A Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola Könyvtára
Szervezeti és működési szabályzata

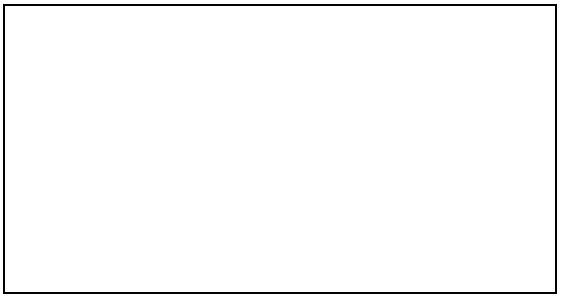
2026.

Tartalom:

1 A könyvtár adatai ---- 3
2 A könyvtár fenntartása és felügyelete: ---- 3
2.1 A könyvtár fenntartója ---- 3
2.2 A könyvtár felügyeleti szerve ---- 3
2.3 Az iskolai könyvtár gazdálkodása ---- 4
3 Az iskolai könyvtár feladata ---- 4
3.1 A könyvtár alapfeladata ---- 4
3.2 A könyvtár kiegészítő feladata ---- 5
3.3 Tankönyvellátás ---- 5
3.4 A könyvtárostanár munkarendje ---- 5
4 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai: ---- 6
4.1 A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők köre ---- 6
4.1.1 A beiratkozás módja ---- 6
4.1.2 Változások bejelentése ---- 6
4.2 A könyvtár szolgáltatásai igénybevételének feltételei ---- 7
4.3 A könyvtárhasználat szabályai: ---- 7
5 A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre ---- 8
6 Az állomány elhelyezése ---- 9
6.1 Az állomány helye az iskolai könyvtárban: ---- 9
6.2 A letéti állományrészek elhelyezése ---- 9
6.2.1 Szaktantermi letéti állományok ---- 9
7 Állományba vétel, állományvédelem ---- 9
8 Az állomány feltárása ---- 10
9 A könyvtáros munkája ---- 10
10 Záró rendelkezések ---- 11
11 Mellékletek ---- 12
11.1 Gyűjtőköri szabályzat ---- 13

1 A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola Könyvtára
Címe: 6600 Szentes, Deák Ferenc utca 53-55.
A könyvtár alapítási éve: Alapító okirat nem maradt fenn.
A könyvtár újjáalapítási éve:____2000_____
Alapító okiratának száma: Az iskola Alapító okiratában nem szerepel.
A könyvtár bélyegzője:



2 A könyvtár fenntartása és felügyelete:

2.1 A könyvtár fenntartója

A Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola
Címe: 6600 Szentes, Deák Ferenc utca 53-55.
Az intézmény fenntartója: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Címe: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28,

2.2 A könyvtár felügyeleti szerve

- Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
- Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola intézményvezetője, aki e feladatkörében
  - gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről
  - biztosítja a megfelelő munkakörülményeket
  - biztosítja az állományvédelem feltételeit
  - meghatározza a könyvtárostanár munkaköri feladatait.
  - a költségvetés tervezésekor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket
  - a tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít, és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását

2.3 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fenntartása kötelező, [*Nkt. 22.§ (1)*] ezért biztosítani kell a működéséhez szükséges eszközöket, dokumentumokat, pénzeszközöket:

- Feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó az iskola éves költségvetésében biztosítja.
  - Az iskola a könyvtár fejlesztésére nem tervez keretet.
  - A könyvtári fejlesztéshez a fölöspéldány szolgáltatás keretében beszerzett dokumentumok szállításának költsége a könyvtárost terheli.

3 Az iskolai könyvtár feladata

A 2023-as, 2024-es törvényi és rendeleti változásokat követve, a módosulásokat jelölve, a következő törvényi háttér az alapja az iskolai könyvtár működésének és a könyvtárostanár/tanító, a könyvtáros munkájának és foglalkoztatásának:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 9§(3), 32.§(1), 41§(4,7), 46.§(5), 47.§(1), 62.§ (12), 63.§(1 (c), 77.§(1),(2 (b), 89.§(3), 94.§(j), 96.§86), 97.§(22)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77.§, 80.§ (4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról 9.§ (8), 18.§ (2), 24.§, 28.§, 16-36. fejezetek (fokozatok megszerzése), 1.mell./B, 2.mell, 3.mell./A,
- A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

3.1 A könyvtár alapfeladata

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 166.§ (1)

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.

