

Könyvtárunkban nincs papíralapú katalógus, a könyveket és egyéb dokumentumokat számítógépen tartjuk nyilván. A nyilvántartás excel táblában történik, integrált könyvtári program megvásárlására még nem volt lehetőség. Az adatokat megkíséreljük teljességre törekedve rögzíteni, de ezek természetesen nem felelnek meg a könyvtári feldolgozás formai követelményeinek. A következő adatokat rögzítjük:

1. A könyvtári állomány feltárása

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

2. A dokumentum leírás szabályai

- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.
  - Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
  - Szerzőségi közlés
  - Kiadás sorszám
  - Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
  - Megjegyzések
  - ISBN-szám
  
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazzuk
  - A főtételek besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
  - Cím szerinti melléktétel
  - Tárgyi melléktétel

3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

5. Az iskolai könyvtár katalógusai:

A tételek belső elrendezése szerint: Nincs papír alapú katalógusa az iskolának

Formája szerint

- Számítógépes (saját készítésű táblázatban)

6. Betűrendes leíró katalógus

Nincs papír alapú katalógusa az iskolának, de a könyvek a számítógépes nyilvántartásból visszakereshetőek.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A korábban bevételezett dokumentumokat pedig folyamatosan számítógéppel dolgozzuk fel.

7. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

Leltári számok alapján a dokumentumok excel táblára való felvitele.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését iskolai könyvtáros végzi. Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk.