

A BMSZC Than Károly
Technikum és Szakképző Iskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

Bevezetés

A BMSZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára (a továbbiakban könyvtár) a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete értelmében nem nyilvános iskolai könyvtár.

Elsődleges feladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése, támogatása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- a könyvtári dokumentumok, a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

A könyvtári állomány kialakításánál figyelembe veendő konkrét szempontok

1. § (1) Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, az így fejlesztett állomány a pedagógiai programban vázolt elvek megvalósításának eszköze.
(2) A gyűjtőköri tevékenység a helyi tantervvel összhangban történik. Ökoiskola révén a helyi tantervben kiemelt szerephez jut a környezeti nevelés, az állomány gyarapítása során ez a szempont is döntően érvényesül.
(3) A gyűjteménynek tartalmaznia kell azokat a dokumentumokat, amelyekre az iskola oktató-nevelő tevékenységéhez szükség van.
(4) A könyvtárhasználók igényei, könyvtárhasználati szokásai is meghatározóak a gyűjteményszervezésnél. Az állománygyarapítási döntéseknél figyelembe kell venni a felhasználói kör konkrét igényeit, kívánalmait.

2. § A könyvtár állományának folyamatos elemzésével és a hasznátságának folyamatos figyelemmel kísérése alapján végrehajtott állományapasztással biztosítani kell az állomány korszerűségét és színvonalát.

Gyűjtőkör

1. § A könyvtár a középiskolai oktató-nevelő munkát támogatja gyűjtőkörével, ezért a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó alapvető szakirodalmat, azokat a segédeszközöknek minősülő dokumentumokat, melyek a tanulók és pedagógusok elmélyülését segítik egy adott szakterületen, felsőfokú szakirodalmat, mely a pedagógus hatékonyabb munkájához szükséges, magát a tanulási folyamatot könnyítő dokumentumokat, az idegennyelvi tanulás segédeszközeit, az iskolában tanított szakmákhoz kapcsolódó alapműveket és a könyvtárhasználók szabadidejének hasznos eltöltését segítő dokumentumokat.
2. § A könyvtár más könyvtárakkal együttműködve szolgálja ki az olvasói igényeket.

A könyvtár gyűjtőkörének szakterületi megoszlása

3. § Az iskola a Lajos utcai telephely profiljának megfelelően gyűjti a közismereti és szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középfokú szakirodalmat az alábbi ágazatok tanításához:
- (a) honvédelem
 - (b) rendészet és közszolgálat
 - (c) környezetvédelem és vízügy.

Főgyűjtőkör

4. § (1) Az iskola főgyűjtőkörébe tartoznak: az iskola pedagógiai programjában megjelölt szakmacsoportok középszintű elsajátításához szükséges szakirodalom, ehhez kapcsolódó kézikönyvek, segédkönyvek, szakmonográfiák, ismeretterjesztő művek, tankönyvek,
- (2) az iskolában oktatott műveltségi területek dokumentumai: az ehhez kapcsolódó alapvető szakirodalom, az iskolában használt, helyi tantervben megjelölt tankönyvek, feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok, térképek, a helyi tantervben meghatározott kötelező olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő és szépirodalom, az iskolában tanított idegen nyelvek nagy- és középszótárai, a tanulást-tanítást segítő digitális dokumentumok,

- (3) az általános tájékozódást segítő szakirodalom: lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak,
- (4) a nevelői munkát elősegítő alapidokumentumok: pedagógiai, pszichológiai kézikönyvek, módszertani művek, általános lélektani és fejlődéslélektani művek, neveléstudományi kézikönyvek,
- (5) az iskola történetével és életével, továbbá névadójával, Than Károllyal kapcsolatos dokumentumok,
- (6) az iskola alapidokumentumai.

Mellékgyűjtőkör

5. § (1) Az iskola mellékgyűjtőkörébe tartoznak az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú szakirodalom, az általános műveltség mélyítésére szolgáló művek és a könyvtárhasználók igényeinek megfelelő további dokumentumok. Ennek megfelelően az iskola gyűjti:
- (a) az oktatott tárgyakkal kapcsolatos magasabb szintű szakirodalmat,
 - (b) az oktatott tárgyakkal kapcsolatos azon tankönyveket, feladat- és szöveggyűjteményeket, melyek nem szerepelnek a helyi tantervben,
 - (c) a szépirodalom tekintetében elsősorban a tananyaghoz kapcsolódó szerzők és a kortárs műveket,
 - (d) a középiskolai oktatást segítő, kiegészítő ismeretterjesztő irodalmat,
 - (e) a tanulók sokirányú érdeklődésének megfelelő nyomtatott és digitális dokumentumokat az alapkultúra megszerzésének és az olvasás támogatásának jegyében.

