

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)

Ezen belül a kollégiumi könyvtár működési rendje – különös tekintettel a telephelyek közötti állománymozgásra!

Név:

Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium Könyvtára

Cím:

(1. telephely) 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.

(2. telephely) 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 12.

Fenntartó:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ,
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

a) Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár állományát az arra jogosultak helyben beiratkozás nélkül is használhatják, a kölcsönzéshez viszont (elektronikus) nyilvántartásba kell venni az olvasót. A beiratkozáshoz az olvasó nevére és osztályára (beosztására) van szükség, egyéb adatai az intézmény más jellegű nyilvántartásaiban megtalálhatóak.

A beiratkozott olvasónak ismernie kell a könyvtári kölcsönzésre vonatkozó szabályokat, melyekről a könyvtáros írásban és/vagy szóban ad tájékoztatást.

b) A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival segítse az intézményben folyó oktató-nevelő munkát. Ennek megfelelően lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és/vagy csoportos helyben történő használatát illetve kölcsönzését.

Csak helyben használható dokumentumok:

- kézikönyvtári könyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, képes albumok)
- időszaki kiadványok (hírlapok, folyóiratok)
- nem nyomtatott (elektronikus) dokumentumok.

c) A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumainak használatához (bibliográfia és ténybeli adatszolgáltatás).
- Segíti az iskolai munkához, tanulmányi versenyekhez, előadásokhoz szükséges irodalomkutatást.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. A nevelőknek az iskolai

könyvtárban illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját és témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

- Az adott tárgyi feltételeken belül (a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve) másolatot illetve nyomtatványt készít a nem kölcsönözhető dokumentumokról.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.
- *A könyvtárosok kapcsolatot tartanak fent az alábbi könyvtárakkal és szervezetekkel:*
 - *Kölcsey Ferenc Gimnázium Könyvtára, Nyíregyháza*
 - *Nyíregyházi Főiskola Könyvtára*
 - *Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyháza*
 - *Iskolai Könyvtárosok Munkaközössége*

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA (HÁZIRENDJE)

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános: az állományt az intézménnyel tanulói jogviszonyban vagy dolgozói (munka-) viszonyban álló személyek használhatják.
2. A könyvtárhasználat és beiratkozás ingyenes.
3. A látogatók és kölcsönzők erkölcsileg és anyagilag felelősek az állományban vagy a könyvtár felszerelésében okozott károkért!
4. A helyben használathoz nem szükséges beiratkozni, viszont a kölcsönzéshez nyilvántartásba kell venni az olvasót.
5. Egy személy egyszerre 4 dokumentumot tarthat magánál (kivételt képeznek a tartós tankönyvek). A nem kölcsönözhető dokumentumokat egy tanórára (igény esetén egy tanítási napra) el lehet vinni.
6. A dokumentumok kölcsönzése 21 naptári nap. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.
7. Késedelmi díjat nem számítunk fel, viszont 15 nap késedelem után a tanuló felszólítást kap, 30 nap késedelem után pedig az adott tanévre megszűnik az olvasó kölcsönzési lehetősége.
8. A kölcsönző köteles pótolni az elveszett vagy súlyosan megrongálódott dokumentumokat! Ennek lehetséges módjai: azonos kiadás beszerzése, az aktuális forgalmi érték megtérítése, a másolás értékének megtérítése, hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzése. *(A kártérítés pontos mértékét és módját a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.)*
9. A könyvtár nyitvatartási ideje:

Heti nyitvatartási idő: 22 óra.

Kölcsönzési időszak:

(1. telephely) hétfő-péntek 8-14 óra

(2. telephely) hétfő-csütörtök 14-20 óra, péntek 7-9 óra.

A könyvtár a (szezónális) tanítási szünetekben zárva tart.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközülni szolgál a pedagógiai program megvalósításához. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése a könyvtárostanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

A könyvtár alapfunkciója a továbbtanulásra való felkészítés, az iskolai oktató-nevelőmunka segítése, a tanulók és a pedagógusok önképzésének, valamint a szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

A könyvtár mellékfunkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, melyet csak részlegesen tud vállalni. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola

- szerkezete és profilja: 4 évfolyamos gimnázium; angol és német nyelvi osztályok, 5 évfolyamos angol, német és francia nyelvi előkészítő osztályok, és 5 évfolyamos Arany János Tehetséggondozó Program osztály.
- pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési és oktatási célja,
- jóváhagyott helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli források

- az iskola székhelyén található a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár igénybevételének lehetősége,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A gyűjtés szintje és mélysége

A gimnáziumi nevelés, tanítás, tanulás sokoldalú, magas műveltségi szintet, magatartás és műveltségismélynét kíván megvalósítani, ezért a könyvtár erős válogatással gyarapítja állományát. Az egyes állományrészek sajátosságait az alábbiakban részletezzük.

