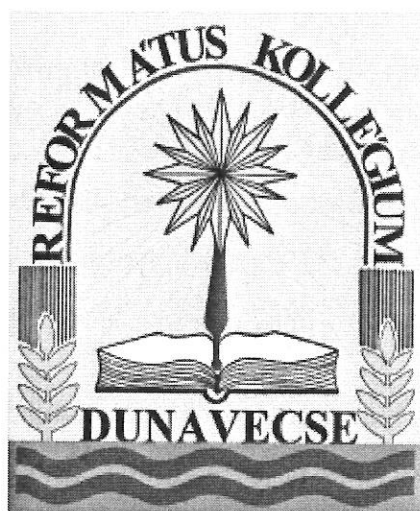


# **Az iskolai könyvtár szervezési és működési szabályzata**

Dunavecsei Református Kollégium könyvtára



## **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:**

Az iskola könyvtára az iskola 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. Az iskolai 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.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a, a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

b, legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

c, tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,

d, rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai- szakmai szolgáltatást ellátó intézmény könyvtárával, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Vikár Béla Városi Könyvtárral.

## **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai:**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai -jogszabályoknak megfelelően- a következők:

a, gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c, az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d, könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e, könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f, tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink, pedagógusaink számára,

g, a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése;

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a, a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b, számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

c, tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakkönyvtár, valamint a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

d, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

e, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.

### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:**

az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot nyilvántartásba kell venni,

a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni, az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartás 2023 januárjától a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerrel történik majd, dokumentumtípusonként.

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

- kölcsönzés
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- 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:**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja, munkavállalója, gyakorlatát iskolánkban töltő hallgató igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzatunk 2.pontja tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei:**

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A számítógépek szükség esetén az informatika teremben kerülnek használatba vételre az informatika tanárral egyeztetett időpontban.

## **Gyűjtőköri szabályzat:**

### **Az iskolai könyvtár feladata:**

A könyvtár az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, használatát, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (20/ 2012. EMMI rend. 163.§ (1))

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

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő-mellékgyűjtőkör határozza meg.

### **Az állománybővítés fő szempontjai:**

Az intézmény struktúrájának átalakítása, a pedagógiai program módosulásai, a belépő tantárgyak indokolják a folyamatos, tervszerű és tudatos állománybővítést.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

A megváltozott igényekhez (szakkörök, versenyek, színjátszás, érettségi vizsga) igazodva a szépirodalmi rész bővítése indokolt. Bár folyamatosan bővítjük az állományt, de még mindig kevés a kötelező és ajánlott olvasmányok példányszáma, ezért ezek beszerzése az igényekhez és a lehetőségekhez igazodva folyamatosan javasolt.

Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé az elavult állományrészek fejlesztése, a felmerülő igények kielégítése érdekében.

Az idegennyelv- oktatás színvonalának emelkedése miatt is megnőtt az igény a a szakirodalmi állományrész gyarapítására.

Egyházi intézményként igényünk van a vallástudomány, hitoktatás témakörében is állományunk gyarapítására, olyan szép-és szakirodalmi könyvek beszerzésére, melyek megszólítják az ifjúságot, és jó iránymutatók.

Középiskolában a szakképző évfolyamokon az épület- és szerkezetlakatos, illetőleg a szakács szakképzés iránti növekvő igény kielégítésére is szükséges még jó néhány tartalmas szakkönyv

### **Az állománybővítés módja:**

- Vétel: A jogszabályi előírásoknak megfelelően a tartós tankönyvek támogatási összegének 25%-ából fedezzük az új beszerzéseket.
- Pályázatok útján.
- Ajándék: A gyűjtőkörnek megfelelően bővítjük állományunkat ajándékozással.

Az állománybővítéssel párhuzamos a tudatos állományapasztás. Célja, hogy a könyvtári állomány informatív értékét erősítsük.

## **Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

Iskolánk típusa: iskolánk református egyházi fenntartású, alap- és középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 8 évfolyamos általános iskola, illetve épület- és szerkezetlakatos, szakács szakképzés, illetve esti gimnáziumi képzés is folyik.

**Földrajzi elhelyezkedése:** iskolánk a város központjában helyezkedik el, nem messze a Vikár Béla Művelődési Ház és Könyvtár épületétől, Dunavecse, Zrínyi utca 12. szám alatt.

**Az iskola pedagógiai programja:** Könyvtárunk állománya hatékony eszköze a pedagógiai program és általános nevelési céljaink megvalósításának.

Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését a tanórákra, a szakunkás és érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtári órák megtartásra kerüljenek, a dokumentumok, a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

## **A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelőmunkát.

A tanulók részére teljességre törekvő, a pedagógusok részére értékelő válogatással gyűjt.

