

A Könyves Kálmán Gimnázium könyvtárának

Szervezeti és működési szabályzata

I. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, MŰKÖDTETÉSE ÉS FELÜGYELETE	3
II. A KÖNYVTÁR FELADATAI	3
III. A KÖNYVTÁR FELÉPÍTÉSE ÉS LEGFONTOSABB ADATAI.....	5
IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	7
V. AZ ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA ÉS APASZTÁSA	7
VII. A KÖNYVEK RAKTÁRI RENDJE ÉS AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	10
VIII. A KÖNYVTÁR MUNKARENDEJE, KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK.....	10
IX. A KÖNYVTÁR KAPCSOLATAI.....	11
X. SZAKMAI KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS	11
XI. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ DOKUMENTUMOK.....	11
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	12
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	22
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	24
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	25

I. A könyvtár fenntartása, működtetése és felügyelete

1. A könyvtár a Könyves Kálmán Gimnázium szerves része, fenntartásáról az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik.
2. Működtetője: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Gazdasági Intézménye.
3. A könyvtár munkáját országos és regionális szinten a szaktanácsadói hálózat segíti, a hálózati tevékenység koordinációs központja az Országos Pedagógia Könyvtár és Múzeum.
4. A könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja. E feladatkörében ellenőrzi:
 - a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és tanárok körében
 - a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát
 - a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését

II. A könyvtár feladatai

Feladatainkat a

- 1997.évi CXL.törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről,
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 22/2013-as EMMI Rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról rendelkezései határozzák meg.

Ennek értelmében:

1. A könyvtár tevékenysége az iskola oktatási és nevelési céljainak van alárendelve.

2. A könyvtár feladatai:

Alapfeladata:

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladata:

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

III. A könyvtár felépítése és legfontosabb adatai

Felépítése:

1. könyvtár

- a./ kézikönyvtár
- b./ szakirodalom
- c./ szépirodalom
- d./ kötelező irodalom
- e./ muzeális gyűjtemény
- f./ iskola- és helytörténeti gyűjtemény

2. folyóirattár

3. letéti állomány van a következő helyeken:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. angol kabinet | 4. fizika szertár |
| 2. olasz kabinet | 5. kémia szertár |
| 3. biológia szertár | 6. történelem szertár |
| | 7. német kabinet |

A könyvtár adatai:

Összes alapterülete 100,2m². A dokumentumok legnagyobb része szabadpolcon került elhelyezésre. Zárt szekrényben található az audiovizuális- és az iskolatörténeti gyűjtemény. A muzeális anyag nagy része zárt szekrényben, a 27-es Nádas – teremben található, az iskolatörténeti kiállítás részeként. A letéti állományok a megfelelő tantermekhez tartoznak, itt szekrényben, polcon találhatóak a könyvek. Az olvasóteremben egy TV és egy video-, DVD lejátszó, egy fénymásoló (szkenner), egy rádió, egy lemezjátszó található, 25 az olvasóhelyek száma. Az olvasók rendelkezésére áll 3 multimédiás számítógép Internet hozzáféréssel. A könyvtár ügyviteli munkáját egy másik számítógép segíti.

A könyvtári termek elektronikus védelemmel vannak ellátva.

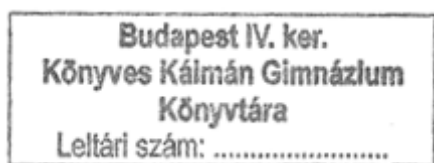
A könyvtár alapítási éve 1905.

Székhelye: 1043 Budapest Tanoda tér 1.

Telefonszáma: 06-1- 369-3388/11 ; e-mail címe: konyvtar@kkg.hu

Honlap: <http://kkg.hu/index.php/kkg/oldal/C9/>

A könyvtár pecsétje:



IV. A könyvtár gyűjtőköre

1. A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű, de mélységében igazodik az iskola speciális igényeihez.

2. A szakirodalmi (ismeretterjesztő) művek gyűjtőköre

a./ lexikonok, enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek

b./ középszintű és (a tagozatos jelleg ill. a fakultatív oktatás miatt) felsőfokú szakkönyvek

3. A szépirodalmi művek gyűjtőköre

a./ kötelező szépirodalmi alkotások (kb. egy osztálynak megfelelő példányszámban)

b./ a magyar és a világirodalom maradandó alkotásai

c./ a mai magyar és világirodalom alkotásainak szelektív gyűjtése

4. A tantárgyi segédletek, segédkönyvek beszerzése nagy példányszámban a szaktantermi rendszer igényeihez kapcsolódva történik. E könyvek zöme (kb. 90-95%-a) a letéti (szaktantermi) könyvtárakban kerül elhelyezésre.

