



**Magyar Gyula Kertészeti
Szakközépiskola és Szakiskola**

**Könyvtár Szervezeti Működési
szabályzata**

Melléklet:
Gyűjtőköri szabályzat

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A dokumentum alapját képező jogszabályok

1. Könyvtárra vonatkozó adatok

1.1. A könyvtár elnevezése:

Magyar Gyula Kertészeti Szakközépiskola és Szakiskola, Iskola könyvtára.

1.2. A könyvtár székhelye:

Budapest Maglódi út 8. 1106

1.3. Fenntartója:

A Magyar Gyula Mezőgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola iskola

1.4. Hivatalos bélyegzője szövege:

A Magyar Gyula Mezőgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola

1.5. A pecsét maga:

2. A könyvtár elrendezése (könyvtári tér)

2.1. Méretei:

A helyiség nagysága megfelel az állományunk nagyságának, az iskola könyvtárhasználati igényének.

2.2. Pontos négyzetméter:

119m²

2.3. Elhelyezése:

Jól megközelíthető helyen van: a földszinten.

2.4. Az állomány elrendezése

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon vannak elhelyezve –tematikusan.

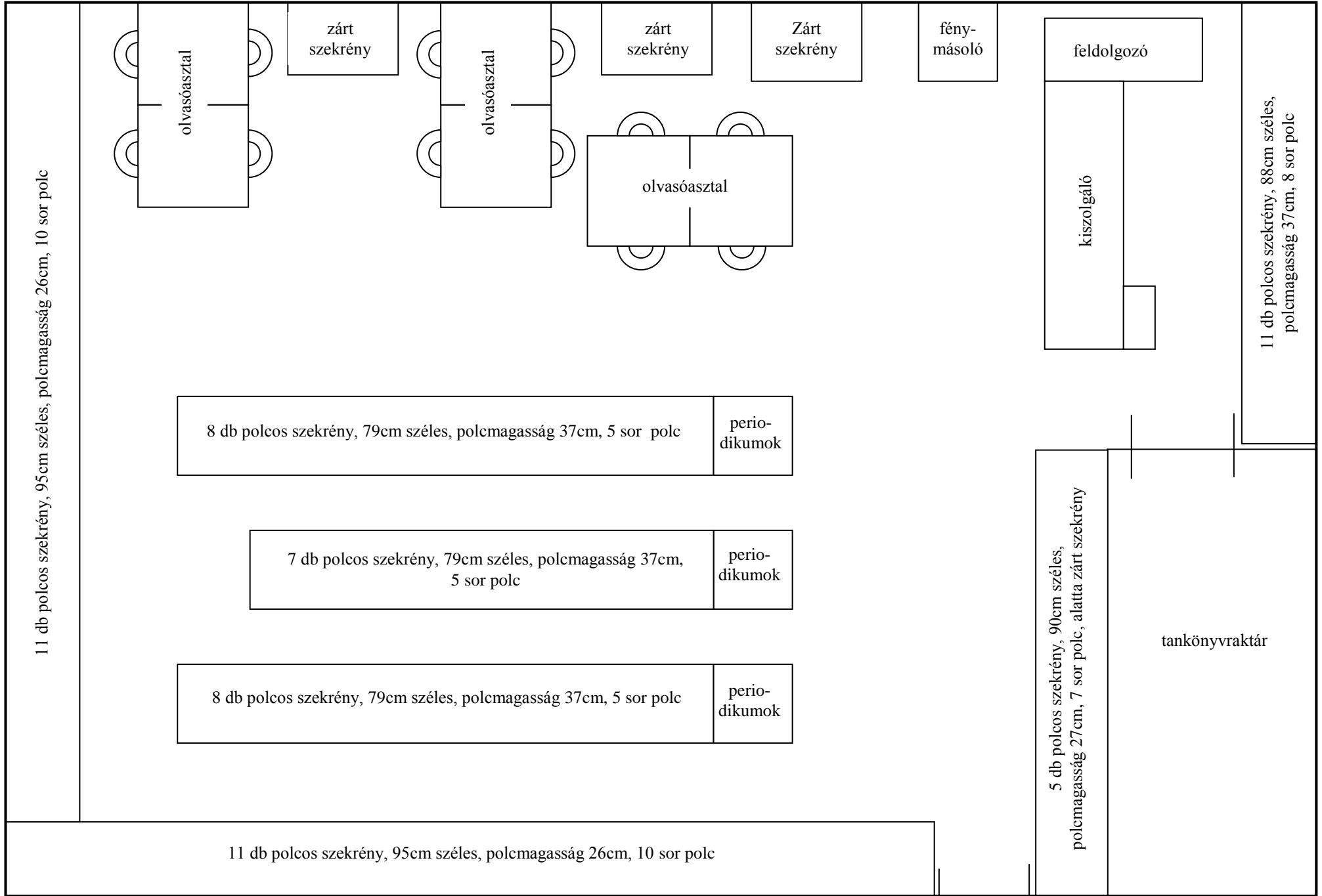
Az állományrészek tagolása, alkalmazkodik a használói igényekhez. Az állományegységek a mennyezetig elhelyezett polcokon

a szépirodalom betürendben, / számítógépes feldolgozás alatt /

- A felső polcokon helyezkednek el a különböző sorozatok:
Gyorsuló Idő – OK Sorozat – Európa Zsebkönyv
Világirodalom Remekei – Gondolat Zsebkönyv
Magyar Költészet kincsestára – Elvek és utak
Modern Könyvtár – Rakéta regények – Égtáj

