



## 6. melléklet

# A BERZSENYI DÁNIEL GIMNÁZIUM Könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata  
és  
Gyűjtőköri szabályzata

2013



## Küldetésnyilatkozat

Könyvtárunk a tanulást/oktatást kívánja támogatni hagyományos könyvtári és Web 2.0-ás eszközökkel. Középiskolai könyvtár- és médiatárként a gimnázium oktatási helyszíne és tudásközpontja. Szervezeti, irányítási és pénzügyi tekintetben a működtető intézmény szerves része, annak egyik aleggysége, 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. Működésünk folyamán felhasználjuk a különböző könyvtártechnikai megoldásokat a tájékoztatás, az adatrögzítés, a tárolás terén, használjuk és használhatjuk a modern információátviteli és kereső technikákat. Könyvtárunk rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához és új dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

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 igénybe vételére, annak az alapelvnek 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 egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés biztosítja az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzését. Ezzel elősegítjük, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedjenek, hasznosan tevékenykedni tudó, felelős állampolgárokká váljanak.

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, tanulóival mellett az állományunk és különgyűjteményeink 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 szellemiségében alakítjuk, fejlesztjük a jövőben is.

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.

Ehhez azonban a kor és a szakma mindenkori követelményeinek rugalmasan megfelelő szolgáltatásokra van szükség, amelyekkel fejleszteni tudjuk egyben a könyvtárhasználói kultúrát is – sok esetben megelőzve, megjósolva a felhasználói igényeket a könyvtári és információs szolgáltatások terén.



## TARTALOMJEGYZÉK

I.	A könyvtár fenntartása és felügyelete	5
II.	A könyvtár felépítése és legfontosabb adatai	5
III.	A könyvtár feladatai és szabályozásának jogi háttere	8
IV.	A könyvtár gyűjtőköre	8
V.	Az állomány gyarapítása és apasztása, állományvédelem	10
VI.	A könyvek raktári rendje és az állomány feltárása	15
VII.	A könyvtár munkarendje, könyvtári szolgáltatások	16
VIII.	A könyvtár kapcsolatai	18
IX.	Szakmai képzés és továbbképzés	18
X.	A szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok	19
XI.	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	20
XII.	Záró rendelkezések	20
	1. számú melléklet - Gyűjtőköri Szabályzat	23
	2. számú melléklet - Munkaköri leírások	35
	3. számú melléklet - Könyvtárhasználati szabályok	36
	4. számú melléklet - A katalógusok szerkesztésének szabályzata	38
	5. számú melléklet - Különgyűjtemények	42
	6. számú melléklet - Könyvtárpedagógiai program	46



## I. A könyvtár fenntartása és felügyelete

1. A könyvtár a Berzsenyi Dániel Gimnázium szerves része, fenntartásáról az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik.
2. A könyvtár munkáját regionális szinten a szaktanácsadó segíti (Fővárosi Pedagógiai Intézet, a kerületi Pedagógiai Szolgáltató Központ), illetve igénybe vehető az országos szakmai szolgáltató intézmények segítsége (pl. OSZK Könyvtári Intézet, Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet - Országos Pedagógia Könyvtár és Múzeum (OFI-OPKM) 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 196 m<sup>2</sup>. A dokumentumok legnagyobb része szabadpolcon került elhelyezésre - a muzeális és iskolatörténeti gyűjtemény kivételével, melyek zárt szekrényben található. Az olvasóhelyek száma 40.

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

A könyvtár elektronikus védelemmel, és beléptető rendszerrel van ellátva.

Személyi feltételek: a BDG könyvtárában két felsőfokú szakirányú végzettségű könyvtárosnár dolgozik.

**A könyvtár alapítási éve:** 1858.

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

**A könyvtár típusa:** középiskolai könyvtár



**A könyvtár pecsétjei:**

A könyvtár körpecsétje:

Leltári szám (bevételezés) pecsétje:

Muzeális könyvek leltári szám pecsétje:

Leltározási dátum pecsétje:

Állományból való törlés pecsétje:



## **A könyvtár felépítése:**

### 1. könyvtár

- a./ kézikönyvtár
- b./ szakirodalom
- c./ szépirodalom
- d./ kötelező irodalom
- e./ tankönyvtár
- f./ muzeális gyűjtemény
- g./ matematikai különgyűjtemény
- h./ iskola- és helytörténeti gyűjtemény

### 2. folyóirattár

### 3. letéti állomány van a következő helyeken:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| - Angol szertár          | - Magyar szertár                            |
| - Biológia szertár       | - Matematika szertár                        |
| - Ének-zene szertár      | - Német szertár                             |
| - Fizika szertár         | - Olasz szertár                             |
| - Földrajz szertár       | - Orosz szertár                             |
| - Francia szertár        | - Rajz szertár                              |
| - Hivatali segédkönyvtár | - Számítástechnika szertár                  |
| - Kémia szertár          | - Tanári szoba (Muzeális könyvek állománya) |
| - Latin szertár          | - Történelem szertár                        |



### III. A könyvtár feladatai és szabályozásának jogi háttere

Feladatainkat a 3/1975(VIII.17) KM-PM. sz. rendelet, az 5/1978(XII.12.) KM. sz. rendelet, 16/1998.(IV.8) MKM rendelet, és a 128/1981(MK.16.sz.) MM. sz. utasítás rendelkezései, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet valamint az iskola pedagógiai programja, helyi tantervei 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
  - felkészítse a tanulókat az önálló ismeretszerzés képességére, ezzel megalapozva az egész életen át történő tanulást
  - biztosítsa a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és használatát
  - esélyt teremtsen az eltérő kulturális háttérrel rendelkező tanulók számára
  - törekedjék a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítésére
  - hozzájáruljon az iskola pedagógiai programjának megvalósításához

### 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 ( kb. 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.

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 könyvtárostánárok a rájuk bízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelősek.

### Beszerezés

1. Az iskolai könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtárostánár állománygyarapítási munkája során végrehajtja az igazgató utasításait, figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulóifjúság képviselőinek véleményét.
2. A könyvtárba gyűjtőkörön kívüli anyag még ajándékként sem kerülhet.
3. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében meghatározza. E pénzüsszegnek úgy kell a könyvtáros rendelkezésére állnia, hogy lehetősége legyen a folyamatos beszerzésre.
4. A könyvtár szerződést köt- az előirányzott összeg évenként meghatározott arányában és annak terhére- a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal (KELLÓ).
5. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára 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, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni (egyedi nyilvántartás). Formái: hagyományos és számítógépes leltárkönyvek.

Időleges nyilvántartásba kell venni a folyóiratokat (kardex , az F jelzetű leltári számok alapján) és a gyorsan elavuló, brosúra-szerű, gyorsan elhasználódó anyagokat, valamint a tankönyveket (könyvtárunkban a T jelű leltári számmal látjuk el ezt az állományrészt megkülönböztetésül). Mindezek feldolgozását számítógéppel végezzük. Ezek a dokumentumok saját hatáskörben selejtezhetők.

A harmadik nyilvántartás, a csoportos leltárkönyv nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszközeként használatos.

## **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 restaurálni kell.
- f./ A feldolgozott könyveket a védelmi rendszer részét képező mágnescsíkkal látjuk el.

### Jogi védelem

- a./ A könyvtár kulcsai a könyvtárosoknál, 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), s a körülmények jegyzőkönyvszerű rögzítése írásban is szükséges.

- b./ A könyvtárosoknak a dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell.
- c./ A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem 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 könyvtárostanárok felelősségre vonhatók a dokumentum- és/vagy eszközhányért, ha bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait, vagy ha kötelességszegést követtek 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. A muzeális állományrész és a letéti könyvtárak leltározását évente el kell végezni, célszerű ezt minden tanév végére időzíteni.



