

BERZSENYI DÁNIEL GIMNÁZIUM

SZMSZ-e 5. számú melléklete

Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata és Gyűjtőköri szabályzata



A BDG KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Küldetésnyilatkozat

Könyvtárunk a tanulást/oktatást kívánja támogatni hagyományos könyvtári, Web 2.0-ás és IKT-eszközökkel. Középiskolai könyvtár- és médiatárként a gimnázium oktatási helyszíne és tudásközpontja. Szervezeti, irányítási és pénzügyi tekintetben a működtető intézmény szerves része, annak egyik alegysége, amely a közoktatást meghatározó jogi szabályozóknak megfelelően folytatja tevékenységét. Fenntartásáról az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában, hiszen a könyvtár-pedagógiai program iskolánk pedagógiai programjának szerves része.

Könyvtárhasználati helyi tantervünknek megfelelően a pedagógus kollégákkal együttműködve szervezzük meg tanulóink könyvtárhasználati felkészítését, támogatjuk információszerzési szokásaik, szemléletük formálását, információkezelési kompetenciájuk fejlesztését az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében.

Könyvtári állományunk széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége megkíván, e tevékenységet forrásközpontként, információs centrumként funkcionálva támogatja.

Könyvtárunk a magyar könyvtári rendszer tagjaként a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik. Szakszerűen rendezett és feltárt gyűjteményére, valamint a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét támogatja. Az iskolai könyvtár az ismeretforrások rendszeres használatásával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére, annak az alapelveknek a felismerésére, hogy egy könyvtár szolgáltatásain keresztül a felhasználó eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig.

Az iskolai könyvtárra alapozott önművelés, információszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével megpróbáljuk mérsékelni az esélykülönbségeket, a szociokulturális háttérben tapasztalható különféle eltéréseket.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére. Könyvtári programjaink középpontjában az olvasásfejlesztés áll: az élményszerű olvasásra ösztönözzük tanulóinkat, ezzel egyfajta alternatívát kínálva a szabadidő hasznos eltöltésére.



Könyvtárunk nem nyilvános könyvtár, ám szolgáltatásait az iskola tanárai, tanulói mellett az állományunk és külön gyűjteményeink iránt érdeklődő kutatók, más iskolák pedagógusai és az iskolánkba járó diákok szülei számára is biztosítja korlátozott formában.

Jövőkép

Könyvtárunk tevékenységét az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozatának (IFLA/UNESCO School Library Manifesto) szellemiségében alakítjuk, fejlesztjük a jövőben is.

„Az iskolai könyvtár biztosítja napjaink információra és tudásra alapozó társadalmában a feladatok sikeres ellátásához szükséges alapvető információkat és eszméket. Az iskolai könyvtár kialakítja a diákokban az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeket, továbbá fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” (1)

Az IFLA ajánlásai szerint a jó iskolai könyvtár társadalmi párbeszédben kialakított irányelvek szerint működő, közösségtől formált és közösségformáló központja az iskolának. Szakmaiságát biztosítja, hogy képzett könyvtárostánár vezeti, akit munkájában szakmai műhely, módszertani központ segít (KTE, OFI, OPKM).

A közoktatási területen működő könyvtári intézményként fel kell készítenünk a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. Ehhez a feladathoz kell alakítanunk szolgáltatásainkat, az eszközparkunkat, az információs és dokumentációs bázisunkat – biztosítanunk kell a tanulók és a pedagógusok számára a megfelelő, motiváló kulturális környezetet, háttérrel.

„Az iskolai könyvtár befektetés a jövőbe. Sikeresebb diákok – sikeresebb társadalom.”



TARTALOMJEGYZÉK

A BDG KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	1
Küldetésnyilatkozat	2
Jövőkép	3
I. A könyvtár fenntartása és felügyelete	5
II. A könyvtár felépítése és legfontosabb adatai	5
III. A könyvtár feladatai és szabályozásának jogi háttere	6
IV. A könyvtár gyűjtőköre	7
V. Az állomány gyarapítása és apasztása, állományvédelem	8
VI. A könyvek raktári rendje és az állomány feltárása	12
VII. A könyvtár munkarendje, könyvtári szolgáltatások	12
VIII. A könyvtár kapcsolatai	14
IX. Szakmai képzés és továbbképzés	15
X. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	15
XI. A BDG FÜGGETLENÍTETT KÖNYVTÁROSTANÁRÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	24
XII. A BDG KÖNYVTÁRÁNAK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA	25
XIII. A BDG KATALÓGUSAINAK SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA	27
XIV. KÜLÖNGYŰJEMÉNYEK - A BERZSENYI DÁNIEL GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNYE	29
XV. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	31
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33



I. A könyvtár fenntartása és felügyelete

1. A könyvtár a Berzsenyi Dániel Gimnázium szerves része, fenntartásáról és üzemeltetéséről az iskolát fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központ gondoskodik.
2. A könyvtár munkáját regionális szinten a szaktanácsadó segíti, illetve igénybe vehető az országos szakmai szolgáltató intézmények segítségével (pl. OSZK Könyvtári Intézet, Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet (OFI) és az Országos Pedagógia Könyvtár és Múzeum (OPKM) az Oktatási Hivatal (OH) stb.
3. A könyvtár működését az iskola igazgatója 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 felépítése és legfontosabb adatai

A könyvtár adatai:

Összes alapterülete 156 m². A dokumentumok legnagyobb része szabadpolcon került elhelyezésre - a muzeális és iskolatörténeti gyűjtemény kivételével, melyek zárt szekrényben találhatóak. Az olvasóhelyek száma 25.

Az olvasók rendelkezésére áll két multimédiás számítógép Internet hozzáféréssel. A kölcsönzést, a könyvtár ügyviteli munkáját és a bibliográfiai adatok rögzítését két számítógép segíti. Mindegyik gép csatlakozik az iskola helyi számítógépes rendszerére.

A könyvtár elektronikus védelemmel és beléptető rendszerrel van ellátva.

Személyi feltételek: a BDG könyvtárában egy felsőfokú szakirányú végzettségű könyvtárostánár dolgozik.

A könyvtár alapítási éve: 1858.

