

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A gyűjtés alapelvei, meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai Programjának elvei határozzák meg.

A fő gyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár alapfunkcióját szolgáló dokumentumok, a másodlagos funkciókból eredő szükségletek határozzák meg a mellékgyűjtőkör dokumentumait.

1.1.

A gyűjtőkör alakulását külső tényezők is befolyásolják. Településünkön jól működő Városi Könyvtár 134.000 kötetnyi könyvvel, fonotékával áll olvasói rendelkezésére. Iskolai könyvtárunknak jó a kapcsolata a Városi Könyvtárral és ezzel a szolgáltatásunk minőségét is emelni tudjuk.

Intézetünkben gimnáziumi, szakgimnáziumi és szakközépiskolai képzés folyik.

A számítástechnika oktatás szaktanteremben folyik, Internet hozzáférési lehetőséggel.

1.2. A gyűjtés mélysége, megoszlása

Az iskolai könyvtár szerzeményezésére jellemző, hogy erős válogatással gyűjt. Ennek ellenére viszont egyes dokumentumtípusból szükség szerint több példányszámot is beszerzünk. A példányszámok alakulását az anyagi lehetőségek is meghatározzák.

2. Szépirodalom

Gyűjtésének célja: hogy a gyűjtemény megfeleljen az alapvizsga és érettségi vizsga követelményeinek.

2.1. Középiskolai és szakiskolai képzéshez:

- kizárólag az oktatott tananyag kötelező jellegű irodalmából, klasszikus és kortárs szerzők műveiből válogatunk szükség és lehetőség szerint nagyobb példányszámban is beszerzünk (kb. 20 példány);
- ajánlott házi olvasmányokból, verses kötetekből, antológiákból, 1-2 példányt szerzünk be;
- erős válogatással gyűjtjük az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

3. Szakirodalom

- gyűjtésére jellemző és meghatározó, hogy elsősorban kézikönyvek, és szakkönyvek, általános lexikonok és szaklexikonok beszerzésére törekszünk. Ennek megfelelően kerülnek beszerzésre: általános lexikonok, enciklopédiák 1 példányban.

3.1.1. Jellemzők

- Kiemelt figyelemmel gyűjtjük az oktatott szakmákhoz tartozó szaklexikonokat, kézikönyveket, mint pl. Műszaki lexikon, Élelmiszeripari kézikönyv. Ezeket 2 példányban (lehetőség szerint) szerezzük be, 1 példány a központi könyvtárba és 1 példány a szaktantermi letétbe kerül.

3.1.2. Háttér irodalom

- Erős válogatással gyűjtjük – tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó tudományok (háttér ismeretek) lexikonjait, segédkönyveit. Pl.: Művészeti lexikon, Ki mit gyárt?, Művészet története, Biológiai lexikon, Természettudományi kisenciklopédia. Az ilyen jellegű dokumentumokat 1 példányban szerezzük be. Beszerzésük szükséges a közismereti tantárgyak háttérismeretei, valamint az érettségi vizsgakövetelmények szempontjából.

3.2. Pedagógiai – pszichológiai – módszertani kiadványok

- Erős válogatással gyűjtjük a pedagógiai és pszichológiai szakkönyvekből a nevelés-oktatás tevékenységéhez használható (igazgatói és tanári igény figyelembevételével) dokumentumokat 1 példányban.
- Továbbtanulást segítő útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat 1 példányban szerezzük be.
- A tehetséggondozás, a felzárkóztatás, az ifjúságvédelem feladatait a gyűjtemény alakításakor kiemelt fontossággal vesszük figyelembe.

3.3. Iskolavezetés – gazdálkodás

- Kiemelt figyelemmel, de válogatva gyűjtünk az iskola irányításával és az oktatási intézmények gazdálkodásával kapcsolatos szakkönyveket, dokumentumokat, 1 példányban. Az igazgatói és gazdasági igazgatói letétbe kerülnek ezek a kiadványok.

3.4. Egyéb szakterületek

- Számítástechnika – beszerzésre kerül minden olyan szakkönyv, ami a számítástechnika elméleti és gyakorlati oktatásához szükséges.
- Idegen nyelv – az iskolában német és angol nyelv oktatása folyik, a könyvtár gyűjti a nyelv oktatásához szükséges nyelvkönyveket, gyakorlókönyveket, melyek az oktatáshoz

szükségesek. A beszerzett dokumentumokat általában 1 példányban rendeljük vagy vásároljuk, csak indokolt esetben emeljük a példányszámot.

- Beszerzésre kerülnek a mindenkori oktatott szakmák oktatásához szükséges és fontos kézikönyvek, szakkönyvek, szaktanári igény alapján.
- A könyvtár gyűjt minden olyan nyomtatott dokumentumot, kiadványt, melyek az iskola történetével, életével kapcsolatos.

4. Tankönyvek

A tankönyvekből az iskola megvásárolja a tanári példányszámot, amit a könyvtár bevételez, és kikölcsönöz a tanárok részére. Esetleges leszámolás után megőrzi ezeket a tankönyveket, szükség esetén kölcsönzi.

4.1. Tartós tankönyvek

A tankönyvtámogatás összegének 25 %-át az iskola tankönyvek vásárlására fordítja (szótárak, atlaszok, feladatgyűjtemények stb.). A tartós tankönyveket a 5/1998 rendelet alapján minősítjük és kezeljük.

Ezeket a tankönyveket a könyvtár bevételezi és az arra érdemes és rászoruló tanulóknak hosszabb időre kikölcsönzi. A használó tanuló kérésére jutányos áron

1 év múltán 75 %-os áron

2 év múltán 50 %-os áron

3-4 év múltán (ingyen) megtartható.

5. Hangzó dokumentumok

Külön szempontok nincsenek, a gyűjtés nem jellemző.

Kivételt képez:

- Nyelvkönyvek mellékleteként a CD-ket külön leltárkönyvbe nyilvántartásba vesz a könyvtár
- Iskolai rendezvényekre használatos hanganyag beszerzése, gyűjtése folyamatos.

6. Videokazetták, CD-k, DVD-k

Az iskolának nagyszámú videokazetta, CD, DVD állománya van, amely szintén a könyvtár gyűjteményébe tartozik. Ezek részben szakmai (húsipari, sütőipari), részben közismereti (irodalom, történelem), részben szórakoztató, szabadidős tevékenységhez kapcsolódnak.

Záró rendelkezések:

A gyűjtőkori szabályzat követi a változásokat. Az iskolában folyó szakmai képzés struktúrájának változása, az oktatási és képzési szintek módosulása a gyűjtőkori szabályzat egyidejű változását hozza magával.

Pécsvárad, 2016. szeptember 1.

Pichler Nóra
könyvtáros