A gyűjtés területei

Időbeli határa: Az utolsó 10 év anyaga, ideértve a legfrissebb könyvtermést. A régebbi, muzeális értékű anyagot őrizzük, de nem gyarapítjuk

Nyelvi határa: Elsősorban magyar, de figyelemmel az idegen nyelvek tanítási igényeire, idegen nyelvű olvasmányokat is gyűjtünk.

A könyvtár főgyűjtőköre az állományrészek szerint

1. Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok (középszintűek teljességgel),
- általános és szakenciklopédiák (középszintűek teljességgel),
- szótárak (az iskolában tanított idegen nyelvek nagyszótárai), fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók (középszintűek teljességgel, tudományos szintézisek erős válogatással),
- adattárak (kronológiák, statisztikai évkönyvek, jogszabálygyűjtemények válogatással),
- atlaszok, térképek (válogatással),
- tankönyvek, feladatgyűjtemények,
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok és hetilapok, valamint a helyi és országos napilapok,
- a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD-multimédia).

2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtendő a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett alap- és középszintű irodalom, valamennyi tantárgyból. (Ajánlott példányszám: 2-3) Biztosítja a könyvtár a közismereti tantárgyakhoz szükséges dokumentumokat. A munkáltató eszközként használatos dokumentumok optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám. A tartós tankönyveket is a könyvtári állományba tartoznak, ezeket a tanulók meghatározott időre kikölcsönözhetik. Példányszámuk a felmerülő igények szerint alakul.

3. Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett és a mikrotantervekben meghatározott:

- lírai, prózai és drámai antológiákat, (1-1 példányban)
- házi- és ajánlott olvasmányokat, (5-10 példányban)
- teljes életműveket, (1-1 példányban)
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat, (1-1 példányban)
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit - válogatva,
- népköltészeti irodalmat- válogatva,
- nemzeti antológiákat - válogatva.

4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket, (1-1 példányban)
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani könyveket, (1-1 példányban)
- pszichológiai műveket (válogatással),
- évente beszerzendők a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok, (1-2 példányban)
- az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagokat teljességgel,
- a településre vonatkozó helytörténeti, helyismereti kiadványokat teljességgel,
- a megyére vonatkozó helyismereti kiadványokat válogatással.

5. Könyvtári szakirodalom

- SL feldolgozó munkához, illetve a könyvtárhasználati ismeretek oktatásához szükséges segédletek (raktározási táblázat, szabványok, ETO táblázat), (1-5 példányban)
- könyvtártani összefoglalók, (1-1 példányban)
- könyvtári folyóiratok.

6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, hivatalos közlönyöket. Elhelyezésük a hivatali helyiségekben.

7. Kéziratok

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

Teljességgel kizárt a könyvtár gyűjtőköréből:

- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom,
- a tanított tantárgyakkal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom,
- könyvritkaságok.

A könyvtár főgyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

1. írásos nyomtatott dokumentumok

- könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- időszaki kiadványok.
- egyéb írásos dokumentumok (térképek, atlaszok, kisnyomtatványok).

2. Audiovizuális ismerethordozók

Videokazetták, hangkazetták, diafilmek

3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok

CD-ROM-ok, DVD-k

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Könyvtárostánár munkaköri leírása az iskolai SzMSz 3. számú mellékletében olvasható.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT ÉS ÁLLOMÁNYKEZELÉS

Gyűjteményszervezés (állománygyarapítás és –apasztás, állományellenőrzés)

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

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

- könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón illetve, ha lehetséges, magán a dokumentumon.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Elektronikus nyilvántartás (adatbázis)

A könyvtár az S-LIB kiskönyvtári modul 2.1-es változatának segítségével tartja nyilván elektronikusan az állományt, továbbá ezen szoftver segítségével végzi a kölcsönzést.

Kötelezően kitöltendő adatmezők:

A dokumentum

- címe
- szerzője
- típusa
- kiadója
- kiadási éve
- ISBN/ISSN-száma
- szakjelzete és Cutter-jelzete
- lelőhelye
- ára
- vonalkódja
- leltári száma

A kölcsönzői modulban rögzítendő adatok:

A kölcsönző

- neve
- neme
- osztálya / beosztása

Az adatbázis biztonsági mentéséről heti rendszerességgel gondoskodni kell!

Apasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fejelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők!

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg. Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad. A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

Állományellenőrzés

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soronkívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a két könyvtárostannak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány illetve többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója. A könyvtárostanárok anyagilag és fejelemileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

„A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.”

Tartós tankönyv: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek. Ide tartoznak a kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények is.

Ingyenes tankönyv biztosításának módjai:

- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján tanév kezdetén
- az iskolától történő tartós tankönyv és egyéb tankönyv kölcsönzésével tanév közben

Ingyenes tankönyv, tartós tankönyv nyilvántartása, kezelése

A könyvtár a tanulók számára ingyen biztosított tankönyvek nyilvántartását az átvételi elismervények másolatának megőrzésével biztosítja. Az ingyenesen kiosztott tankönyvekbe a könyvtáros „tartós tankönyv” feliratú pecsétet helyez el, melyre a tanuló köteles felvezetni a nevét, osztályát és az adott tanévet.

A tanuló, amíg tanulói jogviszonya fennáll, ezen tankönyveket saját belátása szerint bármikor visszaadhatja a könyvtárnak. Az érettségi tárgyakhoz kapcsolódó tankönyveit a tanuló tanulmányi ideje alatt 4 vagy 5 éven keresztül is magánál tarthatja. A tanulói jogviszony megszűnése előtt (intézményváltáskor) a tanuló köteles a változtatás szándékát bejelenteni, és távozása előtt a könyvtári tulajdonban lévő dokumentumokat hiánytalanul és sérülésmentesen visszaszolgáltatni. A tankönyvek visszaadása után az átvételi elismervény könyvtári példányát meg kell semmisíteni.

A tankönyvekbe tilos tintával beleírni, borítójukra tilos matricát ragasztani! Az elveszett vagy súlyosan megrongálódott, a kölcsönző hibájából használhatatlanná vált könyvek ellenértékéként az átvételi elismervényen feltüntetett értéket meg kell fizettetni a tanulóval!

Mivel a tankönyvek fokozott fizikai igénybevételnek vannak kitéve, selejtezésük (megsemmisítésük) 4-5 évenként használhatósági, esztétikai és higiéniai okokból mindenképpen esedékessé válhat. A tankönyv használhatóságának felmérése a könyvtáros feladata és joga.

A már visszaforgatott tartós tankönyvek kölcsönzését osztályonként és tanulónként a könyvtáros elektronikusan (Excel-táblázat segítségével) rögzíti.

Egyéb forrásokból (pl. AJTP) vásárolt tankönyvek

Az egyéb forrásokból beszerzett tankönyvek nyilvántartásba vétele az általános dokumentumok nyilvántartásával megegyezően leltári szám és vonalkód adásával történik, és a selejtezésükre is az általános állományapasztási szabályok vonatkoznak.

KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM

A könyvtárpedagógia meghatározása

- A könyvtárban vagy könyvtári dokumentumok felhasználásával való, ismeretszerzéssel, ismeretközvetítéssel, információkereséssel foglalkozó pedagógiai elmélet és gyakorlat.
- A könyvtár gyűjteménye, szolgáltatása és a könyvtár használói közötti közvetítő tevékenység. Közvetlen célja a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias és élményszerű megismertetése. Hosszú távú célja a könyvtárak, a könyvtári dokumentumok, szolgáltatások és az informálódás szükségletének felkeltése és ezáltal a könyvtárhasználóvá nevelés.
- Az a tudományterület, ami a könyvtárhasználó, a tanuló személyiségének az olvasás, könyvtárhasználat, informálódás során való előmozdításával foglalkozik.
- A könyvtárhasználat tantárgy tanításának-tanulásának és a kapcsolatos nevelési feladatok ellátásának módszereivel foglalkozó pedagógiai tudományág. Egyfajta tantárgy-pedagógia, melynek feladata az is, hogy a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek a tanítási-tanulási folyamatban elhelyezze.
- A könyvtári munkafolyamatok nevelési céloknak és/vagy nevelési-oktatási intézmények tevékenységének alárendelt tervezése, szervezése, végzése.
- Pedagógusok és könyvtárosok felkészítése a könyvtárhasználat tanítására és a könyvtár használatára mind szakmai, mind módszertani szempontból.

A könyvtár-pedagógia az a tudomány, amely a könyvtári nevelő hatások alapjaival és módjával foglalkozik.

