

Debreceni Egyetem
Informatika Kar
Könyvtárinformatikai Tanszék

A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakközépiskola
könyvtárának története és az iskola jelenlegi pedagógiai
tevékenységének könyvtári támogatása

Szakedolgozat

Témavezető:
Dr. Suppné dr. Tarnay Györgyi
egyetemi adjunktus

Készítette:
Kovács Kata
V. informatikus könyvtáros
V. matematika szakos hallgató

Debrecen
2008.

Tartalomjegyzék.....	1
1. Bevezető.....	2
2. Az iskola története és bemutatása.....	4
2.1. Az iskola története.....	4
2.2. Az iskola bemutatása.....	6
3. Az iskolai könyvtár története.....	8
4. Az iskolai könyvtár bemutatása.....	11
4.1. Az iskolákra, iskolai könyvtárakra vonatkozó törvények, rendeletek, dokumentumok.....	11
4.2. Az intézmény és az iskolai könyvtár alapdokumentumai.....	15
4.2.1. Az iskola alapdokumentumai.....	15
4.2.2. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	16
4.2.3. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	17
4.2.4. Könyvtárhasználat rendje.....	18
4.2.5. A könyvtáros munkaköri leírása.....	18
4.2.6. A könyvtár minőségirányítási programja.....	18
5. A könyvtár tárgyi feltételei.....	19
5.1. A könyvtár belső tere.....	19
5.2. Felszerelések, technikai eszközök.....	20
6. A gyűjtemény.....	22
6.1. A gyűjtemény számszerű adatai.....	26
6.2. Gyűjteményszervezés.....	28
7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	29
8. Az állomány feltárása.....	29
9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	30
10. A könyvtár személyi feltételei.....	32
11. Könyvtárhasználati órák, a NAT, kerettantervek.....	33
11.1. Az iskolai könyvtár, mint információs központ.....	33
11.2. Könyvtárhasználat.....	36
11.3. Megvalósulás.....	41
12. Könyvtárkép interjúk alapján.....	43
12.1. Az iskola igazgatójának, Bánk Tibornak a véleménye az iskolai könyvtárról.....	43
12.2. A pedagógusok véleménye.....	43
12.3. A diákok véleménye.....	44
12.4. A könyvtáros véleménye.....	44
13. Összefoglalás, ajánlás.....	49

1. Bevezető

„A műveltség nem statikus állapot, amibe egyszer belekerül az ember, és élete végéig abban leledzik. A műveltség folyamat, amelynek fenntartása állandó energiabefektetést igényel.”

Simonyi Károly

Napjaink legfontosabb fogalma az információ, egész életünk e körül forog. Mindenhez szükségünk van információra; a munkánkhoz (szakmánk helyzete, új eredmények), a mindennapi élethez (menetrend, napi hírek), a szabad időnk eltöltéséhez (kiállítás, színházi előadások, receptek) stb. A hiteles információk beszerezésére legmegfelelőbb hely a könyvtár. Manapság az emberek többsége az internetről szerzi az információt, pedig a könyvtár sokkal többet nyújt a világhálónál (mondhatni egészen komplex szolgáltatásrendszerrel áll a felhasználók rendelkezésére egy színvonalas könyvtár); megőrzi, feldolgozza és visszakereshetővé teszi számunkra az információt, mindezt emberek segítségével, nem pedig egy „gépen keresztül”. Ez azért fontos, mert csak az ember képes gondolkodni – jó példa a hiányosságokra, az internetes keresők működése, vagy az, hogy bárki ellenőrizetlenül feltehet bármit, és nem tudhatjuk, hogy egy hozzáértőtől vagy esetleg egy buzgó, ámde nem kompetens személytől származik az adott információt! Mint azt a diákokkal végzett interjúk is mutatják majd (de általános dolog) a többség az internetet használja, mert nincs tisztába a könyvtár nyújtotta lehetőségekkel. Az emberek többségének a fejében sajnos az a leegyszerűsített kép él, hogy a könyvtár könyveket kölcsönöz. Az iskola ezen tudna változtatni.

Információs társadalomban élünk, melynek alapintézménye kell, hogy legyen a könyvtár, és ezen belül is az iskolai könyvtár. Az iskolában tanul meg olvasni a gyermek – ez az olvasáskultúra kialakulásának alapja – ehhez pedig a legjobb partner az iskolai könyvtár. Az iskolában tanulják (tanulhatnak) meg a diákok, hogyan juthatnak hozzá az információhoz, hogyan szelektálják, és hogyan hasznosítsák azokat, itt kell(ene) megtanulniuk az információkeresés technikáit, megismerni az ezt segítő eszközöket. Az iskola nem tud mindent megtanítani, és nem is kell, de fel tudja készíteni a tanulókat az élethosszig tartó tanulásra. Környei László is azt írja cikkében: „Egyrészt az iskolai oktatásban használni kell a könyvtárat, az iskolának meg kell tanítani a könyvtár, mint eszköz használatát.” Továbbá ő is kiemeli az élethosszig tarató tanulás jelentőségét, az olvasás kulcsfontosságát. * 23

* 7-10. p.

Huszár Ernőné azt írja cikkében, hogy az élethosszig tartó tanulás akkor lesz életforma, ha az emberek motiváltak, és „megtanultak tanulni”. Az egész életen át tartó tanulással kapcsolatban kiemeli a következőket: új ismeretekhez és készségekhez való hozzáférés biztosítása mindenkinek, több befektetés az emberi erőforrásokban, innováció az oktatásban és a tanulásban, a tanulás értékelése, információ és tanácsadás-szolgáltatás, közelebb vinni a tanulást az otthonokhoz, a lakóhelyhez * **20**

Fontosnak tartom megemlíteni azt a tényt is, hogy Magyarország az Európai Unió tagja, és ha szeretne fejlődni, versenyképes lenni, akkor nem hagyhatja figyelmen kívül, hogy az Európai Unió közösségi szintű problémaként kezeli az oktatás, képzés kérdését, mert úgy gondolják, hogy az emberi erőforrás meghatározó alkotóeleme a versenyképességnek.

Azért választottam ezt a témát, mert ennek a könyvtártípusnak a helyzete nagyon érdekel. Kisdiákként megszerették velem a könyvtárat. Zsolnai módszerrel tanítottak, és nem telt el hét, hogy ne ültünk volna órákat a könyvtárban. Ezek az alkalmak meghatározó élményt jelentenek számomra. Mára más szempont is hozzájárult ehhez: informatikus könyvtáros szakon kifejezetten az iskolai könyvtárakkal foglalkozó kötelező tárgy nem volt, amit hiányoltam. A másik szakom matematika tanár, és tanulmányaim során azt, tapasztaltam, hogy egyetlen tárgy (se pedagógiai, se matematikai) keretein belül még említést sem tesznek az iskolai könyvtárról, pedig a NAT-ban, kerettantervben szerepel. Ezt Dömsödy Andrea is megjegyzi; nincs könyvtáros-tanár képzés, az informatika tanárokat pedig nem készítik fel a teljes informatika műveltség terület tanítására. ** **18**

Konkréten a Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola könyvtárát pedig azért választottam, mert kötődöm az iskolához, ott érettségiztem. Tudtam szívesen fogadnak, maximális segítséget kapok a dolgozatíráshoz. A dolgozatomban föltárt tényekkel, összefüggésekkel képet szeretnék adni volt iskolám könyvtáráról, megállapításaimmal segítséget adni a könyvtár jövőbeni fejlődéséhez. Szeretném, ha az ott dolgozó pedagógusok elolvasnák, azt remélem, hogy ez változtat a kialakult könyvtárképükön. Véleményem szerint, ha mélyrehatóbban ismernék a könyvtárat, a könyvtáros sokoldalú munkáját, akkor a könyvtár-pedagógia nagyobb hangsúlyt kapna az oktatásban, nevelésben.