Magyar Hírmondó – Rivalda

- A kézikönyvtár –a különböző lexikonok, enciklopédiák, szótárak / direkt ismeret/ bibliográfiák, / indirekt / is szabadpolcon sorakoznak tantárgyakként bontva, ezek helyben használhatók.
- Külön falfelületen helyezkedik el a kötelező irodalom.
- A tartós használatra vásárolt könyvek a kézikönyvtári állományban találhatóak.
- A könyvtár zárt szekrényeit az elektronikus dokumentumoknak csináltatta az iskola. A dokumentumok tantárgyak szerint vannak a szekrényben: Zene, földrajz, magyar, történelem, biológia, nyelv, szakmai, osztályfőnöki. Videó filmek CD-k, CD-ROM.
- A könyvtár tárgyi feltétele a könyvtár rendelkezik fénymásolóval, szkenerrel, videóval, DVD lejátszóval és természetesen számítógéppel.
- a SZIRÉN könyvtári integrált rendszer, szoftver.
- A könyvtár 10 fő helyben olvasását tudja biztosítani.
- A könyvtár világítása megfelelő – nagy ablakokon át nappali fény biztosított, rossz idő esetén pedig jól elhelyezett lámpák biztosítják a fényt.



3. Állománnyal kapcsolatos működési szabályok (tevékenységek)

3.1. A könyvtár fejlesztése

Az intézmény költségvetése határozza meg, amelyhez a könyvtárostánár javaslatot készít minden év novemberéig. A fejlesztést meghatározza a Működési szabályzat mellékleteként elkészített Gyűjtőköri szabályzat.

3.2. A gyarapítás folyamata, rendszere

A könyvtári állomány fejlesztése a következő módon történhet:

3.3. Vásárlás

A könyvtárostánár által javasolt költségvetés elfogadása után a könyvtárostánár éves fejlesztési tervet készít az elkészített állományelemzés alapján. A gyarapításhoz figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, valamint a Diákönkormányzat és Szülői Munkaközösség véleményét is. A felmerülő kívánságokról dezideráta nyilvántartást vezet, a vezetés jóváhagyásával negyedévente gyarapítja a könyvtár állományát.

3.4. Ajándékozás

A könyvtár szívesen fogad a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat. Az ajándékozás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyhez csatolni kell az ajándékozott könyvek listáját.

3.5. Csere

A könyvtári állományba kerülhet dokumentum csere útján is. A kapott dokumentumokat a könyvtár, az iskola vezetéssel egyetértésben, a felhasználói kör számára már nem hasznosítható dokumentumokkal ellentételezi.

Az eljárás során mindkét intézmény jegyzőkönyvet készít, valamint jegyzéket a cserélendő dokumentumokról.

Könyvtári állományba csak a könyvtár gyűjtőkörébe kerülő dokumentumok kerülhetnek.

3.6. Az állomány apasztása

A minden év augusztusában elkészített állományelemzés alapján a könyvtárban apasztási terv készül.

A könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni:

- a tartalmilag elavult dokumentumokat,
- a fölös példányokat,
- a kötetzeti selejtté vált dokumentumokat.

A selejtezésre váró dokumentumokkal a 3/1975. KM-PM rendelet értelmében kell eljárni.

A dokumentumokról jegyzéket kell készíteni, valamint jegyzőkönyvet a törlés tényéről, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

A törlési jegyzéket a könyvtári rendszer adatai felhasználásával lehet értékesíteni.

3.7. A könyvtári állomány gondozása, feltárása

– Általános elvek

A könyvtári állomány elhelyezése szabadpolcos, ennek rendjét folyamatosan biztosítani kell. A nem hagyományos dokumentumok tárolására zárható tároló elemre van szükség.

A könyvtári dokumentumok közül – a tartalmában kiemelt jelentőségűeket a könyvtáros javaslatára, jegyzékkel ellátva köttetni kell.

A könyvtári állomány egészét félévente portalanítani szükséges.

– A könyvtári állomány feltárása

Nyilvántartás

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása hagyományos leltárkönyvvel történik.

Ezek:

- Egyedi címleltárkönyv
- Segédkönyvek (S jelű dokumentumok)
- Tankönyvek nyilvántartása
- A nem hagyományos dokumentumok nyilvántartása, feltárása Excel táblázatban rögzített.
- Folyóirat nyilvántartás
 - -A folyóirat nyilvántartását folyóirat cardex segítségével történik.

A leltárkönyvek 2010. június 15-ig a hagyományos leltárkönyvekben is nyilvántartásra kerülnek. 2010. június 15. után az új beszerzésű dokumentumok a könyvtári integrált rendszerben kerülnek nyilvántartásra.

3.8. A könyvtári állomány feldolgozása

A nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári integrált rendszerrel történik, amelynek leltárkönyv formátuma naponta mentésre, havonta CD formátumban, negyedévente papírfomátumban kerül megőrzésre.

3.9. A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése, leltára a 3/1975 KM-PM rendelet alapján történik.

A könyvtári állomány nagysága a háromévenkénti leltározást teszi szükségessé.

A leltározás folyamatában legalább két fő részvétele szükséges.

3.10. Állományvédelem

- A könyvtár csak a könyvtári nyitva tartás ideje alatt (a Működési szabályzat 2. számú melléklete) látogatható.
- A könyvtár zárva tartása idején, illetve a könyvtárostánár akadályoztatása esetén a könyvtár csak az igazgató engedélyével, egy megbízott személy jelenlétében látogatható, de kölcsönözni nem lehet.

