

***A Bozóky Mihály Általános Iskola
Könyvtárának
szervezeti és működési szabályzata***

Hatályos: 2005.01.31.

Jóváhagyta: Pilismarót Község Képviselő-testülete

Kelt: 2005.01.31.

.....
iskolaigazgató

.....
polgármester

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK

I.1. A könyvtár neve: Bozóky Mihály Általános Iskola

I.2. Pontos címe: 2028 Pilismarót, Rákóczi út 14.

Telefon: 33/508-150

I.3. Az iskolai könyvtár alapításának éve: 1985.

I.4. Érvényes bélyegző: Bozóky Mihály Általános Iskola Könyvtára

II. TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK

II.1. Tárgyi feltételek:

A terem az iskola földszintjén található, központi helyen.

A szabadpolcos elrendezéshez 2 "olvasósarok" és 16 fős tanterem kapcsolódik.

A könyvtárban sem számítógép, sem másológép nincs.

Felszerelése: mini *hifi* – torony, színes televízió, videolejátszó, DVD-lejátszó.

II.2. Személyi feltételek:

Könyvtáros tanító látja el a könyvtárosi feladatokat.

III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

III.1. Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó Pilismarót Község Önkormányzata az iskolai költségvetésben gondoskodik.

III.2. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

III.3. Az iskolai könyvtár a Komárom-Esztergom megyei Pedagógiai Intézet szakmai szolgáltató tevékenységének (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani segítség) segítségével végzi munkáját.

III.4. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

IV.1. Az iskolai Könyvtár alapfeladata

IV.1.1. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása

IV.1.2. Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

IV.1.3. Tanórai foglalkozások tartása

IV.1.4. Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

IV.1.5. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós könyvek, segédkönyvek kölcsönzését

IV.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

IV.2.1. Tanórán kívüli foglalkozások tartása

IV.2.2. Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

IV.2.3. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

IV.2.5. Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS FELADATAI

V.1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- 1.1.** A könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása
- 1.2.** A könyvtár munkatervének, éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése
- 1.3.** Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében *(pl. átépítés, bővítés, új elhelyezés, berendezés, számítógépes ügyvitel)*
- 1.4.** A könyvtár működési dokumentumainak készítése, az irattár kezelése
- 1.5.** Kapcsolatok az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal, a diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel
- 1.6.** Szervezői feladatok: könyv- és könyvtárhasználati tanórák a helyi tanterv alapján, könyvtári és iskolai rendezvények támogatása

V.2. Állománygondozás

A könyvtáros ezt a feladatot a gazdasági vezető, a tantestület és a diákönkormányzat segítségével végzi.

- 2.1.** A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít *(gyarapít és kivon)*
 - 2.1.1.** Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre bocsátani. A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.
 - 2.1.2.** A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi *(címleltár)* állomány-nyilvántartást vezet szakszerűen és naprakészen.
 - 2.1.3.** Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése: folyóiratok számai, brosrák nyilvántartása külön leltárkönyvben.

2.2. Az állomány feldolgozása (katalógusépítés)

Az iskolai könyvtár katalógusai:

- ⇒ betűrendes leíró
- ⇒ tárgyi

Dokumentumtípusok szerint:

- ⇒ integrált

Formája szerint:

- ⇒ cédula

2.3. A raktári rend kialakítása és fenntartása, könyvtári letétek és külön gyűjtemények

- ⇒ az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok elhelyezése letéti részként az igazgatói irodában történik
- ⇒ a szakiskola részére gyűjtött szakirodalom külön letéti részt képez

2.4. Állományellenőrzés, állományvédelem jogi és technikai kérdései (vagyonvédelem, tűzrendészet, balesetvédelem is)

V.3. Könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás

3.1. A könyvtárhasználat módjai:

- ⇒ helybenhasználat
- ⇒ kölcsönzés
- ⇒ csoportos használat

3.2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- ⇒ információszolgáltatás
- ⇒ témafigyelés
- ⇒ ajánló bibliográfia