Székhelye: 1133 Budapest, Kárpát u. 49-53.

A könyvtár típusa: középiskolai könyvtár



A könyvtár felépítése:

1. könyvtár

- a./ kézikönyvtár
- b./ szakirodalom
- c./ szépirodalom
- d./ szórakoztató irodalom/tematikus válogatás

2. folyóirattár

3. muzeális gyűjtemény (a tanári szobában, a történelem szaktantermekben, a könyvtárban és a 7A, a könyvtárról korábban leválasztott teremben)

4. matematikai különgyűjtemény (a 4-es teremben)

5. letéti állomány a szertárakban (angol, biológia, ének-zene, fizika, földrajz, francia, kémia, latin, magyar, matematika, német, olasz, orosz, rajz)

6. tankönyvtár (a földszinti folyosó szekrényeiben)

7. iskola- és helytörténeti gyűjtemény

III. A könyvtár feladatai és szabályozásának jogi háttere

Feladatainkat a 3/1975 (VIII.17) KM-PM. sz. rendelet, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet valamint az iskola Pedagógiai Programja, Helyi Tanterve határozzák meg.

Ennek értelmében:

1. A könyvtár tevékenysége az iskola oktatási és nevelési céljainak van alárendelve.
2. A könyvtár feladata, hogy
 - biztosítsa az iskolai tevékenységhez szükséges könyveket, folyóiratokat
 - segítse a tanulók olvasóvá nevelését és könyvtári tájékozódását könyvtárpedagógiai tevékenységével
 - felkészítse a tanulókat az önálló ismeretszerzés képességére



- biztosítsa a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és használatát
- esélyt teremtsen az eltérő kulturális háttérrel rendelkező tanulók számára
- törekedjék a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítésére, az iskolai oktatási-nevelési munka támogatására
- hozzájáruljon az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a korszerű tanításhoz és tanuláshoz

IV. A könyvtár gyűjtőköre

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

1. A szakirodalmi (ismeretterjesztő) művek gyűjtőköre

- a./ lexikonok, enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek
- b./ középszintű és (a tagozatos jelleg ill. a fakultatív oktatás miatt) felsőfokú szak-könyvek.

2. A szépirodalmi művek gyűjtőköre

- a./ kötelező szépirodalmi alkotások (lehetőleg egy osztálynak megfelelő példányszámban)
- b./ a magyar és a világirodalom maradandó alkotásai
- c./ a mai magyar és világirodalom alkotásainak szelektív gyűjtése

3. 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.

4. Az iskola pedagógusainak módszertani szakirodalom beszerzése.

5. Folyóiratok

Általános igényeket kielégítő és tantárgyakhoz kapcsolódó alapvető szaktudományos, pedagógiai, társadalmi-politikai, kulturális, irodalmi, művészeti folyóiratok beszerzése válogatva, a beszerzési kerethez igazodva.

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

A könyvtár részletes gyűjtőköri szabályzata az **1. számú mellékletben** található.



V. Az állomány gyarapítása és apasztása, állományvédelem

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

Beszerzés

1. Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtárostánár állománygyarapítási munkája során végrehajtja az igazgató utasításait, figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulóifjúság képviselőinek véleményét és igényeit.
2. A könyvtárba gyűjtőkörön kívüli anyag még ajándékként sem kerülhet.
3. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. E pénzüsszegnek úgy kell a könyvtáros rendelkezésére állnia, hogy lehetősége legyen a folyamatos beszerzésre.
4. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának a feladata. A számlák fénymásolt példányait a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Állományba vétel

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

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges. A dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni (egyedi nyilvántartás). A dokumentumok feldolgozása és nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben történik.

Időleges nyilvántartásba kell venni a folyóiratokat (F jelzetű leltári számokkal) és a gyorsan elavuló és elhasználódó brosúra-szerű anyagokat (BR jelzéssel), a tartós tankönyveket (T jelű leltári számokkal). Mindezek feldolgozását számítógéppel, a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel végezzük. Ezek a dokumentumok saját hatáskörben selejtezhettek.

A Tankönyvtár állományát a KELLO összesítő riportja alapján tartjuk nyilván (csoportos leltár) Ez időleges nyilvántartású, négy év után a könyvek selejtezhettek.



Az állomány gondozása és védelme

Fizikai védelem

- a./ A könyvtárban 50%-os relatív nedvességtartalmat kell biztosítani.
- b./ Gondoskodni kell a könyvtár áramtalanításáról és a biztonságtechnikai berendezések hibátlan működéséről
- c./ A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárban poroltót kell elhelyezni.
- d./ A könyvek portalanításáról évenként gondoskodni kell.
- e./ A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet. A muzeális állományrész veszélyeztetett köteteit a lehetőségek függvényében és a veszélyeztetettség mértéke, valamint a mű értéke szerint restauráltatni kell. Évente részleges állományvédelmi ellenőrzést kell folytatni ebben a körben.
- f./ A feldolgozott könyveket a védelmi rendszer részét képező mágnescsíkkal látjuk el.

Jogi védelem

- a./ A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál, a takarítónál, és lezárt, lepecsételt borítékban a portán elhelyezett kazettában található. Az utóbbi kizárólag indokolt esetben (veszélyhelyzet, hosszantartó betegség, vis major) adhatók ki más személynek (pl. az iskola igazgatójának, helyetteseinek). A körülmények rögzítésre kerülnek, melyet az átadó és az átvevő felek aláírásukkal ekismernek.
- b./ A könyvtárosnak a dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
- c./ A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fejelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
- d./ Az állományvédelem nyilvántartásai: állományellenőrzési nyilvántartások (leltározási ütemterv, záró jegyzőkönyv); kölcsönzési nyilvántartások (osztályonkénti füzetes és számítógépes nyilvántartás)
- e./ A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum- és/vagy eszközhianyért, ha bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait, vagy ha kötelességüket követték el.

- f./ A kölcsönzők anyagilag felelnek a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
- g./ A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni (ez vonatkozik a letéti könyvtárak felelőseire is). Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A vonatkozó jogszabályok szerint ötévente teljes körű állományellenőrzést kell végezni.