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

- a./ A könyvtári állomány ellenőrzése és a dokumentumok nyilvántartásából való törlése a leltárkönyvek alapján történik, a teljes állomány leltári adatainak számítógépes rögzítését követően pedig a számítógépes nyilvántartások alapján. 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 könyvtárostanárok 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, amennyiben a két könyvtáros közül egyik nem áll rendelkezésre (pl. betegség, felmondás, stb.)
- A könyvtár leltározását a két könyvtárostanár végzi, a muzeális állomány leltározását az érte felelősnek kijelölt könyvtáros, a letéti állományok leltározását az adott letéti anyagért felelős, az iskolavezetés által kijelölt szertáros tanár és az egyik könyvtáros. Amennyiben a letéti könyvtárakért felelős személyek esetében 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 könyvtárostanárok (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, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

### **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 kötészeti 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 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 dokumentumot - jellegénél fogva- egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum egy másik példányát elfogadja.
- 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. Az így befolyt összeget az iskola gazdasági vezetése befizeti az intézmény OTP számlájára.

A törlés lebonyolítása és adminisztrációja az említett rendelet alapján történik.



## **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 maradnia kell)
- szakmai, módszertani folyóiratokat

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

### **Az állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az állomány feltárásával kapcsolatos szabályokat a 4. sz. melléklet tartalmazza (A katalógusok szerkesztésének szabályzata). 2000-től az újonnan vásárolt könyvek feldolgozása és katalogizálása már kizárólag elektronikus módon történik, számítógépes katalógus építése folyik. A hagyományos cédulakatalógusokat befagyasztottuk, csak a karbantartásuk történik meg, tovább nem építjük.





## VII. A könyvtár munkarendje, könyvtári szolgáltatások

1. Az iskolai könyvtárosok feladatait a személyre szóló **munkaköri leírások** tartalmazzák.  
(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.

A könyvtári szolgáltatások révén az információs műveltség fejleszthető, segítségével a tanulóknak az egész életen át tartó tanulás igénye és képessége felkelthető.

#### 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 lehetőségének biztosítása a nyitvatartási idő alatt (spontán igényű egyéni és csoportos használat).
- Tájékoztatás
  - információk a könyvtár rendjéről, az állományról, a segédeszközök használatához
  - keresés a könyvtár e- katalógusában
  - dokumentum szolgáltatása, lehetőleg az eredeti példányban
  - igény szerinti bibliográfiai adatok szolgáltatása
  - bibliográfiák készítése
  - kurrens tartalomjegyzék szolgáltatás
  - válaszadás a konkrét referencia kérdésekre



- Könyvtár-pedagógiai szolgáltatások

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

- Könyvtárhasználati óra tartása
- Könyvtárbemutató
- Könyvtári szaktárgyi órák megtartásához segítségnyújtás
- Könyvtár-informatikai fakultáció
- Könyvtárismereti szakkör
- Könyvtári programok (pl. házi versenyek a könyvtárban)
- Szükség esetén könyvtárközi kölcsönzés.
- Tartós tankönyvek kölcsönzése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatás a helyi lehetőségek szerint.  
(A Szirén könyvtárkezelő program segítségével a könyvtár számítógépes katalógusára, a Szirén adatbázisára építve, és az Interneten fellelhető lehetőségeket felhasználva.)

Kiegészítő szolgáltatások

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

- Dokumentumok előállítás, másolása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembe vételével.  
(Oktatási célokra, nem kereskedelmi szempontból szövegek másolása, Internetről sokszorosított anyagok.)
- 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 szakmai 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.)
  - A Fővárosi Pedagógiai Intézet könyvtári szaktanácsadóival
  - A Könyvtárostánárok Egyesületével
  - A tankerület iskolai könyvtáraival

## IX. Szakmai képzés és továbbképzés

A könyvtárostánár rendszeresen részt vesz a gimnáziumi könyvtárosok értekezletein, munkaközösségi foglalkozásain és az FPI által szervezett továbbképzéseken, valamint a könyvtárostánárok számára szervezett egyesületi és más továbbképzéseken.

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. A szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975.KP-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. trv. (és későbbi módosításai)
- 6/1994. (IV.13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről
- Az 1997. évi CXL. törvény A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- A művelődési és közoktatási miniszter 25/1998 (VI.9.) MKM rendelete a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről, és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994 (V.13.) MKM rendelet módosításáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 315/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – módosításaival



- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Dán Krisztina – Dragon Katalin: Így működik az iskolai könyvtár. Budapest, FPI, 1997
- Az iskola pedagógiai programja és helyi tantervei
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet a Nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/201. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítása

## **XI. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Munkaköri leírások
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályok
4. számú melléklet: A katalógusok szerkesztésének szabályzata
5. számú melléklet: Különgyűjtemények
6. számú melléklet: Könyvtárpedagógiai program

## **XII. Záró rendelkezés**

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.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzatban foglaltak alkalmazását 2013. szeptember 1-től elrendelem.



.....

Somogyi László  
igazgató



## **1. számú melléklet**

# **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

## **I. A GYŰJTŐKÖR INDOKLÁSA**

### **1.Helyzetkép**

Állományunk jelenleg mintegy 32 000 kötetből áll. A meglévő állomány jól föltárt, ám az egyes állományrészek között esetenként aránytalanságok tapasztalhatók. Az eredetileg lexikonokat, segédkönyveket tartalmazó kézikönyvtári állományrész egyre nagyobb arányú a szakkönyvekhez és a szépirodalomhoz viszonyítva.

Ennek az az oka, hogy az egyre dráguló szakkönyveket már sok esetben csak egy példányban tudjuk beszerezni, s ezt az egy példányt kénytelenek vagyunk csak helyben használhatóvá tenni, hogy lehetőség szerint mindenki hozzáférhessen. Továbbá aránytalanság figyelhető meg az újonnan vásárolt szakirodalom és szépirodalom között az előbbi javára – a beszerzési keretek korlátozottsága nem teszi lehetővé, hogy mindkét állományrészt azonos ütemben fejlesszük, ezért kénytelenek vagyunk esetenként inkább a korszerű szakirodalmat választani.

A szépirodalmon belül különösen a jelen kori szerzők művei, azon belül is a világirodalom szegényes egy kissé az állományunkban. A beszerzési lehetőségek javulásával igyekszünk az említett aránytalanságokat kiegyenlíteni.

Állományunk esetenkénti hiányosságait más könyvtárakhoz kapcsolódva igyekszünk ellensúlyozni. (könyvtárközi kölcsönzés, gyűjtőköri kapcsolódás más könyvtárakhoz: elsősorban a kerületi középiskolai könyvtárakhoz és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi központjához).

### **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 Berzsényi 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 mellékgűjtőköri 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 és a tanítást - tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes dokumentumok és szoftverek).

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

Az iskolai könyvtár a tananyagon 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 Berzsenyi Dániel Gimnázium Könyvtára rendelkezik egy muzeális jellegű különgyűjteménnyel is, hiszen az iskola a közel 150 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.

## **II. GYŰJTŐKORI LEÍRÁS**

### **I. A beszerzés forrásai**

A hazai könyvárusi forgalomba kerülő könyvek gyűjtési köre kiterjed az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés alapfokú, illetve középfokú oktatási intézmények könyvtáraiba ajánlott törzsanyagára. (Minősítő jele: "s", "S").

Válogatással gyűjtjük a fenti tanácsadó "i" és "I" jelű dokumentumait, illetve az ajánlott kézikönyveket ("K").

Közvetlen bolti vásárlásokat is végzünk - elsősorban a Könyvtárellátó Kht. Könyváruházában és a Tankönyvcentrumban, de a különféle kedvezményes lehetőségeket igénybe véve más boltokban is.