* 7. p.

** 13. p.

„Az iskola dolga, hogy megtaníttassa velünk, hogyan kell tanulni, hogy felkeltse a tudás iránti étvágyunkat, hogy megtanítsa bennünket a jól végzett munka örömeire és az alkotás izgalmára, hogy megtanítsa szeretni, amit csinálunk, és hogy segítsen megtalálni azt, amit szeretünk csinálni.”

Szent-Györgyi Albert

2. Az iskola története és bemutatása

2.1. Az iskola története:



1. a Dienes régen



2. a Dienes ma



3. az iskola udvara

A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskolát 1966-ban alapították. Az első években gimnáziumi és szakközépiskolai osztályok is indultak. 1971-től 1995-ig csak egészségügyi szakközépiskolai és szakiskolai osztályokban folyt az oktatás. 1993-ban jelentős fordulat következett be – átalakult az egészségügyi szakképzés szerkezete – ez változásokat eredményezett az iskola életében. 1995 szeptemberétől tiszta profilú gimnáziumi képzés folyik az iskolában, általános tantervű osztályokban. Két idegen nyelvet tanulnak a diákok. A választható nyelvek: angol, német, latin. Az iskolában emelt óraszámban tanítják az informatikát, így lehetőség nyílik ECDL-vizsgára való felkészülésre.

Az iskolában nyelvi laboratórium illetve számítógépes szaktanterem is található. Az emeltszintű érettségire, felvételire való felkészülést fakultációs órák, előkészítő órák segítik. Az iskolában működik iskolarádió, a tanulók részt vehetnek az énekkar, rajzszakkör munkájában, az iskolaújság szerkesztésében, sportprogramokon.

Néhány éve nyelvi előkészítővel induló öt évfolyamos képzés is folyik az iskolában, melynek lényege, hogy az első évben heti tizennégy órában tanulnak a diákok angol vagy német nyelvet, négy órában informatikát, a fennmaradó órákban pedig az érettségi tantárgyakat tanulják, illetve képességfejlesztésben részesülnek. A szaktanárok mellett anyanyelvi lektor segíti a nyelvi kommunikáció elsajátítását.

2008. szeptemberétől magyar-angol két-tannyelvű gimnáziumi osztály indult az iskolában. Ez öt éves képzést jelent, mely során az első két évben a célnyelvet, az angolt heti 16 órában, 10. osztálytól pedig a történelmet, matematikát és a földrajzot tanulják majd angolul a diákok. Ezekből a tantárgyakból az érettségi vizsga is angolul lesz majd. Itt a második idegen nyelvet nem választhatják, kötelezően a német.

Jelenleg a szakképzésben nappali, esti és levelező képzés folyik. Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő egészségügyi és/vagy szociális szakmai képzések oktatását végzi az iskola. Az ápolóképzés tanulmányi ideje 3 év, a csecsemő- és gyermekápoló képzése szintén 3 év, a mentőápoló képzése pedig 2 év. A tanulók a szakmai tárgyakon túl társadalomtudományi ismereteket és készségfejlesztő tantárgyakat is tanulnak, gyakorlatot pedig kórházi osztályokon, mentőállomásokon és alapellátási intézményekben szereznek. Az iskolák 2004 tavaszán vette fel a kapcsolatot a finnországi Jyväskylä Ammattiopisto iskolával, 2004 októberében megszületett az iskolák közötti megállapodás. A szakképzős diákoknak csereprogram keretében lehetőségük nyílt arra, hogy Finnországban tölthessék szakmai gyakorlatuk egy részét.* **32**

2.2. Az iskola bemutatása

Az intézmény adatai:

- Hivatalos elnevezése: Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola
- Székhelye: 4027 Debrecen, Thomas Mann utca 16.
- Típusa: összetett iskola (gimnázium, szakközépiskola, szakiskola)
- Évfolyamok száma: gimnáziumi: 4,5
szakiskolai: 2
szakképzési: 1, 2 és 3
- Felvehető maximális tanulólétszám: gimnáziumi évfolyamokon: 455 fő
szakiskolai évfolyamokon: 70 fő
szakképzési évfolyamokon: 315 fő
felnőttoktatási évfolyamokon: 525 fő ****17**

Az intézmény igazgatója felelős többek között a törvényes működésért, a gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért; munkáját az

* http://www.dienes_eu.sulinet.hu/gimnazium.html, 2008. november 3.

** 3-4. p.

igazgatóhelyettesek segítik. Az iskola céljait szem előtt tartva a vezetők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség igyekszik együttműködni, a feladataikat a legjobban ellátni.

Az iskola eredetileg egy kétszintes épületben kezdte meg a működését. A földszinten található többek között a könyvtár, nyelvi labor, szaktantermek, a tornaterem, ebédlő. Az első emeleten tanári szobák, és osztálytermek, a második emeleten pedig szintén osztálytermek és szaktantermek vannak, valamint egy kiállítási övezet. Ünnepi események, rendezvények stb. alkalmával gazdag, és színvonalas kiállítási anyagot tekinthetnek meg az érdeklődők. Az osztálytermek otthonosak, a diákok dekorálják saját elképzeléseik szerint. A későbbiekben egy új részt építettek hozzá, itt kapott helyet az egészségügyi képzés.



4. kiállítás



5. az ebédlő



6.a tornaterem

3. Az iskolai könyvtár története

A könyvtár az iskola alapításakor (1966-ban) két földszinti teremben kapott helyet. Az 1967/68-as tanévben 6977 db könyve és 494 olvasó tanulója volt. 1970-ben bekövetkezett változások miatt – az iskolában kapott helyet a Zója Kollégium – a könyvtár egy második emeleti szertárhelyiségbe kényszerült, a könyveket szükségmegoldásként a folyósón leválasztott részben helyet kapó szekrényekben tárolták, egészen kis részük került szabadpolcon elhelyezésre (ekkor a könyvtár alapterülete 43,5 m² volt). Ez a helyzet 1980 júniusáig nehezítette a könyvtár használatát (nem lehetett helyben olvasni, csoportos foglalkozásokat tartani, ami mai szemmel megdöbbentő, ha belegondolunk, hogy a milyen fontos szolgáltatás a helyben olvasás, illetve milyen szerepe van a csoportos foglalkozásoknak). Tehát 1980 júniusában a helyzet javult, ekkor visszaköltözött a könyvtár az eredeti helyére, az alapterülete 72 m² lett. Az egyik terem olvasóteremként, a kisebbik pedig feldolgozó helyiségként illetve raktárként funkcionál. A két intézmény összevonása további feladatokat is rótt a könyvtárosokra, a könyvtár ekkor 20000 kötetnyi állományához 4000 kötetet kaptak, amit át kellett venni, kiválogatni és feldolgozni.

A könyvtárnak története során többször kellett számolnia olyan változásokkal, mint a tanulók, pedagógusok, technikai dolgozók létszámának változása, illetve az iskolai oktatás szerkezetének átalakulása (szakközépiskola, szakiskola, gimnázium, kollégium, felnőtt oktatás). Többek között ezek a változások tették szükségessé letéti könyvtárak létrehozását.

Az 1990/91-es tanévben a változások következtében elvégzett állományapasztás után a könyvtár állománya meghaladta a 25 ezer könyvtári egységet. Ekkor már az egyéb információhordozókkal is kellett számolnia a könyvtárnak. Ebben az időszakban a könyvek összetételét tekintve a szakirodalom és a szépirodalom aránya 60-40% volt, az akkori könyvtáros a szépirodalmat gazdagnak és értékesnek, a kötelező és az ajánlott olvasmányok példányszámát pedig elegendőnek ítélte. Fejlesztési szempontnak az egészségügyi oktatás könyveinek, az új tantárgyakhoz szükséges könyvek valamint a számítástechnika oktatás kiegészítő szakkönyveinek beszerzését tekintették. A tanári igények kielégítése is fontos szempont volt, az önképzéshez és a szervezett továbbképzéshez szükséges szakirodalmat is beszerezte a könyvtár. Ezekhez az anyagi háttérrel az iskolai költségvetés biztosította, illetve alapítványi pályázatok és ajándékok révén jutottak új könyvekhez.

A könyvtárostánár és a tantestület együttműködve fontos feladatnak tekintette az olvasóvá nevelést, ennek eredményeként az 1990-es évek elején az iskola tanulóinak és dolgozóinak 60-80% volt olvasója a könyvtárnak. A domináló ismeretszerzés mellett szorgalmazták a személyiség fejlődését befolyásoló szépirodalmi művek olvasását, illetve fontosnak tartották a könyvtáros által tartott könyvtárbemutató és könyvismertető órákat és a tanárok által könyvtárban tartott szakórákat. Továbbá kiemelten kezelték, hogy a könyvtár színvonalas szolgáltatást nyújtson, megtanítsa a diákokat az önálló ismeretszerzésre.

A könyvtár olyan rendezvényeknek adott otthont, mint szavalóestek, kiállítások, zenei műelemzések, a könyvtár részt vett honvédelmi kiállítások rendezésében, a városi versíró pályázat meghirdetésében, lebonyolításában, Dienes-füzetek megjelentetésében, továbbá segítette a versenyek, vetélkedők rendezését, lebonyolítását, a pályázatok megírását, az osztályfőnöki órák tartását, kollégiumi foglalkozások előkészítését. * 4

A könyvtár vezetője 1997 óta Dr. Kormosné Antal Klára, a könyvtár további történetéről ő számolt be: A könyvtár az előzőekben leírtak szellemében folytatta tevékenységét. A könyvtár helye továbbra is a földszinti két helyiség maradt. Az állomány elhelyezése sem változott: szabadpolcra válogathatnak a diákok szépirodalmi könyveket és ismeretközlő könyveket, kérhetnek kézikönyvtári állományból információt, vannak különgyűjtemények (például dedikált művek), valamint továbbra is a munkaközösségi szobákban található meg a letéti egységek. A könyvtárban gyűjtik a törvényeket, rendeleteket, amelyek az oktatással, könyvtár működésével kapcsolatosak (illetményekről, tankönyvrendelésekről stb.).

A tanulók gyakran veszik igénybe az olvasótermet a tanuláson kívül, itt készülnek fel a vetélkedőkre, versenyekre. A technikai fejlődést – lehetőségeihez képest – követte könyvtár, szolgáltatási köre kibővült, nagyon szeretik igénybe venni az internet szolgáltatást a könyvtár melletti nyelvi laborban található 9 számítógépen. A könyvtár megvásárolta a Szirén könyvtári rendszert, amelyet használ (folyik az adatbevitel), de még nem tudták az eredeti célkitűzéseiket megvalósítani. ** 29

* 79-86. p.

** interjú Dr. Kormosné Antal Klárával, 2008.10.15.

Képekkel illusztrálva:



7. helyben olvasók, és az új asztalok, székek



8. szabadpolcos rész, a sorok elején kifüggesztett információk



9. kölcsönzés

4. A könyvtár bemutatása

A könyvtár bemutatása során a vonatkozó irodalomra támaszkodom.

4.1. Az iskolákra és az iskolai könyvtárakra vonatkozó törvények, rendeletek, dokumentumok

Az iskolai könyvtárakra vonatkozó törvények, rendeletek, útmutatók:

1. 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
2. a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
3. 203/1986. (MK. 24.) MM számú útmutató az iskolai könyvtárak fejlesztéséről (1987. február 10.)
4. 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról
5. 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről (1993. 22. sz.)
6. 11/1993. (XII.20.) MKM rendelet a pedagógusok kötelező óraszámáról
7. 6/1994. (IV. 13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről
8. 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról

9. 1996. évi LXII. törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
10. 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
11. 1/1998. (VII.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról szabályozza az iskolai könyvtárak felszerelési, eszközi ellátottságát
12. 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
13. 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosítása
14. Nemzeti alaptanterv, (Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995.)
15. az iskola pedagógiai programja, az iskola helyi tanterve
16. MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. ajánlás a taneszköz fejlesztéséhez (Művelődési Közlöny, 1998. jan. 23.) * 6, * 12, * 25

Először is az iskolai könyvtár fogalma: „Az iskolai könyvtár: a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szerint; a 16/1998. (IV. 8.) MKM, a 8/2000. (V. 24.) OM rendelettel kibővítve: 6/C. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.” ** 19

Most pedig nézzük a megvalósulást!

Az 1996. évi LXII. törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról című dokumentum előírja:

„közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg”

„... az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, ... a nevelőtestület ... fogadja el ... és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.”

* 10. p.

* 2. p.

* 10-11.p.