## **Fő gyűjtőkör:**

### **➤ Szépirodalmi alkotások:**

- ❖ Lírai, prózai, drámai antológiák
- ❖ A helyi tantervhez igazodó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- ❖ Klasszikus és kortárs költők művei, gyűjteményes kötetei,
- ❖ Tematikus antológiák
- ❖ Életrajzok, történelmi regények
- ❖ Ifjúsági regények

### **➤ Szakirodalom:**

- ❖ a hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok, a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- ❖ a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- ❖ a különféle tantárgyak tanítását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- ❖ sportelmélet, sporttörténet, sportágak szakirodalma,
- ❖ Pszichológiai könyvek gyermek és ifjúkor lélektana,
- ❖ Felvételi követelményekről, továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- ❖ Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;

- ❖ Családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, és azok gyűjteményei
- ❖ A megyére, városra vonatkozó helyismereti, helytörténeti, történelmi kiadványok,
- ❖ Földrajztudomány: Útleírások, természeti, légköri jelenségek, csillagászat témakör
- ❖ Biológia tantárgy széleskörű oktatását elősegítő kiadványok
- ❖ Épület-és szerkezetlakatos szakkönyvek
- ❖ Szakács szakmai szakkönyvek

➤ **Tankönyvek, tartós tankönyvek:**

Általános és középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok, feladatgyűjtemények

➤ **Kézikönyvtár:**

- ❖ Általános és szakenciklopédiák
- ❖ Általános és szaklexikonok
- ❖ Szótárak
- ❖ Adattárak
- ❖ Kronológiák

**Mellék gyűjtőkör:**

- A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- Audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, VHS-k

**Dokumentumtípusok:**

- a, Írásos, nyomtatott dokumentumok: könyv, segédkönyv, tartós tankönyv
  - Periodikumok: folyóiratok
  - Térképek, atlaszok
- b, Audiovizuális ismerethordozók:
  - Képes dokumentumok
  - Hangzó dokumentumok
- c, Számítógépprogramok, számítógéppel kapcsolatos ismerethordozók

**A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:**

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljességre törekedve:

- Lírai, prózai, drámai antológiák
- Klasszikus, kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- Általános lexikonok, enciklopédiák
- Az általános- és középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, szöveggyűjtemények, atlaszok, feladatgyűjtemények, feladatlapok
- A helyi tantervhez igazodó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- Dunavecseré, Bács-Kiskun megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

**A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:**

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Hittan tantárgyhoz kapcsolódó dokumentumok
- Nevelés-oktatásmérettel foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Különféle tantárgyak tanítását, oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- A felvételi követelményekről, továbbtanulásról készített kiadványok

**Erősen válogatva gyűjti:**

- Nemzetek irodalma
- Tematikus antológiák
- Életrajzok, történelmi regények
- Ifjúsági regények
- Pedagógiai szakirodalom
- A tanult tantárgyak elmélyítését segítő szakirodalom
- Az oktatással összefüggő statisztikai adatok, kimutatások
- Pszichológiai művek, gyermek- és ifjúságlélektan
- Szaklapok és egyéb magyar nyelvű folyóiratok
- Audiovizuális dokumentumok



## Könyvtárhasználati szabályzat

### ***A Dunavecsei Református Kollégium, Általános Iskola Középiskola és Kollégium Könyvtára***

#### **1. Használók köre**

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Korlátozottan nyilvános könyvtár.

Ez azt jelenti, hogy kívülállók által korlátozott keretek között látogatható.

Tagja lehet - külön beiratkozás nélkül - mindenki, aki az iskola beírt tanulója, illetve főállású dolgozója.

#### **2. A beiratkozás módja**

A tanulók az iskolába való beiratkozáskor automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak.

Kölcsönözni csak az után lehetséges, ha a könyvtáros az iskolai tanuló nyilvántartás alapján beírta a könyvtári programba a tanulók adatait. Az alábbi **adatokat** kell felvenni a **könyvtári integrált informatikai rendszerbe: olvasó neve (asszonyoknál születési név) , anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, ideiglenes lakcíme osztálya, személyi igazolvány vagy diákigazolvány száma**

- a tanulók megismerték, és tudomásul vették a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat

- a dolgozók munkaviszonyuk kezdetével iratkozhatnak be a könyvtárba.

#### **3. A könyvtárhasználat feltétele**

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Iskolánk könyvtárát intézményünk azon dolgozói és tanulói használhatják, akik a használati szabályzatot betartják.

Minden diák/ pedagógus, amíg az iskola tanulója/ tanára, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti.

Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be. A változást a könyvtáros rögzíti a számítógépes nyilvántartásban.

A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Az iskolából eltávozó tanulónak, illetve dolgozónak a könyvtárossal igazoltatni kell, hogy tartozása nincs.

A nyugdíjba vonuló, vagy az intézményből más ok miatt eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való távozás előtt leadják.

Az adatokat a könyvtáros a jövőben az integrált rendszerben rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartáshoz, illetve tartozás esetén



a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a tagság megszűnésekor törlésre kerülnek.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól kérheti.

#### **4. A könyvtárhasználat módjai:**

##### **Helyben használat:**

A kézikönyveket, audiovizuális eszközöket, folyóiratokat csak helyben használhatják olvasóink. Szaktanárok kérésére, tanórára kölcsönözhetőek.

A könyvtárhasználók az Interneten kereshetnek információt, melynek technikájában, a biztonságos keresésben, valamint a találatok értékelésében a könyvtáros nyújt segítséget.