A beszerzés harmadik forrása a kiadóktól történő közvetlen megrendelés - ez esetben is az iskolai könyvtárak számára biztosított kedvezményes lehetőségeket igénybe véve, amennyiben mód van rá.



A könyvárusi forgalomba nem kerülő kiadványok közvetlenül a kiadó intézményektől szerezhetők be. (OKSZI, OPKM, megyei pedagógiai intézetek)

Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörébe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülhetnek be. A felajánlott 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
- D. Kotta

### **II. Kéziratok**

### **III. Audiovizuális ismerethordozók**

(A Berzsenyi Dániel Gimnáziumban az épületben működő kerületi Informatikai Bázis anyagát használjuk, ezért e dokumentumtípust a könyvtár nem gyűjti.)

### **IV. Egyéb információhordozók (számítógépes dokumentumok, adatbázisok, floppy, CD-ROM)**

## **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 elsőbbséget. 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 meg szervezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsődlegességet.

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"> <li>- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói</li> <li>- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói</li> <li>- Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Válogatva</li> <li>- Teljességgel</li> <li>- Válogatva</li> </ul>
<p>A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek</li> <li>- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek</li> <li>- Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú segédkönyvek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Válogatva</li> <li>- Teljességgel</li> <li>- Válogatva</li> </ul>
<p>A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói</li> <li>- Középszintű elméleti és történeti összefoglalói</li> <li>- Felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Válogatva</li> <li>- Teljességgel</li> <li>- Válogatva</li> </ul>



<p>Munkáltató eszközként használatos művek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- felzárkóztatáshoz</li> <li>- alapszintű ismeretközlő irodalom</li> <li>- középszintű ismeretközlő irodalom</li> <li>- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom</li> </ul> <p>a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó felsőszintű szakirodalom</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Válogatva</li> <li>- Teljességgel</li> <li>- Teljességgel</li> <li>- Teljességgel</li> <li>- Erős válogatással</li> </ul>
<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, a tagozatos tantárgyakhoz (humán tantárgyak, latin nyelv; fizika; olasz, angol, francia és német nyelv).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Válogatva</li> <li>- Válogatva</li> </ul>
<p>Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teljességgel</li> </ul>
<p>Érvényben lévő ált. iskolai tantervek, tankönyvek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erős válogatással</li> </ul>
<p>A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teljességre törekedve</li> </ul>
<p>Az iskolában tanított nyelvek (angol, olasz, francia, német, latin) oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erős válogatással</li> </ul>
<p>Budapestre (illetve adott kerületére) vonatkozó helytörténeti kiadványok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Válogatva</li> </ul>
<p>Az iskolatörténettel, az iskola életével, diáktevékenységeivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teljességgel</li> </ul>



A műveltségi területekhez kapcsolódó modern információs eszközök: CD-ROM-ok, szoftverek.	- Bő válogatással
--	-------------------

## **6. 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 szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő:

- A szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva gyűjtendő
- 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
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

## **7. A könyvtáros segédkönyvtára**

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

- Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok





- 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 gyűjtendőek:

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

## **8. Hivatali segédkönyvtár**

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, az iskolavezetéssel kapcsolatos művek:

- A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom
- Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással kapcsolatos jogszabálygyűjtemények

## **9. Periodika gyűjtemény**



A gyűjtendő periodikumok:

- Napilapok
- Pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- A tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakmai folyóiratok
- Gyermek és ifjúsági lapok
- A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

## **10. Kottagyűjtemény**

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

## **11. Kéziratok**

Az iskola pedagógiai dokumentációja:

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

Felügyelői, szaktanácsadói összegzések.

Fontosabb iskolai dokumentumok:

- Éves munkatervek
- Összegző elemzések, értékelések, jelentések.
- Muzeális, történeti jellegű kéziratok. (Régi anyakönyvek, névjegyzékek, érettségi jegyzőkönyvek, önképzőkori 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



## **12. Audiovizuális gyűjtemény**

Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése az érvényes taneszközjegyzék alapján, a megadott normák figyelembevételével történik az iskola épületében működő kerületi Informatikai Bázison, amelyet a kerületi önkormányzat és a Berzsenyi Dániel Gimnázium közösen tart fenn.

## **13. 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.

.....  
Bondor Erika  
könyvtáros tanár

A gyűjtőköri szabályzat elveivel egyetértek, és a bevezetéséhez hozzájárulok.

.....  
Somogyi László  
igazgató

Budapest, 2013. március 31.



## **2. számú melléklet**

# **A BDG FÜGGETLENÍTETT KÖNYVTÁROSTANÁRAINAK 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 22 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, 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 könyvtárostánárok dolgozhatnak, akik az iskola nevelőtestületének tagjai. Anyagilag és fegyelmileg felelnek a könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működtetésért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A középiskolai könyvtárakra vonatkozó szabályozásoknak megfelelően a könyvtárhasználati, könyvtár-informatikai ismeretek oktatását, valamint a könyvtár vezetésével, a könyvtár informatikai fejlesztésével kapcsolatos feladatokat egyetemi végzettségű könyvtárostánár láthatja el.



### **3. számú melléklet**

## **A BDG KÖNYVTÁRÁNAK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

1. 1.A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják. Indokolt esetben a könyvtár kutatás és helyben használat céljára másnak is a rendelkezésére állhat.
2. A kötelező kölcsönzési idő: heti 40 óra, az iskolavezetés és a helyi igények szerint ennél tovább is tarthat nyitva a könyvtár, de ezt a könyvtárosok túlórában látják el. A kölcsönzés időpontja az adott tanítási évben állandó, szeptember elején kell meghatározni, a könyvtárostánár egyéb elfoglaltságaival összeegyeztetve.

### **Kölcsönzés:**

Egy olvasó egy alkalommal hat könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzés nyilvántartása számítógéppel és osztályonként vezetett kölcsönző füzetben történik.

A tanulók a tanév végén kötelesek minden könyvet visszahozni. Kikölcsönzött könyv elvesztése esetén az olvasó köteles azt lehetőleg ugyanazzal a művel pótolni, ha az nem lehetséges, akkor az adott szerző más legalább azonos értékű művével, illetve az antikvár árat köteles megtéríteni.

A kézikönyvtári művek nem kölcsönözhetőek, esetleg a könyvtár zárva tartása idejére (hétvége, zárástól nyitásig). A tankönyvek számbeli korlátozás nélkül, a tanév elejétől a tanév végéig kölcsönözhetőek.

### **A könyvtári rend:**

Mivel a könyvtár nyitott polcos, zárt raktárral nem rendelkezik az olvasótéren belül, a könyvtárterembe táskát, kabátokat bevinni tilos, Mindezeket a tanulók számára kijelölt zárható szekrényekben, vagy a könyvtáron kívül kell elhelyezni.

A könyvtárban munka folyik, ezért meg kell őrizni a csendet, a könyvtári rendet egyaránt. A könyvtár használati szabályait és a kölcsönzési szabályokat be nem tartók kizárhatók a kölcsönzésből és a könyvtár látogatásából.





## **A könyvtár nyitvatartási ideje**

A könyvtár minden nap nyitva tart. A kötelező nyitva tartási idő két könyvtáros tanár esetén: heti negyven óra. (Ennél hosszabb nyitvatartási időt igény esetén a könyvtárosok túlórában vállalhatnak.)

A könyvtár a tanév folyamán látogatható, az iskolai szünetek időszakában zárva tart. A nyitva tartást konkrétan tanévenként kell meghatározni, és pontos idejét órarendben kell rögzíteni.



