

**A DEBRECENI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
1. SZ. MELLÉKLETE**

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



OM azonosító kód: 031197

Hatálybalépés ideje: 2019. 09. 01.

Dr. Molnárné Szecskó Ágnes
intézményvezető

1. A DEBRECENI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSÉRE, ESZKÖZEIRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

A könyvtár elnevezése: Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Könyvtára

Létesítésének időpontja: 1977. november 22.

A könyvtár székhelye: 4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.

Levelezési cím: 4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.

Telefonszám: 52/531-867/18 mellék

Elhelyezés: az iskola északi szárnyának földszintjén, alapterülete: 106 m²

Személyi feltételek: 1 főfoglalkozású könyvtáros

Használói kör: az iskola pedagógusai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói

A könyvtár pecsétje: kör alakú, 30 mm átmérőjű, benne felirat: Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium könyvtára , középen L.sz.:

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium iskolai szervezetében működik.

Szaktanácsadó intézménye: Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján az

egyik intézményvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és az intézményi szintű munkaközösségek véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

A Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, s az olvasóvá nevelést biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (EMMI 163.§ (1))

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A tankönyveket külön nyilvántartásba véve kezeljük a tankönyvtári szabályzat alapján.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, iskolai és nyilvános

könyvtárakkal.

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

Alapfeladatok:

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

Kiegészítő feladatok:

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása (*5. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja*),
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár a kiegészítő feladatokon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátásban.

5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni. □ A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket külön nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásaival kapcsolatos használati szabályokat lásd a 2. sz. mellékletben.

Kölcsönzés

Ismeretközlő és irodalmi művek kölcsönzése (lehetőség van a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos, tanórai használatára).

Olvasótermi szolgáltatás, helyben olvasás

A könyvtár helyiségében, a szabadpolcos könyvtári térben elhelyezett asztaloknál használható a könyvtár nem kölcsönözhető állományrésze:

- kézikönyvek, segédkönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, adattárak, albumok, stb),
- időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok),
- az audiovizuális dokumentumok (VHS kazetták, CD, DVD), o multimédiás dokumentumok,
- a tankönyvek egy része

Tájékoztatás

- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról könyvtárbemutató óra keretében.
- Információszerzés
- Igény esetén bibliográfiai, szakirodalmi, dokumentációs tájékoztatás nyújtása.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

- Az iskolai honlapon aktuális hírek, információk közvetítése, az iskolai dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása elektronikus formában, a Szirén Integrált Könyvtári rendszeren keresztül az állomány elérésének folyamatos biztosítása.

Számítógép-használat, internet-hozzáférés

Könyvtári számítógépek használata a tanuláshoz, oktatáshoz szükséges információszerzés, valamint közhasznú információszerzés céljából.

Digitális tananyagokhoz, elektronikus adatbázisokhoz való hozzáférés.

Zenei CD, DVD hallgatása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek (volt diákok, nyugdíjas kollégák) is igénybe vehetik.

Az iskolai könyvtárat jogosultan használók számára a beiratkozás automatikus. A használati jog a tanulói jogviszony illetve a munkaviszony megszűnésével ér véget.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat az iskolai könyvtár minden felhasználója számára **térítésmentes**.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

(Bővebben lásd 2. sz. melléklet - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat)

A nyitva tartás és kölcsönzés módja, ideje

Az iskolai könyvtárban a kölcsönzés elektronikus úton, a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver támogatásával működik.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. Nyitva tartás: 8.00 – 14.00.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat

2. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

3. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

4. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

1. SZ. MELLÉKLET

GYÚJTÓKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét pedagógiai programunk határozza meg. A gimnázium 4, illetve 5 évfolyamos intézmény, amelynek funkciója a továbbtanulásra való felkészítés.

Az intézményben az alábbi osztályok, csoportok működnek: humán, általános tantervű, emelt óraszámú történelem, emelt óraszámú biológia, matematika - informatika, angol nyelvi, német nyelvi csoportok, magyar – német és magyar - olasz két tanítási nyelvű osztály. A gimnáziumban nyolc idegen nyelv tanítása folyik: angol, német, francia, olasz, latin, orosz, finn, lengyel. A közismereti tantárgyakhoz kapcsolódóan szervezünk szakköröket és közép- illetve emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat.

A gimnáziumi könyvtár feladata az oktató-nevelő munka segítése, a tanulók és tanárok ellátása minden olyan információhordozóval, amely az oktató- nevelő munkában fontos szerepet játszik. A gimnáziumi könyvtárnak az iskola minden funkciójának megfelelő állománycsoporttal rendelkeznie kell, s ezeket a feladatoknak megfelelő tartalmi mélységben, mennyiségben kell beszereznie.