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

- a./ A könyvtári állomány ellenőrzése és a dokumentumok nyilvántartásából való törlése a számítógépes nyilvántartások alapján történik. Az állományellenőrzési és törlési nyilvántartásokat nyomtatott változatban és hitelesítve az utóbbi esetben is csatolni kell a leltározásról készült jegyzőkönyvhöz.
- b./ A könyvtár revízióját az iskola igazgatója is elrendelheti az alábbi esetekben:
- elháríthatatlan esemény történt
 - elemi kár következett be
 - a könyvtárostánár személye változik
- c./ A leltározáshoz két személy szükséges (leltározási bizottság). Az iskola vezetése köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára megfelelő szakismerettel rendelkező munkatársat beosztani.
- A letéti állományok leltározását az adott letéti anyagért felelős, az iskolavezetés által kijelölt szertáros tanár és a könyvtáros végzi. Amennyiben a letéti könyvtárakért felelős személyében változás történik (munkaviszony megszűnése, nyugdíjazás stb.), a leltározást, mint átadást-átvételt a régi és az új felelősnek akár tanév közben is el kell végeznie.
- d./ Az iskola igazgatója (a leltározási bizottság vezetőjeként), a leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért felelős.
- e./ Az állományellenőrzés lezárása:
A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, a hiányzó, illetve az esetleges többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

(Vonatkozó jogszabályok: 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv: Műv. Közl. 1978/9. sz., és az MSZ 3448-78. sz. szabvány.)

A jegyzőkönyvet a leltározást végző könyvtárostánár (személyi változás esetén az átadó és az átvevő könyvtárosok), a leltározási bizottság vezetőjeként az iskola igazgatója írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM rendelet szabályozza.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásokból, az adatbázis frissítése, ill. az állománymérleg elkészítése.

Az állomány apasztása

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból való törlésre a következő esetekben kerülhet sor:

- a./ a dokumentum természetes elhasználódása révén kötézeti selejtté vált,
- b./ a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé vált,
- c./ a dokumentum tartalmi szempontból elavult,
- d./ a könyv elveszett, de mással pótolták,
- e./ hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány)

A muzeális és iskolatörténeti állományrész dokumentumait nem szabad selejtezni.

A Tankönyvtár állománya a Tankerület jóváhagyásával négy év után selejtezhető.

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 dokumentum kereskedelmi forgalomban van és kapható, akkor a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum egy másik példányát kéri és ezt elfogadja hiánypótlásként.
- 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, melyet a gimnázium alapítványának számlájára kell befizetnie. (Berzsenyi Stúdió Gimnáziumi Alapítvány)



VI. A könyvek raktári rendje és az állomány feltárása

A könyveket szabadpolcon kell elhelyezni. A raktári rend kialakításának alapja az ETO és a Könyvtári raktározási táblázatok.

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 (ezekből a könyvtárban megfelelő példányszámnak kell maradnia)
- szakmai, módszertani folyóiratokat

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

Az állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Könyvtárunk állománya teljes mértékben feldolgozott. Az újonnan bekerülő könyvek és dokumentumok feldolgozása és katalogizálása kizárólag elektronikus módon történik a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer használatával. A könyvek visszakereshetők az adatbázisban, vagy az iskola honlapjáról elérhető e-katalógusban.

A hagyományos cédulakatalógusokat befagyasztottuk, tovább nem építjük, de a könyvtári órák alkalmával bemutatjuk használatukat.

Az állomány feltárásával kapcsolatos szabályokat a 4. sz. melléklet tartalmazza (A katalógusok szerkesztésének szabályzata).

VII. A könyvtár munkarendje, könyvtári szolgáltatások

1. Az iskolai könyvtáros feladatait a személyre szóló **munkaköri leírás** tartalmazza. (2. sz. melléklet)
2. A könyvtár nyitva tartása, **használati szabályai** a 3. számú mellékletben található.

3. Könyvtári szolgáltatások:

A könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.



Az iskolai könyvtár a tanulás-tanítás folyamatának információs központja.

Információval, könyvtári szolgáltatásokkal, internet hozzáféréssel támogatja a tanulók munkáját, a pedagógusokat és az iskolavezetést.

Teret és eszközöket biztosít a könyvtári tanórákhoz, iskolai foglalkozásokhoz, az egyéni és csoportos tanuláshoz.

Alapszolgáltatások:

- Az állomány kölcsönzése a nyitvatartási időben a 3. számú melléklet szabályai szerint.
- Helyben használható állomány (kézikönyvtár) dokumentumainak rövid idejű kölcsönzése.
- Letéti állományok kölcsönzése.
- A helyben olvasás és tanulás lehetőségének biztosítása a nyitvatartási idő alatt (spontán igényű egyéni és csoportos használat).
- Tájékoztatás
 - információk a könyvtár rendjéről, az állományról, a segédeszközök (kézikönyvtár, kézikönyvek) használatáról
 - dokumentum szolgáltatása, lehetőleg az eredeti példányban
 - keresés a könyvtár adatbázisában,
 - az e-katalógus(ok) használatának ismertetése
 - válaszadás a konkrét referencia kérdésekre
 - irodalomkutatás adott témakörhöz
 - igény szerinti bibliográfiai adatok szolgáltatása
 - bibliográfiák készítése adott témakörhöz
 - tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
 - könyvtár-pedagógiai szolgáltatások

Az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtári információszerzésre nevelés különféle formái:

- könyvtárbemutató
- könyvtárhasználati óra tartása
- könyvtári szaktárgyi órák (pl. irodalom, nyelvtan, történelem) megtartásához segítségnyújtás
- könyvtárismereti szakkör - felkészítés az országos vagy a kerületi könyvtárhasználati versenyre
- könyvtári programok (pl. olvasókör a könyvtárban, könyvtárlátogatás)



- könyvajánlás szóban vagy könyvajánlók készítése
- szükség esetén könyvtárközi kölcsönzés
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatás a helyi lehetőségek szerint

Kiegészítő szolgáltatások

Megfelelő személyi, pénzügyi és tárgyi feltételek megléte és biztosítása esetén a könyvtár kiegészítő szolgáltatásokat is nyújthat.