#### **4. számú melléklet**

## **A BDG KATALÓGUSAINAK SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA**

### **A dokumentumleírás szabályai**

#### **Bibliográfiai leírás:**

- A Könyvtárellátótól beszerzett könyvek esetében az általuk szolgáltatott bibliográfiai leírásokat vesszük át.
- Más beszerzésből származó dokumentumokról magunk készítünk bibliográfiai leírást a Szirén könyvtárkezelő program által kezelt adatelemeket alkalmazva. Ezek:
  - Leltári szám
  - Raktári szakjelzet
  - Cutter-szám
  - Cím és szerzőségi közlések
  - Kiemelt rendszavak
  - Egyéb rendszavak
  - Kiadás adatai
  - Lelőhely
  - Dokumentum státusza
  - Megjelenés adatai
  - Terjedelem
  - Sorozati adatok
  - Megjegyzések
  - Terjesztési adatok





- ISBN azonosító
- Beszerzési adatok
- Dátum
- Ár
- ETO-jelzetek
- Tárgyszavak

A Szirén program a fenti adatelemekből a szabványoknak megfelelő katalóguscédulát generál, a **besorolási adatokat** is kezeli.

1994 őszéig a katalógusokat hagyományosan építettük, s ezt követően álltunk át a számítógépes könyvtári feldolgozásra. Ennek során az egységesség elősegítése érdekében figyelembe kell venni az alábbi szabályokat:

- A KELLÓ-tól átvett katalóguscédulák bibliográfiai adatait is rögzíteni kell a számítógépes adatbázisban.
- A saját készítésű bibliográfiai leírásokat elsősorban a Szirén adatbázisból kell honosítással átvenni.
- Csak akkor töltjük ki az adatmezőket manuálisan, ha az érintett dokumentum adatai még nem szerepelnek a Szirén adatbázisban. Ekkor azonban a dokumentum státuszához az "e" jelet kell tenni (előfeldolgozás), hogy a későbbiekben ezek a tételek is kapcsolódjanak az adatbázishoz.
- A könyvtár számítógépes katalógusában már meglévő művek leírásait többes példány rögzítésével kell elkészíteni.
- A bibliográfiai leírásokat az érvényes szabványok figyelembe vételével kell elkészíteni.
- 2000-ben a hagyományos katalógusok építését befagyasztottuk.

## **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 dokumentumok tematikus elhelyezését, a jelzeteletést a Könyvtári raktározási táblázatok alapján végezzük.

A raktári jelzetet a bevételezés során rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára is.

## **A BDG könyvtárának katalógusai**

Nem dokumentumtípusok szerinti, hanem integrált katalógust építünk. 1994-ig csak hagyományos, 1994-1998 között hagyományos és számítógépes katalógusok készültek. Az állomány teljes számítógépes konverziója után a hagyományos katalógusok építését befagyasztjuk, csak egy raktári lapot helyezünk már el a dokumentumokról.

A hagyományos és számítógépes katalógusok párhuzamos építésének időszakában a betűrendes leíró és az irodalomtörténeti analitikus katalógust technikai okok miatt tovább építjük, hiszen nem tudunk elegendő számítógépet biztosítani a könyvtár felhasználóinak. Az ETO szerinti szakkatalógus építését 1994 őszén befagyasztottuk, ezért a tartalmi visszakeresés eszköze 1994-ig a hagyományos, 1994-től a számítógépes tárgyi katalógus.

### **Katalógusaink a belső elrendezés szerint:**

- betűrendes leíró katalógus (szerző és cím szerinti visszakeresés)
- tárgyi katalógus (a tartalmi visszakeresés eszköze, ETO szerinti szakkatalógus)
- raktári katalógus
- irodalomtörténeti katalógus (irodalomelméleti és irodalomtörténeti analitikák visszakereshetősége)

A katalógusok szerkesztése az érvényes szabványok szerint történik. Az állomány apasztásával kapcsolatos változásokat (törlések után a törzspéldányok eltávolítása, raktári katalóguscédulák eltávolítása) rendszeresen követni kell.



## **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.



## 5. számú melléklet

# 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 kötetésére. 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 iskolánknak 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 szükségességét.

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 Berzsényiben* 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 képmelléletek 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 Berzsényi György amerikai matematikus adományozta iskolánknak 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 budapesti matematika tagozatos gimnáziumok illetve iskolánk képviselőinek, valamint az adományozó Berzsényi 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 Sziren könyvtári program segítségével már keresni is lehet az állományban.

A gyűjtemény darabjai nem kölcsönözhetőek, 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.





## 6. számú melléklet

# A BDG KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAMJA

## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI helyi tanterv a hatosztályos képzésben** (speciális matematika tagozat)

### Óraterv

A könyvtárhasználati oktatást a NAT és a kerettantervek is az Informatika műveltségi terület részeként helyezik el. Ezen kívül kapcsolódik a könyvtárhasználati modul az osztályfőnöki órák és a magyarórák témaköreire is.

Tantervem a könyvtárhasználati oktatás kötelező minimumát tartalmazza, amelyet a könyvtárstanárok tanítanak meg az érintett évfolyamoknak. A szaktárgyak speciális információs igényeit, az adott tantárgy szakirodalmának használatát a szaktanárok gyakoroltatják könyvtárban tartott szakórák, és/vagy a szakirodalom használatát célzó önálló feladatok segítségével.

Mivel a 7. és 8. évfolyamokon iskolánkban nincsen informatikaoktatás, ezért évente 2-2 osztályfőnöki órát veszünk igénybe az alapvető könyvtárismereti tudnivalók átadására. A további évfolyamokon pedig a négyosztályos képzéshez hasonlóan évente 5-5 órában, az Informatika-számítástechnika tantervhez kapcsolódó bontásban folyik a könyvtárhasználati oktatás.

	7. évf.	8. évf.	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Könyvtárhasználat	2	2	5	5	-	-
Össz óraszám						14



## **Könyvtárhasználati követelmények a speciális matematika tantervű osztályok számára a hatosztályos gimnáziumi képzésben**

### **7. évfolyam**

#### **Könyvtárhasználat (2 óra)**

##### **Fejlesztési követelmények:**

Igazodjon el az iskolai könyvtár tereiben és alapvető szolgáltatásaiban. Tudja megfogalmazni információs igényeit. Segítséggel tudja megkeresni az őt érdeklő dokumentumokat az iskolai könyvtárban.

Ismerje az iskolai könyvtár katalógusait. Tudja használni a betűrendes leíró katalógust.

### **8. évfolyam**

#### **Könyvtárhasználat (2 óra)**

##### **Fejlesztési követelmények:**

Ismerje és tudja használni a legközelebbi közművelődési könyvtárat és annak alapszolgáltatásait. (Könyvtárlátogatás.)

Tudjon keresni az iskolai könyvtár számítógépes katalógusában a Szirén program segítségével. (Számítógéphasználat gépteremben.)

### **9. évfolyam**

#### **Könyvtárhasználat (5 óra)**

##### **Fejlesztési követelmények:**

Tudja problémái megoldásához kiválasztani a megfelelő dokumentumtípust.

Ismerje a kézikönyvtár szerepét a könyvtár szolgáltatási rendszerében és a tájékozódás folyamatában. Tudja, hogy milyen könyvtípusok tartoznak a kézikönyvtárhoz.

Feladataihoz tudjon a segédkönyvekből, kézikönyvekből és a kézikönyvtár egyéb anyagaiból információkat meríteni (szótár, lexikon, enciklopédia, stb.).



Értse meg az ETO felépítését, ismerje meg jelrendszerét, és vegye igénybe a tematikus visszakeresésben. Tudja, hogy a tárgyszó és a szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki. Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni.