2. Az iskolai könyvtár állományrészei

kézikönyvtár,

kölcsönzési állomány: ismeretközlő szakirodalom,

kölcsönzési állomány: szépirodalom,

könyvtári szakirodalom,

időszaki kiadványok,

nem nyomtatott dokumentumok,

tankönyvtár,

egyéb.

3. A gimnáziumi könyvtár főgyűjtőköre

A főgyűjtőkörbe tartoznak – a könyvtár alapfeladataiból adódóan – a következő dokumentumtípusok:

- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

Ezeknek ki kell elégíteniük a gimnáziumi oktató-nevelő munka szükségleteit. A mellégyűjtőkörbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár kiegészítő feladataiból adódó munkát segítik (pl. tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb.).

4. A mellégyűjtőkör területei:

- szakirodalom (a részletesebb ismereteket szerezni kívánó tanulók igényeit kielégítő dokumentumok)
- szépirodalom (a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek)

- azok az AV dokumentumok (CD, DVD, kazetta), amelyek a tanulók nyelvtudásának, művészeti, irodalmi ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.

5. A gyűjtőkör formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok,
- könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),
- periodikumok (hetilap, folyóirat),
- audiovizuális ismerethordozók,
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD-lemez),
- hangos-képes dokumentumok, videofelvétel,
- egyéb dokumentumok (pedagógiai program, szabályzatok).

6. A gyűjtőkör tartalmi oldalról:

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban.

A nyelvi, földrajzi határokat tekintve csak a Magyarországon, magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjtjük. Kivételt képeznek az idegen nyelvek tanításához használt kiadványok (angol, német, francia, olasz, latin, finn nyelvűek).

Az **időhatárokat** tekintve aktuális ismerethordozókat szerzünk be (kivéve a muzeális gyűjteményt).

Nem gyűjtünk: krimet, ponyvát, tervrajzokat, apró nyomtatványokat.

7. A beszerzendő művek példányszámai

A példányszámok meghatározásánál fontos, hogy a dokumentum fő- vagy mellékgyűjtőkörbe való, illetve az, hogy elkülönített állományrészbe tartozik- e.

A két fenti szempont szerint a beszerzésre kerülő példányszámok:

- házi olvasmányok: legalább 5 tanulónként 1 példány, ajánlott olvasmányok: legalább 10 tanulónként 1 példány,
- munkáltató eszközként használt dokumentumok: 2 tanulónként 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktatómunkában felhasznált könyvekből legalább 3-4 példány,
- a mellékgyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-1 példány.

8. Részletes gyűjtőköri szabályzat

A) A gyűjtés szintje és mélysége (az egyes állománycsoportokban)

Kézi- és segédkönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- az általános- és szaklexikonokat, általános- és szakenciklopédiákat,
- a középszintű angol, német, olasz, francia szótárakat, egynyelvű szótárakat,
- a tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalóit.

Válogatva gyűjtjük:

- az életrajzi lexikonokat, a művészeti lexikonokat,
- a finn, latin szótárakat, segédleteket, az atlaszokat, adattárakat.

Ismeretközlő irodalom (kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

az iskolában oktatott tantárgyaknak az érettségi vizsga követelményeihez igazodó szakirodalmát

Válogatva gyűjtjük:

- helytörténettel kapcsolatos kiadványokat,
- az idegen nyelvek tanításához használható idegen nyelvű segédleteket,
- a tananyagon túlmutató ismeretközlő irodalom könyveit (humán tagozat, informatikai csoport), munkáltató eszközként használatos ismeretközlő irodalmat (pl. biológia, földrajz).

Szépirodalom (kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a kötelező- és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyag által meghatározott szerzők válogatott műveinek gyűjteményes köteteit, átfogó antológiákat a magyar- és világirodalomból,
- a magyar- és világirodalom klasszikusainak műveit.

Válogatva gyűjtjük:

- az életrajzokat,
- a történelmi regényeket, az elbeszéléseket,
- a versesköteteket,
- a kortárs magyar és külföldi alkotók műveit, a témákhoz kapcsolódó antológiákat.

Pedagógiai gyűjtemény (kölcönözhető)

Teljességre törekvően, alapszinten gyűjtjük:

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák.

Válogatva gyűjtjük:

- a pedagógia, pszichológia különböző vizsgálati módszereit,
- a felsőoktatási intézmények tájékoztatóit.