- A könyvtár kulcsa a portán egy példányban zárt helyen is elhelyezendő, amely csak rendkívüli esetben adható ki idegen személynek.
- A könyvtári állomány védelmét szolgálja a sötétítő függöny illetve relaxa.
- A könyvtári állomány elhelyezését a könyvtári polcok teherbírásának figyelembevételével kell megoldani.
- A könyvtár páratartalma a könyvtári törvényben meghatározott mértéket nem haladja meg. Ennek folyamatos figyelemmel kísérése szükséges.

1. számú melléklet

A könyvtárostánár munkaköri leírása

A munkaköri leírás, a 11/ 1994. MKM rendelet 3. számú melléklete alapján

Munkaidő: heti 40 óra , ebből 22 óra fordítandó a jogszabályban alapfeladatként meghatározott feladatokra, a fennmaradó időnek 70 %-a a könyvtár zárva tartása mellett további időt jelent az alap és némely kiegészítő feladatra, 30%-a a külső (intézményen belüli és kívüli)kapcsolattartásra szolgál.

Kötelező és kiegészítő tevékenységei a következők:

1. Állománnyal kapcsolatos tevékenységek

- gyarapítás
- apasztás
- feltárás
- javaslat a könyvtár költségvetésére, majd ennek figyelemmel kísérése (intézményvezetővel, közösségekkel közösen)
- a könyvtári alapdokumentumok elkészítése, frissítése (Munkaköri leírás, Működési szabályzat és mellékletei, Munkaterv és beszámoló)
- vezeti a könyvtári statisztikát (elkészíti októberben a könyvtárra vonatkozó statisztikát)
- állományvédelem (intézményvezetővel közösen)

2. Felhasználókkal kapcsolatos feladatok

- kölcsönzés
- tájékoztatás
- olvasószolgálat (referenskérdések)
- Helybenhasználat biztosítása
- kiegészítő feladat:
 - Bibliográfiakészítés, irodalomkutatás
 - könyvtárközi kölcsönzés

3. Könyvtárpedagógiai munka

- elkészíti az intézmény könyvtárhasználati tantervét (ajánlást fogalmaz meg a szaktárgyi órák keretében tartható könyvtárhasználaton alapuló órákra)
- évente osztályonként ütemtervet készít
- könyvtárhasználati ismereteket oktat

- előkészíti a szaktárgyi órákat, amelyeken, mint asszisztens vesz részt.
- Kiegészítő tevékenység:
 - tanórán kívüli olvasás, könyvtárhasználat népszerűsítő rendezvények, vetélkedők szervezése

4. Kapcsolatrendszere

- folyamatosan, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményvezetőt, a munkaközösség-vezetőket, valamint a szülői közösséget, a könyvtárat érintő kérdésekkel kapcsolatban
- kapcsolatot tart fenn a könyvtárostanárok fővárosi műhelyével, részt vesz ennek foglalkozásain.
- kapcsolatot épít a TISZK küldő intézményeinek könyvtárával
- kapcsolatot épít a FSZEK fiók könyvtárával

4. Továbbképzés

Folyamatosan képi magát, lehetőség szerint akkreditált, valamint a könyvtárostánároknak szóló egyéb rendezvényeken, képzéseken is részt vesz.

2. számú melléklet

A könyvtár használati szabályzata

1. A könyvtár használói köre:

A könyvtár használói a Magyar Gyula Kertészeti Szakközépiskola tanári kara, diákjai, valamint technikai dolgozói.

2. Beiratkozás módja:

A könyvtár beiratkozott olvasója valamennyi diák, aki az oktatási intézménybe beiratkozott, valamint valamennyi pedagógus és egyéb munkatárs, akivel az oktatási intézmény munkaviszonyt létesített.

A könyvtár beiratkozott olvasójának kell tekinteni a diákokat tanulmányai záró dokumentumának kiállításáig.

A munkaviszonyban álló munkatársak, amennyiben megszűnik munkaviszonyuk az ún. „sétálócédulán” kapnak igazolást könyvtári tartozásuk megszüntéről.

A könyvtár alapszolgáltatásainak igénybevétele valamennyi diák és munkaviszonyban álló munkatársak számára ingyenes.

A Kézikönyvtár használata csak helyben lehetséges, amelytől kivételes (versenyfelkészítés) esetben lehet eltérni.

A könyvtár használata csak a könyvtár nyitva tartási idejében lehetséges. Ettől eltérni, a könyvtárostánár tudtával, az intézményvezető engedélyével lehetséges.

3. A kölcsönzés rendje

Osztályonkénti kölcsönző füzet .Kölcsönzés 2 hetes időtartalmú .Büntetés csak abban az esetben történik (könyv árának 100 % -os visszafizetése, pénztárban) ha a könyv elveszet, vagy évvégéig nem szolgáltatja vissza. Felszólítás, osztályfőnökön keresztül, majd szülőnek küldött figyelmeztetés.

Hosszabb időre (tanévre) szóló letéti egységek kihelyezése, éves leltározással.