3.3. A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat; kölcsönzési, statisztikai, foglalkozási és deziderátum

VI. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

1. A használatra jogosultak: az iskola valamennyi tanulója, pedagógusai.

2. A használat módjai:

- ⇒ helybenhasználat
- ⇒ kölcsönzés
- ⇒ csoportos használat

3. A könyvtár szolgáltatásai

Alapszolgáltatások:

- ⇒ egyéni és csoportos helybenhasználat
- ⇒ a könyvtári állomány kölcsönzése
- ⇒ tájékoztató szolgálat (*olvasószolg.*)
 - ⇒ tanulók
 - ⇒ pedagógusok
- ⇒ az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés csoportos formái
- ⇒ tartós tankönyvek illetve segédkönyvek gyűjtése, nyilvántartása, kezelése, kölcsönzése

Kiegészítő szolg.:

- ⇒ kiállítások rendezése
- ⇒ vetélkedők szervezése

A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

1. Az iskolai könyvtár használatára jogosult az iskola valamennyi tanulója dolgozója, az iskola volt tanulói.

2. *A használat módjai:* helyben használható egyénileg illetve csoportosan a könyvtár egész állománya. Beiratkozási díjat nem kell fizetni, és nem kell külön beiratkozni. Az adott tanévben történő első kölcsönzés jelenti egyben a beiratkozást is.

3. *A kölcsönzés feltételei*

- ⇒ Tankönyvet, kézikönyvet egész tanévre kölcsönözhet a pedagógus illetve a tanuló, a darabszám nincs korlátozva.
- ⇒ A szaktanárok korlátozatlan számú dokumentumot kölcsönözhetnek.
- ⇒ Szépirodalomból illetve gyermekirodalomból a fentiekén kívül egyszerre 2 db könyvet kölcsönözhetnek a tanulók, ezt 1 hónapon belül vissza kell hozni.
- ⇒ Tanév végén minden olvasó minden könyvet köteles a könyvtárba visszahozni.
- ⇒ Az iskolából távozó tanuló köteles könyvtári tartozását rendezni.

4. Az állomány védelme érdekében minden tanuló *(illetve annak szülője)* és dolgozó anyagi felelősséget köteles vállalni az általa kölcsönzött könyvekért. Az elveszett illetve megrongálódott könyv helyett cserekönyvet kell hozni, illetve a könyv értékét a napi árfolyamon az iskola gazdasági vezetőjénél kiegyenlíteni.

5. *Nyitva tartás:* heti 8 óra, amelynek egy része a tanítási időbe, másik része a tanítás utáni időbe esik.

Kölcsönzési idő: a mindenkori délutáni nyitvatartási idő.

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban jól láthatóan elhelyezzük, és az olvasókat tájékoztatjuk.

VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

Az iskola könyvtáros tanára folyamatosan figyeli a könyvtárfejlesztéssel kapcsolatban kiírt pályázatokat, azokon folyamatosan részt vesz.

VIII. A BOZÓKY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

1.1. Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei

Az iskolai könyvtár egy tanteremben kap helyet, az iskola földszintjén, központi helyen. A szabadpolcos elrendezéshez 2 "olvasósarok" és 16 fős tanterem kapcsolódik. A könyvtárban sem számítógép, sem másológép nincs. Egy mini - hifi tornyon kívül más audiovizuális berendezéssel nem rendelkezik. Ezek beszerzése az iskolai költségvetés függvénye.

Személyi feltételek: könyvtáros tanító látja el a feladatokat fél állásban.