5. Folyóiratok

Általános igényeket kielégítő és tantárgyakhoz kapcsolódó alapvető szaktudományos, pedagógiai, társadalmi-politikai, kulturális, irodalmi, művészeti folyóiratok.

A könyvtár elsősorban magyar nyelvű anyagot gyűjt, kivételt képeznek ez alól a nyelvi szakok tanításához szükséges segédanyagok.

V. Az állomány gyarapítása és apasztása

1. Az iskolai könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során végrehajtja az igazgató utasításait, figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulóifjúság képviselőinek véleményét.

2. A könyvtárba gyűjtőkörön kívüli anyag még ajándékként sem kerülhet.

3. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében meghatározza. E pénzüsszegnek úgy kell a könyvtáros rendelkezésére állnia, hogy lehetősége legyen a folyamatos beszerzésre.

4. A könyvtár (iskola), fenntartó szerződést köt- az előirányzott összeg kb. 70%-a terhére- a Könyvtárellátó Vállalattal.

5. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

6. A dokumentumok állományba vétele a 3/1975 (VIII.17.MK.) KM-PM számú rendelet alapján történik.

7. Az állomány gondozása és védelme.

a./ A könyvtárban 50%-os relatív nedvességtartalmat kell biztosítani.

b./ Gondoskodni kell a könyvtár áramtalanításáról és a biztonságtechnikai berendezések hibátlan működéséről.

c./ A könyvtárban poroltót kell elhelyezni.

d./ A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.

e./ A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál, az ig.h.-i irodában és a takarítónál található.

f./ A könyvek portalanításáról évenként gondoskodni kell.

8 Az állomány ellenőrzése

a./ A könyvtári állomány ellenőrzése és a dokumentumok nyilvántartásából való törlése a számítógépes nyilvántartás alapján történik.

b./ Állományellenőrzést kell végezni ötévenként, illetve ha

-elháríthatatlan esemény történt

-elemi kár következett be

-a könyvtár vezetője változik

c./ A leltározáshoz két személy szükséges. Az igazgató köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára megfelelő szakismerettel rendelkező munkatársat beosztani.

d./ Az állományellenőrzés tényéről a vonatkozó jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni.

9. Az állomány apasztása

Az állományból való törlésre a következő esetekben kerülhet sor:

a./ a dokumentum természetes elhasználódása révén kötészeti selejtté vált.

b./ a dokumentum irántiolvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé vált.

c./a dokumentum tartalmi szempontból elavult

d./a könyv elveszett, de mással pótolták

e./a könyv elveszett, de nem pótolták mással

A 3/1975(VIII.17.)KM-PM számú együttes rendelet alapján a könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett, vagy megsemmisült, megrongálódott (a továbbiakban elveszett) dokumentum esetén a következőképpen kell eljárni.

1./Ha az elveszett dokumentumot-jellegénél fogva- egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum egy másik példányát elfogadja.

2./ Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvárforgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

A törlés lebonyolítása és adminisztrációja az említett rendelet alapján történik.

VII. A könyvek raktári rendje és az állomány feltárása

1. A könyvtárba csak a könyvtáros tudtával lehet belépni.

A könyveket szabadpolcon kell elhelyezni. A raktári rend kialakításának alapja az ETO.

2. A könyvtár és a letéti állományok

A könyvtár letétbe helyezi a megfelelő biztonságot nyújtó szaktantermekbe, szertárakba a szakmai munkaközösség-vezető vagy más megbízott személy anyagi felelőssége mellett az alábbi dokumentumokat:

a tantárgyhoz kapcsolódó legfontosabb kézikönyvek példányait
a munkaeszközként használandó segédkönyveket
(fentiekből a könyvtárban megfelelő példányszámnak maradnia kell)
szakmai, módszertani folyóiratokat

A könyvtár a letéti állomány kezelése, állapota felett felügyeletet gyakorol.

3. Az állomány feltárása

A könyvtár dokumentumállományáról számítógépes nyilvántartás készül. Jelenleg a Szirén integrált könyvtári rendszert használjuk, minden munkafolyamatban. Mivel az állomány teljes körűen digitalizált, ezért a számítógépes nyilvántartás érvényes.