A könyvtár-pedagógia metodikai szintjén három elem alkotja a rendszert:

- **a nevelési célrendszer** (az adott társadalom, mely célok teljesítését várja el);
- **a tananyag** (mely nem a könyvtártudomány kivonata, kiválasztását gyakorlati szempontok motiválják: hasznosíthatóság, a nevelési és oktatási céloknak való megfelelés)
- **a nevelési-oktatási folyamatok** (tanítási, tanulási képességfejlesztő módszerek, tanulási stratégiák, szervezeti formák, taneszközök). Ez a rendszer biztosítja az oktatás eredményét: az attitűdök kialakulását az adott tárgy felé, és ez a rendszer a képlékeny kapcsolat az elmélet és a gyakorlat között.

Szakmódszertan

Egy foglalkozás tevékenységeire készít fel annak szakmai, pedagógiai, pszichológiai, alkotói, döntéshozói aspektusából. A könyvtár-pedagógia művelője miközben tudja, hogy a pedagógiai munkakörök egyikét látja el, annak felelősségét is érzi, hogy szakmai kommunikációt folytat.

Vonatkoztatási rendszereket ismer és ismertet meg:

- a tantárgy és a szaktudomány, - a kutatás és az iskolai valóság, - a megszerzett tudás és az élethelyzetek, - a tanár és a tanuló között.

Tevékenysége során információkat, tényeket, általánosításokat, összefüggéseket, törvényszerűségeket, megoldásmódokat, igazolható feltevéseket, hipotéziseket valamint szemléletmódot ad át. A módszer az ismeretszerzés eszköze.

Könyvtárpedagógiai munkát végez:

- Család
- Iskolán kívüli könyvtárosok
- Iskolai könyvtárosok
- pedagógusok

A tantestület felelőssége

- könyvismeret és könyvhasználat szakórákon: ez a szaktárgyi tanárok felelőssége (a könyvtárban ismétlődő feladatok szükségesek); - könyvtári ismeretek és könyvtárhasználat területe – ez egyértelműen a könyvtáros tanár felelőssége (a könyvtárban osztályfőnöki óra és a gyakorlat érdekében néhány szakóra szükséges); - olvasási igényesség, írásbeliség szintjének emelése, személyiségfejlesztés – ez a teljes tantestület közös felelőssége, különösen az osztályfőnöké (a könyvtáros tanár feladata a kezdeményezés és a tanárok, tanulók munkájának támogatása).

A könyvtárostánár a felelős azért, hogy az adott iskola évfolyamai részére elkészüljön a könyvtári program, az iskola évfolyamainak megfelelően 1-4, 5., és 6 - 8. évre, melyet a tantestület közösen valósít meg. A könyvtáros tanár a mindennapi gyakorlatban az osztályfőnökkel tud elsődlegesen kapcsolatot tartani egy osztály érdekében.

Az osztályfőnök tart szoros kapcsolatot a tanulókkal, az osztályban tanító tanárokkal és a szülőkkel. Ő tudja továbbítani direkt vagy indirekt módon a könyvtárostánár jelzéseit – s ő tudja tájékoztatni a könyvtárban dolgozót az eredményekről és megoldandó problémáiról.

Könyvtáros felelős:

- rendszeres tájékoztatásáért, tudásuk és igényük emeléséért, - a tanulócsoportok könyvtárhasználati készségének fejlődéséért, - a fejlődés-lélektani kérdések figyelemmel kíséréséért.

A könyvtár-pedagógiai program célja:

- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
- A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni
- Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait, azok képes legyen az információszerzés kritikai szelekciójára
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.

- Megismertetni a tanulókat azon alapvető információhordozók fajtáival, szerepével és felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotás létrehozását.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása
- A modern kor követelményeinek figyelembevételével az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása.

Információs társadalom, informatika és könyvtár-pedagógia szemléletében nem az eszközök irányítják a tananyag összeállítását, hanem az információs helyzetek, információt igénylő problémák, és ezek keretében jelennek meg az egyes információközlő műfajok és azok hordozói, vagyis a konkrét eszközök, dokumentumtípusok és felhasználási technikák.

A hagyományok és a ma már hagyományosnak nevezett eszközök, források hordoznak olyan értékeket, melyekre a társadalomnak és a modern eszközöket használóknak is szükségük van. Ilyen például az értő olvasás, az önálló kritikus gondolkodás, az esélyegyenlőség, a kulturális örökség. Hangsúlyt kell fektetni az információ társadalmának értékviszonyaira és az információban rejlő lehetőségek felhasználásának tanítására.

Olyan tanítási-tanulási problémahelyzetek elé kell állítani tanulóinkat, melyek megoldásán keresztül minél többféle tartalmú, műfajú és típusú információforrás felhasználását tudjuk kölcsönhatásukban bemutatni. A problémahelyzetek legtermészetesebb tanulási tere az iskolai könyvtár.