A gyűjtött dokumentumok

6. § A könyvtár gyűjti a fő- és mellékgyűjtőkörébe tartozó:
- (a) nyomtatott dokumentumokat: könyveket, segédkönyveket, tankönyveket, feladat- és szöveggyűjteményeket, atlaszokat, térképeket, kézikönyveket, időszaki kiadványokat,
 - (b) audiovizuális dokumentumokat,
 - (c) elektronikus dokumentumok: DVD, CD-ROM, hangoskönyv, digitális tananyagok.

Az állománygyarapítás nyelvi szempontjai

7. § A könyvtár mind a fő-, mind a mellékgyűjtőkörben a magyar nyelvű irodalomban viszonylagos teljességre törekszik, az iskolában oktatott idegen nyelvek irodalmát válogatással gyűjti.

A megőrzés időtartama

8. § (1) A könyvtárban a megőrzés időtartama szerint van:
- (a) tartós megőrzésre szánt,
 - (b) és ideiglenes megőrzésre szánt dokumentum.
- (2) Tartósan őrzi meg a könyvtár:
- (a) a fő- és mellékgyűjtőkörébe tartozó könyveket
 - (b) audiovizuális dokumentumokat
 - (c) digitális dokumentumokat.
- (3) Ideiglenes őrzi meg az időszaki kiadványokat, a tankönyveket.
- (4) A tartós megőrzésre szánt dokumentumokról egyedi, míg az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumokról ideiglenes nyilvántartást vezet a könyvtár.

Példányszám

8. § (1) A könyvtári állomány mennyiségfejlesztése a nem periodika jellegű dokumentumok esetében a tanulók és a pedagógusok létszáma alapján történik:
- (a) kötelező olvasmányok esetében évfolyamonként 20-30 példány
 - (b) ajánlott művek esetében 10 tanulóra 1 példány
 - (c) kézikönyvek és elektronikus dokumentumok esetében 1 példány
 - (d) a többi gyűjtés területén 1-2 példány, ha szükséges 2-6 példány.
- (2) A fentiek a minimum példányszámot jelentik, az anyagi lehetőségek bővülésével, az igények szerint a példányszám növelhető.
- (3) A periodika jellegű művek esetében legalább 1 példányszámos beszerzésre kell törekedni, ahol a példány a könyvtárban kerül elhelyezésre.

Az állomány gyarapítása

9. § (1) Az iskolai könyvtár állománya vétel, csere vagy ajándék útján gyarapodik.

(2) Vétel esetében a rendelkezésre álló pénzforrásokat - jellegüktől függően - megosztva kell előirányozni a különféle gyűjtött dokumentumtípusokra.

(3) A könyvtár gyarapodhat más könyvtárakkal lebonyolított csere útján.

(4) A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, vállalatoktól vagy magánszemélyektől. Az ajándékot a könyvtár akkor tudja bevételezni, ha illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe. Ellenkező esetben a felkínált műveket visszautasítja vagy átirányítja más könyvtárakba.

Az állomány-ellenőrzés és állományapasztás

10. § (1) Az állomány-ellenőrzés és állományapasztás a 3/1975-ös KM-PM rendelet vonatkozó részei alapján történik.

(2) Állományapasztás az alábbi címeken történik: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, behajthatatlan és pénzben megtérített követelés, cserével megváltható követelés és megengedhető hiány, a technika fejlődéséből adódó fölőspéldány – elsősorban audiovizuális dokumentumok esetében.

11. § A leselejtezett példányokat fel kell ajánlani más könyvtáraknak (csere), antikváriumoknak (megvétel) vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak. Az eladásból befolyt összeget a könyvtári állomány gyarapítására kell felhasználni.

Záró rendelkezések

12. § (1) Jelen szabályzat a BMSZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódó dokumentum, mely az iskola igazgatójának és a BMSZC főigazgatójának aláírásával ellátva lép hatályba, rendelkezéseit 2025. augusztus 01-től kell alkalmazni.

(2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a könyvtár működésével kapcsolatos korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Budapest, 2025. augusztus 01.

Kapitány János
a Than Károly Technikum és Szakképző Iskola
igazgatója

Csordás Katalin
BMSZC főigazgató