvtudományokkal kapcsolatos, a nyelvek oktatását segítő irodalom	Válogatva	1

A pszichológiai, szociológiai szakirodalom, jogi és közigazgatási szakirodalom	Erősen válogatva	1
A családi életre neveléssel foglalkozó dokumentumok	Válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Válogatva	1-5
Az egészséges életmóddal (táplálkozás, sport) foglalkozó dokumentumok	Erősen válogatva	1
Felvilágosító könyvek (drogproblémák, szexuális neveléssel foglalkozó dokumentumok stb.)	Erősen válogatva	1
Zenei irodalom, kották	Erősen válogatva	1
Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei	Erősen válogatva	1
Korszerű információhordozók, számítógéppel használható információhordozók	Válogatva	1
Tematikus antológiák (iskolai, nemzeti és családi ünnepek szervezéséhez)	Erősen válogatva	1

#### D) Tankönyvek gyűjteménye

Az iskolában használt tankönyvek és segédkönyvek.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A gimnázium 5-12. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek, tan-könyvi segédkönyvek, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, atlaszok stb.	Teljességre törekedve gyűjtjük	Az évfolyamok, osztályok, bontott csoportok létszáma szerint; kb. 1-30

#### E) Pedagógiai gyűjtemény

Az iskola gyűjti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, szakkönyveit, a napi gyakorlatot segítő könyveket, segédleteket.

Pedagógiai, pszichológiai fogalomgyűjtemények, szótárak	Válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az érvényben lévő iskolai tantervek	Kiemelten gyűjtjük	1-2
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Kiemelten gyűjtjük	1-5
A pedagógiai irodalom: a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő kiadványok	Válogatva	1
Oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások	Válogatva	1



### **F) Iskolatörténeti gyűjtemény**

Itt található az iskolánkkal, a végzett diákokkal és a volt tanárokkal kapcsolatos dokumentumok többfajta csoportosításban.

Az iskola történetével és életével foglalkozó kiadványok: sajtótermékek, cikkek, filmek, sajtófelvételek, fényképek.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az iskola tanárainak, és diákjainak, „öregdiákjainak” a publikációi, írásai, szépirodalmi alkotásai (kéziratban is)	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2

### **G) Könyvtári szakirodalom**

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkákhoz szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok. A könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei.

Könyvtári szakirodalom: az iskolafokozatnak megfelelő tájékoztató munkához szükséges kézikönyvek, bibliográfiák, állománygyarapítási tanácsadók, szabványok, jogszabályok, rendeletek és egyéb dokumentumok	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantervi bibliográfiák, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Könyvtárhasználati módszereinek segédletei	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1

### **G) Hivatali segédkönyvek**

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök és az ezzel kapcsolatos folyóiratok, illetve az elektronikus adathordozón megjelenő jogtárak tartoznak ide.

Ezek a dokumentumok többnyire nem a könyvtárban található, hanem a gazdasági irodában vagy az igazgatói- vagy igazgatóhelyettesi irodákban.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai.

Az iskola vezetősége részére az iskola oktató munkájának irányításához tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok	Válogatva	1
Tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, segédkönyvek	Válogatva	1

### **H) Időszaki kiadványok (periodikumok)**

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó havilapok.

Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	1
Ismeretterjesztő hetilapok, folyóiratok	Válogatva	1-1

## **VI. A KÖNYVTÁRBÓL KIHELYEZETT LETÉT**

### **Tantermekben elhelyezett letét**

A pedagógusokkal egyeztetve, a tantermekben helyezzük el a diákok mindennapos tanulásához szükséges kézikönyveket, tankönyveket, melyekről a könyvtáros lelőhelynyilvántartást vezet.

## **VII. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA, A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI**

### **Katalóguskészítés és -szerkesztés általános szabályai**

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljon, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok. A papír alapú katalógust lezár-  
tuk, elektronikus katalógust építünk a SZIRÉN programmal.

A SZIRÉN program szerző, cím, sorozat, ISBN, lelőhely, leltári szám szerinti visszakereshetőséget tesz lehetővé. Iskolánk honlapján is elérhetik a látogatók könyvtárunk elektronikus katalógusát, tehát online is tudnak keresni az állományadatokban.

### **A katalóguskészítés általános szabályai könyvtárunkban**

A katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata.

A feldolgozás során a bibliográfiai leírásban a következő adatokat kell szerepeltetni egy adott műről:

- a mű címét (alcímét), szerzőjét,
- a kiadás sorszámát,
- a megjelenés helyét, idejét,
- a kiadás szerzőségi közlését,
- a könyv terjedelmét,
- a könyv illusztráltságát,
- a könyv méretét,
- sorozat esetén annak számát, arab számmal jelölve,
- a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot),
- ISBN számát,
- a muzeális részleg esetében a könyvek fizikai jellemzőit, possessor-bejegyzéseket, kötésfajtákat,
- a dedikációkat, a bejegyzéseket stb. a mélyleíró szabványnak megfelelően.

### **A könyvtári állomány feldolgozottságának mértéke**

Jelenleg a könyvtári részlegben található dokumentumok 99%-a feldolgozott és visszakereshető a SZIRÉN program segítségével.

### **A könyvtári állományunk feldolgozottságának mélysége**

Az állományunk feldolgozása egyszerűsített leírással készült el. Tartalmaz minden olyan bibliográfiai adatot, amely szükséges a dokumentum visszakereséséhez.

## **VIII. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI**

- Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest 1987., 110 p.
- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerk. és összeáll.: Rónai Tamás. 9. átdolg. kiadás. OSZK KMK, Budapest 1999., 97 p.
- Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet).
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Flaccus, Budapest 2002., 180 p.
- A könyvtári munka jogi szabályozása Magyarországon: Oktatási segédlet informatikus könyvtáros szakos hallgatók számára. Szerk. Dr. Suppné dr. Tarnay Györgyi. KLTE Egyetemi Kiadó, Debrecen 2005., 255 p.
- Bibliográfiai leírás: Könyvek. Magyar Szabványügyi Hivatal, Budapest 1982., 75 p.
- Bibliográfiai leírás: Időszaki kiadványok, videodokumentumok, hangdokumentumok stb. – szabványok. Magyar Szabványügyi Hivatal, Budapest 1982.
- Egyetemes Tizedes Osztályozás: Rövidített kiadás. 1-2. kötet, OMIKK, OSZK-KMK, Budapest 1991. 388 p. 499 p.
- SZIRÉN Integrált Könyvtárkezelő Rendszer: Felhasználói kézikönyv. Budapest, 2004., 63 p. (A teljes felhasználói kézikönyv a sziren.com honlapon megtalálható és böngészhető.)

Budapest, 2021. június 1.

.....  
Korossy Zsuzsa  
könyvtáros

.....  
Tóth Csaba Csongor  
igazgató