Az iskolai könyvtár

- Korszerű forrásközpont (szolgálat helyett szolgáltatás, dokumentum helyett – mellett ismeretek)
- A tanulás-tanítás helyszíne (könyvtárhasználati órák, szakórák színtere)
- Közösségi tér az iskolában
- Mindenki számára biztosítja, és tartalommal tölti meg az információhoz, a tanuláshoz, művelődéshez való jogot, esélyegyenlőséget biztosít
- Az iskola legdemokratikusabb, legintelligensebb, legnyitottabb, legegényreszabottabb tanulási tere

Infrastrukturális követelmények:

- fogadóképes iskolai könyvtár
- korszerű kézikönyvtári állomány
- médiatári számítógépes háttér (internet, adatbázis)

Részletesen:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, internet, multimédia, interaktív tananyag).
- Nemzeti alaptanterv.
- Az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

Az iskolai könyvtár fejlesztésének szükségességét a következők indokolják:

A tanulási kultúrában bekövetkezett változások: a társadalomban

- megváltoztak a tudással és a tanulással kapcsolatos elvárások;
- megváltozott a tanulás és a tanítás közötti viszony;
- sokkal több információ áll rendelkezésre a tanulási stratégiákról;
- tanúi lehetünk a tanulási környezet expanziójának;

A közösségi érzés erősödése is új kihívásokat jelent az iskolának.

A tanulók elsajátít(hat)ják a legkorszerűbb információs szolgáltatások használatát, az önálló tanulás módszereit, a pedagógusok pedig értékes szakmai támogatást kap(hat)nak a munkájukhoz, emellett a jó iskolai könyvtárnak közösségformáló szerepe is van. Egyfajta „találkozási pont” funkcióját tölti be; lehetővé teszi ugyanis a kultúrák és a nyelvek, a tanárok és a tanulók, a tantárgyi és a tantárgyon kívüli ismeretek és egyáltalán a múlt és a jelen találkozását is.

Pedagógiai célok:

- minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd
- mindennapi szükségletté váljon az olvasás öröme
- személyiségfejlesztés, személyiségformálás
- alapkészségek kialakítása (önálló ismeretszerzés, a tanulás készsége)
- alapértékek, alapismeretek és összefüggések közvetítése
- teljesítményképes tudás megalapozása
- egész életen át tartó tanulás és az információs társadalom kihívásaira való felkészítés
- a gépek világában egyre fontosabb a személyes kapcsolat
- nem elég a technikát megtanítani, a tanulók ítélőképességét is fejleszteni kell
- a tanulók életének természetes részévé tenni az információs műveltséget

A könyvtár szolgáltatásaival az iskolai tevékenység szerves részévé kell válnia, az elérhető információk, dokumentumok használatában a pedagógusoknak kell példát mutatni a diákok felé.

Az önálló ismeretszerzés képességének fejlesztése és az ízlés, olvasói igényesség formálása az egyik legösszetettebb, legtöbb átgondolást igénylő pedagógiai munka.

Fontosak a tanulói jelzések, észrevételek.

Cél:

- a tanuló jól érezze magát a környezetében (jobban kedvelik a technika nyújtotta lehetőségeket; a könyvtárban betartandó szabályok az iskola szigorát idézi elő)
- érdeklődésük alapján belső igényné váljon az ismeretszerzés
- a diákok jobban megismerjék önmagukat, képességeiket (pályaválasztás)

A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:

- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására, az információszerzés kibővülő lehetőségeinek használatára, az információk elérésére, kritikus szelekciójára és feldolgozására
- a könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer, a könyvtár „forrásközpontként” történő használatával

- a forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése
- az iskola és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása
- a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe és feldolgozásba
- a forráshasználat etikai szabályainak elsajátítása és a normakövetés követelményének elfogadtatása
- a tanuló ismerje meg és tartsa be a számítógépes munka szabályait

Részletesen:

1. Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

2. Dokumentumismeret,- és használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból. Az eszköztudás az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

3. A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenszkérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

4. Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek)

5. Az eszköztudás

Az eszköztudás a teljes tudásnak az a része, amely az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

Az eszköztudás – tantárgyi értelemben – tantárgyak közötti vagy tantárgyak feletti tudás; ilyen a NAT-ban a könyvtárhasználati ismeretek is, amely 4 témakör köré csoportosítható:

- általános könyvtárhasználati ismeretek:
- a könyvtár rendje, használata, a könyvtári rendszer;
- dokumentumismeret, a dokumentumtípusok tartalmi és formai megismerése, az ezzel kapcsolatos technikák elsajátítása;
- a könyvtári tájékoztató eszközök használatának elsajátítása a dokumentumok gyors eléréséhez;
- a szellemi munka technikája: a különböző forrásokból szerzett információk feldolgozásának, alkalmazásának műveletsora.