Ismerje meg és alkalmazza a tematikus anyaggyűjtés folyamatának elemeit. Szerezzen tapasztalatot a szakkatalógus igénybevételével történő tájékozódásban.

Legyen képes – segítséggel – egyszerű keresési feladatokat megoldani a tárgyi katalógus felhasználásával.

Tudja igénybe venni az iskolai könyvtár valamennyi szolgáltatását. Ismerje meg a különböző könyvtártípusokat (közművelődési, nemzeti és szakkönyvtárak), és tudja azokat megkülönböztetni a használat szempontjából.

## **Témák**

A különböző dokumentumfajták (könyv, folyóirat, hanglemez, hangkazetta, videofilm, CD-ROM) funkciójának, használati jellemzőinek érzékeltetése a szaktárgyi és a köznapi ismeretszerzésben.

A kézikönyvtár funkciójának megismertetése a tájékozódási folyamatban. A segédkönyvek, kézikönyvek típusainak bemutatása, a tájékozódásban betöltött szerepük megvilágítása, használatuk a szaktárgyi feladatok megoldásában.

Az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) felépítésének és jelrendszerének, a könyvtári tájékozódásban betöltött szerepének megismertetése.

A raktári rend és a tematikus katalógus szerkezetbeli hasonlóságának érzékeltetése, a katalógus sokoldalúbb tájékoztatási lehetőségeinek tudatosítása.

A forráshasználat (anyaggyűjtés) algoritmusának gyakoroltatása a különböző problémahelyzetekben. Források keresése szaktárgyi feladatokhoz a tárgyi katalógusok segítségével. A keresett téma kifejezése tárgyszóval, illetve szakjelzettel. (A keresés lépéseinek gyakoroltatása.)

A különböző könyvtártípusok alapvető jellemzőinek bemutatása közvetett forrásokból (videó, CD-ROM), illetve könyvtárlátogatással.

## **Ismeretközlés**

A nem nyomtatott dokumentumok típusai (hangzó, vizuális, audiovizuális, számítógépes



dokumentumok) – a használatukhoz szükséges eszközök.

Ismeretterjesztő folyóiratok főbb adatai, szerkezeti elemei (tartalomjegyzék, rovat, az éves mutató funkciójának felismerése). Sajtótermékek csoportosítása tartalmuk és megjelenési gyakoriságuk szerint. Ismeretterjesztő folyóiratok tantárgyakhoz rendelése.

A kézikönyvtár szerepe a tájékozódásban, használati jellemzői. A kézikönyvtár dokumentumtípusainak megkülönböztetése, használati sajátosságai.

Tárgyi katalógusok: szakkatalógus, tárgyszókatalógus.

A szakkatalógus felépítése, szerepe a tájékozódásban. Egyszerűbb ETO-jelzetek értelmezése. A tantárgyak és főtáblázati számok megfeleltetése. Szaktárgyi témákhoz források keresése a szakkatalógus segítségével.

Az anyaggyűjtés lépései: problémafelvetés, forráskiválasztás, forrásfeldolgozás, jegyzetelés. Megadott feladat megoldásához vezető kérdések pontos megfogalmazása. Anyaggyűjtés különböző dokumentumokból

A könyvtárak csoportosítása funkció, gyűjtőkör és használói kör szerint. Nemzeti könyvtárunk, az Országos Széchényi Könyvtár. Szakkönyvtár, közművelődési könyvtár, iskolai könyvtár.

## **Rendszerezés, közös órai, tantermi munka**

Azonos művek keresése különböző információhordozókon. Gyűjtőmunka nem nyomtatott dokumentumokból megadott témákhoz.

Adott fogalmak, témák keresése a kézikönyvtár megfelelő dokumentumaiban tanári irányítással.

A feladatnak megfelelő forrás kiválasztása tanári segédlettel. A kiválasztott forrásokból a kérdésre válaszoló információ megkeresése. Az információt tartalmazó szövegrész lényegének kiemelése, lejegyzése, ill. szóbeli ismertetése.

Anyaggyűjtés néhány egyszerűbb, de különböző típusú dokumentumból (könyv, folyóirat, stb.) megadott témához, tanári irányítással.

A nemzeti könyvtár megismerése közvetlen vagy közvetett módon. (Könyvtárlátogatás vagy videofilm megtekintése.)

## **Eszközhasználat**



A könyvtár állománya és katalógusai. Esetenként audiovizuális eszközök (diavetítő, videolejátszó), multimédiás számítógép.

ETO táblázatok és betűrendes mutató, iskolai tárgyszójegyzék nyomtatott és számítógépes változata. Könyvtári számítógépes program (Szirén), számítógépes könyvtári katalógus és bibliográfiai adatbank (Szirén).

### **Otthoni, egyéni munka**

A könyvtári dokumentumok és az Internet felhasználásával egyénileg választott témakör (vagy valamelyik szaktantárgyból kapott konkrét feladat) feldolgozása, pontos megfogalmazása a problémafelvetéstől kezdődően. Forrásválasztás és információfeldolgozás, beszámoló készítése, hivatkozás a forrásokra.

Tematikuseresés az ismeretterjesztő folyóiratokban.

## **10. évfolyam**

### **Könyvtárhasználat (5 óra)**

#### **Fejlesztési követelmények:**

Ismerje a könyvtártípusokat. Tudjon eligazodni egy nagyobb közkönyvtár (kerületi, városi, megyei) rendjében és szolgáltatásai között. Ismerje meg és igényelje a könyvtárak szolgáltatásait, alakuljon ki biztos használói magatartása.

Ismerje meg a könyvtári rendszerből eredő használói előnyöket. Tudja, hogy a könyvtárak részét alkotják egy világot átfogó információs rendszernek, Értse meg a különböző könyvtártípusok szerepét az önművelésben, a felsőfokú tanulmányokban, a szakmai ismeretszerzésben, a közhasznú tájékozódásban, és tudja igénybe venni szolgáltatásaikat.

Tudja megkülönböztetni a használat szempontjából a különböző dokumentumtípusokat.

Ismerje a bibliográfiák szerepét az általános és a szakirodalmi tájékoztatásban. Használja a tantárgyi ajánlóbibliográfiákat.

Ismerje fel az időszak kiadványok gyakorlati szerepét a tájékozódásban.

Szerezzen ismereteket, tapasztalatokat az elektronikus információhordozók használatában.

Tudjon információt meríteni számítógépes bibliográfiai vagy a közhasznú tájékozódást segítő



számítógépes adatbázisokból.

Tudja kiválasztani a megfelelő könyvtári tájékoztató segédleteket (kézikönyvtár, könyvtári katalógusok, hagyományos, elektronikus és hálózaton elérhető, bibliográfiai, illetve egyéb adatbázisok), és legyen képes információhordozókat, információkat keresni belőlük.

Tudjon különbséget tenni az információkereső nyelvek között, és tudja segítségükkel a keresési szempontjait megfogalmazni.

Az általa feldolgozott dokumentumokról tudjon irodalomjegyzéket készíteni.

## **Témák**

A különböző típusú könyvtárak szolgáltatásainak pontos megkülönböztetése a használó szempontjainak megfelelően. Tájékozódás a középiskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében. Újabb könyvtártípusok megismertetése látogatással vagy közvetett források segítségével.

A tanult dokumentumok rendszerezése információs értékük szerint. Az időszaki kiadványok (évkönyv, sorozat) kettős tulajdonságainak megismertetése.

A bibliográfiák jelentőségének felismertetése a tájékozódásban.

Információkeresés hagyományos és számítógépes forrásokból. A tanulók felkészítése az elektronikus dokumentumok használatára.

Keresés formai és tartalmi szempontok szerint hagyományos és számítógépes katalógusokban, egyéb adatbázisokban. Keresés országos könyvtárak katalógusaiban az Interneten.