VIII. A könyvtár munkarendje, könyvtári szolgáltatások

1. Az iskolai könyvtáros feladatait a munkaköri leírás (2.sz. melléklet) tartalmazza.
2. A könyvtár nyitva tartása, használati szabályai a 3. Számú mellékletben található.
3. Könyvtári szolgáltatások:
 - Kölcsönzés a nyitvatartási időben a 3. Számú melléklet szabályai szerint.
 - A helyben olvasás lehetőségének biztosítása a nyitvatartási idő alatt
 - Tájékoztatás, válaszadás referencia kérdésekre
 - Könyvtárismereti óra tartása
 - Szükség esetén könyvtárközi kölcsönzés.

IX. A könyvtár kapcsolatai

1. A könyvtáros állandó kapcsolatot tart fenn a nevelőtestület többi tagjával.
2. Különösen fontos a kapcsolat kiépítése az osztályfőnökökkel, a szertárosokkal és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel.
3. A könyvtár kapcsolattartásra törekszik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár IV.kerületi főkönyvtárával (könyvtárlátogatások, kölcsönös könyvtárközi kölcsönzés stb.)

X. Szakmai képzés és továbbképzés

A könyvtáros rendszeresen részt vesz a gimnáziumi könyvtárosok értekezletein, munkaközösségi foglalkozásain és az FPI által szervezett továbbképzéseken.

XI. A szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről,
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 22/2013-as EMMI Rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

A szabályzatban foglaltak alkalmazását 2013. március 31.-től elrendelem.

Budapest, 2013. március 31.

Sömjén Gábor

Igazgató

1. számú melléklet

Gyűjtőköri Szabályzat

1. Az iskolai könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az adott iskola típusának megfelelő nevelési-oktatási célok határozzák meg.

Jelenleg a Könyves Kálmán Gimnáziumban hat-és négy évfolyamos képzés folyik.. Ennek értelmében az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve segédkönyveket, a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben hivatkozott, illetőleg ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat és a tanítást-tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek).

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítést csak részlegesen tudja vállalni.

A tanulók sokirányú érdeklődését, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozókat csak erős válogatással gyűjti.

2. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A különböző dokumentumtípusok tárolási rendjének sajátosságai következtében, illetve a funkcionális szempontból elkülönített állományrészek (kézi- és segédkönyvtári állomány, periodikák, audiovizuális gyűjtemény, letétek) egységes egészet, könyvtári gyűjteményt alkotnak.

A könyvtár az iskola forrásközpontja. Állománya, nyilvántartási, feltáró apparátusa minden olyan ismerethordozót tartalmaz, amelyek a korszerű nevelő-oktató munkát segítik.

3. Állományelemzés

A Könyves Kálmán Gimnázium megalapítása, 1905 óta rendelkezik könyvtárral.

Jelenleg az állomány nagysága 28.952 dokumentum. Ebből 28.075 könyv, 877 audiovizuális dokumentum. A muzeális állomány (1945 előtt megjelent könyvek) nagysága: 783 kötet.

Az állomány megoszlása:

Szakirodalom: 19.018 dokumentum (65%)

Szépirodalom: 9934 dokumentum (34%)

Kézíkönyvtár: 986 dokumentum (3,4%)

A szakirodalmi állományrészek:

0 Általános művek: 360 kötet

1 Filozófia, pszichológia: 751 kötet

2 Vallás, mitológia: 315 kötet

3. Társadalomtudomány: 2167 kötet

5. Természettudomány: 2945 kötet

6. Alkalmazott tudomány: 1036 kötet

7. Művészetek: 1632 kötet

8. Irodalom, nyelvészet: 5990 kötet

9. Történelem, földrajz: 3822 kötet

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

I. Írásos nyomtatott dokumentumok

- A. Könyv
- B. Periodika
- C. Kisnyomtatvány
- D. Kotta

II. Kéziratok

III. Audiovizuális ismerethordozók

- A. Hangzó dokumentumok (hanglemez, audio-CD)
- B. Hangzó-képes dokumentumok (DVD,videó)

IV. Egyéb információhordozók (számítógépes dokumentumok, CD-ROM,...)

5. A beszerzés forrásai

A hazai könyvárusi forgalomba kerülő könyvek gyűjtési köre kiterjed az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés alapfokú, illetve középfokú oktatási intézmények könyvtáraiba ajánlott törzsanyagára. (Minősítő jele: “I”, “I”). A könyvárusi forgalomba nem kerülő kiadványok közvetlenül a kiadó intézményektől szerezhetők be. (OKSZI, OPKM, megyei pedagógiai intézetek)

Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörébe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülhetnek be.