1.2. Az iskola alapfeladata:

- ⇒ alapfokú nevelés, oktatás
- ⇒ mezőgazdasági szakképzés
- ⇒ enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók oktatása, nevelése
- ⇒ tehetséggondozás és felzárkóztatás
- ⇒ napközi, tanulószoba
- ⇒ gyermek és ifjúságvédelem
- ⇒ testedzési feladatok
- ⇒ különféle rendezvények lebonyolítása
- ⇒ diákönkormányzat működtetése
- ⇒ testvér- és sportkapcsolatok létesítése más intézményekkel
- ⇒ iskolai könyvtár működtetése

1.2.2. Szerkezete és profilja

- ⇒ az iskola évfolyamainak száma: 10
 - ⇒ ált. isk. 1-8. évfolyam 8.
 - ⇒ szakiskola 11-12. évf. 2.
- ⇒ az iskola tanulócsoportjainak száma (jelenleg): 15
 - ⇒ ált. isk.: 11
 - ⇒ szakiskola: 2
 - ⇒ napközi: 2
- ⇒ profilja: alapfokú oktatás és speciális mezőgazdasági képzés

1.2.3. Pedagógiai programjában meghatározott nevelési - oktatási célok

Intézményünk a község egyetlen iskolája.

Így céljaink meghatározása során elsődleges szempontot jelentett az a tény, hogy intézményünknek elsősorban a Pilismaróton élő tanköteles korú gyermekek számára kell biztosítani az alapfokú oktatást - nevelést: esélyegyenlőséget biztosítva valamennyiüknek az alpműveltség és neveltség megszerzéséhez.

Céljaink

- ⇒ az ezredfordulónak megfelelő természet- és társadalomtudományos műveltségkép kialakítása tanulóinkban
- ⇒ megfelelő, továbbépíthető ismeretekkel, tudással rendelkező tanulók nevelése
- ⇒ az ország és lakóhelyünk hagyományait, környezeti értékeit ismerő, tisztelő, ápoló fiatalok nevelése
- ⇒ reális önismerettel, én - képpel, az alapvető erkölcsi normákkal rendelkező fiatalok nevelése, akik ismerik képességeiket, lehetőségeiket, céljaikat, tisztában vannak azok elérésének módszereivel
- ⇒ képessé tenni tanulóinkat:
 - ⇒eredmények elérésére (kitartó munka árán is)
 - ⇒kultúrált magatartásra
 - ⇒ az iskolaváltásra, az alapvizsga letételére, a középfokú tanulmányokra
 - ⇒a gazdálkodói, munkavállalói szerepvállalásra
- ⇒ az egészséges életmód alapelveivel azonosuló, egészségesen élő fiatalok nevelése

1.2.4. Tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

Tehetséggondozás

- ⇒ a kiemelkedő képességek felfedezése és továbbfejlesztése, az átlagos képességek fejlesztése
- ⇒a tehetséges tanulók megfelelő pedagógiai irányítása
- ⇒módot kell adnunk a "szárnyalásra"
- ⇒tolerálni kell, hogy az átlagon felüli tehetségű gyermek bíráló hajlama is nagyobb
- ⇒ közösségi kapcsolatainak segítése
- ⇒a gyermek öntevékeny, önálló aktivitásának buzdítása
- ⇒problémaérzékenység fejlesztése
- ⇒játékosság és spontaneitás elősegítése
- ⇒a divergens gondolkodás, ötletkeresés támogatása

⇒oldott, elfogadó, demokratikus légkör megteremtése

A tehetséggondozás szinterei iskolánkban:

- ⇒tanórai differenciálás
- ⇒differenciált házi feladatok kijelölése
- ⇒képességek szerinti csoportbontás
- ⇒iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyre való ösztönzés, felkészítés
- ⇒egyéni foglalkozások
- ⇒szakkörök szervezése
- ⇒más intézmények által meghirdetett levelező feladatmegoldó versenyen való részvételre ösztönzés
- ⇒speciális tanfolyamok szervezése
- ⇒pályaválasztás segítése

Felzárkóztatás

- ⇒ Törekednünk kell arra, hogy kiegyenlítsük az otthonról hozott műveltségi különbségeket
- ⇒ Segítsünk leküzdeni a tanulási nehézséget