- dokumentumok előállítása, másolása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.
(oktatási célokra, nem kereskedelmi szempontból szövegek másolása, internetről sokszorosított anyagok.)
- nyomtatási és szkennelési lehetőség
- a számítógépek és a könyvtári wifi segítségével a tanulás, iskolai feladatmegoldás támogatása
- a MEK, az ODR, a MATARKA stb. szolgáltatásainak igénybevétele mindezeknek állomány-kiegészítő, hiánypótló szerepe lehet.
- muzeális állományrész kezelése, szakszerű tartalmi feltárása
- iskolatörténeti kutatások, az évkönyvek kezelése
- kiállítások rendezése.

VIII. A könyvtár kapcsolatai

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



- az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet - Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum munkatársaival.
(Évkönyvek, iskolatörténeti adatok szolgáltatása.)
- az Oktatási Hivatal könyvtári szaktanácsadóival
- a Könyvtárostanárok Egyesületével
- a tankerület – ezen belül a XIII. kerületi iskolák könyvtárostánáiraival

IX. Szakmai képzés és továbbképzés

A könyvtárostánár rendszeresen részt vesz a kerületi könyvtárosok értekezletein, munkaközösségi foglalkozásain és az OH által szervezett továbbképzéseken, valamint a könyvtárostanárok számára szervezett egyesületi (KTE) és más továbbképzéseken (MKE vándorgyűlés)

A számítógépes feldolgozás miatt rendszeresen részt vesz a Szirén program rendszerfejlesztőinek konzultációin és továbbképzésein.

A törvényi szabályozásoknak megfelelően teljesíti a hét évente kötelező tanártovábbképzésben történő részvételt.

X. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A GYŰJTŐKÖR INDOKLÁSA

1. Helyzetkép

Könyvtári állományunk jelenleg mintegy 35 000 kötetből áll. A meglévő állomány jól föltárt, ám az egyes állományrészek között esetenként aránytalanságok tapasztalhatók.

Az eredetileg lexikonokat, segédkönyveket tartalmazó kézikönyvtári állományrész nagyszámú szakkönyvet is tartalmaz. Ennek az az oka, hogy az egyre dráguló szakkönyveket évekig csak egy példányban tudtuk beszerezni, s ezt az egy példányt kénytelenek voltunk csak helyben használhatóvá tenni, hogy lehetőség szerint mindenki hozzáférhessen.

De sajnos nagy hiányosságok vannak az elmúlt években megjelent szakkönyvek területén is. Az anyagi forrásaink hiánya nem tette lehetővé a folyamatos állománygyarapítást, ezért állományunk lassan előregedik, szakkönyveink túlnyomó többsége még 2000 előtt jelent meg. A korszerű szakirodalom hiánya mellett számottevő aránytalanság figyelhető meg az állományba vett szakirodalom és szépirodalom között is az utóbbi javára. A beszerzési keretek korlátozottsága ugyanis nem teszi lehetővé, hogy mindkét állományrészt azonos ütemben fejlesszük, ezért kénytelenek vagyunk inkább az érettségi követelményekhez igazodva a szépirodalmat választani.

A szépirodalmon belül is megtalálható az aránytalanság. Az elmúlt évek beszerzési lehetőségei ugyanis nem tették lehetővé a folyamatos könyvbeszerzést, ezért különösen a jelen kori szerzők művei, azon belül is a kortárs világirodalom szegényes egy kissé állományunkban. Hiányosságok tapasztalhatók a kötelező olvasmányok körében is. A régebben még megfelelő példányszámban található kötetek példányai időközben elhasználódtak, egy részüket kötéseti selejtté kellett nyilvánítanunk. A beszerzési lehetőségek kiaknázásával igyekszünk az említett aránytalanságokat kiegyenlíteni, ill. a példányszám hiányokat újabb vásárlásokkal pótolni.

Állományunk esetenkénti hiányosságait más könyvtárakhoz kapcsolódva igyekszünk ellensúlyozni (könyvtárközi kölcsönzés elsősorban a kerületi iskolai könyvtáraktól és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi központjától, könyvtáraitól).

2. Az iskolai könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

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

Jelenleg a Berzsenyi Dániel Gimnáziumban hat- és négy évfolyamos képzés folyik, matematika, humán, természettudományos és idegen nyelvi tagozattal.

A szaktárgyak oktatása mellett iskolánk pedagógiai programjának szellemében igyekszünk megalapozni az önművelésre való igényt és képességet, elősegítve ezzel diákjaink felkészülését az értelmiségi létre. Mindebben nagy szerepet kap az iskolai könyvtár állománya is, amelyet éppen ezért igyekszünk igényesen fejleszteni.

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 állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

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

Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve segédkönyveket, a helyi tantervben meghatározott háziolvasmányokat, 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.

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

Az iskolai könyvtár a tananyagot túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni. A tanulók sokirányú érdeklődését, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozókat csak erős válogatással gyűjti.



3. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A különböző dokumentumtípusok tárolási rendjének sajátosságai következtében, illetve a funkcionális szempontból elkülönített állományrészek: kézi- és segédkönyvtári állomány, periodikák, számítógépes dokumentumok (CD-ROM-ok), letétek egységes egészet, könyvtári gyűjteményt alkotnak.

A könyvtár az iskola forrásközpontja. Állományának, nyilvántartási és feltáró apparátusának minden olyan ismerethordozót tartalmaznia kell, amely a korszerű nevelő- oktató munkát segíti.

A Berzsényi Dániel Gimnázium Könyvtára rendelkezik egy muzeális jellegű különgyűjteménnyel is, hiszen az iskola az elmúlt több, mint 160 éves működése alatt sok kulturális értéket halmozott fel. Ennek kezelése, feldolgozása, rekonstrukciója és állagmegőrzése szintén szükséges.

Jellegénél fogva ez a gyűjteményrész külön kezelendő, fokozottan védett - csak helyben használható. Állományvédelmi szempontokból is más megítélés alá esik: évente részleges állományvédelmi ellenőrzést kell folytatni ebben a körben.