** 89. p.

„a házirend állapítja meg ... az iskola, kollégium és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.” * **6**

Az itt leírtaknak az iskola megfelel: az intézményvezető 2005-ben elkészítette és a tantestület, diákönkormányzat, szülői választmány, nem pedagógus állományú dolgozók elfogadták a szervezeti és működési szabályzatot. A szervezeti és működési szabályzat informál többek között az iskola szervezeti felépítéséről és vezetéséről, az intézmény működési rendjéről, a létesítmény és helyiségek használati rendjéről (ezen belül kitér az iskolai könyvtárra). ** **17**

A 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosítása. Ez többek között meghatározza az iskolai (kollégiumi) könyvtár alapkövetelményeit:

1. „legalább egy olyan a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
2. könyvtáros tanár –tanító) alkalmazása,
3. legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte, - szabadpolcos állományrész biztosítása,
4. tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.” *** **25**

Az iskola könyvtára a megalapításkor két földszinti teremben kapott helyet. Ma egyföldszinti teremben működik, ami jól megközelíthető. Az állomány szabadpolcon van elhelyezve, ez megfelel az előírásnak. Viszont méreteiből adódóan (bár 70 m², ami az előírt 52 m²-es minimumot meghaladja) csak féléosztálynyi tanuló foglalkoztatása lehetséges egyidejűleg. Ezért a könyvtárhasználati órát csoportbontásban tartja meg a könyvtáros tanár, ami jelentős pluszmunkát jelent. Az iskola 1 fő könyvtárostánárt alkalmaz fő munkaidőben. Az állomány jóval meghaladja a 3000 könyvtári dokumentumot. A megfelelő nyitva tartás is biztosított: hétfőn, kedden, szerdán 10-15 óráig, csütörtökön 10-14 óráig, pénteken 10-13 óráig tart nyitva a könyvtár. Ebből látszik, hogy délelőtt a tanórák közti szünetekben, lyukasórákon, és

* 6. p.

** 1-41. p.

*** 101. p.

délután is használhatják a pedagógusok, diákok. Összesen a teljes könyvtárosi munkaidőre előírt heti 22 óra. * 10

Ezen rendelet előírja továbbá:

„Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai (kollégiumi) nevelő és oktató tevékenységhez szükség van. Az iskolai (kollégiumi) könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai (kollégiumi) könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.” ** 25

A fent leírtaknak is megfelel; az iskola könyvtára széleskörű gyűjteménnyel rendelkezik. Jórészt megvannak a technikai eszközök is: van telefon, számítógép, CD-s magnó, volt DVD lejátszó, televízió, fax nincs a könyvtárban, a fénymásoló pedig cserére vár.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart más iskolai (kollégiumi) könyvtárakkal (például állományvasztás után a számukra felesleges dokumentumokat más iskola könyvtárának ajánlotta fel, akik szívesen fogadták.) A könyvtáros részt vesz szakmai továbbképzéseken, konferenciákon. Nem túl gyakran, de a könyvtárközi kölcsönzést is bonyolítanak le.

A rendelet által megfogalmazott alapfeladatoknak szintén eleget tesz a könyvtár. A gyűjtemény jól feltárt, gondozott, a felhasználók rendelkezésére áll. Ottléteim alkalmával azt tapasztaltam, hogy szívesen használják a felhasználók, megkapják a megfelelő tájékoztatást a dokumentumokról, szolgáltatásokról. Egyéni helyben használat biztosított, viszont csak kisebb létszámú csoport fér be egyidőben a könyvtárba, így arra sincs lehetőség, hogy egy egész osztály számára tanórát tartsanak. Természetesen a könyvtári dokumentumok kölcsönzése mellett tartós tankönyveket, segédkönyveket is kölcsönöz a könyvtár. A kiegészítő feladatoknak is igyekszik eleget tenni a könyvtár: jelenleg a dokumentummásolásra nincs lehetőség, de ez hamarosan megoldódik. Számítógépes informatikai szolgáltatásokat is nyújt. A könyvtáros felkészültsége és hozzáállása lehetővé tenné, de nincs igazán igény, a más könyvtárak dokumentumaiból való szolgáltatásokra. Az iskolai tankönyvellátás

* 8-9. p.

** 101-102. p.

megszervezésében, lebonyolításában közreműködik a könyvtár. Muzeális értékű dokumentummal nem rendelkezik.

A könyvtár működésére vonatkozó feltételekre odafigyel a könyvtáros: A gyűjtemény fejlesztésekor figyelembe veszi a tanulók és a pedagógusok igényeit (például: a pedagógusok által kért dokumentumokat igyekeznek maradéktalanul beszerezni, a diákoknak biztosítja a tartós tankönyveket, kötelező olvasmányokat a megfelelő példányszámban stb.). Pontos nyilvántartást vezet a közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokról, illetve lelőhely-nyilvántartást a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról. A könyvtár szervezeti és működési szabályzatban rögzítve van a használók köre: Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. A tanulók beiratkozása az iskolába egyben a könyvtárba való beiratkozást is jelenti. Az egyéb felhasználók beiratkozásáról (munka melletti képzésben részt vevők) nincs említés, sem az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módjáról. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat szabályai, a nyitva tartás és kölcsönzés ideje pontosan meg van határozva szervezeti és működési szabályzatban. A könyvtárhasználati szabályzatról mindenki felvilágosítást kap, és ki van függesztve a könyvtárban is. A könyvtárról azt mondhatjuk, hogy néhány kisebb hiányosság kivételével megfelel a rendeletben leírtaknak. * 12

4.2. Az intézmény és az iskolai könyvtár alapidokumentumai

4.2.1. Az iskola alapidokumentumai

Azzal szeretném kezdeni, hogy az iskola alapidokumentumai megvannak, hitelesek. Ezek a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Helyi tanterv ** 14
- Minőségirányítási Program *** 15

A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az iskolai könyvtár működési szabályzatát. A pedagógiai programban

* 1-12. p.

** 19-42. p.

*** 1-40. p.

kiemelik, hogy a könyvtár szerepe jelentős az élethosszig tartó tanulás folyamatában, az. Valamint fontosnak tartják, hogy a tanórákon is használják a diákok a könyveket, ezért a munkaközösségi szertárakban letéti könyvtárak vannak. A tanórán kívüli neveléshez is segítséget nyújt a könyvtár, például azzal, hogy a szaktárgyi hetekhez, versenyekhez forrásanyagot gyűjt, irodalomjegyzéket készít. Az iskola feladatának tekinti a könyvtárhasználatra nevelést. * 16

4.2.2. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatán szerepel egy kivétellel minden azonosító adat:

- a könyvtár elnevezése Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakközépiskola Könyvtára
- székhelye, címe, telefon/fax: 4027 Debrecen, Thomas Mann u. 16. (52) 411 674
- a könyvtár létesítésének időpontja: nem szerepel
- a könyvtárnak önálló névhasználatra jogosult egysége nincs
- a könyvtár bélyegzőjének leírása: ovális alakú, 4,5×2,5 cm átmérőjű, felirata: Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakközépiskola Könyvtára Debrecen

A könyvtár fenntartója Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata. Az iskolai könyvtárat az iskola igazgatója ellenőrzi. A pedagógusok igényeik jelzésével (tankönyv, folyóirat, egyéb könyv igény) hozzájárulnak a könyvtár állományának alakításához.