Könyvtári szakirodalom

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

B) Állományapasztás

A könyvtár gyűjteményjellegét a tervszerű állománygyarapítás mellett tervszerű

állományapasztással kell biztosítani.

Az állományból rendszeresen ki kell vonni a következő dokumentumokat:

- az elrongálódott dokumentumokat,
- az oktatási profil megváltozásával fölöslegessé vált dokumentumokat,
- az újabb, javított kiadással szükségtelenné vált dokumentumokat,
- a tartalmilag elavult dokumentumokat.

Záradék: a gyűjtőköri szabályzat módosítása a mindenkori könyvtár feladata.

9. A könyvtár nyitvatartási ideje: hétfő –péntek: 8.00 – 14.00

A könyvtárban tartott órák idején a kölcsönzés szünetel.

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

2. SZ. MELLÉKLET

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

Általános feltételek

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti. A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtárat bármilyen rendezvény céljára csak az igazgató engedélyével és a könyvtárossal történő előzetes egyeztetés alapján lehet igénybe venni.

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló és dolgozó távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az adatváltozásokról az iskolatitkár értesíti a könyvtárat.

Kölcsönzési feltételek

A könyvtár állományának nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben olvasható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

Egy tanuló egyszerre 3 darab könyvet kölcsönözhet, legfeljebb 3 hétre. Indokolt esetben a kölcsönzési idő meghosszabbítható.

A tanulók által előzetesen igényelt tankönyvek szeptember első hetében kerülnek kikölcsönzésre - kivéve a nyelvkönyveket, melyeket a szintfelmérők eredményei alapján rendelnek a nyelvtanárok. A kölcsönzött tankönyveket tanév végén hibátlan állapotban kell visszaszolgáltatni.

Részben kölcsönözhetőek a szótárak, 1-1 példányban meglévő dokumentumok, folyóiratok, videokazetták és multimédiás információhordozók, melyek tanítási órára elvihetők, illetve a kölcsönzési időt a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Nem kölcsönözhetőek a könyvritkaságok, régi könyvek.

Az olvasó köteles a könyvtári dokumentumokra és azok állagára vigyázni, az

okozott kárt megtéríteni.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordul.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

Az írásbeli felszólítás ellenére tartozásukat nem rendező tanulók ellen a mindenkori jogszabályoknak megfelelően jár el az iskola.

A könyvtár szolgáltatásai az olvasók számára

Helyben olvasási lehetőség a könyvtár nyitva tartási ideje alatt.

Számítógép, internet használat a nyitva tartási idő alatt iskolai feladatok elvégzéséhez, kutatáshoz, információszerzéshez.

Különböző rendezvények lebonyolításához hely biztosítása.

Más oktatási intézmények információinak, kulturális rendezvények, események programjának továbbítása.

Általános szabályok

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos. A könyvtárban enni, inni telefonálni nem lehet.

3. SZ. MELLÉKLET

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya elektronikus, a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver által támogatott katalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő rekord tartalma:

- leltári szám
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi, közreműködői közlés
- kiadás száma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret, sorozatcím,
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek elektronikus úton történő visszakereshetőségét.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmi művek raktári jelzete a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint katalógusunk digitális nyilvántartás alapján folyamatosan épül a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver segítségével. Az elektronikus katalógusban folyamatosan rögzítjük minden új, beérkező dokumentum adatait.

Dokumentumtípusok (könyv, brosúra, tankönyv, audiovizuális) szerint a katalógusban az alábbi jelzéseket használjuk a dokumentum leltári száma előtt:

Nincs jelzés	könyv
B	brosúra
T, TK	tankönyv
CD	CD
VK	videokazetta
DVD	DVD

Az iskolai könyvtár katalógusát minden felhasználó számára hozzáférhetővé tettük az iskola könyvtár honlapján.

Minden felhasználó saját törzsszámával és nevével megtekintheti kölcsönzési adatait, s használhatja a katalógus egyszerű, illetve összetett keresőjét.

4. SZ MELLÉKLET

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tankönyvellátás jogszabályi hátterét a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú mellékelete tartalmazza.

Az iskola minden tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján ad a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába.

A tankönyvkölcsönzés rendje

1. A normatív kedvezményre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tankönyveket a tanév utolsó tanítási napjáig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott keretből esetleg megmaradó összeget tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket, s dokumentumokat a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola

házi rendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön leltárkönyvben, illetve a SZIRÉN rendszerben külön kóddal kezeli a tankönyveket.

A tanuló a normatív támogatás alapján kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.