3.2 A könyvtár kiegészítő feladata

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 166.§ (2)

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

3.3 Tankönyvellátás

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában a következő jogi szabályozások alapján:

- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 166.§ (3)*
- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat*
- *A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet*

3.4 A könyvtárostanár munkarendje

2013. szeptember 1-jétől:
Ntk. 62.§ (12)

- A könyvtárostanár heti munkaideje 40 óra.
- Kötött munkaideje: heti 32 óra
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 22 órában nyitva tartás, ill. a könyvtári órák megtartása – 14 óra magyar nyelvtan és irodalom, 8 óra nyitva tartás
- Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része (6 óra) hetven százaléka (4,2 óra) - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munka (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartás.
- A kötött munkaidő többi része (6 óra) harminc százaléka (1,8 óra) a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

4 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Alapszolgáltatások:

- a gyűjtemény rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás, adatszolgáltatás
- tanórai foglalkozások megtartása (a könyvtár-pedagógiai programban foglaltak szerint)
- könyvtárhasználati-ra épülő szakórák előkészítése
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- tájékoztatás nyújtása nyilvános könyvtárak dokumentumairól

Kiegészítő szolgáltatások:

- egyéb tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, mely a tanulók fejlődését szolgálja
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, amennyiben a szükséges anyagi és tárgyi feltételek biztosítottak
- számítógépes szolgáltatások biztosítása
- más könyvtárak szolgáltatásainak elérésének biztosítása (pl. ingyenes, nyilvános online katalógusok, adatbázisok)
- részvétel a Szentesi Konzorcium könyvtárai közötti dokumentumok és információk cseréjében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében
- a tankönyvtár dokumentumainak kölcsönzése

4.1 A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők köre

Könyvtárunk nem nyilvános könyvtár, ezért szolgáltatásait igénybe vevők köre korlátozott:

- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő könyvtárba beiratkozott tanulók
- Az intézmény dolgozói
- A könyvtári órákon részt vevő tanulócsoportok pedagógusaik vezetésével
- Kutatást végző, a fentiek körén kívül eső személyek, akik helyben használatra jogosultak
- Egyéb foglalkozáson, megbeszélésen, rendezvényen részt vevő személyek/csoportok
- A könyvtárnak, ill. a könyvtár állományában kárt okozó olvasók csak a kár megtérítése után vehetik ismét igénybe a könyvtár szolgáltatásait

4.1.1 A beiratkozás módja

A leendő olvasót a könyvtárostanár írja be:

- Adatait (név, nem, osztály, születési év, lakcím, gondviselő telefonszáma) adatbázisban rögzíti.
- A könyvtárostanár (írásban) nyilatkoztatja az olvasóért kezességet vállalót.
- Az olvasó a kezességvállalás után kap olvasójegyet, és veheti igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

4.1.2 Változások bejelentése

Minden, a könyvtári tagsággal kapcsolatos adatváltozást be kell jelenteni:

- Az olvasó adataiban bekövetkezett változások bejelentéséért az olvasó felel.
- Ha könyvtári dokumentummal tartozó tanuló /dolgozó a dokumentumot nem szolgáltatja vissza, azért a tanuló /dolgozó felel anyagilag
- A jogviszonyban bekövetkezett változások bejelentéséért az olvasó, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak adatait kezelő személy felel.
- ha könyvtárostanár tudta nélkül szűnik meg a tanuló/dolgozó jogviszonya, akkor a dokumentumért a jogviszony megszűnésével kapcsolatban adatot visszatartó személy felel anyagilag.