A könyvtár a megyei iskolai hálózat tagkönyvtáraként működik, szakmai módszertani szolgáltató intézete a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára. Továbbá a könyvtáros tagja a Magyar Könyvtárosok Egyesületének, a Könyvtáros Tanárok Egyesületének; debreceni könyvtáros tanárok közösségével rendszeresen a felmerülő problémákat megbeszélik, az interneten könyvtáros tanárok blogját rendszeresen figyelemmel kíséri a könyvtáros (ha van kérdése a jogászoknak is felteheti), könyvtári szaktanácsadást is igénybe veszi, illetve más iskolabeli kollégákkal is tartja a kapcsolatot. A szakmai folyóiratokat figyelemmel kíséri a könyvtáros. Részt vesz szakmai továbbképzéseken, konferenciákon (lehetőségéhez mérten ezeket az iskola támogatja). Az intézmény költségvetésében az iskolai könyvtár működésére fordítható keret bontva szerepel. A költségvetés alakulását folyamatosan figyelve igyekeznek a legmegfelelőbbben felhasználni a rendelkezésükre álló keretet.

* 7-9. p.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a könyvtár vezetésére, működtetésére, a gyűjtemény alakítására vonatkozó információkat; felsorolja az intézménnyel, iskolai könyvtárral kapcsolatos törvényeket, rendeleteket, szabályzatokat; meghatározza a könyvtár működésének célját, alapfeladatait és kiegészítő feladatait; valamint foglalkozik az állományapasztással, az állomány jogi és fizikai védelmével, az állomány feltárásával. A szervezeti és működési szabályzat rögzíti, hogy periodikumok esetén melyiket mennyi időre őrzi meg a könyvtár. Tartalmazza a könyvtárhasználat rendjét, a könyvtáros munkaköri leírását

Hiányosságok: Ugyan szerepel az állományfeltárás, de nincs házi katalógusszerkesztési szabály (ez csak ajánlott). Nem ír a könyvtár szervezeti és működési szabályzata az állományellenőrzés menetéről, sem könyvtár-pedagógiai tevékenységről, sem a fejlesztési tervről * 12

4.2.3. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzat megírása a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet alapján történt, szakértői véleményezte. A megírásakor figyelembe vették a könyvtár funkcióját, a könyvtári rendszerben elfoglalt helyét, a társadalmi környezetet. A könyvtár szem előtt tartja gyűjteményépítéskor az iskola helyi pedagógiai programját, helyi tantervét.

A főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok témakörét felsorolja (például: általános lexikonok, enciklopédiák, nemzetek irodalma, a helyi tantervhez kapcsolódó házi és ajánlott olvasmányok stb.). Mellégyűjtőkörbe azon dokumentumokat sorolja, amelyek a könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósításához szükségesek. Ezek mellett nyitott a könyvtár könyvtárközi kölcsönzésre, hogy ez által biztosítsa a mellégyűjtőkörbe tartozó igények kielégítését. Továbbá kapcsolatot tart fenn szakmai szolgáltató intézményekkel, báziskönyvtárakkal. A szabályzat pontosan taglalja, hogy milyen állománycsoportot, milyen mélységben gyűjt, kitér a gyűjtött dokumentumok típusaira, megjelöli az nyelvi, földrajzi és időbeli határokat. Szintén részletesen felsorolja a szabályzat az egyes dokumentumtípusokra vonatkozó példányszámokat, még a mellégyűjtőkörbeli dokumentumokra vonatkozóan is.

A gyűjtőköri szabályzaton nincs pecsét, amely hitelessé teszi. A feldolgozás jellegéről, és az apasztásról, az állomány jogi és fizikai védelméről nem a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik, hanem a könyvtár szervezeti és működési szabályzata. Ebben pontosan megfogalmazódik,

* 1-12. p.

hogy milyen gyakorisággal, milyen típusú dokumentumok vonhatóak ki a könyvtár állományából. A könyvtárban szerzői betűrendes- és szakkatalógus épül.

A könyvtárnak nincs az utóbbi néhány évben gyarapítási terve, ugyanis a statisztikai adatokból is látszik majd, hogy az éves gyarapodást szinte kizárólag a tartós tankönyvek jelentik. * 9

4.2.4. Könyvtárhasználat rendje

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a könyvtárhasználat rendjét. Többek között meghatározzák a jogi kötelezettségeket. A tanulók számára az iskolába való beiratkozás automatikus beiratkozást jelent a könyvtárba is. A könyvtárhasználat rend informál a könyvtár szolgáltatásairól, a kölcsönzés szabályairól, a nyitva tartás rendjéről. A magatartási problémák, szabályszegések következményeit nem tartalmazza. Az elveszett, megrongálódott könyvek ügyének rendezéséről azt mondta a könyvtáros, hogy a legjobb megoldásnak az olvasó általi pótlást tartja, de ha nincs erre mód, megtéríteti. ** 10

4.2.5. A könyvtáros munkaköri leírása

A szervezeti és működési szabályzatban szerepel a könyvtárostanár munkaköri leírása, mely részletesen leírja a könyvtárostanár általános, szakmai és egyéb feladatait valamint a munkaidejét, de például a leltári felelősségre nem terjed ki. *** 12

4.2.6. A könyvtár minőségirányítási programja

A könyvtárnak nincs minőségbiztosítási programja (az iskolának van, de az nem tér ki a könyvtárra). Az iskolai könyvtár a pedagógiai programban leírtak megvalósításának egyik eszköze. A Nemzeti alaptanterv előír bizonyos könyvtárral kapcsolatos követelményeket, melyeket mérni, értékelni kell. A színvonalas könyvtári munkához minőségi feltételek szükségesek (tárgyi, személyi). Kovácsné Garamszegi Marianna ezzel a témával foglalkozó cikkében azt írja: „Az iskolai könyvtárat feladatrendszere alapján az oktatási intézmények minőségbiztosítási folyamataiban meghatározó tényezőnek kell tekinteni.” A könyvtár esetében a minőség elsősorban a szolgáltatásokra vonatkozik; azaz olyan szolgáltatásokat kell a könyvtárnak nyújtania, amely kielégíti a felhasználó igényeit, sőt elébe megy azoknak. A

* 1-8. p.

** 8-9. p.

*** 10-11. p.

cikk írója a cél elérését a következőkben látja: nyitva tartás növelésében, a használói terek bővítésében, korszerű, a NAT könyvtárpedagógiai igényeinek megfelelő könyvtári állomány létrehozásában, a könyvtár informatikai fejlesztésében, a könyvtár számítógépekkel történő felszerelésében, sokrétű kapcsolati rendszer kiépítésében. * 22

A minőségbiztosítási programok kidolgozása sok időt, energiát igénylő feladat. A túlterhelt könyvtárostanároknak sokszor az alapvető feladatokra sincs idejük (általános kép az 1 könyvtár-1 könyvtáros), de kötelező elkészíteni.