2. Gyűjtőköri leírás

I. A beszerzés forrásai

Amennyiben anyagi lehetőségeink megengedik, akkor közvetlen könyvesbolti vásárlásokat végzünk a kívánt művek beszerzéséhez.

Figyeljük az iskolai könyvtárak számára nyújtott pályázati lehetőségeket.

Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörébe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülhetnek be. A felajánlott könyvek, hagyatékok, gyűjtemények, egyes dokumentumok e szempontból is válogatásra kerülnek.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

I. Írásos nyomtatott dokumentumok

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

II. Kéziratok

III. Audiovizuális ismerethordozók



3. 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 elsőiséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott és gyűjteményes kötetei, továbbá a lírai-, drámai-, és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepek 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.

Lexikonok és enciklopédiák tekintetében a közép- és felsőszintű művek gyűjtését tekintjük irányadónak. Szépirodalomból a magyar nyelvű klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét, ha ez nem lehetséges, gyűjteményes köteteit igyekszünk biztosítani.

4. 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**

5. 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 életműve	- Teljességgel.
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.
A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.	- Teljességgel.
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom.	- Erős válogatással.

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.
<p>A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Válogatva - Teljességgel - Válogatva
<p>A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét 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"> - felzárkóztatáshoz - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom - a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom <p>a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó felsőszintű szakirodalom</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Válogatva - Teljességgel - Teljességgel - Teljességgel - Erős válogatással
<p>A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom.</p> <p>A tehetséggondozáshoz szükséges szakirodalom, kiemelten a speciális matematika oktatásához és a tagozatos tantárgyakhoz (humán tantárgyak, latin nyelv; fizika; olasz, angol, francia és német nyelv).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Válogatva - Válogatva
<p>Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, 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 (angol, olasz, francia, német, latin) oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erős válogatással
<p>Budapestre (illetve adott kerületére) vonatkozó helytörténeti kiadványok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Válogatva
<p>Az iskolatörténettel, az iskola életével, diáktevékenységeivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Teljességgel



kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	
-------------------------------------	--

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 pedagógiatörténeti munkák
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy 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 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
- Gyermekek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

A könyvtáros segédkönyvtára

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

- Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák
- 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 gyűjtendő:

- 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 pedagógiai intézmények iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai
- A könyvtárhasználat tanítására alkalmas tanári kézikönyvek, tantervek, feladatgyűjtemények a megfelelő példányban (az iskolatípusra jellemzően teljességgel).

Periodika gyűjtemény

A gyűjtendő periodikumok:

- Pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- A tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakmai folyóiratok
- A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható ismeretterjesztő, tudományos és művészeti folyóiratok

Kottagyűjtemény

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



Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja:

Az iskola, illetve a diákszervezetek életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.

Felügyelői, szaktanácsadói összegzések.

Fontosabb iskolai dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Összegző elemzések, értékelések, jelentések.
- Muzeális, történeti jellegű kéziratok. (Régi anyakönyvek, névjegyzékek, érettségi jegyzőkönyvek, önképzőköri jegyzőkönyvek, stb.)
- Az iskola működését és szervezését érintő dokumentumok (Pedagógiai program, Helyi tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, kollektív szerződés, stb.)
- A könyvtár működését és szervezését szabályozó helyi dokumentumok

5.Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres állományapasztás. 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.

XI. A BDG FÜGGETLENÍTETT KÖNYVTÁROSTANÁRÁNAK 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 könyvtárostánár heti munkaideje azonos a pedagógusok munkaidejével: heti 40 óra. Közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll és megtartja a könyvtárhasználati órákat heti 24 órában (kötelező óraszám), mindez az órarendben rögzített. A fennmaradó időben belső munkákat végez, illetve heti 6 órát fordít iskolán kívüli feladatok elvégzésére (felkészülés, tájékozódás, vásárlás, kapcsolattartás, könyvtárlátogatás stb.). Feladatainak részletes tervét - az alábbiakban vázolt feladatköröknek megfelelően - köteles minden év szeptemberében az iskolai tervek ismeretében elkészíteni.

Az iskolai könyvtárban felsőfokú könyvtárosi szakképzettséggel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár dolgozhat, aki az iskola nevelőtestületének tagja.



Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működtetésért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

XII. A BDG KÖNYVTÁRÁNAK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (a tantestület tagjai, az egyetemi hallgatók, akik iskolai hosszú gyakorlaton vannak, az adminisztratív és technikai dolgozók) használhatják. Indokolt esetben a könyvtár kutatás és helyben használat céljára másnak is a rendelkezésére állhat.
2. A kötelező nyitvatartási (kölcsonzési) idő: heti 24 óra, de az iskolavezetés és a helyi igényeket figyelembe véve ennél tovább is tarthat nyitva a könyvtár. A kölcsönzés időpontja az adott tanítási évben állandó, szeptember elején kell meghatározni, a könyvtárostanár egyéb elfoglaltságaival összeegyeztetve.
3. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható.
4. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes. Az iskolába felvett és beiratkozott tanulókat egyidejűleg a könyvtári adatbázisba is felvesszük és beiratkozottnak tekintünk.
5. Az adatokban bekövetkezett változásokat (pl. dolgozóknál névváltozás, tanulóknál osztályváltás) a könyvtár nyitva tartásának idejében az adatváltást követően három munkanapon belül be kell jelenteni.

Kölcsönzés:

- Egy olvasó egy alkalommal hat könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzés nyilvántartása számítógéppel és osztályonként, a diákok által vezetett kölcsönző füzetben történik.
- A könyvkölcsönzés határideje 4 hét. A kölcsönzés ideje újabb 4 héttel meghosszabbítható, amennyiben a könyvet más olvasó nem kérte.
- Ha egy keresett könyv nincs a könyvtárban, akkor a kölcsönzésben lévő könyvekre előjegyzés kérhető.
- A tankönyvek számbeli korlátozás nélkül, a tanév elejétől a tanév végéig kölcsönözhetőek.
- A könyvtári állomány meghatározott egységei (pl. kézikönyvtári vagy muzeális könyvek, iskolatörténet) csak helyben használhatóak. Indokolt esetben a kézikönyvtári könyvek rövid időre (a könyvtár zárva tartása idejére, pl. hétvége, rövid iskolai szünet) is kikölcsönözhetőek. A muzeális gyűjtemény darabjait csak a könyvtárban lehet tanulmányozni.
- A friss folyóiratok csak helyben olvashatók. A régebbi számok maximálisan 4 hétre kölcsönözhetőek.