4.2 A könyvtár szolgáltatásai igénybevételének feltételei

A könyvtár szolgáltatásait "A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők köré"-ben meghatározott személyek a következő feltételek mellett vehetik igénybe:

- A könyvtárban kizárólag a könyvtárostanár jelenlétében lehet tartózkodni
- A könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási időben lehet igénybe venni
- A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési ideje:
  - Heti 10 óra
    - a tanévre vonatkozó nyitvatartási idő meghatározása: a tanév elején
    - kölcsönzés a teljes nyitvatartási időben
    - a nyitvatartási időn túl a könyvtár zárva
- A könyvtárban tartandó órákat, foglalkozásokat a tervezett időpont előtt - egyeztetés céljából - 3 nappal be kell jelenteni a könyvtárostanárnak
- Beiratkozáskor az olvasó/olvasó gondviselője kötelezettséget/kezességet vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
  - A kölcsönzés időtartama:
    - általában három hét,
    - házi olvasmányok, kereseti dokumentumok esetén: két hét (de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható),
    - tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.
    - dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők,
    - egy alkalommal három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő rendeltetésszerűen használja és óvja a könyvtár dokumentumait, eszközeit, berendezési tárgyait
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő kulturáltan, a könyvtárban elvárt módon viselkedik

4.3 A könyvtárhasználat szabályai:

- Kézikönyveket, a helytörténeti gyűjtemény dokumentumait csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
- A CD-ROM-ok nem kölcsönözhetők.
- A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.
- A dokumentumok helyben tanulmányozását a 20 férőhelyes olvasóterem biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végső megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni nem illik.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

5 A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A könyvtár alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez (Pedagógiai program) igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással.
Az állománygyarapítás

- a költségvetésben könyvtári beszerzésre elkülönített keretből beszerzéssel történik.,
- pályázatokon nyert összegből beszerzéssel történik.
- ajándékozás által történik

Az állománygyarapítási keret folyamatos, maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős. Amennyiben a feltételek lehetővé teszik, szerződést köt a Könyvtárellátó Kht.-val, és igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

A gyűjtőkört az intézmény által megfogalmazott és nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A Gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a Helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.
A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

- Az iskola 8 osztályos általános iskola
- Nemzeti Alaptanterv 2020
- A Pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok
- Helyi tanterv. Tantárgyi követelményrendszer
- Tehetséggondozás
- Felzárkóztatási program
- Integrált nevelés-oktatás
- Iskolán kívüli források: számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok
- A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igények esetén a keresett dokumentum lelőhelyéről tájékoztatást nyújt.

A könyvtári állománygyarapítás és állományapasztás szabályait a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

6 Az állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtárban : a könyvállomány szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumok a számukra rendszeresített tároló állványokon vannak elhelyezve.
Tantermi letéti állományok zárható szekrényben vannak elhelyezve
Tagiskolai letéti állomány : a könyvállomány szekrényekben, a nem hagyományos dokumentumok a számukra rendszeresített szekrényekben.

6.1 Az állomány helye az iskolai könyvtárban:

- *Kézikönyvtár és olvasótermi állomány:* tárolása a raktári jelzet alapján történik. A gyűjteményben el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, melyet gyakran kérnek helyben használatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető.
- *Referensz állomány*: az első helyiségben - raktározása a raktári szakjelek szerint történik.
- *Ismeretterjesztő- és szakirodalom:* a második helyiségben, a nagy olvasóteremben - raktározása a raktári szakjelek szerint történik.
- *Szépirodalom:* a harmadik helyiségben - a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva, megnevezett szerző hiányában, vagy háromnál több szerző esetén a cím szerint, a névelőket nem figyelembe véve történik.
- *Pedagógiai dokumentumok:* a harmadik helyiségben - különgyűjteményben kapnak helyet.
- *Idegen nyelvi agyag:* a harmadik helyiségben - különgyűjteményben kap helyet.
- *Iskolatörténeti és az iskola névadójáról/tól gyűjtött dokumentumok:* különgyűjteményben kapnak helyet..
- *Helytörténeti dokumentumok:* az első helyiségben - különgyűjteményben kapnak helyet..
- *Nem hagyományos dokumentumok:* a harmadik helyiségben - témakörönként, különgyűjteményben kapnak helyet.