Szinterei

- ⇒ differenciálás tanórán
- ⇒ szaktárgyi korrepetálások
- ⇒ egyéni felzárkóztatás
- ⇒ tanuló párok alakítása

Egyéni fejlesztő csoportok

- ⇒ Dyslexia csoport
- ⇒ Logopédiai csoport

1.2.5. Az iskola könyvtár feladatai, szerepe ezek megvalósításában

Az iskolai könyvtárnak az intézmény egész tevékenységéből eredő információs szükségleteket kell figyelembe vennie. Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, mely egyrészt sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt mint a Könyvtári rendszer tagja megfelel a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályoknak, szakmai követelményeknek. Gyűjteménye tartalmazza - illetve törekvéseket tesz arra, hogy minél teljesebben tartalmazhassa - mindazokat az információhordozókat, amelyeket az iskola oktató, nevelő tevékenysége során hasznosít. Az önálló

ismeretszerzés érdekében szervezi a tanulók és a nevelők könyvtárhasználati felkészítését.

1.3. Az iskolán kívüli források:

⇒ más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybe vétele: a Babits Mihály Városi Könyvtárral való kapcsolat

2. AZ ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS ALAPELVEI

2.1. Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kerülhetnek be.

2.2. Az 1998-ban megjelenő, a NAT teljesítéséhez szükséges taneszköz alapjegyzékben szereplő dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

2.3. A könyvtár mérete és a szűkös anyagi lehetőségek miatt elsősorban a kézikönyvtárt gyarapítjuk.

2.4. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

3. A FŐGYŰJTŐKÖR ÉS A MELLÉKGYŰJTŐKÖR MEGHATÁROZÁSA

Az iskolai könyvtár FŐGYŰJTŐKÖRÉBE sorolandó minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok a könyvtár MELLÉKGYŰJTŐKÖRÉBE tartoznak.

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTEMÉNYJELLEGE

4.1. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

4.1.1. Írásos, nyomtatott és kéziratos dokumentumtípusok

- ⇒könyv
- ⇒tankönyv, módszertani segédanyag
- ⇒periodikum, napilap, hetilap, folyóirat
- ⇒kisnyomtatvány, brosúra
- ⇒kotta
- ⇒kéziratok: pl. pályamunkák

4.1.2. Auditív dokumentumok:

- ⇒hanglemez
- ⇒cd

4.1.3. AV dokumentumok:

- ⇒videofilm

4.1.4. Egyéb információhordozók:

- ⇒oktatócsomag
- ⇒szoftverek, CD-ROM

4.2. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

5. RÉSZLETES GYŰJTÉSI SZABÁLYOK

5.1. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM GYŰJTÉSE

Teljességgel gyűjteni kell az alapvizsga követelményének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat

A MŰVELTSÉGTERÜLETEK FONTOSABB DOKUMENTUMAI

<i>A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE</i>	<i>A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE</i>
<p style="text-align: center;"><u>Az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom</u></p> <p>Kis-, közép és nagyméretű alap- és középszintű ált. lexikonok és ált. enciklopédiák</p>	teljességgel
<p>A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet</p> <p>⇒ kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói</p> <p>⇒ kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történelmi összefoglalói</p>	teljességgel
<p style="text-align: center;"><u>Anyanyelv és irodalom</u></p> <p>⇒ irodalomtörténeti összefoglalók</p> <p>⇒ adattárak</p> <p>⇒ közmondások gyűjteménye</p> <p>⇒ szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima</p> <p>⇒ nyelvtani összefoglalók</p> <p>⇒ nyelvművelő segédkönyvek</p> <p>⇒ nyelvtani gyakorlókönyvek</p> <p>⇒ nyelvi játékok</p> <p>⇒ verselemzési gyűjtemények</p> <p>⇒ vers-, mese- és népköltészeti antológiák</p> <p>⇒ szemelvénygyűjtemények</p> <p>⇒ színháztörténet</p> <p>⇒ írás-, könyv- és könyvtártörténet</p> <p>⇒ szépirodalmi alapművek (magyar, egyetemes)</p> <p>⇒ kötelező és ajánlott olvasmányok a helyi tantervnek megfelelően</p> <p>⇒ módszertani segédletek</p> <p>⇒ gyermekfolyóiratok</p> <p>⇒ AV dokumentumok</p>	teljre törekv. válogatással teljességgel
<p style="text-align: center;"><u>Élő idegen nyelv</u></p> <p>⇒ kétnyelvű szótárak (kicsi, nagy)</p> <p>⇒ egynyelvű szótárak</p> <p>⇒ nyelvkönyvek</p> <p>⇒ tesztek, módszertani segédletek</p> <p>⇒ a tanult nyelvek kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények</p> <p>⇒ AV dokumentumok</p>	teljességgel válogatással válogatással válogatással válogatással
	teljességgel teljességgel válogatva válogatva teljességgel törekvően teljességgel
	teljességgel válogatva válogatva
	teljességre tör. teljesség igénye nélkül
	válogatva válogatva
	válogatva