5. A könyvtár tárgyi feltételei

5.1.A könyvtár belső tere

Egy ideális iskolai könyvtár esetében a következő funkcionális tereket találjuk:

- bejárati térség: itt lép be az olvasó, a közérdekű információkat megtalálja (hirdetések, műsorok, pályázatok stb.), esetleg kiállítások is lehetnek, de itt a helye a ruhatárnak is
- nyilvántartási, ellenőrzési övezet: a kölcsönzőpult, olvasószolgálat, tájékoztatás, katalógusszekrény/számítógépes könyvtári katalógus termináljának helye
- csoportos tanulás és foglalkozások tere: a bejáráthoz közel, könnyen megközelíthető helyen kell lennie, lehetőleg leválasztva, hogy a többi tevékenység területeit ne zavarja; megfelelő befogadóképességűnek kell lennie, és a foglalkozásokhoz szükséges eszközöknek is itt a helye
- könyvek és egyéb médiumok kiválasztási övezete: ez a könyvtár legnagyobb tere, ahol szabadpolcon vannak a dokumentumok (leginkább könyvek, de a bekötött folyóiratokat is elhelyezhetik itt
- egyéni tanulás, kutatómunka övezete: a könyvtár legcsendesebb helye, leválasztott, elkülönített tér, jó ha elérhető közelségben vannak a kézikönyvek, esetleg a nem hagyományos dokumentumok olvasásához szükséges eszközök (az egyéni olvasóhely térigénye: 2 m²/fő)
- pedagógiai műhely: a pedagógiai munkához szükséges anyagokat találhatjuk itt meg, nyugodt körülmények között felkészülhetnek a pedagógusok az órára, új oktatási információkat ismerhetnek meg

* 88-90. p.

- reprográfia, gyártás, stúdió: itt van lehetőség másolásra, az új információhordozók előállítására (hang- videoanyag), esetleg iskola tv, iskolarádió műhelye is elhelyezhető
- raktár: a nem vagy ritkán használt, illetve védett dokumentumok tároló helye
- könyvtárostánár, könyvtáros asszisztens munkahelye: ez szintén elkülönített egység kell, hogy legyen, ahol nyugodt körülmények között végezhetik például a beszerzést, feldolgozást (1 fő térényre 15 m²) * 7

Ezt azért tartottam fontosnak bemutatni, hogy lássuk mennyire messze áll nem csak az általam választott iskolai könyvtár, de szinte az összes magyarországi iskolai könyvtár az ideálistól!

A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Könyvtára az iskola épületének földszintjén, a bejáratától jobbra egy közeli teremben található, A könyvtár mindössze 1 nagyobb helyiségből áll; alapterülete: 70 m². Egy kicsi raktár, és a már említett szomszédos számítógépes terem kapcsolódik hozzá. Itt igyekeznek megvalósítani a kölcsönzést, teret biztosítani a helyben használatnak, könyvtári munkának, tájékoztatásnak, másolásnak. Az állomány szinte teljes egésze szabadpolcon van elhelyezve, de kevés hely van a polcok között. A böngészőket feliratok segítik a tájékozódásban. Továbbá probléma, hogy a szomszédos terem (1 ajtó választja el a könyvtárat és a termet) kettős szerepet tölt be, nyelvi labor, amikor nincs óra, akkor pedig itt internetezhetnek a diákok. Körülbelül 15-en férnek be egyszerre, tehát a helyben használathoz is szűkös. Ideális esetben az iskolai könyvtárban el kellene még különíteni a zajjal járó tevékenységeknek egy övezetet és egy csendesebb övezetet. Ez itt nem valósul meg, elég zavaró, hogy nem lehet elmélyülni helyben olvasás közben, mert esetleg be-bejön egy felhasználó valamilyen kéréssel, vagy „keresztülmegy” az olvasó részen a gépterembe.

5.2.Felszerelések,technikai,eszközök

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a 8/2000. (V.24.) OM rendelettel módosítva szabályozza az iskolai könyvtárak felszerelési, eszközi ellátottságát:

- tanulói asztal, szék
- egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben, életkornak megfelelő méretben

* 47-50. p.

- egyedi világítás olvasóhelyenként 1 db
- könyvtárosi asztal, szék 1-1 db
- asztal egyedi világítással
- szekrény (tároló)
- háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére
- tárolók, polcok, szabadpolcok 2 db
- létra (polcokhoz) 1 db
- telefon 1 közös vonallal is működtethető
- fénymásoló 1 db
- számítógép, nyomtató 1-1 db
- video (lejátszó, felvevő) televízióval 1 db
- CD vagy lemezjátszó, írásvetítő 1-1 db * **19**

Eszerint az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a könyvek tárolásához megfelelő polcokkal, felhasználói bútorzattal, kezelői pulttal, számítógép asztallal stb. Továbbá a különböző dokumentumok használatához szükséges eszközökkel (kétkazettás magnó, videomagnó, írásvetítő stb.), fénymásolóval, a könyvtári munka gépesítéséhez szükséges eszközökkel. Ezen túl ajánlott lenne a felhasználók számát, igényeit is figyelembe venni. ** **7**

A Dienes könyvtára kellemes hangulatot áraszt, új székek, asztalok vannak, ablakokat is kicserélték nemrég, a könyvtárosnak is hamarosan elkészül az új munkasztala (pályázati pénzből). Az otthonosság érzését a virágok is fokozzák. A technikai eszközök a következők: telefon, CD-s magnó, fénymásoló jelenleg nincs, mert elromlott (ha szükséges a szomszédos irodában ideiglenesen fénymásolnak). Nincs fax, régebben volt televízió, videomagnó, DVD (ezek nem a könyvtárhoz tartoznak most), nyomtató, porszívó. 2 számítógép áll a felhasználók rendelkezésére az olvasóteremben, 9 a szomszédos nyelvi laborban. A gépek használatáról pontos statisztikát vezet a könyvtáros.

6. A gyűjtemény

* 92-94. p.

** 50-51. p.

„A könyvekben minden benne van. Minden szépet, bölcsét, fontos dolgot leírtak valamikor... Minden. Az egész örült világot megtalálod bennük, ha tudod, hol keresd. Az olvasás nem menekülés az életből. Az olvasás az élet. Életet teremt.”

Adam Kennedy

Először nézzük meg az egyes állománycsoportokat, melyek megtalálhatók a könyvtárban.

1. Kézikönyvtári állomány

A kézikönyvtári állományban megtalálhatók általános és szaklexikonok, életrajzi lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, fogalomgyűjtemények, összefoglalók, atlaszok, adattárak, címtárak, névtárak, tankönyvek, főleg a szakképzéshez kapcsolódó folyóiratok, kis számban nem nyomtatott dokumentumok is vannak (1-3 példányban).

A kézikönyvtári állomány az iskolai könyvtár legértékesebb része, optimális esetben a teljes állomány 18-20% kellene, hogy legyen. Természetesen ezt az adott iskola szemlélete, anyagi helyzete határozza meg. A vizsgált iskola tanulói, tanárai is sokszor használják a kézikönyveket. Lehetőség szerint gyarapítja a könyvtár, de vannak hiányosságok.

2. Ismeretközlő irodalom

Az ismeretközlő irodalom és a szépirodalom aránya 60-40% körüli. Teljességgel gyűjtik:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfelelő alapszintű irodalmat (2-4 példányban);
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit (3 példányban);
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat (kötelező olvasmányból legalább 5 tanulónként 1 példányban, ajánlott olvasmányból legalább 10 tanulónként 1 példányban);
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat (2-4 példányban);
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat (2-5 példányban).