Külön kiemeltek egyes állományrészek a második helyiségben, a nagy olvasóteremben - *pl.: versek, képeskönyvek kisgyermekeknek*

6.2 A letéti állományrészek elhelyezése

6.2.1 Szaktantermi letéti állományok

A szaktantermi letéti állományokért a szaktanár felel. A letéti állomány dokumentumait tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon használhatják.
A szaktantermi letéti állományok dokumentumai nem kölcsönözhetők.

7 Állományba vétel, állományvédelem

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó a könyvtároson keresztül gondoskodik.

- A könyvtár köteles minden dokumentumát nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a könyvtáros leltárba veszi, ellátja tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán feltünteti a leltározás tételszámát.
- Az állomány nyilvántartása a alapvetően hagyományos címleltárkönyvben történik.
- Az állomány adatbázisban is rögzítésre kerül.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente törölni kell.
- A fölöspéldányokat időszakos állományellenőrzéskor törölni kell.

- Az állomány tételes ellenőrzése kétévenként,
- Az állományapasztáshoz és az időszakos leltárhoz segítő közreműködőket jelöl ki az iskola intézményvezetője.

8 Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi egyedi címleltárkönyvben nyilvántartott dokumentumáról szerkesztett katalógus készül. A következő leírás alapján:

szakrendi jel
betűrendi jel (Cutter-szám)

SZERZŐ neve (születése-halála)
□□Főcím = párhuzamos cím : alcím / szerzőségi közlés. – kiadásjelzés. – Megjelenés helye : Kiadó neve, megjelenés éve. – oldalszám p. : illusztráció ; méret + melléklet. – (Sorozat címe, ISSN ; sorozati szám). –
Megjegyzések adatcsoport. –
□□ISBN kötés : ár

ETO szakjelek *Tárgyszók*

□□□□Tft. :
□□□□Mt. :
□□□□Ut. :

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Alapkatalógusok

- raktári katalógus;
- leíró katalógus

Integrált könyvtári adatbázis

9 A könyvtáros munkája

A könyvtáros feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

10 Záró rendelkezések

A könyvtári szabályzatról, a szükséges módosításokról – a könyvtáros javaslatainak figyelembe vételével – a fenntartó gondoskodik.
A szabályzat visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Szentes, …2024. év …szeptember…hó …01.….nap

könyvtárvezető	intézményvezető

11 Mellékletek

11.1 Gyűjtőköri szabályzat

A DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Állományfejlesztés, gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, kapcsolódik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskolai tevékenység egészéhez. Gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a könyvtár működési szabályzata rögzíti. Az ennek megfeleltetett gyűjteményszervezés biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári – tanulói igények teljesíthetőségét.

A könyvtári gyűjteményünket, mint rendszert, a gyarapodás mellett a csökkenés is jellemzi. A szerzeményezés és az apasztás helyes arányára törekedve növeljük a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Ennek a folyamatnak a megtervezése és megszervezése egyik alapja munkánknak.

A könyvtárunk feladata - a könyvtárpedagógiai program megvalósítása mellett a használók dokumentum és információs szükségletének kielégítése. Jellemző még, hogy:

- működésében a referensz munka dominál,
- dokumentumtípusait tekintve a legösszetettebb,
- oktatóhely,
- fokozottan jelentkezik a hasznos információk iránti igény,
- A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm.határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében - fenntartótól függetlenül - közvetlenül valósul meg.

A gyűjtemény információs értékének megőrzéséhez állományelemzést (minőségi/mennyiségi) kell végezni. A vizsgálódás vonatkozhat az állományra, a használatra.

Az állományelemzés választ ad arra, hogy a gyűjtemény mennyiben felel meg a működési szabályzatban rögzített követelményeknek ill. a használói igényeknek.

Az állományelemzés. során nyert adatok a következő területen hasznosíthatók:
gyűjteményszervezés (gyarapítás – apasztás),
évi költségvetés meghatározása,
az iskola szerkezeti változása
pedagógiai programok megvalósítása,
a szolgáltatás minőségének emelése.