<p style="text-align: center;"><u>Matematika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ matematikai: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ lexikon, enciklop. ⇒ összefoglalók ⇒ képlet és feladatgyűjtemények ⇒ gyakorlókönyvek ⇒ fejtörők, rejtvények ⇒ matematikatörténet ⇒ adattárak ⇒ módszertani segédletek ⇒ statisztikai zsebkönyvek ⇒ szoftverek 	<p>teljességre törekedve válogatva válogatva válogatva válogatva válogatva válogatva</p>
<p style="text-align: center;"><u>Ember és társadalom</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ lexikonok, enciklopédiák ⇒ adattárak ⇒ kronológiák ⇒ atlaszok ⇒ forrás és szemelvénygyűjtemények ⇒ napilap, folyóiratok ⇒ fogalomtárak ⇒ monográfiák ⇒ felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek ⇒ ismeretterj. művek ⇒ AV dok. 	<p>teljességre törekedve válogatva teljességre tör. válogatva válogatva válogatva válogatva válogatva</p> <p>válogatva válogatva</p>
<p style="text-align: center;"><u>Ember és természet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ lexikonok, enciklopédiák ⇒ összefoglalók ⇒ atlaszok ⇒ feladatgyűjtemények ⇒ állat-, növényhatározók ⇒ földrajzi, biológiai albumok ⇒ természettud-os folyóiratok ⇒ fizikai, kémiai képlet és feladatgyűjtemények ⇒ fizika és kémia története ⇒ módszertani segédletek ⇒ természettudományi ismeretterjesztő könyvek ⇒ állattenyésztés és növénytermesztés szakkönyvei 	<p>teljességre tör. teljességre tör. válogatva válogatva válogatva válogatva válogatva válogatva tejjességre tör. válogatva</p> <p>válogatva teljességre tör. válogatva</p>

<p>⇒ AV dokumentumok</p> <p style="text-align: center;"><u>Földünk és környezetünk</u></p> <p>⇒ természettudományos ⇒ lexikonok, enciklopédiák ⇒ összefoglalók ⇒ atlaszok ⇒ albumok ⇒ folyóiratok ⇒ adattárak ⇒ évkönyvek</p> <p>⇒ módszertani segédletek ⇒ AV dokumentumok</p>	<p>teljességre tör. válogatva teljességre tör. teljességre tör. válogatva válogatva válogatva</p> <p>teljességre tör. válogatva</p>
<p style="text-align: center;"><u>Művészetek</u></p> <p>⇒ zenei-, film-, színházi-, művészeti lexikonok, enciklopédiák ⇒ összefoglalók ⇒ művészettörténet ⇒ opera- és hangversenykalauzok ⇒ kottás- és dalos gyűjtemények olvasógyakorlatok ⇒ albumok ⇒ AV dokumentumok, auditív dokumentumok ⇒ módszertani segédletek ⇒ szakfolyóiratok</p>	<p>teljességre tör.</p> <p>válogatva válogatva válogatva válogatva válogatva kiemelten válogatva válogatva</p>
<p style="text-align: center;"><u>Informatika</u></p> <p>⇒ könyv és könyvtártörténeti dokumentumok ⇒ lexikonok ⇒ oktatókönyvek ⇒ játékprogramok ⇒ feladatgyűjtemények ⇒ gyakorlókönyvek ⇒ adatbázisok ⇒ szakfolyóiratok ⇒ szoftverek</p>	<p>válogatva teljességre tör. teljességre tör. válogatva válogatva válogatva válogatva válogatva</p>