Az ismeretanyag legfontosabb területei:

- Az általános könyv- és könyvtárhasználati ismeretek, amelyek segítik a különböző információhordozókban, illetve a könyvtárban való tájékozódást, eligazodást. Ezen ismeretek megszerzését a könyvtárostanár segíti.
- Az ismeretanyag speciális része az egyes tantárgyakhoz, szakterületekhez kapcsolódó ismeretek, szakmai információk megszerzése, melyben a mindenkori szaktanár nyújt segítséget.

A könyvtár-pedagógia és kapcsolódásai

- Informatika
- Könyvtártudomány
- Kommunikáció

Pedagógia

- Didaktika
- Oktatástechnológia
- Tantervfejlesztés
- Tantárgypedagógiák
- Egyes tárgyak szakmódszertana
- Olvasáspedagógia
- Tanulásmódszertan
- Médiapedagógia
- Nevelélmélet
- Olvasóvá nevelés
- Óvodapedagógia
- Felnőttképzés
- Felsőoktatás pedagógiája
- Etika (jog)

Szociológia

- Könyvtárszociológia
- Olvasásszociológia
- Szociális kérdések

Pszichológia

- Fejlődéslélektan, személyiség lélektan
- Olvasáslélektan
- Biblioterápia
- Vezetéslélektan
- Munkahelyi kapcsolatok szociálpszichológiája

A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés),
- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoporthoz, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
- életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék).

A könyvtári ismeret az elsajátítása során eszközzé alakul, lehetővé teszi bármely tantárgy aktív elsajátítását, ha az azokat tanító kollégák ismerik, ezeket a képességeket és alkalmazzák

tantárgyuk tanítása során. Ilyen értelemben a könyvtárhasználat tanítása tantárgyközi feladat is, megvalósul benne a kommunikációs kultúra fejlesztése és a tanulás tanítása egyaránt.

Óraszámok:

- mint befogadó tárgyakban
 1. az informatikában (lehetőleg tömbösített könyvtárhasználaton órák keretében)
 2. a magyar irodalomban
- a szaktárgyakban alkalmazás szintjén
- az osztályfőnöki órákon

Gimnázium 9–12. évfolyam

9–10. évfolyam

Magyar nyelv és Informatika

4+3=7 informatika

4+4=8 magyar

3+2=5 osztályfőnöki (javaslat)

Összesen: 15/5/ óra Összesen: /6/ óra

11–12. évfolyam

Osztályfőnöki (javaslat)

3+3= 6 (javaslat)

A tananyag szerkezete:

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

Spirális szerkezetű ismeretek:

Eszköztudás jellegéből adódóan elsősorban így módon építkezik a könyvtárhasználati tananyag, s az évek folyamán egyre gazdagabb tartalommal telítődik.

Lineáris szerkezetű ismeretek:

Súlyponti ismeretkörök évfolyamonkénti fogalmi kifejtése.

- Viselkedés a könyvtárban. Könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- Könyvtárhasználati szabályok. A könyv szerkezete és tartalma
- A könyvtári állomány raktári rendje. Betűrend. Dokumentumtípusok
- Könyvtártípusok, lakóhelyi gyermekkönyvtár
- Raktári rend. Dokumentumtípusok. Segédkönyvek.
- Kézikönyvtár
- Információkereső nyelvek
- Katalógus, bibliográfia.
- Szakmai tájékozódás (információs központ, adatbank, szakkönyvtár).
- Számítógéppel elérhető információs szolgáltatások, adatbázisok, elektronikus információhordozók

Taneszközök:

A törvény előírásainak megfelelő könyvtár: a szakmai követelményeknek megfelelő összetétel és feltárás, jól fejlesztett kézikönyvtár), applikációs táblák, videofelvételek, kazetták, CD-lemezek, tankönyv, feladatgyűjtemény, munkafüzet, tanári kézikönyv.) Megfelelő példányszámú, gyermekek részére készült segédkönyv, folyóirat.