##### **Kölcsönzés:**

- Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.
- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés és a visszahozás adminisztrációja a SZIKLA számítógépes programmal történik 2023 januárjától.

A kölcsönzés a kölcsönző olvasó nevének és a kikölcsönzött könyv könyvtári azonosító számának számítógépes regisztrálásával történik. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.

- A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását a könyvtáros a dokumentum visszavételének beírásával igazolja és törli a számítógépből.
- Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra.
- A tartós tankönyvek és a kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje hosszabb: legkésőbb a tanév végéig várjuk vissza. Ha ezek megrongálódtak, kártérítést kell fizetni. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskola területén belül használhatják.
- Lehetőség van hosszabbításra. Amennyiben a kikölcsönzött dokumentumra a kölcsönzési határidő lejártán túl is szükség van, lehet kérni a határidő meghosszabbítását. Ha a könyvtárban van a dokumentumból másik kikölcsönözhető példány vagy nem érkezett a könyvre előjegyzés, úgy meghosszabbítjuk a

kölcsönzést. Ha másnak is szüksége van a könyvre, sajnos nem tudjuk tovább kölcsönözni, vissza kell hozni.

- Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek helyi könyvtárakból történő átkérés esetén nincs költségvonzata.

- Az olvasónak a kölcsönzési határidő lejáratakor a kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben nem hozza vissza határidőre, az osztályfőnökön keresztül figyelmeztetjük tartozása rendezésére. Amennyiben év végéig sem hozza vissza, nem kaphat bizonyítványt, míg a kölcsönzött dokumentumot vissza nem szolgáltatta.

- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos.

- A könyvtárhasználó az elveszett, vagy megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum mindenkor aktuális forgalmi értékét kell megtérítenie.

### **Csoportos használat:**

A könyvtáros a helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat tart az osztályok, a tanulócsoporthoz részére.

Az osztályok, csoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők, a napközis nevelők a könyvtárban szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.

Az olvasóterem helyisége órarendszerű tanítás számára, tanórán kívüli foglalkozások megtartására, értekezletek, valamint egyéb kulturális programok számára is igénybe vehető.

A könyvtárt a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. Amennyiben a könyvtár közösségi- és olvasóterem helyiségének használata a könyvtáros távollétében történik, úgy a szaktanárok vállalnak felelősséget az esetleges károkért, és a könyvtár, valamint az olvasóterem rendjének megtartásáért.

### **3. A könyvtár használóinak joga:**

Nyitvatartási időben az iskola minden dolgozója és tanulója díjmentesen használhatja a könyvtár állományát. (Előzetes megbeszélés alapján a nyitvatartási időn túl is).

Az iskola tanárai és diákönkormányzata javaslatot tehetnek a könyvtár fejlesztésére.

Az olvasók kérhetik a könyvtáros segítségét a tájékozódásban.

### **4. A könyvtár használóinak kötelessége:**

- Be kell tartani a könyvtárhasználati szabályzatot.

- Vigyázni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, állományának megóvására.

- A könyvtárhasználók magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár csendjét.

Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.

- A könyvtárba kabátot és táskát bevinni, valamint ott ételt, italt fogyasztani, dohányozni nem szabad.

- A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az őrjegyet, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

### **5. A nyitvatartás és kölcsönzés ideje:**

Az iskolakönyvtár nyitvatartási ideje igazodik a diákok igényeihez.

De tanítási napokon keddtől péntekig 14 és 15 óra között hivatalosan is nyitva tart.

A kölcsönzési időről és a könyvtár működési rendjéről a tanulók az iskolai könyvtár ajtájára kifüggesztett dokumentumról tájékozódhatnak.

### **6. Könyvtárközi kölcsönzés:**

A gyűjteményből hiányzó könyveket az olvasó kérésére más könyvtárakból meghozatjuk. A szolgáltató intézményből érkező dokumentum költségei az olvasót terhelik. A kérés indításakor az olvasót mindig tájékoztatni kell erről a tényről.

### **7. A számítógépek használata:**

az informatika teremben elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt előre jelzett időpontban használhatják.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, a hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

### **8. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

- Információszoolgáltatás
- Szakirodalmi témafigyelés
- Irodalomkutatás
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Internethasználat (akár okostelefonról is)

### **9. Katalógusszerkesztési szabályzat:**

Minden könyvtári folyamatot a jövőben a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer segítségével valósítunk meg.

Visszakeresésre az elektronikus rendszer által biztosított rekordok alapján lesz lehetőség:

- Szerző
- Cím
- Tárgyszó
- ETO szám
- Lelőhely
- A katalóguscédula minden adatcsoportjára biztosított rákeresés



Dunavecse, 2021. 09.01.

*Berchi Monika*

.....  
Diákönkormányzat képviselője

*Jabak Zoltán Zsuzsanna*

.....  
Szülői szervezet elnöke



.....  
Sándor Zsombor Intézményvezető

*Burnyóczi Andrea*

.....  
Burnyóczi Andrea könyvtáros



.....  
Fenntartó képviselője