Közhasznú információk keresése hagyományos és elektronikus tájékoztató forrásokban.

A tanulók felkészítése az önálló információközlésre. A forrásokból szerzett információk logikai elrendezése a végső formába öntés előtt. Szelektív irodalomgyűjtés és bibliográfia készítése számítógépes adatbázisok felhasználásával különböző témákhoz, tantárgyi

Az információ-átvétel etikai szabályainak elfogadtatása.

## **Ismeretközlés**

A különböző típusú könyvtárak alapfunkciói, sajátos szolgáltatásai – szakkönyvtárak Országos szakkönyvtárak megismerése közvetett forrásokból (videó, Internetes honlap,



információs füzetek), ha mód van rá, közvetlenül.

Könyvtári rendszer, információs rendszer. Az egyes könyvtárak és a könyvtári rendszer lehetőségeinek elméleti összehasonlítása. A rendszer létezéséből adódó előnyök összegyűjtése. Tanári segítséggel derítse ki, hogyan férhet hozzá egy könyvtárhasználó a könyvtári, illetve valamely információs rendszerhez.

Könyvtárismeret: raktári rend, állományrészek.

Dokumentumtípusok: nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok. Az elektronikus dokumentumok fajtái, a használatukhoz szükséges eszközök. Valamely elektronikus információhordozó tapasztalati megismerése. A hagyományos és elektronikus dokumentumok információinak összehasonlítása (pl. valamelyik lexikon könyv és CD-ROM formátumban).

Az időszaki kiadványok: évkönyvek, sorozatok. Megadott időszaki kiadványokon a kettős jelleg felismerése. Szerepének vizsgálata a tájékozódás folyamatában.

Tájékoztató eszközök: kézikönyvtár, az információkereső nyelvek (ETO, tárgyszó), katalógusok, számítógépes adatbázisok. Azonos téma kifejezése különböző információkereső nyelveken. Különböző témák kifejezéséhez az alkalmas információkereső nyelv kiválasztása.

A bibliográfiák fogalma, típusai, használata (rejtett és ajánló bibliográfiák). A katalógus és a bibliográfia összehasonlítása. Ismerkedés a különböző típusú bibliográfiákkal. Különböző tájékoztatói helyzetekben források keresése rejtett, tantárgyi és ajánló bibliográfiákban.

Gondolati műveletek információkkal: rendszerezés, vázlatkészítés. Feladat megoldásához kiválasztott szöveges információkból a lényeg kiemelése, szelekció, összefüggések megállapítása, következtetések levonása, az új szöveg vázlatának összeállítása.

Információközlés, közlési műfajok és technikák. Szövegalkotás szóban és írásban.

A készülő szellemi termék feleljen meg az információ-átvitel etikai szabályainak.

A közhasznú tájékozódás forrásai, eszközei (Internet, adattárak, pályaválasztási tanácsadó, telefonkönyv, menetrend, katalógusok, stb.)

## **Rendszerezés, közös órai, tantermi munka**

Adott témához néhány tételes bibliográfia készítése.

Keresés helyi és/vagy külső adatbázisban különböző szempontok szerint.



Szaktárgyi feladatok megoldásához szükséges információk gyűjtése, logikai elrendezése.





## **Eszközhasználát**

A könyvtár állománya és katalógusai. Esetenként audiovizuális eszközök (diavetítő, videolejátszó), multimédiás számítógép.

Különböző könyvtárak szolgáltatásait bemutató tájékoztatók.

ETO táblázatok és betűrendes mutató, iskolai tárgyszójegyzék nyomtatott és számítógépes változata. Bibliográfiák.

Könyvtári számítógépes program (Szirén), számítógépes könyvtári katalógus és bibliográfiai adatbank (Szirén).

## **Otthoni, egyéni munka**

Egyénileg választott témakör, szaktantárgyi feladat teljes feldolgoása: információkeresés a tanult módokon, az információk rendszerezése, utalás a forrásokra (idézetek szabályos használata, felhasznált szakirodalom jegyzéke). A témához bibliográfia készítése a Szirén adatbázis segítségével. A kész munka bemutatása.



## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI helyi tanterv a négyosztályos képzésben** (humán, nyelvi és természettudományos tagozatokon)

### **A tanterv célja:**

A tanterv a négyosztályos képzésű tagozatok 9-10. osztályainak készült.

A könyvtárhasználati oktatást a NAT és a kerettantervek is az Informatika műveltségi terület részeként helyezik el. Ezen kívül kapcsolódik a könyvtárhasználati modul az osztályfőnöki órák és a magyarórák témaköreihöz is.

A tanterv tartalmazza a kerettantervben előírt témaköröket, a könyvtárhasználati oktatás kötelező minimumát, amelyet a könyvtárostanárok tanítanak meg az érintett évfolyamoknak. A szaktárgyak speciális információs igényeit, az adott tantárgy szakirodalmának használatát a szaktanárok gyakoroltatják könyvtárban tartott szakórák, és/vagy a szakirodalom használatát célzó önálló feladatok segítségével.

### **Óraterv**

	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Könyvtárhasználat	5	5	-	-
Össz óraszám				10



## **Könyvtárhasználati oktatás a négyosztályos gimnáziumi képzésben**

### **9. évfolyam**

#### **Könyvtárhasználat (5 óra)**

##### **Fejlesztési követelmények:**

Tudja problémái megoldásához kiválasztani a megfelelő dokumentumtípust.

Ismerje a kézikönyvtár szerepét a könyvtár szolgáltatási rendszerében és a tájékozódás folyamatában. Tudja, hogy milyen könyvtípusok tartoznak a kézikönyvtárhoz.

Feladataihoz tudjon a segédkönyvekből, kézikönyvekből és a kézikönyvtár egyéb anyagaiból információkat meríteni (szótár, lexikon, enciklopédia, stb.).

Értse meg az ETO felépítését, ismerje meg jelrendszerét, és vegye igénybe a tematikus visszakeresésben. Tudja, hogy a tárgyszó és a szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki. Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni.

Ismerje meg és alkalmazza a tematikus anyaggyűjtés folyamatának elemeit. Szerezzen tapasztalatot a szakkatalógus igénybevételével történő tájékozódásban.

Legyen képes – segítséggel – egyszerű keresési feladatokat megoldani a tárgyi katalógus felhasználásával.

Tudja igénybe venni az iskolai könyvtár valamennyi szolgáltatását. Ismerje meg a különböző könyvtártípusokat (közművelődési, nemzeti és szakkönyvtárak), és tudja azokat megkülönböztetni a használat szempontjából.

##### **Témák**

A különböző dokumentumfajták (könyv, folyóirat, hanglemez, hangkazetta, videofilm, CD-ROM) funkciójának, használati jellemzőinek érzékeltetése a szaktárgyi és a köznapi ismeretszerzésben.

A kézikönyvtár funkciójának megismertetése a tájékozódási folyamatban. A segédkönyvek, kézikönyvek típusainak bemutatása, a tájékozódásban betöltött szerepük megvilágítása, használatuk a szaktárgyi feladatok megoldásában.



Az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) felépítésének és jelrendszerének, a könyvtári tájékozódásban betöltött szerepének megismertetése.

A raktári rend és a tematikus katalógus szerkezetbeli hasonlóságának érzékeltetése, a katalógus sokoldalúbb tájékoztatási lehetőségeinek tudatosítása.

A forráshasználat (anyaggyűjtés) algoritmusának gyakoroltatása a különböző problémahelyzetekben. Források keresése szaktárgyi feladatokhoz a tárgyi katalógusok segítségével. A keresett téma kifejezése tárgyszóval, illetve szakjellel. (A keresés lépéseinek gyakoroltatása.)

