



A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működési feltételei

A kollégium könyvtára a kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A kollégiumi könyvtár felépítése

A kollégiumban jelen pillanatban átépítések folynak és ebbe beleesett a könyvtár is. Mivel a kollégiumban jelenleg nincs olyan hely, ahol könyvtárat létre tudtuk volna hozni, így több helyiségbe helyeztük el a könyveket.

Kollégiumi könyvtárunk alapfeladatai

Kollégiumunk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- e) tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzése a kollégiumba lakó diákok, hallgatók, és a nevelőtestület tagjai számára,
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a nevelőtestület igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.



A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja, munkavállalója a gyakorlatát kollégiumban töltő hallgató igénybe veheti.

Gyűjtőköri szabályzat:

A kollégiumi könyvtár feladata:

A kollégium könyvtára a kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A kollégiumi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében a kollégiumi könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Fő gyűjtőkör:

Szépirodalmi alkotások:

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- ifjúsági regények



Szakirodalmi munkák

Tankönyvek, tartóstankönyvek:

- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok, feladatgyűjtemények

Kézikönyvek:

- általános és szakenciklopédiák
- általános és szaklexikonok
- szótárak
- adattárak
- kronológiák

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre:

A kollégiumi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A kollégiumi könyvtárat a kollégium diákjai, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és az egyetemi hallgatók használhatják. Szükség esetén a kollégiumi diákok számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelőt is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárhasználat módja:

A könyvtári felhasználók, csak a könyvtáros engedélyével használhatják a kollégium tulajdonában lévő dokumentumokat. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönző füzetben van nyilvántartva. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható újabb három hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Az iskolából távozó, illetőleg az



érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Kártérítés:


Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni. Ennek módjai: dokumentum pótlása vagy költségtérítés.

A könyvtár szerkezeti felépítése

Mint ahogy fentebb említésre került, átépítések miatt a könyvtárat nem tudtuk egy zárt helyiségbe kialakítani, így több helyiség igénybevétele segítségével tudtuk a dokumentumokat elhelyezni.

- a 3-as számú terembe és a B-épületrész társalgójába helyeztük el a szépirodalmi alkotásokat
- a 30-as szoba és 33-as terem a szakirodalmak tárolására lettek kialakítva
- az emeleti körletekben a nevelői szobákban a tartóskönyvek, tankönyvek, kézikönyvek és kötelező olvasmányok lettek elhelyezve
- az igazgatói irodába a régi könyvek kerültek raktározásra

Szeged, 2023. szeptember 1.


Zelenyánszki Kristóf
könyvtáros




Nagy Arnold
intézményvezető