Válogatva gyűjtik:

- a helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

Itt annyit kell megjegyeznünk, hogy néhány esetben kevés példány van az adott dokumentumból, vagy sok esetben elavultak.

3. Szépirodalom

A szépirodalmon belül teljességgel gyűjtik:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit
- a magyar és világirodalom klasszikusainak műveit
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatva

- nemzetek irodalmát bemutató műveket
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit

Ezen állománycsoport dokumentumáról is azt mondhatni, hogy egyre kevesebb friss példányt tud beszerezni a könyvtár. Bár példányszámban megvannak házi és ajánlott olvasmányok, de elhasználódtak.

4. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalommal és határtudományaival foglalkozó dokumentumok tartoznak.

Alapszinten gyűjtik:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket
- nevelési – oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva gyűjtik:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait
- általános pedagógiai folyóiratokat
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeke.

Ennek az állományrésznek a gyarapítására sem tudnak annyit fordítani, mint szeretnének, de amire szükségük van a pedagógusoknak, megtalálható.

Különgyűjteményként kezelik:

5. a könyvtári szakirodalmat:

Alapszinten:

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat

Válogatva:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat

Egyetlen könyvtári folyóirat sem jár a könyvtárnak, és nem is gyarapodik a könyvtári szakirodalom. Viszont meg szeretném jegyezni, hogy ennek ellenére nagyon tájékozott és naprakész a könyvtáros, igyekszik minden egyéb forrásból tájékozódni (interneten elérhető folyóiratok, fórumok, más könyvtárak, kollégák, szaktanácsadók stb.)

6. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat sorolják ebbe az állománycsoportba.

7. Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével gyűjtik:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola irányításával kapcsolatos folyóiratokat
- iskolaújságot

Válogatva:

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani folyóiratokat
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat

Erősen válogatva gyűjtik:

- a tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat, ifjúsági lapokat.

Az utóbbi néhány évben számos időszaki kiadványt kényszerült lemondani a könyvtár. Ézszerűnek látták lemondani a Magyar Közlönyt is, mert elérhető az interneten, és így a felszabaduló összeget gyarapításra, jutalmazásra fordíthatja az iskola.

A 2008-2009-es tanévben megmaradt időszaki kiadványok: Napló, Új Pedagógiai Szemle, Köznevelés, Új Katedra (ingyenes), Európai Utas (ingyenes), Rubikon (ingyenes), Nővér, Kapocs (ingyenes), ETInfo, Iskolaszolga, Oktatásügyi Közlöny, egészségügyi Közlöny,

Szociális Közlöny, Ifjúságvédelem. Összesen 14 féle, ami nagyon kevés. Ez azért is nagy probléma (de országsszerte ugyanez a helyzet), mert a sajtótermékek olvasása alapvető követelmény lenne.

Kéziratok közt gyűjtik:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat, iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- kísérleti dokumentációkat
- iskolaújság és –rádió dokumentációit

Audiovizuális gyűjtemény

Teljességgel gyűjtik:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit
- média műveltségi területén felsorolt műveket

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat

Megjegyzem az audiovizuális anyagok használata nem megoldott, nincs a helyben használatukra lehetőség, csak a tanórákon.

A könyvtár különgyűjteményként kezeli az elektronikus dokumentumokat, a Debrecenről szóló dokumentumokat, dedikált dokumentumokat.

A kézikönyvtári állomány, a hivatali segédkönyvtár, a periodika gyűjtemény és a kéziratok prézens állomány, a többi állománycsoport kölcsönözhető.* 9

6.1. A gyűjtemény számszerű adatai

2005/2006-os tanév statisztikai adatai

* 1-8. p.

		állomány nyitóadatai	gyarapodás a beszámolási időszakban	
Könyvtári egységek		39898 db	883	
ebből	Könyv, kötet	38773 db	840	
	ebből	Tankönyv, kötet	3516 db	455
		ebből tartós tankönyv, kötet	2351 db	300
		idegennyelvű könyv, kötet	229 db	85
		ebből nemzetiségi könyv, kötet	0 db	0
	Elektronikus dokumentum	1125 db	43	
	ebből	Hanganyag (hanglemez, kazetta, cd)	674 db	21
		Mozgóképek (videokazetta, videodiszk)	406 db	19
		Számítógépes multimédia anyag	45 db	3
Periodika-féleség		25 db	0	

2006-2007-es tanév statisztikai adatai

		állomány nyitóadatai	gyarapodás a beszámolási időszakban	
Könyvtári egységek		39316 db	898	
ebből	Könyv, kötet	38176 db	883	
	ebből	Tankönyv, kötet	4367 db	851
		ebből tartós tankönyv, kötet	2987 db	630
		idegennyelvű könyv, kötet	314 db	0
		ebből nemzetiségi könyv, kötet	0 db	0
	Elektronikus dokumentum	1140 db	15	
	ebből	Hanganyag (hanglemez, kazetta, cd)	684 db	10
		Mozgóképek (videokazetta, videodiszk)	406 db	0
		Számítógépes multimédia anyag	50 db	5
Periodika-féleség		10db	0	

2007-2008-as tanév statisztikai adatok

		állomány nyitóadatai	gyarapodás a beszámolási időszakban

Könyvtári egységek		40147 db	831
ebből	Könyv, kötet		38965 db
	ebből	Tankönyv, kötet	5086 db
		ebből tartós tankönyv, kötet	3311 db
		idegennyelvű könyv, kötet	318 db
		ebből nemzetiségi könyv, kötet	0 db
	Elektronikus dokumentum		1182 db
	ebből	Hanganyag (hanglemez, kazetta, cd)	691 db
		Mozgóképek (videokazetta, videodiszk)	406 db
Számítógépes multimédia anyag		85 db	
Periodika-féleség		0 db	0

Ezen adatok az iskolai könyvtár statisztikai adataiból származnak. * **13**

Az iskolai könyvtár beszámolójában a könyvtárostánár is megjegyzi, és az iskolai könyvtárak szakfelügyeletéről szóló elemzés is kiemeli torz képet mutat ez a gyarapodás. Nagyon magas a könyvekből a tankönyvek ezek közül is a tartós tankönyvek aránya. Például 2007-2008-as tanévben a gyarapodás 589 db könyv, amiből 565 db tankönyv, 7 db brossúra (továbbtanulással kapcsolatos tájékoztató), 17db könyv, de ezek közül 14 db kézikönyvek kiegészítő kötetei, és csak 3 db új cím. A helyzet évről évre romlik: 4 éve a gyarapodás 567 db könyvtári egység volt, amiből 418 db volt a tartós tankönyv és 128 db a könyv. az iskola 4 közlönyre és 15 folyóíratra fizetett elő. * **8**

2006-ban a kölcsönzések száma 3999 volt (ebből tanulók számára 175 tartós tankönyv), a helyben használat 610 eset. 2007-2008-as tanévben 2468 könyvet kölcsönöztek a tanulók, tanórákra pedig 2519 db-ot. A tanárok 537 db-ot. Tehát a könyvtár egyre nagyobb forgalmat bonyolít le.