A különböző könyvtártípusok alapvető jellemzőinek bemutatása közvetett forrásokból (videó, CD-ROM), illetve könyvtárlátogatással.

### **Ismeretközlés**

A nem nyomtatott dokumentumok típusai (hangzó, vizuális, audiovizuális, számítógépes dokumentumok) – a használatukhoz szükséges eszközök.

Ismeretterjesztő folyóiratok főbb adatai, szerkezeti elemei (tartalomjegyzék, rovat, az éves mutató funkciójának felismerése). Sajtótermékek csoportosítása tartalmuk és megjelenési gyakoriságuk szerint. Ismeretterjesztő folyóiratok tantárgyakhoz rendelése.

A kézikönyvtár szerepe a tájékozódásban, használati jellemzői. A kézikönyvtár dokumentumtípusainak megkülönböztetése, használati sajátosságai.

Tárgyi katalógusok: szakkatalógus, tárgyszókatalógus.

A szakkatalógus felépítése, szerepe a tájékozódásban. Egyszerűbb ETO-jelzések értelmezése. A tantárgyak és főtáblázati számok megfeleltetése. Szaktárgyi témákhoz források keresése a szakkatalógus segítségével.

Az anyaggyűjtés lépései: problémafelvetés, forráskiválasztás, forrásfeldolgozás, jegyzetelés. Megadott feladat megoldásához vezető kérdések pontos megfogalmazása. Anyaggyűjtés különböző dokumentumokból

A könyvtárak csoportosítása funkció, gyűjtőkör és használói kör szerint. Nemzeti könyvtárunk, az Országos Széchenyi Könyvtár. Szakkönyvtár, közművelődési könyvtár, iskolai könyvtár.

### **Rendszerezés, közös órai, tantermi munka**



Azonos művek keresése különböző információhordozókon. Gyűjtőmunka nem nyomtatott dokumentumokból megadott témákhoz.

Adott fogalmak, témák keresése a kézikönyvtár megfelelő dokumentumaiban tanári irányítással.

A feladatnak megfelelő forrás kiválasztása tanári segédlettel. A kiválasztott forrásokból a kérdésre válaszoló információ megkeresése. Az információt tartalmazó szövegrész lényegének kiemelése, lejegyzése, ill. szóbeli ismertetése.

Anyaggyűjtés néhány egyszerűbb, de különböző típusú dokumentumból (könyv, folyóirat, stb.) megadott témához, tanári irányítással.

A nemzeti könyvtár megismerése közvetlen vagy közvetett módon. (Könyvtárlátogatás vagy videofilm megtekintése.)

### **Eszközhasználat**

A könyvtár állománya és katalógusai. Esetenként audiovizuális eszközök (diavetítő, videolejátszó), multimédiás számítógép.

ETO táblázatok és betűrendes mutató, iskolai tárgyszójegyzék nyomtatott és számítógépes változata. Könyvtári számítógépes program (Szirén), számítógépes könyvtári katalógus és bibliográfiai adatbank (Szirén).

### **Otthoni, egyéni munka**

A könyvtári dokumentumok és az Internet felhasználásával egyénileg választott témakör (vagy valamelyik szaktantárgyból kapott konkrét feladat) feldolgozása, pontos megfogalmazása a problémafelvetéstől kezdődően. Forrásválasztás és információfeldolgozás, beszámoló készítése, hivatkozás a forrásokra. Tematikuseresés az ismeretterjesztő folyóiratokban.

## **10. évfolyam**

### **Könyvtárhasználat (5 óra)**

#### **Fejlesztési követelmények:**

Ismerje a könyvtártípusokat. Tudjon eligazodni egy nagyobb közkönyvtár (kerületi, városi,



megyei) rendjében és szolgáltatásai között. Ismerje meg és igényelje a könyvtárak szolgáltatásait, alakuljon ki biztos használói magatartása.

Ismerje meg a könyvtári rendszerből eredő használói előnyöket. Tudja, hogy a könyvtárak részét alkotják egy világot átfogó információs rendszernek, Értse meg a különböző könyvtártípusok szerepét az önművelésben, a felsőfokú tanulmányokban, a szakmai ismeretszerzésben, a közhasznú tájékozódásban, és tudja igénybe venni szolgáltatásaikat.

Tudja megkülönböztetni a használat szempontjából a különböző dokumentumtípusokat.

Ismerje a bibliográfiák szerepét az általános és a szakirodalmi tájékoztatásban. Használja a tantárgyi ajánlóbibliográfiákat.

Ismerje fel az időszaki kiadványok gyakorlati szerepét a tájékozódásban.

Szerezzen ismereteket, tapasztalatokat az elektronikus információhordozók használatában.

Tudjon információt meríteni számítógépes bibliográfiai vagy a közhasznú tájékozódást segítő számítógépes adatbázisokból.

Tudja kiválasztani a megfelelő könyvtári tájékoztató segédleteket (kézikönyvtár, könyvtári katalógusok, hagyományos, elektronikus és hálózaton elérhető, bibliográfiai, illetve egyéb adatbázisok), és legyen képes információhordozókat, információkat keresni belőlük.

Tudjon különbséget tenni az információkereső nyelvek között, és tudja segítségükkel a keresési szempontjait megfogalmazni.

Az általa feldolgozott dokumentumokról tudjon irodalomjegyzéket készíteni.

## **Témák**

A különböző típusú könyvtárak szolgáltatásainak pontos megkülönböztetése a használó szempontjainak megfelelően. Tájékozódás a középiskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében. Újabb könyvtártípusok megismertetése látogatással vagy közvetett források segítségével.

A tanult dokumentumok rendszerezése információs értékük szerint. Az időszaki kiadványok (évkönyv, sorozat) kettős tulajdonságainak megismertetése.

A bibliográfiák jelentőségének felismertetése a tájékozódásban.

Információkeresés hagyományos és számítógépes forrásokból. A tanulók felkészítése az



elektronikus dokumentumok használatára.

Keresés formai és tartalmi szempontok szerint hagyományos és számítógépes katalógusokban, egyéb adatbázisokban. Keresés országos könyvtárak katalógusaiban az Interneten.

Közhasznú információk keresése hagyományos és elektronikus tájékoztató forrásokban.

A tanulók felkészítése az önálló információközlésre. A forrásokból szerzett információk logikai elrendezése a végső formába öntés előtt. Szelektív irodalomgyűjtés és bibliográfia készítése számítógépes adatbázisok felhasználásával különböző témákhoz, tantárgyi

Az információ-átvétel etikai szabályainak elfogadtatása.

## **Ismeretközlés**

A különböző típusú könyvtárak alapfunkciói, sajátos szolgáltatásai – szakkönyvtárak Országos szakkönyvtárak megismerése közvetett forrásokból (videó, Internetes honlap, információs füzetek), ha mód van rá, közvetlenül.

Könyvtári rendszer, információs rendszer. Az egyes könyvtárak és a könyvtári rendszer lehetőségeinek elméleti összehasonlítása. A rendszer létezéséből adódó előnyök összegyűjtése. Tanári segítséggel derítse ki, hogyan férhet hozzá egy könyvtárhasználó a könyvtári, illetve valamely információs rendszerhez.

Könyvtárismeret: raktári rend, állományrészek.

Dokumentumtípusok: nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok. Az elektronikus dokumentumok fajtái, a használatukhoz szükséges eszközök. Valamely elektronikus információhordozó tapasztalati megismerése. A hagyományos és elektronikus dokumentumok információinak összehasonlítása (pl. valamelyik lexikon könyv és CD-ROM formátumban).

Az időszaki kiadványok: évkönyvek, sorozatok. Megadott időszaki kiadványokon a kettős jelleg felismerése. Szerepének vizsgálata a tájékozódás folyamatában.