Könyvek és egyéb anyagok rövid időre / esetleg 1-2 órára / szóló kölcsönzés

4. A könyvtár nyitva tartása

A nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

hétfőn:	9.00 – 13.30 óráig
kedden:	8.00 – 16.00 óráig
szerdán:	13.30 – 16.55 óráig
csütörtökön:	7.45 – 12.20 óráig
pénteken:	7.45 – 12.20 óráig

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a pedagógiai programját, a házirendjét, a Kollektív Szerződését, a Közalkalmazotti Szabályzatát a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az iskola bármely dolgozója és az iskolában tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a pedagógiai programját, a házirendjét, a Kollektív Szerződését, a Közalkalmazotti Szabályzatát a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az iskola bármely dolgozója és az iskolában tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

5. A tankönyvkölcsönzés szabályai:

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennáll. Egy olyan tantárgyból, amelyet csupán egy évig használ tanulmányaihoz, a tankönyvet csak egyetlen évre kell rendelkezésére bocsájtani.” ... tankönyvpiac rendjéről szóló tv.

6. A könyvtárból kölcsönzött tankönyvekben elhelyezett etikett:

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv Magyar Gyula Iskola tulajdona. A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.	
Tanév	Tanuló/osztály

7. Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni, és rendeltetésszerűen használni, elvárható, hogy a tanuló által használt tankönyv jó állapotú maradjon. Az elhasználódás mértéke:

- Egy év tényleges használata után 25 %-os
- Két év tényleges használata után 50 %-os
- Három év tényleges használata után 75 %-os
- négy év használata után 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az Igazgató szava a döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb. A tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a könyvet rendszeresen, a tanórai felkészülésre használja a támogatott tanuló.

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy bocsátja az iskolánk a könyvtárostánár rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskolánk gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

1. A könyvtár gazdálkodásának rendje:

A könyvtárostánár állományelemzést készít minden év augusztus 30-ig.

Ennek eredményéről tájékoztatja az intézményvezetést, a munkaközösség vezetőket.

A munkaközösség vezetők javaslatot tesznek a könyvtár állománygyarapítására.

Mindezek alapján történik a költségvetésre a javaslat.

2. A költségvetés tételei:

- Állományfejlesztés
- Állományvédelem (kötetés)
- Technikai eszközök, tárgyi feltételrendszer elemei
- A kiegészítő tevékenység (rendezvények , szakkör stb.) költségei
- A költségvetés alapján beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi, számlamásolatot készít. A költségvetés felhasználásáról beszámolót készít.

4. Melléklet

A könyvtár története

Az iskola története a pedagógiai program része.

Ezen belül az iskolai könyvtár története hosszú-hosszú folyamat.

1961-től dísznövénytermesztő és kertépítő szakképzés indul a Maglódi úti Mezőgazdasági Szakmunkásképző Intézetben, új szakmai és tankertészet alakul. A könyvtár nagyon kevés könyvvel rendelkezik (kb. 100db), ezek vegyesek: szakkönyv és szépirodalom.

1962-től mozgássérült tanulók is járnak iskolánkba. Önálló létesítményt 1967-től kapnak a XII. kerületben a Gyöngyvirág úton. Itt is létrejön kis fiókkönyvtár – 40 db könyvvel.

1979-ben minőségi változás: érettségi szerzése esti levelező tagozaton. Emiatt bővül a könyvtár, főleg szépirodalom a bővítés iránya. Az érettségi miatt, kötelező irodalmat és segédkönyveket szereztünk be, ami biztosította az önálló tanulás lehetőségét a könyvtárban. A könyvtárállomány 600 db.

1988 új nyitás: nappali érettségire felkészítő osztályok – mellette gyümölcs, szőlő és zöldségtermesztő szakképesítést is szerezhettek a tanulók. Számukra szakkönyveket

kellett beszerezni. Ezek a könyvek – igaz fekete-fehér ábrákkal -, de jó szakemberektől származtak, a kor szintjének megfelelőek voltak. 1000 db-ra nőtt az iskolai könyvtár.

1998. új szakasz: Átmeneti időszak pedagógiai program. 9-10 osztály – sok segédkönyvre volt szükségünk, tartós tankönyvekre.

2010. új típusú érettségi vizsgáztatás új pedagógiai programmal.

Iskola megkapja a Sörgyár nagyon jól felszerelt könyvtárát – szépirodalmunk feltöltődik 12 ezer darabra (válogatva).

2002-ben jön létre a Humánia személyiségfejlesztő és programszervező munkaközösség. A Gyöngyvirág útról is a Maglódi útra kerülnek a gyerekek. Könyvtár fejlesztése: pedagógiai, logopédiai játékok, szókártyák, hangzó anyagok.

2003. új szakasz: Parképítő – Virágkötő és berendező. Szakirodalom fejlesztése.

2008. Speciális tanulók szakmára készítése új fejlesztés.

Érettségiző osztályaink is fejlődnek, nyelvelőkészítő osztályok indulnak. Fiókkönyvtár jön létre. Több pályázatot nyer a nyelvi tanszék, így nagyon szépen lehet pótolni a hiányt.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

(A könyvtár Működési szabályzatának V. sz. melléklete)

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározza a Magyar Gyula Kertészeti Szakközépiskola és Szakiskola pedagógiai programja:

A program fontosnak és kiemelt célnak tekinti a nevelés szempontjából:

