

Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Törökszentmiklós

Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

I. Helyzetelemzés

Iskolai könyvtárunk gyűjtőköri szabályzatának alapja 8 évfolyamos általános iskolánk szerkezete és profilja, az erre épülő alaptevékenysége:

- Iskolánkban nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó oktatást és nevelés végzünk.
- Biztosítjuk az enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatását és a roma etnikumhoz tartozó gyermekek felzárkóztatását, nevelését.
- Napközi otthoni és tanulószobai ellátást biztosítunk az igénylőknek.
- Feladatunk az iskolai vagyon működtetése.

Könyvtárfejlesztésünket iskolánk pedagógiai programja és a helyi tantervek mellett befolyásolják külső feltételeink. A szülők megélhetési gondjai miatt egyre kevesebb otthoni könyvvásárlásra számíthatunk, így a dokumentumok nagyobb számú könyvtári beszerzése válik szükségessé.

A városunkban működő Városi Könyvtár gondoskodik a felnőtt korú lakosság ellátásáról, így iskolai könyvtárunk nyilvános könyvtár szerepet nem vállal fel.

Iskolánk pedagógiai programja alapján feladatunk:

- Az általános műveltséget megalapozó 1-8.évfolyamos oktatás és nevelés valamennyi műveltségi területéhez a könyvtári háttér biztosítása.
- Az emelt szintű nyelvoktatás könyvtári háttérének, a tanórák és az órán kívüli foglalkozások dokumentumainak (szótárak, video- és hanganyagok, stb.) beszerzés.

- Az informatika oktatásához szükséges számítástechnikai dokumentumok, eszközök biztosítása, valamint az iskolán kívüli források, pl. számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok tervezése.
- Helyi tanterveinkben megfogalmazott követelmények alapján a tehetséggondozás és a felzárkóztatás programjához igazodó gyűjteményszervezés.
- Az enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók általános műveltséget megalapozó oktatásához és a roma etnikumhoz tartozó gyermekek felzárkóztatásához és neveléséhez szükséges dokumentumok biztosítása.

A fő és mellék gyűjtőkör

A fő gyűjtőkör kialakítását az iskolai pedagógiai programunkban megfogalmazott cél- és feladatrendszer alapján végezzük.

A mellék gyűjtőkörbe a könyvtár másodlagos szerepéből eredő szükségletek, dokumentumok – a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő és szépirodalmi művek – beszerzése indokolt.

II.A könyvtár gyűjtőköri határai

A. Formai szempontok:

Kiadvány-típusonként gyűjtünk:

- nyomtatott irodalmat (könyveket, folyóiratokat)
- kéziratos anyagokat (jegyzőkönyveket, pályázatokat, tanterveket, stb.)
- nem nyomtatott ismerethordozókat (hang –és videokazettákat, CD-ket, CD-multimédiákat)

B. Nyelvi határok

Biztosítjuk az angol, német és az orosz nyelv oktatásához szükséges feltételeket. gondoskodunk az angol és a német nyelvű dokumentumok gyűjtéséről, így:

képes szótárak, szótárak, video- és hanganyagok, szépirodalmi alkotások (egyszerűbb verses, mesés alkotások, népi mondókák, dalszövegek) beszerzéséről.

Gyűjteményünkben tartjuk a meglévő orosz nyelvű dokumentumokat az orosz nyelv várható választása esetére.

C. Mélységi, tartalmi szempontok

A dokumentumbázist minden, iskolánkban tanított tantárgyra kiépítjük és a helyi tanterveknek megfelelő mélységben arányosan fejlesztjük.

A dokumentumok gyűjtése az általános iskolai (1-8.osztályos) és az enyhe fokban értelmi fogyatékos (1-10.osztályos) korosztályra és a tanításukhoz, nevelésükhöz szükséges módszertani anyagokra terjed ki.

Tartalmi teljességre törekszünk, de főleg az alapfokú dokumentumok beszerzését tervezzük.

D. Kor szerinti határ

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő olvasók (6-14 éves, az eltérő tagozat esetében 6-16 éves) korát vesszük figyelembe.

Figyelembe vesszük a dokumentumok kiadásának idejét. A régebbi kiadású, de nem elavult könyveket is állományban tartjuk illetve állományba helyezzük.

III. A könyvtár állományegységei

1. Kézi- és segédkönyvtári állomány

Gyűjtenünk kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembe vételével.