Integrált könyvtári szoftver megfelelő technikai háttérrel, fénymásoló, fénymásolópapír, festék, oktató-programok, adatbázisok, Internet kapcsolat és megfelelő számítógépek, interaktív tananyag

Tevékenységi formák, eljárások, módszerek:

A könyvtári munkát igénylő tantárgyi témák feldolgozása közben a diákok megismerik az adott szaktárgy intézményes, dokumentális forrásait, és megtanulják az információk összegyűjtésének, szelekciójának, rendszerezésének és bemutatásának technikáit és módszereit. Mindebből az következik, hogy a könyvtár eszközi felhasználása nemcsak és nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja.

Tanulói tevékenység típusok:

- szaktárgyi tematikus gyűjtőmunka – egyéni és csoportos
- irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása megadott témához
- kiselőadás tartása vagy írásbeli beszámoló készítése egy-egy komplex, több tantárgyat érintő problémáról
- egy-egy neves kutató, író, művész életútjának feldolgozása könyvtári dokumentumok segítségével
- sajtófigyelés aktuális társadalmi problémákról, iskolaújság stb.

Könyvtárhasználati tanterv

9-12. évfolyam

A középfokú nevelésben-oktatásban az informatika oktatásának alapvető célja az 1–8. évfolyam céljaihoz hasonlóan az, hogy felkészítse a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertesse velük az információkezelés jogi és etikai szabályait. Ennek leghatékonyabb módját a több éven keresztül tanult informatika tantárgy (számítástechnika és könyvtárhasználat) és az iskolai élet egészét átható informatikai (könyvtárhasználatra) nevelés biztosíthatja.

Célkitűzések

- A tanulók felkészítése az információs társadalom kihívásainak fogadására: az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- A könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer lehetőségeinek felhasználásával.
- A forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása.
- A könyvtárhasználati tudás eszköz jellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzéséhez, iskolai fejlődéséhez és a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe,- és feldolgozásba.
- A forrásfelhasználás etikai szabályainak elsajátítása és a normakövetés követelményének elfogadtatása.
- A különböző társadalmi szerepekbe beilleszkedni képes, azokat szükség szerint változtatni és bennük hasznosan tevékenykedni tudó személyek nevelése.

Általános fejlesztési követelmények

- A tanuló ismerje meg és igényelje a könyvtárak szolgáltatásait. Rendszeres, sokoldalú könyvtári tevékenységével alakuljon ki biztos használói magatartása.
- Legyen tisztában a különböző dokumentumtípusok (hagyományos és legújabb technológiákon alapuló ismerethordozók), tömegkommunikációs és hálózaton elérhető források sajátos közlésmódjával, információs és esztétikai értékével. Tanulmányaihoz és érdeklődése szerint tudja szelektálni és alkotó módon felhasználni a különböző információs forrásokat.
- Az iskolai és mindennapi problémahelyzeteknek megfelelően tudja kiválasztani a megoldást jelentő könyvtári tájékoztató segédleteket (kézikönyvtár, a könyvtár katalógusok, hagyományos, elektronikus és hálózaton elérhető, bibliográfiai, illetve egyéb adatbázisok), és legyen képes információhordozókat, információkat keresni belőlük.
- Legyen képes feladatához a probléma és az ismeretkör jellegének megfelelő könyvtártípust, tájékoztató eszközt, dokumentumtípust kiválasztani. Tudja alkalmazni a szelektív anyaggyűjtés teljes műveletsorát, és eredményéről tudjon forrásjegyzéket készíteni. Tudjon feladata megoldásáról beszámolni a különböző forrásokból szerzett információk elemzése és rendszerezése alapján önállóan megválasztott közlésformában. Munkája közben tegyen eleget a forrásfelhasználással kapcsolatos etikai követelményeknek.

9. évfolyam

Befogadó tárgy: osztályfőnöki

Évi óraszám: 1

Tananyagegységek

Tartalom

Fejleszteni kívánt képességek, célok

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tájékozódás a középiskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében• A tanult dokumentumok rendszerezése információs értékük szerint• Információkeresés hagyományos és számítógépes forrásokból• Források keresése (formai és tartalmi szempontok szerint) hagyományos és számítógépes katalógusokban) | <ul style="list-style-type: none">• A középiskolai könyvtár terei, állományszerkezete• Raktári rend• Könyvtártípusok, könyvtári rendszer• Dokumentumtípusok: nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok• Tájékoztató eszközök: kézikönyvtár, információkereső nyelvek, katalógusok, számítógépes adatbázisok• Bibliográfiai leírás• Az információk feldolgozásának és az új szellemi termék létrehozásának gondolati és technikai műveletei | <ul style="list-style-type: none">• Legyen képes tájékozódni a középiskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében• Ismerje a könyvtár használatának szabályait, a könyvtár tereit, funkcióit, típusait• Ismerje a raktári rendet• Ismerje a katalóguscédula formátumát• Képes legyen önállóan bibliográfiai leírást készíteni egy könyvről• Tudjon forrásokat keresni a könyvtár katalógusaiban• Legyen képes információt keresni hagyományos és számítógépes forrásokból• Sajátítsa el a jegyzetelés technikát |
|---|--|---|