- A környezettudatosságra nevelést: Tantárgy: Környezetvédelem—Könyvtár feladata, az ehhez kapcsolódó könyvek CD-k ,DVD, gyűjtése /
- Gazdasági nevelés: Tudatos fogyasztóvá nevelés /A fő szakmai tárgyunk a vállalkozás, a munkavédelem. A könyvtár szerepe mindenben biztosítsa a tanítás-tanuláshoz szükséges dokumentumokat/
- Európai azonosságtudat: Egyetemes kultúra megismerése: /több tantárgyban is szerepel Magyarország EU tagsága óta/
- Hon és népismeret: EU tagságon belül erősíteni kell a pozitív magyarságtudatot, de ismerje Európa népeinek történetét is /osztályfőnöki és történelem órák fő témája. Könyvtár gyűjtőkörében fontos szerep jut, a különböző dokumentumok gyűjtésének/
- Testi lelki egészség: Ebben a témakörben nagyon nagy szerep jut a környezetünk tisztaságára, védelmére. A kertészetben belől a munkavédelemnek jut fontos szerep, a testnevelés feladata az egészséges emberré nevelés /ebből a tárgyból érettségiznek a gyerekek, ehhez szükséges dokumentum gyűjtése. Mozgásszervi sérült gyerekeink vannak, gyógytorna-fejlesztő pedagógusok jelenléte, pszichológus jelenléte. CD-biológia óra fellelhető segédanyagok gyűjtése.
- Pedagógiai alapelvekből, a komplexitás elvét emelem ki, ami átfogja egész iskolánk tanítását, tantárgyait, gyakorlatát, prevenciót.
- Szakmai és vizsgakövetelmények, az új oktatási rendszerekkel változnak, de ami mindig fontos cél:
 - tehetséggondozás
 - felzárkóztatási programok / 9-10 osztály fő feladata /
 - fejlesztőpedagógiai programok
 - Őkoiskolai, természet és környezetvédelmi programok
 - bűnmegelőzés, drog prevenciók segédanyagai
- Ezek a gyűjtőkört befolyásoló tényezők.
-
- A helyi tanterveink befolyásolják, tartalmazzák az oktatott tantárgyak követelményrendszerét

2. Az állomány elemzése

Az új Pedagógiai programokkal az iskola fejlődésével kialakult könyvtár. 26 ezer db a könyvállományunk van.

Állományrészek

Kézikönyvtár segédkönyvtár 27% 7020db

- Lexikonok,
- Kézikönyvek
- Művészettörténet
- Antológiák ünnepekhez
- Táblázatok
- Egyes tantárgyak összefoglaló művei
- Általános és szakjellegű segédkönyvek
- Életrajzi lexikonok
- Ki-kicsodák
- Adattárak
- Atlaszok
- Fogalomtárak
- Határozók
- Kronológiák
- Tanított tankönyvek 1-1 példány

Szépirodalom 40 % 10400 db

- Vers,
- dráma,
- mese,
- népek története,
- életrajz,
- néprajz,
- kötelező olvasmányok

Ismeretközlő művek: 6% 2000 db

- sorozatok
 - Gyorsuló Idő – OK Sorozat – Európa Zsebkönyv
 - Világirodalom Remekei – Gondolat Zsebkönyv
 - Magyar Költészet kincsesládája – Elvek és utak
 - Modern Könyvtár – Rakéta regények – Égtáj
 - Magyar Hírmondó – Rivalda

Tartós tankönyvek 27% 7020 db

Tantárgyak szerint:

- történelem, fizika, kémia, matematika, sport, biológia, magyar, rajz, ének, informatika,
- dísznövény I dísznövény II dísznövény III
- növénytermesztés, munkavállalói, műszaki ism,
- lexikonok
- képes bemutató könyvek
- növényhatározók
- állathatározók
- atlaszok

A különböző egyetemek tankönyvei a gyűjtőkörünkben szerepelnek (1-1 példányban), mivel technikus képzésünkhöz szükséges

Periodikumok 0,25% 25db

3. A gyűjtőkör (jövőkép)

Az utóbbi évek oktatásügyi változásai következtében megnövekedtek az alaptevékenységből eredő dokumentális igények.

A fő hangsúly az új oktatási rendszeren van.

- Gyakorlat-orientált képzés az ismeretek alkalmazását állítja az oktatás középpontjába, gyakorlat-orientált projektoktatásra.
- Moduláris, projektalapú rugalmas programszerkezet. Képzés programtananyaga önállóan kezelhető, modulokból áll. A tanuló a képzés során bármikor bekapcsolódhat. Ezért szükséges a napi kapcsolat az oktatókkal, tanárokkal, hogy megkönnyítse a könyvtár, az egyéni és a csoport tanuláshoz szükséges könyveket, dokumentumokat, hangzó- képi anyag használatát.

A gyűjtemény szerkezete formai szempontból

Írásos dokumentumok:

Kézikönyvtár:

informatika fejlesztése, gyűjtése: tanuló példányok kialakítása

Különböző korú diákjaink vannak, egynyelvű szótárak, értelmező szótárak kezdőtől – haladó – kétszintű érettségi könyvei

Szakmai:

lexikonok: összefoglaló képes bemutató könyvek. Pl.: nincs egyáltalán különböző

- lovasbemutatóról,
- golfpályaépítésről,
- zöldtető kialakításról,
- medenceépítési könyvek.

Nagyon fontos lenne a Parképítő technikusok számára. Ha lehetséges, többpéldányos legyen. Új tantárgy: a mikroszaporító laborgyakorlat.

- Tankönyvei,
- segédkönyvei,
- lexikális könyv,
- gyakorlatot elősegítő segédkönyv.

