

A Sárvári Tinódi Gimnázium könyvtárának Feltárási Szabályzata

A könyvtárban található dokumentumok (könyvek, DVD-k, videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok) feldolgozása a Szirén9 integrált könyvtári rendszerrel történik.

A dokumentumokat 3 napon belül nyilvántartásba kell venni.

A könyveket a szabványban előírtak szerint (előzéklap, címlap hátoldala, 17. oldal, utolsó értelmes szövegoldal) az iskola pecsétjével kell ellátni. Ezután történik meg a könyvek állományba vétele. Egyidejűleg a leltári szám bekerül a könyv bélyegzett helyeire.

A könyvtári állomány feltárásának mélysége

Az állomány feltárásakor a szoftver által meghatározott, következő információk kerülnek rögzítésre:

- szerző, közreműködők
- cím
- kiadásjelzés
- a megjelenés helye, ideje
- a kiadó neve és székhelye
- ISBN száma, mérete, lapszám, illusztrált-e
- ETO-szám
- leltári szám
- a beszerzés módja
- beszerzés helye
- beszerzés dátuma

A „nem kölcsönözhető” feliratú bélyegzőt az előzéklapon kell elhelyezni.

A feltárás helyszíni feldolgozás alapján történik, nem túl részletes, nem tartalmaz sok adatot, csak annyit, amennyi egy iskolai könyvtárban elvárható, a felhasználó által könnyen értelmezhető.

A visszakereshetőség, kereshetőség lehetősége a program által adott, egyszerű ill. összetett keresés fülekkel.

Könyvtárunk feljelentkezett a vasi iskolai könyvtárak közös katalógusába, (Vasi Közoktatási Könyvtári Portál), melynek segítségével hozzáférhetünk más Vas megyei oktatási intézmény katalógusához, más országos adatbázisokhoz, illetve a miénket is bármelyik intézmény elérheti, használhatja.

Selejtezés

Az állomány selejtezése tervszerűen és folyamatosan történik. A következő esetekben:

- ▣ tartalmi elavulás
- ▣ elhasználódás (állományromlás)
- ▣ fölöslegessé válás (más tankönyv/kötelező irodalom)
- ▣ kölcsönzés közben elvesz
- ▣ elháríthatatlan esemény áldozata lesz
- ▣ állományellenőrzésnél hiányzik

A selejtezés folyamata:

- ▣ A selejtezésre kerülő könyv, kiadvány kivezetésre kerül a számítógépből; a kiadvány leltári pecsétjére zúzdabélyegző kerül (Z)
- ▣ A tevékenység elvégzéséről jegyzőkönyv készül, melyen szerepel a könyv címe, írója, leltári száma, jelzete, selejtezés oka és selejtezés dátuma

Az állományból való törlésre a könyvtáros tesz javaslatot, és a fenntartó engedélyezi.

Az állomány védelme és ellenőrzése

A könyvtár állományáért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős.

A tanulói jogviszony, illetve pedagógus/nem pedagógus munkaviszony megszüntetése csak a könyvtartozás rendezése után történhet meg.

Az állomány ellenőrzése az érvényes leltári szabályok szerint történik. Ennek végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető felelős. Az ellenőrzést legalább két személy végzi; az ellenőrzés végeztével záró jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltározás időpontját a gazdasági vezető határozza meg. Amennyiben az állományellenőrzés a szorgalmi időszakra esik, úgy azt nyitva tartás mellett kell elvégezni.