



**Jankó János Általános Iskola és Gimnázium OM 028396**

5940 Tótkomlós, Erzsébet u. 2.

Tel./Fax: 06-68/462-069

[www.jankojanosiskola.hu](http://www.jankojanosiskola.hu); e-mail: [iskola@jankojanos.sulinet.hu](mailto:iskola@jankojanos.sulinet.hu)

Számlaszám: 10402142-21422890



**Jankó János Általános Iskola és Gimnázium**

## *2. sz. melléklet*

# **A könyvtár működési rendje és gyűjtőköri szabályzata**

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának a része.

### **1. A könyvtárra vonatkozó adatok:**

- **elnevezése:** Jankó János Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára
- **címe:** 5940 Tótkomlós, Erzsébet u. 2.
- **helye:** a régi épület első emeletének Gajdács termében
- **az iskola fenntartója:** Tótkomlós Város Önkormányzata. A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik.

### **2. A könyvtár működési rendje:**

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

Vezetéséről könyvtáros-tanár gondoskodik.

Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

A könyvtár nyitva tartása: hetente 4 alkalommal hétfőtől csütörtökig.

Beiratkozási díj nincs.

**Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:**

- **név, osztály (tanulóknál)**
- **lakcím**

A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzési idő - az ingyenes tankönyveket kivéve - 4 hét.

Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.

### **3. A könyvtár feladatai:**

#### **3.1. Az oktató-nevelő munka segítése**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, az iskola szerves része. Gyűjtőkörével és egész állományával, működésével igazodik a műveltségterületek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz, neveléshez szükséges dokumentumokat.

Hozzájárul a tanulók olvasóvá neveléséhez.

Sajátos eszközeivel végzi a tanulók könyvtárhasználókká nevelését (órai munkára készülés, gyűjtőmunka, fejtörők).

Figyelemmel kíséri a könyvpiacra megjelent új dokumentumokat.



**Gyűjtőköri szabályzatának** megfelelően alakítja állományát.

Az állomány rendszeres gondozásával a könyvtáros elősegíti, hogy a gyűjtemény tartalmában és mennyiségében megfeleljen a korszerű követelményeknek.

### **3.2. A könyvtár szolgáltatásai:**

- olvasás
- beiratkozott tagjai számára: kölcsönzés
- a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben
- a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására
- kérésre bibliográfiát készít, irodalomkutatást végez

### **3.3. Gyarapítás**

A könyvtár állománya vétel, ajándék és pályázati beszerzés útján gyarapodik.

### **3.4. Feldolgozás**

A beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után leltárba kell venni. A könyvtár csoportos leltárkönyvet vezet.

### **3.5. Az állomány védelme, ellenőrzése**

Az állományból folyamatosan ki kell vonni az elavult, megrongálódott könyveket. Az iskola dolgozói, tanulói eltávozásuk esetén a könyvtári könyveket kötelesek visszaadni.

### **3.6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtár a régi épület első emeletén, a Gajdács teremben kapott helyet. Egyetlen helyiségből áll, alapterülete kb. 40 m<sup>2</sup>. Bútorzata a tanítási órák megtartásához és helyben olvasáshoz egyaránt megfelelő. Az 5 asztal köré 20 ember ültethető összesen.

A szakirodalom és a szépirodalom jelentős része faltól falig beépített, vitrines, zárt szekrényekben került elhelyezésre. A mesék, kötelező olvasmányok körüljárható, kétoldalas polcokon vannak.

A könyvtárban helyet kapott még 2 számítógép és egy mini hifi - ez utóbbi zárt szekrényben. Könyvtárunkban alkalmanként tanítás folyik, ezért fokozott odafigyelést igényel az állomány védelme.

### **3.7. Az állomány ellenőrzése**

Az ellenőrzés elrendelése az igazgató hatáskörébe tartozik.

## **4. Gazdálkodás:**

Feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetése biztosítja.

A működéséhez szükséges dokumentumok biztosítása a könyvtáros feladata.

## **Mellékletek: Gyűjtőköri szabályzat**

Összeállította: Benyóné Kovács Bettina könyvtáros-tanár

Jóváhagyta: Bohácsné Nyiregyházi Zsuzsanna mb. igazgató

Tótkomlós, 2009. augusztus 28.

## **Gyűjtőköri szabályzat**

Könyvtárunk az oktató-nevelő munka alappillére, a szabadidő hasznos eltöltésének, tanár és diák kikapcsolódásának, szellemi feltöltődésének színtere.

Mivel nem egész napos nyitva tartással működik, az oktató-nevelő munka segítése érdekében a különböző szaktantermekben és tanári szobákban ún. letéti állományt helyeztünk el.

Az iskolavezetés a költségvetésből megfelelő összeget biztosít a könyvtár fenntartására, állományának bővítésére.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

### **Ide soroljuk a:**

- kézi- és segédkönyveket
- házi és ajánlott olvasmányokat
- tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő műveket
- szépirodalmat
- tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat
- periodikákat
- pedagógiai műveket

### **A beszerzés forrásai:**

Az állomány vétel, ajándék és pályázati beszerzés által gazdagodik.

### **A gyűjtés szintje és mélysége:**

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag helyes legyen. Szeretnénk tartani a 40% szépirodalmi és 60% szakirodalmi könyvek arányát.

### **Szépirodalom**

Az általános iskolai és gimnáziumi tananyagnak megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei gyűjteményes kötetei.

Tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre).

A magyar kortárs meseirodalmat reprezentáló antológiák.

Regényes életrajzok, történelmi regények - erős válogatással.

Gyermek- és ifjúsági regények , elbeszélések és verses kötetek – válogatással

### **Ismeretközlő irodalom**

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet összefoglalói – válogatással.

A szaktudományok (tantárgyak) alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói.

Alap-és középszintű ismeretközlő irodalom – válogatással.

Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek.

### **Kézi- és segédkönyvtár**

A gyakran keresett könyveket kiemeltük az állományból (kézikönyvek) és a helyben olvasók számára biztosítottuk.

A tájékoztatást segítő segédkönyveket (lexikonok, enciklopédiák, szótárak) anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.  
Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó könyvek.  
Családi nevelésre vonatkozó könyvek.  
Gyermek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom.

### **A könyvtáros segédkönyvtára:**

A kézi- és segédkönyvek mellett a feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek.  
Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok.

### **Periodika-gyűjtemény**

A tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok.  
Pedagógiai folyóiratok.  
A tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok.  
Elhelyezésük a hozzáférés segítése miatt a tanári szobában.

### **Audiovizuális gyűjtemény**

A különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok gyűjtése erős válogatással.

- CD lemezek
- DVD-k
- műsoros videokazetták

### **Tartós tankönyv**

Az iskola dönti el a hatályos rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek.  
A tankönyveket a gyerekek a tanév elején az egész tanévre kikölcsönözhetik.  
Tanév végén az utolsó tanítási héten a kikölcsönzött tankönyveket vissza kell hozniuk.

Tótkomlós, 2009. augusztus 28.

Bohácsné Nyiregyházi Zsuzsanna  
mb. igazgató