Virágkötők – fontos az új stílusirányzatok figyelése, pótlása – mivel kevés hazai virágkötő könyv jelenik meg, így mindenképp gyűjteni kell a külföldi könyveket, hogy ne csak tanári bemutató legyen, hanem könyvtári példányok is.

A TISZK-es iskolákat két tantárgy köti össze:

Munkavédelem

Vállalkozás és Kereskedelem.

Ezekhez tartozó minden újdonságot gyűjteni kell, több példányban.

Segédkönyvek

Fejleszteni kell a Pedagógia és határtudományainak darabszámát: segédkönyveket, összefoglaló kézikönyvek mérésekkel, minőségfejlesztéssel, személyiségfejlesztéssel, tanulásmódszertannal foglalkozó munkákat, alkalmazott lélektant.

Idegennyelv:

Nyelvi tanszék könyveit is újítani kell. A szakmai nyelvet a szakmásoknál 3 nyelven kell tanítani, ezért drága többnyelvű bemutató könyveket kell beszerezni. Ebből órai anyagot, gyakorló anyagot kell szerkeszteni. Folyamatosan szótár pótlás, új érettségi felkészítő anyagok.

Tartós tankönyvek, illetve segédkönyvek gyűjtése

Az évenként változó oktatás igénye szerint a tartós és segédkönyv is változik. Ezért nagyon fontos a szaktanárok, az iskolavezetés és a diákok kérése, keresését figyelembe venni és az aktuális igényeket naprakészen vásárolni, gyűjteni.

Ez az új tantárgyak esetében nagyon fontos.

A könyveken kívül új utakat kell keresni

1. Be kell kapcsolódni a Mérei Ferenc Pedagógiai Könyvtár szolgáltatásaiba, mert tantárgyakhoz szöveges, képi anyagot naprakészen tudnak szolgáltatni

A tanárok és a könyvtáros jó kapcsolata tudja csak biztosítani ezt a jó szolgáltatást.

2. Jelentős többletet jelent az országos kapcsolódás, online elérhető nyilvános könyvtári katalógusokhoz.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. Dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az állományalakítási szempontjait az Iskola, a profiljához alakítja, és ez egyben a könyvtár jövőképét is megfogalmazza.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány gyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeret területek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

Ide kell sorolni:

- A pedagógiai program
- Műveltségterületek tanításának-tanulásának alapidokumentumai
- Az audiovizuális módszertani anyagok
- A metodikai segédanyagok

A használatukhoz szükséges eszközök.

A könyvtáros másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörben sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolán kívüli források:

- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele: Mezőgazdasági Könyvtár
- könyvtárközi kölcsönzés
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

4. Gyűjtőkori alapelvek

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. A gyűjtőkori leírásban az egyes állományrészek részletesen rögzítésre kerültek.

Szem előtt tartjuk az előzőekben taglalt befolyásoló tényezőket az iskola profilját, speciális adottságait.

Fő-gyűjtőkör

Kis- közép- nagyméretű általános lexikonok és általános enciklopédiákat válogatva gyűjteni. /A közép –és felsőszintű általános segédkönyvek teljességre törekedve kell gyűjteni./

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet- kis- közép,- és nagyméretű elméleti és történeti alap és felsőszintű

Dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az állományalakítási szempontjait az Iskola, a profiljához alakítja, és ez egyben a könyvtár jövőképét is megfogalmazza.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány gyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeret területek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket.

Ide kell sorolni:

- A pedagógiai program
- Műveltségterületek tanításának-tanulásának alapidokumentumai
- Az audiovizuális módszertani anyagok
- A metodikai segédanyagok

A használatukhoz szükséges eszközök.

A könyvtáros másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörben sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából kell kiindulni és fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét.

A pedagógiai programon kívül figyelembe kell venni,

- a helyi tanterveket, tantárgyi követelményrendszert,
- a záróvizsgák követelményeit
- a Szakmai és Vizsgakövetelményeket,
- tehetség-gondozási és felzárkóztatási programot, és fejlesztőpedagógiai programokat
- a bűnmegelőzési, drogprevenációs metodikák segédanyagait
- az öko-iskolai, természet és környezetvédelmi programokat

Az iskolán kívüli források

- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele
- könyvtárközi kölcsönzés
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

Az iskolai könyvtári gyűjtemény jellemzői

Dokumentumtípusok

A könyvtár gyűjtsön minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelőmunkához szükséges, függetlenül attól, hogy a dokumentum mely típushoz tartozik.

A legnagyobb és a legnagyobb számban előforduló ún. hagyományos dokumentumok az iskolai könyvtárban, a könyvek, a periodika, a kézirat

Az iskolai könyvtár által gyűjtendő nem hagyományos dokumentumok köre széles, felsorolásuk a szakirodalomban megtalálható. Ha egy dokumentum olvasásához speciális technikai eszközre van szükség, a könyvtárnak ezzel is rendelkeznie kell.

A technikai eszközök közül külön figyelmet kell fordítani a számítógépre, mivel a számítógép olyan információk elérését is biztosítja, amelyek nem okvetlenül jelennek meg korábban ismert, akár hagyományos, akár nem hagyományosnak tartott információhordozókon.

Ma már nem kielégítő az a megfogalmazás, hogy a , hogy a könyvtár dokumentumokat gyűjt. Sokkal inkább megfelel a valóságnak az, hogy a könyvtár információkat tesz hozzáférhetővé.