Gyarapítás

A gyarapítás a könyvtár gyűjtőkörének megfelelően történik
A gyarapítás formái:

- vásárlás(könyvtárellátótól, kiadóktól, terjesztőktől, könyvesbolttól, antikváriumból),
- ajándék (Intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől.

- Felesleges dokumentumokkal az állományt nem szabad terhelni. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.),
- bekérés,
- csere.

Gyűjtőkör

Kézikönyvtári állomány:

Alapvető dokumentumok:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- adattárak,
- térképek, atlaszok, stb.,
- tankönyvek,
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfeleltetettek.

Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel gyűjti a könyvtár a tanterv követelményrendszerének megfeleltetett alapirodalmat. Biztosítja a közismereti tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

Szépirodalom:

Teljességgel gyűjti a tanterv és az alapvizsga követelményrendszernek megfeleltetett:

- antológiákat,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjti a:

- lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
-. szakirodalmat,
- módszertani irodalmat,

Helytörténeti és iskolatörténeti gyűjtemény:

Teljességgel gyűjti a tanterv és az alapvizsga követelményrendszernek megfeleltetett:

- Az iskola névadójáról, az iskola történetéről szóló dokumentumokat.
- Az iskolára vonatkozó dokumentumokat

Könyvtári segédkönyvtár

Hivatali segédkönyvtár

Kéziratok, aprónyomtatványok

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanári / tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja
- iskolai újság és rádió dokumentumai.

Nyelvi határok:

- a könyvtár elsősorban magyar nyelvű könyveket gyűjt
–az angol és német nyelv oktatásához szükséges szótárakat, tankönyveket, oktatási segédleteket
– a partneriskolai kapcsolatok miatt az adott országok nyelvén szótárakat

Időhatárok:

- kurrens és retrospektív irodalomból is gyűjt

Földrajzi határok:

- Magyarországon magyarul és angolul és németül megjelenteket
– határokon kívül magyarul megjelenteket
– a partneriskolai kapcsolatok miatt az adott országokban megjelenteket

A feldolgozás jellege szerint:

- könyveket, tankönyveket
– térképeket
– audiovizuális dokumentumokat
– programokat, multimédiás dokumentumokat
– kéziratokat, aprónyomtatványokat

Példányszám szerint:

- kézikönyveket legalább 2 példányban
– kötelező és ajánlott irodalmat egy osztály létszámának megfelelően
– tankönyveket, tanári -tanulói segédleteket az igényeknek megfelelően
-.AV dokumentumokat legalább egy példányban
– más dokumentumokat legfeljebb 5 példányban

Döntés a beszerzésről

A mérlegelés alapja a könyvtár gyűjtőköre. Ha a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépi a beszerzésre előirányzott összeget (a tartós tankönyvre biztosított összeg + az iskolai költségvetésben az adott naptári évre könyvtári beszerzésekre előirányzott összeg), akkor csökkenteni kell a vásárlás mértékét a következő lépésekben:

- ajánlott művek (kézi- és segédkönyvek, házi és ajánlott olvasmányok) példányszámának csökkentése,
- ajánlott művek féleségének csökkentése, vagyis több cím, de kevesebb példányban,de legalább 2 példányban (tananyaghoz kapcsolódó kiegészítő irodalom),
- a törzsanyag példányszámának csökkentése,
- a szaktantermi kézikönyvek beszerzésének szüneteltetése.

A szelektálás fokozataiból következik a gyűjtemény teljességének védelme, az arányosság

biztosítása. A beszerzés tényének eldöntésekor meg kell határozni a példányszámot, a beszerzés módját és az állománybavétel jellegét(időleges / végleges.).

Az állománybavétel az állománynyilvántartási szabvány (MSZ 3448-78) szabályozása alapján történik.

Az állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás:

- elavult dokumentumok kivonása,
- fölösleges dokumentumok kivonása,
- természetes elhasználódás miatt.

Hiány miatti, nem tervszerű dokumentumkivonás:

- elháríthatatlan esemény miatt,
- kölcsönzés közben elveszett,
- állományellenőrzési hiány miatt.