6. A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtik.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Könyvtárunkban az adott tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai-, és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepségek megszervezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőlegességet.

Könyvtárunk - az iskolában folyó képzés jellegének megfelelően - az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjti elsősorban.

Kiemelten gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtjük.

7. Szükséges példányszámok

1. Kötelező szépirodalom: 15-30 példány
2. Ajánlott szépirodalom: 3- 5 példány
3. Oktatási munkaeszközt jelentő segédkönyvek:
 - Szaktantermi letéteknél: 15-30 példány
 - Könyvtár: 5-8 példány
4. Bizonyos szakkönyvek (pl. magyar irodalomtörténet, magyar történelem, stb.): 3-5 példány

8. A gyűjtőkör részletes meghatározása témakörök szerint:

I. Szépirodalom

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	A teljesség igényével.
Az iskolafokozat, ill. az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	Kiemelten, a teljesség igényével.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes	Teljességgel.

életműve	
A nemzetek 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, történelmi regények.	Erős válogatással.
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom.	Erős válogatással.
A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését, oktatását segítő szép-, gyermek- és ifjúsági irodalom,	A magyar nyelvű szép-irodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

II. Ismeretközlő irodalom gyűjtése

Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Válogatva.
Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességgel.
Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességre törekedve.
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet - Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - Kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói - Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	-válogatva -teljességgel -válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét	

<p>vagy azok részterületeit bemutató</p> <ul style="list-style-type: none"> - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek - Kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek - Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú segédkönyvek 	<ul style="list-style-type: none"> - Válogatva - Teljességgel - Válogatva
<p>A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - Középszintű elméleti és történeti összefoglalói - Felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói 	<ul style="list-style-type: none"> -válogatva -teljességgel -válogatva
<p>Munkáltató eszközként használatos művek</p> <ul style="list-style-type: none"> - alapszintű ismertközlő irodalom 	<ul style="list-style-type: none"> - válogatva
<p>A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó felsőszintű szakirodalom</p>	<ul style="list-style-type: none"> -erős válogatással
<p>A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom</p>	<ul style="list-style-type: none"> - erősen válogatva
<p>Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai</p>	<ul style="list-style-type: none"> -teljességgel
<p>Érvényben lévő ált. iskolai tantervek, tankönyvek</p>	<ul style="list-style-type: none"> -erős válogatással
<p>A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - teljességre törekedve
<p>Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek</p>	<ul style="list-style-type: none"> -erős válogatással
<p>Budapestre (illetve adott kerületére) vonatkozó helytörténeti kiadványok</p> <p>Az iskolatörténettel, az iskola életével, mozgalmi tevékenységével</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Válogatva - teljességgel

9. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógia szakirodalom és határtudományai:

- Pedagógiai lexikonok
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- Pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, legfontosabb magyar pedagógia-történeti munkák
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelés-ügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó munkák
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető művek
- Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei
- Az általános iskolák, illetve a középfokú oktatási intézmények oktatásának tartalmával, formájával, a kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb művek
- A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák
- A középiskolai, illetve a felsőoktatási intézmények tájékoztatói

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalom:

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó könyvek közül: az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei
- Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás 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 irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő:

- A szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva gyűjtendő.
- A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok.
- Oktatásügyi statisztikák.
- Családjogi törvény.
- Oktatási jogszabálygyűjtemények.
- A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek.
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek.

10. A könyvtáros segédkönyvtára

Az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához a kézi- és a segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák.
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok.
- A könyv feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők:

- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek.
- Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírások, feladatgyűjtemények)

Teljességgel gyűjtendő:

- Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok.

-Az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek, pedagógiai intézmények iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.

11. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények:

- A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom.
- Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok.
- A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással kapcsolatos jogszabálygyűjtemények

Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.

12. Periodika gyűjtemény

A gyűjtendő periodikumok:

- Napilapok
- Pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- A tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakmai folyóiratok
- Gyermek és ifjúsági lapok
- A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

13. Kottagyűjtemény

Az ének-zenei oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, illetve az énekes és hangszeres zeneművek kottái.

14. Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja:

Az iskola, illetve a gyermek és ifjúsági szervezetek életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.

Felügyelői, szaktanácsadói összegzések.

Fontosabb iskolai dokumentumok:

- Éves munkatervek
- Összegző elemzések, értékelések, jelentések.

15. Audiovizuális gyűjtemény

Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése az érvényes taneszközjegyzék alapján, a megadott normák figyelembevételével történik.

A könyvtáros állománygyarapítási segédeszközei: Új Hangfelvételek, Új videofelvételek, Új Média (Pedagógiai Technológia), állománygyarapítási tanácsadók.

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható (az idegennyelv-oktatást és a nemzetiségi anyanyelvi művelődést is elősegítő) oktató-, illetve ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok beszerzése ajánlott elsősorban.

16. Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból. A selejtezés a 3/1975./VIII. 17./KM-PM számú együttes rendelet előírásainak figyelembevételével történik.

2. számú melléklet

A KKG függetlenített könyvtáros-tanárának munkaköri leírása

Az iskolában folyó könyvtári munka a pedagógiai tevékenység szerves része. A könyvtáros mint pedagógus kapcsolódik a nevelőtestület munkájához. Feladata, az iskolai könyvtár funkciójának megfelelően a közvetlen oktatás-nevelés, az oktató-nevelő munka és a tanulási folyamat támogatása a könyvtár sajátos eszközeivel, valamint az iskola valamennyi dolgozójának munkahelyi könyvtári igényeinek kielégítése. A könyvtáros-tanár heti munkaideje azonos a pedagógusok munkaidejével: heti 40 óra. Közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll heti 22 órában, ez a nyitvatartási idő az órarendben rögzített. Nyitvatartási időben tartja a helyi tantervben előírt könyvtári informatikai órákat. A fennmaradó időben végzi a könyvtárral kapcsolatos tennivalókat, illetve heti 6 órát fordíthat iskolán kívüli feladatok elvégzésére. Feladatainak részletes tervét - az alábbiakban vázolt feladatkörnek megfelelően- köteles minden év szeptemberében az iskolai tervek ismeretében elkészíteni.

A főállású könyvtáros feladatai

I. Állománygondozás

1. Tájékozódás a megjelent könyvekről.
2. Az állomány folyamatos gyarapítása, apasztása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
3. Folyóiratrendelés minden év októberében.
4. A beszerzett művek állományba vétele (Cutter szám, raktári jelzet, bélyegzés, leltározás)
5. A könyvek épségének megóvására neveli a könyvtár használóit, az anyagi lehetőségekhez mérten gondoskodik a könyvek újrakötetéséről.
6. A letéti állomány biztosítása, fejlesztése, ellenőrzése.
7. Állományellenőrzés az érvényben lévő kezelési szabályzatnak megfelelően.

8.A raktári rend biztosítása.

9. Statisztika készítése

Az állomány feltárása

1. A szakrend megvalósítása a Könyvtári Raktározási Táblázat alapján.
- 2.A könyvtárban az állományfeltárás Szirén integrált könyvtári programmal történik.

Olvasószolgálat

- 1.A kölcsönzés, a helyben olvasás biztosítása.
- 2.Könyvtárismereti órák tartása.
- 3.Válaszadás referenz kérdésekre.
4. Könyvtári segítség a pedagógusok és a tanulók munkájához.
- 5.Könyvtári rendezvények szervezése (író-olvasó találkozó, alkalmi műsorok).

Közvetlen részvétel az iskola oktató-nevelő munkájában

1. Oktatómunka
2. Szükség esetén helyettesítés
3. Felügyelet versenyeken, érettségien
4. Egyéb, az igazgató megbízásából elvégzendő nevelői feladat.

3. számú melléklet

A KKG könyvtárának használati szabályzata

1. A könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói és a gyakorlatukat itt töltő egyetemei hallgatók használhatják. Indokolt esetben a könyvtár másnak is rendelkezésére állhat. A könyvtár az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) részeként könyvtárközi kölcsönzés keretében kérhet, illetve adhat kölcsön könyvet más könyvtár részére. A könyvtár beiratkozott olvasója lehet mindaz, aki beiratkozáskor aláírja és ezzel elfogadja a könyvtár számítógépes kölcsönzési nyilvántartását. A beiratkozás díjmentes.