Szükségesek:

- az általános – és szaklexikonok, általános enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, atlaszok, (az iskolánkban tanított tantárgyak tankönyvei, tanórai munkáltató eszközök, a helyi tantervek kötelező és ajánlott olvasmányainak 1-1 példánya) tantárgyaknak megfelelően folyóiratok, nem nyomtatott ismerethordozók (CD-k, videó- és hanganyagok)

2. Kölcsönzési állomány

a. Szépirodalom

Teljeskörűen gyűjtjük a helyi tantervekben meghatározott és a 8.osztályos minősítő vizsgakövetelményeknek megfelelően:

- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- antológiákat,
- népköltészeti irodalmat,
- a tanulók személyiségének komplex fejlődését, olvasóvá nevelését segítő irodalmat,

- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

b. Ismeretközlő irodalom

A teljesség igényével gyűjtjük.

Biztosítjuk a tantárgyi programokban meghatározott, alapszintű követelménynek megfeleltetett ismeretközlő irodalmat, a munkáltató eszközként is használatos dokumentumokat

Könyvtárunkat alkalmassá tesszük a tanulók önálló ismeretszerző képességeinek fejlesztésére, egyéni érdeklődési körük kielégítésére.

c. Pedagógiai szakirodalom

Gyűjtenünk kell az 1-8.osztályos tanulók neveléséhez, oktatásához szükséges:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat,
- feladatgyűjteményeket, szótárakat,
- a pedagógiai programunkban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia adott területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit,
- a tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- a megye és a környék középfokú oktatási intézmények tájékoztatóit,
- pályaválasztási és felvételi tájékoztatók.

3. Periodika – gyűjtemény

Gyűjtenünk kell a munkánkhoz szükséges

- szakmai folyóiratokat, aktuális szakirodalmat.

4. Hivatali segédkönyvtár

- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos kézikönyveket, szabálygyűjteményeket és folyóiratokat, közlönyöket, (Művelődési és Magyar Közlöny).

5. A könyvtáros segédkönyvtára, könyvtári szakirodalom

Teljességre törekedve gyűjtjük:

- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait,
- alapjegyzékeket, mintakatalógusokat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket.

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tájékoztató- és referensmunkához szükséges kézi- és segédkönyveket
- ajánló- és téma-bibliográfiákat.

6. Iskolai névadó- és kéziratok gyűjtemények:

- az iskola pedagógiai dokumentációi (pedagógiai program, helyi tantervek),
- Kollektív szerződés, szervezeti és működési szabályzat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumok,
- tanári és tanulói pályázati munkák,
- az iskolai rendezvények dokumentációja, forgatókönyvei,
- kísérleti dokumentációk,
- iskolai újság és rádió dokumentációi kerülnek ide.

IV. A könyvtári állomány raktári rendje

Az állományrészek elhelyezésével alkalmazkodunk a használók igényeihez. A lehetőségekhez képest biztosítjuk a tanítás, tanulás és a kutatómunka eszközigényét.

Kézi- és segédkönyvtár

A tájékoztató irodalom, lexikonok, kézikönyvek atlaszok tartoznak ide.

Biztosítani kell a helyben használat lehetőségét.

Az elhelyezés szakrendben, az ETO- szakkatalógia szerint történik.

Szabadpolcos kölcsönzői állomány

A kölcsönzésre szánt dokumentumok tartoznak ide.

- A szépirodalmi műveket betűrendben helyezzük el.
- Az ismeretközlő irodalmat szakrendben raktározzuk.

Különgyűjtemények

A pedagógiai szakirodalom, a nem hagyományos dokumentumok – periodikák, tartós könyvek, számítástechnikához tartozó dokumentumok- elhelyezése dokumentumtípusonként elkülönítve, zárt szekrényben történik.

A pedagógusok, szakmai munkaközösségek igényeinek megfelelően a könyvtári letéti állományt helyez el a szaktantermekben, tanári szobában, a napközi otthonban és az eltérő tagozaton.

V. Állománygondozás

a. Állománygyarapítás

Könyvtárunk a fenntartó által biztosított költségvetési keretből gazdálkodik.

Beszerzési források: vásárlás, ajándék

b. Állományapasztás: a rongált vagy avult tartalmú irodalmakat és a behajthatatlan dokumentumokat kivonjuk az állományból a 3/1975.KM/PM sz. együttes rendelet előírásai szerint.