

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 36§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről.
- Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről
- Az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A környezet: Alsószentmárton 1300 fős roma település; nincs működő községi könyvtár
- Az iskola szerkezete: az intézmény 9 – 10 – 11 – 12. osztályos
- Az iskola nevelési-oktatási céljai: lásd: Pedagógiai program

3. Az állománygyarapítás módja:

Vásárlással; Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől

1. számú melléklet

4. A gyűjtés szintje és mélysége

Könyvtárunk válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

4.1. Könyvtári állományrészek

- Pedagógiai gyűjtemény
- Szépirodalom
- Ismeretterjesztő és természettudományos
- Tankönyv, oktatási segédkönyvek
- Művészeti könyvek

4.2. Fő gyűjtőkör: ide tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok: az oktatáshoz, az iskolai nevelőmunkához szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek, atlaszok
- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, ill. a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények (a funkcionális taneszközjegyzéknek és a tankönyvpiac rendjéről szóló aktuális törvénynek megfelelően)

Szépirodalom:

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiák, verseskötetek, népköltészeti alkotások

4.3. Mellékgyűjtőkör:

- A tananyagon túli tájékozódást elősegítő művek
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szórakoztató és szépirodalom

1. számú melléklet

5. A gyűjtemény jellemzői

5.1. Dokumentumtípusok:

- írásos dokumentumtípusok : könyv, tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédletek
- Audio-vizuális dokumentumok: CD, CD-ROM, digitális tananyagok

5.2. **Nyelv:** magyar, angol, beás, német

5.3. Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 2 pld.

Kivételt képeznek:

- szöveggyűjtemények
- egyes pedagógiai segédkönyvből
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként

6. Az állomány nyilvántartása:

6.1. *Végleges nyilvántartás:*A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba – egyedi + számítógépes nyilvántartásba kerülnek.

6.2. *Időleges nyilvántartás:* Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Pl. tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek; egyéb dokumentumok

1. számú melléklet

7. Állományasztás:

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1995. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

.....

könyvtáros