2. Kölcsönzés idő: heti 22 óra

A kölcsönzés időpontja az adott tanítási évben állandó, szeptember elején kell meghatározni, a könyvtáros tanár egyéb elfoglaltságaival összeegyeztetve.

Egy olvasó egy alkalommal hat dokumentumot kölcsönözhet. . A kézikönyvtári művek, a muzeális dokumentumok nem kölcsönözhetőek.

A kölcsönzés nyilvántartása számítógéppel (Szirén program) történik. Kölcsönzési idő 1 hónap, ami kétszer 1 hónappal meghosszabbítható. Kölcsönzési határidőn túli vissza hozatal esetén késedelmi díjat fizet az olvasó. A tanulók tanév végén kötelesek minden dokumentumot visszahozni. Kikölcsönzött könyv elvesztése esetén az olvasó köteles azt lehetőleg ugyanazzal a művel pótolni, ha az nem lehetséges, akkor mással, illetve az antikvár árat köteles megtéríteni. A könyvtárhasználó (tanuló esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

4. számú melléklet

A KKG könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

Jelenleg a Könyves Kálmán Gimnázium Könyvtárának teljes állománya feldolgozott. A régi, cédula katalógust (szerző és cím szerinti betűrendes ~, szakkatalógus, tárgyszó katalógus) 2002-ben , a retrospektív adatkonverzió befejezésekor lezártuk. (A hagyományos katalógus akkor nem volt teljes, mert csak 1988 óta épült.) Biztonsági tartalékként megtartottuk a raktári katalógust, ezt továbbra is – a digitális katalógussal – együtt építjük.

1992 óta a Szirén integrált könyvtári szoftvert használjuk minden munkafolyamatban. (állománygyarapítás, selejtezés, leltározás, kölcsönzés).Az elektronikus katalógus az iskolai hálózaton belül is elérhető, illetve online módon az iskola honlapjáról, a könyvtár-kölcsönzés menüpontból.

A program elnevezése: SZIRÉN

Készítők neve: Szirén fejlesztői csoport

Üzembe helyezés dátuma: 1992. december 9.

A program a könyvtár 1. számú gépén fut.

Jogosultságok: Az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését P.Szabó Melinda könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

A könyvtári állomány többféle betűjelzetes leltári szám tartományból áll. A régi állomány részei:

- Ifjúsági I1 – I9999-ig
- Tanári T1 – T7440-ig
- Összevont O10.000 – O22101-ig
- Régi brosúra RB199 – RB2691-ig

Új állomány részei (1988 óta):

- Új könyvek - Betűjelzet nélküli számok 1 –
- Új brosúra - B1 –
- Audiovizuális dokumentumok - A1 –

Mivel egy számhoz különböző betűjelzetek társulhatnak, ezért nagyon fontos, hogy az adat-rögzítés hibátlan legyen.

A dokumentum leírás szabályai

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. 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+melléletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-jelzettel, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az új dokumentumokról a könyvtári szabványoknak megfelelően kell a bibliográfiai leírást elkészíteni. A dokumentumokat egykötetesként dolgozzuk fel, mivel leltározáskor, selejtezéskor a Szirén program nem működik hibátlanul, problémát okoz a kezelésben. A tárgyszó és ETO jelzeteket lényegretörően, nem nagy mélységben kell megadni. Speciális szakjelzete a tanári kézikönyveknek: 371(802), azaz kerek zárójelben az adott tantárgyhoz való tartozást jelöljük. A beszerzési jegyzék számát minden esetben meg kell adni, ez lehetővé teszi az utólagos - számlák, jegyzékek alapján történő visszakeresést. Lelőhelyként kell megjelölni egyrészt a nem könyvtárban, hanem szertárakban, tantermekben elhelyezett könyveket, illetve az állományon belüli, nem szoros ETO raktári rend alapján, hanem egyéb csoportosítási elv alapján elhelyezett könyveket. (Azért nem a szakjelzet mezőben jelöljük ezeket, mert akkor a program nem tudna valós állomány összetételt vizsgálni.) Az alábbi leelőhely megjelöléseket használjuk:

Szertárak:

angol, biológia, kémia, matfiz, német, olasz, történelem

Állományon belül:

dráma, dgy, , f.irat, fanti, helytörténet, ifi, isk.történet, izgi, kk, köt, muzeális, tk, vers,vgy

Állománykivonás esetén, selejtezéskor a selejtezési jegyzék elnevezésének formája a következő: pl. 2011/1S