<p style="text-align: center;"><u>Életvitel és gyak-i ismeretek</u></p> <p>⇒ technikai lexikonok, szótárak</p> <p>⇒ összefoglalók</p> <p>⇒ technikatörténet</p> <p>⇒ háztartási mindentudók</p> <p>⇒ pályaválasztási útmutatók, tanácsadók, AV dok.</p> <p>⇒ munkavédelmi és KRESZ kiadványok</p> <p>⇒ ismeretközlő sorozatok</p> <p>⇒ szakfolyóiratok</p> <p>⇒ módszertani segédletek</p>	<p>teljességre tör.</p> <p>teljességre tör.</p> <p>teljességre tör.</p> <p>válogatva</p> <p>teljességre tör.</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p>
<p style="text-align: center;"><u>Testnevelés és sport</u></p> <p>⇒ sportlexikonok, enciklopédia</p> <p>⇒ összefoglalók</p> <p>⇒ szabálykönyvek</p> <p>⇒ módszertani segédletek</p>	<p>teljességgel</p> <p>teljességgel</p> <p>teljességre tör.</p> <p>válogatva</p>

5.2. A SZÉPIRODALOM

A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE	A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	a teljesség igényével
A kötelező- és ajánlott olvasmányok	kiemelten
A tananyag által meghat. klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességre törekvéssel
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással
Tematikus antológiák	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verses kötetek	válogatva
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással

5.3. A PEDAGÓGIAI IRODALOM

<i>A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE</i>	
⇒ pedagógiai és pszichológiai lexikonok enciklopédiák	teljességgel
⇒ fogalomgyűjtemények, szótárak	teljességgel
⇒ pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók, dokumentum gyűjtemények	válogatva
⇒ a pedagógiai, programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalma	teljességgel
⇒ a tehetséggondozás és a felzárkóztatás szakirodalma	teljességgel
⇒ a műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédletei	teljességgel
⇒ a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai	válogatva
⇒ az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények	válogatva
⇒ oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók	teljességgel
⇒ általános pedagógiai és tantárgyi módszertani folyóiratok	válogatva
⇒ az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességgel

5.4. KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM

<i>A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE</i>	<i>A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE</i>
⇒ a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek	kiemelten
⇒ könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek	kiemelten
⇒ könyvtárhasználati módszertani segédletei	kiemelten
⇒ iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek	válogatva
⇒ módszertani folyóiratok	válogatva
⇒ első fokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú bibliográfiák, szak- és tantárgyi bibliográfiák	
⇒ a könyvtári feldolgozó munka segédletei	válogatva

5.5. HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR

Gyűjteni kell az iskola

- ⇒ irányításához
- ⇒ igazgatásához
- ⇒ gazdálkodásához
- ⇒ ügyviteléhez
- ⇒ munkaügyéhez

szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

5.6. KÉZIRATOK

- ⇒ az iskola pedagógiai dokumentációi
- ⇒ pályázati munkák (tanári, tanulói)
- ⇒ iskolai rendezvények forgatókönyvei
- ⇒ iskolai újság dokumentációi

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár jelen szabályzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Pilismarót, 2005.01.27.

PH

Aranyné Szilágyi Éva
könyvtáros

Fábiánné Gyimesi Livia
iskolaigazgató