- A tanulók a tanév végén kötelesek minden könyvet visszahozni. A végzős tanulók esetében a határidő a középszintű szóbeli érettségi napja.
- Az elveszett, vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles lehetőleg ugyanazzal a művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni.
- A tanulói viszonyt és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. Ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség!

A könyvtári rend:

- Mivel a könyvtárban nyitott polcos, zárt raktárral nem rendelkezik az olvasóterem belül, a könyvtárterembe kabátokat bevinni tilos.
- A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.
- A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros, ill. tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
- A könyvtári órákat, foglalkozásokat a könyvtáros, a szakórát a szaktanárok tarthatják a könyvtáros közreműködésével.
- A könyvtár szabadpolcos elrendezésű. Amennyiben a könyvtárlátogatók leveszik a könyveket a polcokról, azokat, ha már nem használják, az asztalokon kell hagyniuk. Könyveket a polcra visszatenni - a könyvtári rend megőrzése miatt - csak a könyvtáros tehet!
- A könyvtárba kabátokat bevinni tilos.
- A könyvtárban ételt fogyasztani tilos.
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. A könyvtár használati szabályait és a kölcsönzési szabályokat be nem tartók kizárhatók a kölcsönzésből és a könyvtár látogatásából.

A könyvtár nyitvatartási ideje

- A könyvtár nyitvatartási ideje az adott tanítási évben állandó.
- A könyvtár nyitvatartási idejét, a könyvtári órákat a KRÉTA rendszerben is rögzíteni kell.
- A könyvtár hétfőtől péntekig minden nap nyitva tart.
- A könyvtár a tanév folyamán látogatható, az iskolai szünetek időszakában zárva tart.



XIII. A BDG KATALÓGUSAINAK SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

1994 őszéig a katalógusokat hagyományosan építettük, ezt követően álltunk át a számítógépes könyvtári feldolgozásra. 2000-ben a hagyományos katalógusok építését befagyasztottuk. A katalógusszekrény a fiókokkal és a bennük lévő katalóguscédulákkal a könyvtári órák alkalmával megtekinthetők, kipróbálhatók.

A könyvtárban minden dokumentum feldolgozásra került, így visszakereshetővé vált. Az újonnan vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumokat, és a még fel nem dolgozott muzeális könyvek feldolgozását folyamatosan végezzük.

Az iskolai könyvtári állományról a SZIRÉN Integrált Könyvtári számítógépes program segítségével készül a katalógus. Ez on-line is elérhető a Berzsenyi Dániel Gimnázium honlapjáról.

A dokumentumleírás szabályai

Bibliográfiai leírás:

A dokumentumokról a SZIRÉN könyvtári program által kezelt adatelemeket alkalmazva készül a bibliográfiai leírás. Ezek:

- * Leltári szám
- * Raktári szakjelzet
- * Cutter-szám
- * Cím és szerzőségi közlések
- * Kiemelt rendszavak
- * Egyéb rendszavak
- * Kiadás adatai
- * Megjelenés adatai
- * Terjedelem
- * Sorozati adatok
- * Lelőhely
- * Megjegyzések
- * ISBN azonosító
- * Kötés
- * Beszerzési adatok
- * Dátum
- * Ár
- * ETO-jelzetek



- * Tárgyszavak
- * Tárgyi melléktételek
- * Speciális adatok (pl. nyelv, ex libris, dedikálás stb.)

Az egységesség elősegítése érdekében figyelembe kell venni az alábbi szabályokat:

- * A bibliográfiai leírásokat elsősorban a Szirén adatbázisból kell honosítással átvenni.
- * A könyvtár számítógépes katalógusában már meglévő művek leírásait többes példány rögzítésével kell elkészíteni.
- * A bibliográfiai leírásokat az érvényes szabványok figyelembe vételével kell elkészíteni.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO). A számítógépes feldolgozás óta tárgyszavazunk is, s ezt a retrospektív konverzió során is elvégezzük, de utólag már nem építünk hagyományos tárgyszókatalógust.

Raktári jelzetek

A könyvtár szabadpolcain a dokumentumok betűrendes és tematikus elhelyezését segítő raktári jelzetelést a Könyvtári raktározási táblázatok 8. átd. kiadás (Bp. : Múzsák, 1989) alapján végezzük.

A raktári jelzetet a bevételezés során rá kell vezetni a dokumentumra.

A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

- * Rác Ágnes: A katalógusok szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára
OPKM, Budapest, 1987., 110 p.
- * Könyvtári raktározási táblázatok
Szerk. és összeáll.: Rónai Tamás, szerk.: Varga Ildikó
8. átdolgozott kiadás
OSZK-KMK, Múzsák, Budapest, 1989., 140 p.
- * MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás)
Táblázatok (1. kötet)
- * Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz (2. kötet)
- * Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján
Írta és szerkesztette: Bereczky Lászlóné
Összeállította: Surján Miklós
2. átdolgozott, bővített kiadás
OMKDK, Budapest, 1981., 165 p.
- * Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére (Fővárosi iskolai könyvtári füzetek, 3.)
Összeállította: Ládi László, Tóthné Környei Márta
FPI, Budapest, 1996. 159 p.



XIV. KÜLÖNGYŰJEMÉNYEK - A BERZSENYI DÁNIEL GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNYE

Iskolánk 1858-as alapítása óta rendkívül értékes könyvtárat, jelentős gyűjteményt halmozott fel. Évkönyveink tanúsága szerint az iskola vagyonának jelentős részét a könyvtár alkotta. Alapítványok, hajdani tanárok és diákok is gyarapították adományaikkal, bizonyítják ezt a máig látható ex librisek és bejegyzések. Külön említésre méltó Hofer Károly hagyatéka, amelynek egyik darabja például az autograf Horvát István kötetünk is. Mivel kezdetben a német volt az oktatás nyelve, és a tudományé még sokáig az is maradt, nagyon sok német nyelvű, gót betűs könyvünk maradt fenn. Sajnos az épületcserék, a gyakori költözések és a történelmi zivatarok szétzilálták ezt az állományt.