Előfordulhat az is, hogy egy mű tartalma egyszerre többféle formában áll a könyvtár rendelkezésére: pl. egy lexikon könyvként, CD-n valamint gyűjthető és hordozható forma nélkül-az Interneten. A számítógép, dokumentumok tekintetében- az állomány összetételét alakító tényezővé válik

Nyelv

Az iskolai könyvtár szerezzze be az iskolában használt nyelvkönyveket, munkafüzeteket, kapcsolódó tanári kézikönyvet, hangzó anyagokat. Legyen polcon a tanított nyelvek egyéb tankönyveiből és az ugyanezen nyelven írt szépirodalomból. A nyelvtanulást segítik az eredeti regények, elbeszélések, nyelvoktatás szintjének megfelelő szókincsre rövidített változatai. A tanított nyelvek nagyszótárai, és a nem tanított nyelvek legalább kisszótárai kerüljenek be az állományban.

Fő- és mellékgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörében tartoznak a használt tantárgyi programok tankönyvei, a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi, és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, a kézikönyvek, az órákon és az egyéni vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagok, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

A **mellékgyűjtőkör** a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, ill. a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.

Az oktatott tantárgyak: tudományterületek, szakterületek szakirodalma

- Kézikönyvek, segédkönyvek: szaklexikonok, szakenciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szakszótárak, atlaszok, táblázatok.
- szakmonográfiák
- színvonalas ismeretterjesztő művek

Általános tájékoztatást szolgáló szakirodalom

- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak, Ki kicsoda? - jellegű életrajzi lexikonok, adattárak, név-és címtárak, statisztikai kiadványok, jogszabálygyűjtemények:
- általános tudománytörténeti és elméleti monográfiák:
- szak és általános bibliográfiák

Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek

- tantervben meghatározott tankönyvek, feladatgyűjtemények:
- munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények

(minden, ami a legtágabb értelemben a választott tantárgyi program tankönyvi anyagának mondható. Az iskolai könyvtáros tájékoztatja tanárkollegákat- hogy minden Magyarországon megjelent és hivatalos tankönyvvé nyilvánított dokumentum megtekinthető az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum tankönyvtárában)

- az iskola által választott tankönyvekhez kapcsolódó tantervek:
- tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók:
- térképek, atlaszok
- egyéb oktatási segédletek, munkáltató eszközként használt művek: szótárak

Szépirodalom

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok,
- általában a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei,
- a tananyagban szereplő egyes szerzők összes művei.
- magyar szerzők műveinek kritikai kiadása
- átfogó antológiák a magyar és világirodalomból,
- népköltészetet bemutató művek.
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei

A pedagógus munkáját segítő állományrész

A könyvtár gyűjtse a pedagógia és határtudományai anyagából különösen a következő dokumentumokat:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- szakszótárak, fogalomgyűjtemények,
- történeti összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiatörténeti kézikönyvek,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó művek.
- általános lélektani és a fejlődéslelektani művek,
- a személyiség-és csoportlélektani legalapvetőbb művei

A könyvtár pedagógiai gyűjteményében kapjon helyet a választott tantárgyi programok tanári kézikönyvei tantervvel, tanmenettel és egyéb segédletekkel együtt, tantárgyi és szakbibliográfiák és az iskolában folyó pedagógiai kísérletek dokumentációja is.

5. Gyűjtőköri leírás

Kézikönyvtár állomány

Az iskolai könyvtárnak gyűjteni kell a műveltségi terület alapidokumentumait az iskolatípusok figyelembe vételével. /Szakközép, szakmunkás, gimnázium /

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok / teljességre törekedve kell gyűjteni /
- általános és szaklexikonok /válogatva/
- szótárak /erősen válogatva /
- fogalomgyűjtemények / teljességre törekedve /
- kézikönyvek, összefoglalók /teljességgel /
- adattárak / válogatva /

- atlaszok /válogatva /
- tankönyvek /erősen válogatva /

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelően alap-és középszintű irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. /tanulócsoportnyi példányszám /

- kis-közép- és nagyméretű általános lexikonok és általános enciklopédia /válogatva gyűjteni/ .A közép- és felsőszintű általános segédkönyveket /teljességre törekedve kell gyűjteni /
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet-kis, közép,- és nagyméretű elméleti és történeti alap és felsőszintű összefoglaló /válogatással gyűjteni. /nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalók/ teljességgel gyűjteni/
- tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédkönyveket/teljességgel gyűjteni kell / alap és felsőszintű / válogatva kell gyűjteni /
- a tantárgyak, szaktárgyak középszintű elméleti és történeti összefoglalók /teljességgel gyűjteni / alap és felsőszintű / válogatva /
- munkáltató eszközként használatos művek, alapszintű, példányszámot kell növelni, ismeretközlő irodalmat válogatva, középszintű irodalmat teljességgel kell gyűjteni
- tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szakirodalom válogatva
- a szakmai tárgyak alapszintű, és középszintű ismeretközlő irodalom teljességre törekedve tanulónak / felsőszintű szakirodalom válogatva
- a tananyagot túlmutató tájékozódást kiegészítő középszintű ismeretközlő irodalom /erősen válogatva gyűjteni
- az iskola érvényben lévő tantervek, tankönyv
- tovább tanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok teljességgel gyűjteni/
- helytörténeti kiadványok, útikönyvek /válogatva/

A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások gyűjteménye
- adattárak
- nyelvtani kézikönyvek
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima
- nyelvtani összefoglalók
- nyelvművelő segédkönyvek
- nyelvtani gyakorlókönyvek
- kifejezés gyűjtemények