10. évfolyam

Befogadó tárgy: osztályfőnöki

Évi óraszám: 1

Tananyagegységek	Tartalom	Fejleszteni kívánt képességek, célok
<ul style="list-style-type: none">• Tematikus keresés országos könyvtárak katalógusaiban az Interneten• Közhasznú információk keresése hagyományos és elektronikus tájékoztató forrásokban• Szelektív irodalomgyűjtés és bibliográfia készítése számítógépes adatbázisok felhasználásával különböző témákhoz, tantárgyi feladatokhoz• vázlat alapján az írásmű elkészítése, hivatkozások, jegyzetek, a felhasznált forrásokról jegyzék készítése• Az információfeldolgozás, idézés, hivatkozás technikai szabályainak és etikai normáinak ismerete és alkalmazása• témavázlat	<ul style="list-style-type: none">• Könyvtári és egyéb információs rendszerek Az előző évfolyamokon tanult könyvtárhasználati ismeretek összegzése, rendszerezése• Tájékoztatói gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében• A közhasznú tájékoztató forrásai, eszközei (internet, pályaválasztási tanácsadó, telefonkönyv, menetrend, katalógusok stb.)• A forráshasználat etikai normái, formai szabályai• Forráskeresés a könyvtári tájékoztató eszközök használatával és alapozva. Forrásértékelés,- választás, irodalomjegyzék készítése.• Anyagyűjtés többféle forrásból (verbális, audiovizuális, elektronikus ismerethordozók), jegyzetelés	<ul style="list-style-type: none">• Legyen képes információt keresni hagyományos és számítógépes forrásokból• Tudjon irodalomjegyzéket készíteni a megtalált forrásokról• Ismerje és kövesse a forrásfelhasználás szabályait, etikai normáit• Tudjon tájékozódni a közhasznú információs forrásokban, a könyvtár tér- és állományszerkezetében• Jártasság a könyvtári gyűjtőmunkában• Az információfeldolgozás, az idézés technikai szabályainak és etikai normáinak ismerete, alkalmazása

11. évfolyam

Befogadó tárgy: osztályfőnöki

Évi óraszám: 1

Tananyagegységek	Tartalom	Fejleszteni kívánt képességek, célok
<ul style="list-style-type: none">• Az információfeldolgozás, idézés, hivatkozás technikai szabályainak és etikai normáinak ismerete és alkalmazása• Dolgozat elkészítésének szakaszai• Jegyzetelés-technika elsajátítása, gyakorlása• dolgozat formai követelményei• Szakmai tájékoztató	<ul style="list-style-type: none">• A szakmai tájékoztató intézményei és eszközei• országos tudományos könyvtár• szakkönyvtár• információs központ• Internet• A közhasznú tájékoztató• intézményei és eszközei• Egy dolgozatírás szakaszainak megismerése• Tájékoztatói gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében	<ul style="list-style-type: none">• Továbbtanulási lehetőségek keresése a közhasznú tájékoztató eszközökben• A szakirány, a szakterület pontosabb megismerése a szakmai tájékoztató intézményeinek és eszközeinek segítségével (szakkönyvtár, információs központ felkeresése, információkérés elektronikus levelezéssel)• tájékoztató az interneten, a könyvtár tér- és állományszerkezetében• Pontos forráshasználat elkészítése• Hivatkozás etikai, jogi szabályainak ismerete, gyakorlása

12. évfolyam

Évi óraszám: 1

- Az előző évfolyamokon tanult könyvtárhasználati ismeretek összegzése, rendszerezése
- dolgozat formai, tartalmi követelményeinek ismerete
- A forráshasználat etikai normái, formai szabályai
- Az előző évfolyamokon tanult könyvtárhasználati ismeretek összegzése, rendszerezése
- Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében
- Pontos forráshasználat elkészítése
- Hivatkozás etikai, jogi szabályainak ismerete Jártasság a könyvtári gyűjtőmunkában
- Tudjon tájékozódni a közhasznú információs forrásokban
- Legyen képes információt keresni hagyományos és számítógépes forrásokból
- Tájékozódás az interneten, a könyvtár tér- és állományszerkezetében