A BDG történetét kutatva rábukkantunk régi állományunk egyes részeire is, amelyek más intézményekhez kerültek az épületcserék során. Közel tíz év munkájával sikerült az állományt újra egyesíteni, hogy ismét egy gyűjteményként kezelhessük.

E törekvés első lépéseként sikerült újra elhelyeznünk az iskolai könyvtárban a Hofer-hagyaték mintegy kétszáz kötetét a Kossuth Zsuzsa Egészségügyi Szakközépiskola és Gimnázium jóvoltából. (Hofer Károly iskolánk igazgatója volt a századelőn, sokat tett a könyvtár gyarapításáért, halála után saját könyvtárát is a gimnáziumra hagyta. A gyűjtemény 1952-ben került a Kossuth Zsuzsa SZKI-ba, amikor a Berzsenyi Dániel Gimnáziumnak el kellett költöznie régi, Markó utcai épületéből.)

Ma már a régi könyvtár 4700 kötetét őrizzük, amelyek között muzeális jellegű, iskolatörténeti és könyvészeti szempontból is értékes művek találhatók. A többségük múlt századi, de akadnak közöttük XVIII. századi kiadású könyvek is. Szintén a könyvtárunkban kerültek elhelyezésre iskolánk irattárának történeti jellegű darabjai: régi anyakönyvek, naplók, emlékkönyvek és évkönyvek.

A muzeális könyveink különgyűjteményét a már nagy részben megvalósult tartalmi feltárás után is védett állományként kezeljük. Természetesen ezek a dokumentumok nem kölcsönözhetőek, de helyben, kutatási célokra felhasználhatók.

A gyűjtemény állományvédelme is fontos feladatunk. Ezért biztosította ennek az állományrésznek az elhelyezését az iskola vezetése faltól-falig érő zárt szekrény sorban, a nagy tanáriban, illetve szaktantermekben.

E köteteknek nemcsak az őrzését, hanem a fizikai állapotuk megóvását is el kell látnunk. Az iskola vezetése saját forrásból is igyekszik fordítani e célra, illetve minden pályázati lehetőséget is megragadunk. 1997-ben az iskola hetvenezer forintot biztosított muzeális könyvek restauráló köttetésére. Az OSZK és a Soros Könyvrestaurátor Műhely közös pályázatán 120 000,- Ft-ot nyertünk, amelyből két értékes könyvünk restaurálását végeztettük el. Egy XVIII. század végi térképmellékletünk rendbehozatalát pedig egy restaurátor térítésmentesen, szakmai lelkiismeretétől vezérelve vállalta, mert sajnos nagyon rossz állapotban volt.



1998-ben iskolánk ismét pályázott az OSZK és a Soros Könyvrestaurátor Műhely közös pályázatán, amelyből négy értékes könyvünk restaurálását sikerült elvégeztetnünk.

2012-ben ismét pályáztunk a Nemzeti Kulturális Alap által kiírt Közgyűjtemények Kollégiuma nyílt pályázatán. Három XVIII. századi latin nyelvű könyvünket szeretnénk volna restauráltatni, sajnos sikertelenül.

A pályázati lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kísérjük, amennyiben találunk olyan pályázati kiírást, amiben részt tudunk venni, ismét benyújtjuk anyagunkat.

Szeretnénk feltámasztani iskolánkban egy régi hagyományát: több alapítvány is segítette hajdanán az iskolai könyvtár működését és gyarapítását. A régi könyveink restaurálásában is sokat segíthetne ez a lehetőség, figyelembe véve a könyvtár éves költségvetésének szűkösségét.

A megőrzött értékeinket szeretnénk közkinccsé tenni, természetesen az állományvédelmi szempontokat is figyelembe véve. Iskolánk alapításának 140. és 150. évfordulója alkalmából kiállítást rendeztünk a muzeális gyűjteményünkben.

Az elkövetkezendő évfordulók megünneplésekor is tervezünk bemutatni gyűjteményünk reprezentatív darabjaiból. Az évente megrendezésre kerülő Nyílt Napokon is beszélünk iskolánk és könyvtárunk történetéről és ennek kapcsán muzeális könyveinket is megtekinthetik az érdeklődők.

Könyvtárunk történetét és régi könyveinket bemutató állandó fotó kiállításunk 2012-ben készült el. Megtekinthető a könyvtár melletti falszakaszon.

2011-ben elkészült *Könyvtár a Berzsenyiben* című dokumentum CD melléklettel, Bondor Erika szerkesztésében. A négy darabból álló kiadvány 3. kötete a BDG muzeális gyűjteménye címen jelent meg. A kiadvány a TÁMOP 3.2.4. sikeres könyvtári pályázat keretén belül készült el, a kötet megjelenését az Új Széchenyi Terv pályázati támogatása tette lehetővé, az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával.

A kötetben olvashatunk az iskola és a könyvtár történetéről, muzeális gyűjteményünk féltett kincseiről. A könyvet színes képmellékletek és fotók díszítik.

Különgyűjteményeinkről a könyvtár honlapján is olvashatnak a diákok. A muzeális állományunkról szóló kötetet a könyvtár honlapján le is tölthetik pdf formátumban.

A BERZSENYI GYÖRGY MATEMATIKAI KÜLÖNGYŰJTEMÉNY

Könyvtárunk matematikai különgyűjteményét 2002 decemberében Berzsenyi György amerikai matematikus adományozta iskolánkban a saját könyvtárából. Az 1000 darabos értékes gyűjtemény idegen nyelvű matematikai tárgyú szakkönyveket és különféle matematikai szaklapokat tartalmaz körülbelül fele-fele arányban.

A könyvek 2003 tavaszán érkeztek meg iskolánkba. A szállítás megszervezése a colorado-i Magyar Klubnak köszönhető. A különgyűjtemény hivatalos, ünnepi megnyitója 2004. január



29-én volt a budapesti matematika tagozatos gimnáziumok illetve iskolánk képviselőinek, valamint az adományozó Berzsenyi György fiának részvételével.