- nyelvi játékok
- verselemzési gyűjtemények
- vers-, mese- és népköltészeti antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- színháztörténet
- írás-, könyv- és könyvtártörténet
- szépirodalmi alpművek (magyar, egyetemes)
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok

Idegen nyelv(ek)

- szótárak
- kifejezés gyűjtemények
- nyelvkönyvek
- tesztek
- módszertani segédletek
- a tanult nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények
- AV dokumentumok

Matematika

- matematika lexikon, enciklopédia
- összefoglalók
- képlet- és feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- fejtörők, rejtvények
- matematika történet
- adattárak
- módszertani segédletek

Ember és társadalom

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak
- kronológiák
- atlaszok
- forrás- és szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- napilap, folyóiratok
- fogalomtárak
- monográfiák
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek
- ismeretterjesztő művek
- AV dokumentumok

Ember és természet

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat-, növény-, ásvány-, stb. határozók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet és feladatgyűjtemények
- fizikai és a kémiai története
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek
- AV dokumentumok

Földünk és környezetünk

- természettudományos lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- folyóiratok
- adattárak
- évkönyvek
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok

Művészetek

- zenei, film, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- művészettörténet
- opera- és hangversenykalauzok
- kottás és dalos gyűjtemények
- albumok
- AV dokumentumok, auditív dokumentumok (kiemelten)
- olvasógyakorlatok
- módszertani segédletek
- szakfolyóiratok

Informatika

- könyv és könyvtártörténeti dokumentumok
- lexikonok
- oktatókönyvek
- játékprogramok
- feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- adatbázisok
- szakfolyóiratok

- szoftverek

Életvitel és gyakorlati ismeretek

- technikai lexikonok, szótárak
- összefoglalók
- technikatörténet
- szakkönyvek
- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók, AV dokumentumok
- munkavédelmi és KRESZ kiadványok
- ismeretközlő sorozatok
- szakfolyóiratok
- módszertani segédletek

Testnevelés és sport

- sportlexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- szabálykönyvek
- módszertani segédletek

Szépirodalom

Teljességgel gyűjteni kell az alapvizsga és az érettségi vizsga kézi és segédkönyveit.

- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom / teljesség igényével kell gyűjteni /
- Házi és ajánlott olvasmányokat / kiemelt teljesség igényével kell gyűjteni /
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei / teljességgel kell gyűjteni /
- A magyar és külföldi népköltészet, meseirodalmat / válogatva, a tananyaghoz kapcsolódva kell gyűjteni /
- A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák / válogatással gyűjteni /
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit / erős válogatással / a tanulók személyiségének alakítása érdekében.
- Regényes életrajzok, történelmi regények / erős válogatással /
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom / erős válogatással /

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai össz.
- összefoglalókat, dokumentum gyűjteményeket
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szüksége szakirodalmat
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait, az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- oktatási intézmények tájékoztatóit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával
- gazdálkodásával
- ügyvitelével
- munkaüggyel

kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Iskolatörténeti gyűjtemény

Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák / tanári és tanulói /
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi
- kísérleti dokumentációk / gyakorló könyvek /
- az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok / teljességgel gyűjteni /
- az iskola névadójáról megtalálható dokumentumok / teljes gyűjtése /

Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket
- könyvtári összefoglalókat
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- könyvtár-használattan módszertani segédleteit
- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat

Szükséges fejlesztések

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományban

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha

- megváltozik a tanterv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Számítógépes feldolgozás a teljes könyvtári állományra a SZIRÉN könyvtárnyilvántartó programmal.

Az időleges nyilvántartásban kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket átmeneti időtartamra / legfeljebb 3 évre szerez be /.

Iskolával, iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrészek

Legyenek megtalálhatók a könyvtárban az iskola működésére vonatkozó igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumok.

Ne teljességre törekedve, válogatva, de gyűjtse az iskola környezetére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványokat.

Minden olyan dokumentumot, amely iskolával / történetével, névadójával, az iskolai élettel) kapcsolatos, az iskola évkönyve is.

A könyvtár az iskolai élet egyik legfontosabb színtere: szolgáltatásaival nemcsak a tanórák, hanem szakkörök, fakultációs foglalkozások igényeit is ki tudja elégíteni, és kiállítások, tanulmányi versenyek rendezésével, segítségével a tanításon kívüli iskolai kulturális életnek helyet tud adni. A könyvtár az egyes versenyek nyertes pályamunkáinak kéziratát vagy a kiállítások anyagát is megőrizheti.

Periodikumok

A könyvtár gyűjtse az iskolatípusnak megfelelő a tanuló ismeretszerzését segítő folyóiratokat, valamint a nem tananyaghoz kapcsolódó de az iskolai életet segítő érdekes lapokat.

A pedagógus munkáját pedagógiai szakfolyóiratokkal, hetilapokkal és tantárgyhoz kapcsolódó módszertani folyóiratokkal segítse.

Az egyes tantárgyaknak megfelelő tudományok, tudományterületek, szakfolyóiratai, amelyek a tanár mélyebb-nem pedagógiai irányú-szakirodalmi igényeit elégítik ki, nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörében Mivel szakképzéssel foglalkozik az iskola, szaklapok, folyóiratok fontosak

Budapest, 2010. május 27.

Juszkó Jánosné
Könyvtáros

Fekete János
Igazgató