Tájékoztató eszközök: kézikönyvtár, az információkereső nyelvek (ETO, tárgyszó), katalógusok, számítógépes adatbázisok. Azonos téma kifejezése különböző információkereső nyelveken. Különböző témák kifejezéséhez az alkalmas információkereső nyelv kiválasztása.

A bibliográfiák fogalma, típusai, használata (rejtett és ajánló bibliográfiák). A katalógus és a bibliográfia összehasonlítása. Ismerkedés a különböző típusú bibliográfiákkal. Különböző



tájékozódási helyzetekben források keresése rejtett, tantárgyi és ajánló bibliográfiákban.

Gondolati műveletek információkkal: rendszerezés, vázlatkészítés. Feladat megoldásához kiválasztott szöveges információkból a lényeg kiemelése, szelekció, összefüggések megállapítása, következtetések levonása, az új szöveg vázlatának összeállítása.

Információközlés, közlési műfajok és technikák. Szövegalkotás szóban és írásban.

A készülő szellemi termék feleljen meg az információ-átvétel etikai szabályainak.

A közhasznú tájékozódás forrásai, eszközei (Internet, adattárak, pályaválasztási tanácsadó, telefonkönyv, menetrend, katalógusok, stb.)

### **Rendszerezés, közös órai, tantermi munka**

Adott témához néhány tételes bibliográfia készítése.

Keresés helyi és/vagy külső adatbázisban különböző szempontok szerint.

Szaktárgyi feladatok megoldásához szükséges információk gyűjtése, logikai elrendezése.

### **Eszközhasználat**

A könyvtár állománya és katalógusai. Esetenként audiovizuális eszközök (diavetítő, videolejátszó), multimédiás számítógép.

Különböző könyvtárak szolgáltatásait bemutató tájékoztatók.

ETO táblázatok és betűrendes mutató, iskolai tárgyszójegyzék nyomtatott és számítógépes változata. Bibliográfiák.

Könyvtári számítógépes program (Szirén), számítógépes könyvtári katalógus és bibliográfiai adatbank (Szirén).

### **Otthoni, egyéni munka**

Egyénileg választott témakör, szaktantárgyi feladat teljes feldolgozása: információkeresés a tanult módokon, az információk rendszerezése, utalás a forrásokra (idézetek szabályos használata, felhasznált szakirodalom jegyzéke). A témához bibliográfia készítése a Szirén adatbázis segítségével. A kész munka bemutatása.





## Ajánlott tankönyvek és segédletek:

### A tanulás tanítása. Tanári kézikönyv

Azonosító: ISBN 963 8328 44 4  
 Szerző: Oroszlány Péter  
 Kiadó: AKG Kiadó

Kiadás éve: 1995

#### Megjegyzés:

Mindkét évfolyamon felhasználható a szellemi munka technikája altémák tárgyalásánál.

Tanári segédlet

### Könyv a tanulásról. Tanulási képességet fejlesztő tréning 12-16 éveseknek

Azonosító: ISBN 963 8328 45 2  
 Szerző: Oroszlány Péter  
 Kiadó: AKG Kiadó

Kiadás éve: 1995

#### Megjegyzés:

Mindkét évfolyamon felhasználható a könyvtári ismeretek tárgyalásánál (különösen a könyvtárhasználat és a szellemi munka technikája altémák esetében), illetve kapcsolódik az önművelés és a tanulásmódszertan, valamint a magyar nyelv és irodalom műveltségterületekhez is.

Tanulói és tanári segédlet

### Dinamikus olvasás

Azonosító: ISBN 963 8328 03  
 Szerző: Oroszlány Péter  
 Kiadó: AKG Kiadó

Kiadás éve: 1995

#### Megjegyzés:

A fentiekhez kapcsolódó munkafüzet, amely a könyvtárban hozzáférhető oktatóprogram önálló és egyéni, szabadidőben történő felhasználását teszi lehetővé. (A számítógépes program korlátlan felhasználó munkáját teszi lehetővé az iskola helyi hálózatához kapcsolódó valamennyi gépen.)

Tanulói segédlet

### A könyv és birodalma

Azonosító: ISBN 963 657 057 4  
 Szerző: Melykóné Tózsér Judit  
 Kiadó: Dinasztia Kiadó

Kiadás éve: 1996

#### Megjegyzés:

A 7. évfolyam anyagához - különösen az átmeneti tantervhez - felhasználható tankönyvcsalád, amely elsősorban a 9-12 éves korosztálynak készült. (Ismerete az iskolánkba érkező osztályok várható felkészültségéhez nyújt támpontot, illetve az esetleges hiányosságok pótlásához segítséget.)

Tanári segédlet

### A könyv és birodalma. Feladatgyűjtemény a tanulási források használatának tanításához

Azonosító: ISBN 963 657 040 X  
 Szerző: Melykóné Tózsér Judit  
 Kiadó: Dinasztia Kiadó

Kiadás éve: 1995

#### Megjegyzés:

Könyvtárhasználati feladatokat tartalmaz az 1-6. osztályosoknak. Felhasználható a 7. osztályosok átmeneti tantervéhez.

Tanári segédlet

### A könyv és birodalma. Tanulási segédlet az önművelődési kultúra megalapozásához 9-12 éveseknek

Azonosító: ISBN 963 7698 4 0 X  
 Szerző: Melykóné Tózsér Judit  
 Kiadó: Dinasztia Kiadó

Kiadás éve: 1993

#### Megjegyzés:

A 7. osztály átmeneti tantervéhez használható.

Tanulói segédlet



## Az információ és az ember. Segédkönyv az ismeretszerzés elsajátításához 12-18 éves tanulók részére

Azonosító: ISBN 963 282 704 X  
 Szerző: Homor Tivadar - Mészáros Antal  
 Kiadó: Gondolat Kvk. (PSZM Projekt)

Kiadás éve: 1995

### Megjegyzés:

Mindkét évfolyamon felhasználható. Tanulói segédlet

## Az információ és az ember. Feladatgyűjtemény

Azonosító: ISBN 963 282 705 8  
 Szerző: Homor Tivadar - Mészáros Antal  
 Kiadó: Gondolat Kvk. (PSZM Projekt)

Kiadás éve: 1994

### Megjegyzés:

Mindkét évfolyamon felhasználható, a könyvtárostanárok számára megkönnyíti a feladatlapok összeállítását. Tanulói és tanári segédlet

## Önművelési program. Tantárgyi útmutató az általános iskola 5-8. évfolyama számára

Azonosító: Kiadás éve: 1997  
 Szerző: Homor Tivadar  
 Kiadó: ELTE ÉKP Központ

### Megjegyzés:

Felhasználható a 7. évfolyamon, és az átmeneti tantervek időszakának oktatásában a 9. évfolyamon is. Tanári segédlet

## Önművelés munkafüzet az általános iskola 5-6. és 7-8. évfolyam számára (1-2. kötet)

Azonosító: Kiadás éve: 1997  
 Szerző: Homor Tivadar  
 Kiadó: ELTE ÉKP Központ

### Megjegyzés:

A munkafüzet első része a könyvtárhasználat gyakorlati tudnivalóihoz nyújt segítséget (a hagyományos és modern információhordozók tartalmi és formai jegyei, tájékoztatási eszközök - kézikönyvek, katalógusok, bibliográfiák - , a szellemi munka technikái).  
 A második részben a feladatsorok a többcsatornás információszerzés szaktárgyi integrációs lehetőségeit alapozzák meg (könyvtár, tömegmédiák, művelődési, tudományos intézmények).  
 A munkafüzetek az önálló ismeretszerzéshez, tanulásmódszertanhoz - az önművelési kultúra megszerzéséhez is alkalmasak. Tanulói segédlet