Az állományt a gimnázium könyvtárának különgyűjteményeként kezeljük: az egyik matematikai szaktantermünkben nyert elhelyezést zárható szekrényekben. Számbavételét és tartalmi feltárását **Csonka Dorottya** és **Erben Péter** matematika szakos kollégáink vállalták magukra, a számítógépes feldolgozást és az állomány kezelését, hozzáférhetővé tételét a könyvtárosok végzik.

Elkészült a könyvek számbavétele, tartalmi, szakterület szerinti csoportosítása. Eddig 850 kötet adatai találhatóak a könyvtári adatbázisban. A Szirén könyvtári program segítségével már keresni is lehet az állományban.

A gyűjtemény darabjai nem kölcsönözhetők, gimnáziumunk könyvtárában, helyben használhatók. A dokumentumokhoz való hozzáférést az iskolai munkanapokon minden megkötés nélkül biztosítjuk iskolánk tanulói és pedagógusai részére. Célszerű a kívánt műveket előre egyeztetve előkészíttetni a könyvtárosokkal - így az érdeklődők időt takaríthatnak meg.

A könyvek teljes könyvtári feldolgozása után, kizárólag matematikatanárok számára lehetőség lesz majd könyvtárközi kölcsönzésre is.

Az adományozó Berzsenyi György azért adományozta nekünk a gyűjteményét, mert iskolánkban matematika tagozatos oktatás folyik. Feltételként vállaltuk, hogy a kapott könyveket együtt tartjuk, és az iskolánkon kívül is hozzáférhetővé tesszük más budapesti matematika tagozatos oktatást folytató iskolák tanárai számára.

XV. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SZMSZ szabályozza. Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

A Tankönyvtár a normatív tankönyvtámogatási rendszer bevezetése után az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek különgyűjteménye, melyet a könyvtáron kívül, a folyosón található szekrényekben tárolunk. Ezek a tankönyvek összesített, időleges nyilvántartásba kerülnek.

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében a 2013. évi 232.tv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról rendelet a meghatározó. E szerint tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal. Ha azt az iskola vezetése jóváhagyja.



A könyvtár részt vesz a tankönyvellátásban a tankönyvellátási szabályzatban megfogalmazottak szerint, a tankönyvkezeléssel kapcsolatos jogszabályok figyelembevételével.

1. A tanulók jogai és kötelességei

- A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók minden év szeptember 1-jén a tankönyvfelelőstől és a tankönyvosztásban segédkező pedagógusoktól átveszik az adott tanévben használatos tankönyveket. A könyvek átvételét minden tanuló a nevére szóló Tankönyvlistán aláírásával igazolja.
- A tartós tankönyvekben erre a célra rendszeresített tulajdonpecsét vagy matrica található. Ezen köteles a tanuló a nevét és az aktuális tanévet feltüntetni.
- A tartós tankönyvet addig az időpontig biztosítjuk a tanuló tanulói jogviszonyának fennállása alatt, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tennie.
- Nem minősül tartós tankönyvek, így visszaadnia sem kell a tanulóknak a feladatalapokat, munkafüzeteket, munkatankönyveket, nyelvkönyveket, vagy egyéb munkáltató jellegű kiadványokat.
- A tanulók kötelessége a tankönyvtári példányok állapotának megőrzése és rendeltetésszerű használata. A tankönyvekbe nem írhatnak, nem rajzolhatnak bele, nem rongálhatják meg. (Kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek.)
- Az elavulás mértéke nem haladhatja meg a 33 %/évet.
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a könyvtáros a tankönyv visszaadásakor kérheti a tanulótól a dokumentum pótlását egy új, vagy jobb állapotú példánnyal.
- Abban az esetben, ha a tanuló a tanulmányai ideje alatt elveszti a tartós tankönyvet, úgy a könyvtáros kérheti a dokumentum pótlását egy új példánnyal.
- Ha egy normatív támogatásra jogosult tanuló év közben iskolát vált, köteles a tartós tankönyvet visszaadni a könyvtárnak.
- A használatra kapott tartós tankönyveket a tantárgy tanulásának végétével, de legkésőbb a szóbeli érettségi vizsgák zárásáig vissza kell szolgáltatnia.

2. A könyvtár feladata a tartós tankönyvekkel kapcsolatban

- A tartós tankönyvek különgyűjteményt alkotnak, ez a Tankönyvtár.
- A Tankönyvtár állományát a könyvtár állományától elkülönítve, a folyosón elhelyezett zárható szekrényekben tároljuk tantárgyak szerint.



- A Tankönyvtári dokumentumok összesített nyilvántartásúak és ideiglenes megőrzésűek.
- A nyilvántartásuk alapja a tankönyvrendelés lezárását követően (alap-és pótrendelés) a KELLO összesített riportja alapján elkészített besorolás (excel táblázat), amit a tankerület is nyilvántart.
- A tartós tankönyveket minden tanév elején, a tankönyvosztást megelőzően pecséttel látunk el. (Támogatott tankönyv – BDG - Név)
- A kölcsönzés alapja a tanulók által minden év szeptemberében aláírt személyre szóló Tankönyvlista. A tankönyvlisták osztályok szerint vannak eltéve. Érettségi előtt a végzős osztályok tankönyvlistáit (diákonként négy vagy 6 év listáit) egy betűrendbe soroljuk. Ezen a listán tudjuk jelölni a visszahozatal dátumát is.
- A Tankönyvtár részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok is. Ezeket a szaktanárok veszik át minden tanév elején. Nyilvántartásukat a KELLO Pedagógus példány rendelkezések összesítője adja.
- A Tankönyvtár állományából a feleslegessé vált, elhasználódott vagy elavult tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejtez. A tartós tankönyvek három év megőrzési idő után selejtezhetők, erről selejtezési jegyzék készül, amit a tankerület jóváhagyása után kivezetnek a leltárból.
- A Tankönyvtár állományát az éves könyvtári statisztikában (KIR) is szerepeltetjük.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskolai SZMSZ része.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárookra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtár vezetőjének a feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükségessé váló módosításokra javaslatot tenni.