6.2. Gyűjteményszervezés

Az iskola könyvtára vétel, ajándék, csere útján szerzi be a dokumentumokat. A beszerzés forrásai: Raabe Keltt Könyvkiadó, Közgazdasági és Jogi Kiadó Kft., Libri Kft., Műszaki Könyvkiadó, Népjóléti Képzési Központ (Salgótarján), Egészségügyi Szakképző- és

* 1-3. p.

* 1-2. p.

Továbbképző Intézet (Bp.), könyvesboltok. A magánszemélyektől, antikváriumokból való vásárlás nem jellemző. A cserével, ajándékozással, mint gyarapítási formával él a könyvtár (például más iskolának ajándékozott fölőspédányokat a közelmúltban, és ha a gyűjtőkörbe illeszkedik, akkor el is fogad ajándék dokumentumot). Az intézmény éves költségvetésében meg van határozva az iskolai könyvtár működésére fordítható keret. A beszerzési keret felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Bármiféle beszerzés csak az intézmény igazgatójának írásos hozzájárulásával lehetséges, a könyvtár számára senki sem vásárolhat dokumentumot a könyvtárostánár beleegyezése nélkül. Gyarapítás során igyekeznek a könyvtár az iskola tevékenységi területét, a pedagógiai programot, helyi tantervet szem előtt tartani, hogy minél jobban segíthesse a tanárok, diákok munkáját.

A rendelést, a dokumentumok érkeztetését a szabályoknak megfelelően végzi a könyvtár. Vezet rendelési nyilvántartást, nagyon pontos számlanyilvántartást. Szerzői betűrendes katalógusa, dezideráta katalógusa van a könyvtárnak, viszont az utóbbi években nóvum katalógusa nincs, ugyanis mint a statisztikai adatokból is láttuk szinte csak tankönyvek jelentik a gyarapodást. Állománybavétel során szintén a szabványnak (MSZ 3448-78) megfelelően jár el a könyvtár. Azon dokumentumok, amelyeket végleges nyilvántartásba vesz fel a könyvtár, bekerülnek az egyedi leltárkönyvbe, amelyeket 3 évnél kevesebb ideig őriz meg a könyvtár, azokat pedig időleges nyilvántartásba veszi. 1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról – ezen rendeletnek megfelelően vezeti a könyvtár a csoportos leltárkönyvet, illetve végzi az állományapasztást, törlést. 2007 nyarán végzett a könyvtár állományellenőrzést (amely jellege szerint időszaki, mértéke szerint teljes volt). Az állományapasztásról az előírásoknak megfelelően hiteles jegyzőkönyv készült. * 12

7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Az állomány tagolása:

- Könyvek
 - kézikönyvtár

* 1-12. p.

- ismeretközlő irodalom (ETO alapú raktári jelzetek szerint)
- szépirodalom (Cutter jelzetek szerint)
- pedagógiai gyűjtemény(cím szerinti betűrendben)
- folyóiratok (különgyűjtemény)(cím szerinti betűrendben)
- audiovizuális gyűjtemény (különgyűjtemény) (cím szerinti betűrendben)
- hivatali segédkönyvtár (különgyűjtemény)(cím szerinti betűrendben)
- egyéb különgyűjtemények (dedikált könyvek, Debrecennel kapcsolatos dokumentumok, könyvtári szakirodalom, kéziratok)

Az ismeretközlő irodalom és a szépirodalom és a folyóiratok szabad polcon van elhelyezve, ahonnan válogathatnak az olvasók. A kézikönyvek viszont nem szabadpolcon vannak elhelyezve. Az audiovizuális anyag könyvtárbeli használata sem lehetséges (nincs tv, video, DVD lejátszó, magnó, CD lejátszó, és ezekhez fejhallgató, illetve elkülönített terem).

A munkaközösségek szobáiban (angol, biológia, fizika, magyar, történelem) letét van elhelyezve. Ezek nagysága változó, általában 1-1 gyakran használt könyvből például 15-20 db, vagy néhány videófilm. Ennek oka, hogy a szaktanárok órán sokszor használnak könyvtári könyveket (kézikönyveket, példatárakat, albumokat, számítógéppel olvasható dokumentumokat, ha lehetséges videofilmet vetítenek). Ezen dokumentumokról a könyvtáros pontos lelőhely nyilvántartást vezet.

8. Az állomány feltárása

A dokumentumokat formai és tartalmi szempontból kell feltárni, hogy a felhasználók rendelkezésére álljon az információ. Minden könyvtárba érkező dokumentum raktári jelzetet kap. A bibliográfiai leírást készen kapja a könyvtár (KELLO-tól), vagy maga készíti el, a besorolási adatnak a főtétel besorolási adatát választják. Az ismeretközlő könyvek ETO alapú raktári jelzetet kapna, illetve tárgyszavakkal látják el a könyveket. A könyvtár szerzői betűrendes katalógust és szakkatalógust épít, a könyvtár fennállása óta mostanáig. Az intézmény megvásárolta a Szirén integrált könyvtári rendszert, 2008-ban pedig a frissítést. Jelenleg is folyamatban van az adatbevitel. Az integrált könyvtári rendszer használata sokat fog segíteni mind a könyvtárosnak, mind a felhasználóknak. Például gyorsabban és önállóan megkereshetik az olvasók a keresett dokumentumot, könnyebb lesz a kölcsönzés, a statisztikák vezetése. * 9

* 6. p.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárhasználat rendjéről minden olvasó felvilágosítást kap, amiből megtudhatja, hogy mik a jogi kötelezettségek, milyen szolgáltatásai vannak a könyvtárnak, mik a kölcsönzés szabályai. Ezen feltételek kialakításakor az olvasói igényeket tartotta szem előtt a könyvtár, és igyekszik rugalmasan kezelni. Mindezt részletesen tartalmazza a könyvtár házirendje, amelyet bármikor elolvashatnak az olvasók a könyvtárban kifüggesztve. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A szolgáltatások díjtalanok. A könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja az olvasóknak: kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, egyéni és csoportos helyben használat, internet szolgáltatás, tájékoztatás, ajánló bibliográfiák készítése, témafigyelés, irodalomkutatás, másolatszolgáltatás. ** 10

A leggyakrabban igénybe vett szolgáltatás a kölcsönzés. Diákok, pedagógusok egyaránt választják ezt a szolgáltatást. Általában kötelező olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat, a tananyaghoz kapcsolódó könyveket, és szépirodalmat kölcsönöznek a diákok. Az utóbbi néhány évben a tankönyveket is sokan kölcsönzik egész évre, mert nem tudják megvásárolni. A tanárok szintén gyakran kölcsönöznek szakkönyveket, a tanításhoz, felkészüléshez dokumentumokat, és ők egy-egy órára is elvihetik akár a különböző kézikönyveket is, de számos esetben szemléltetéshez visznek dokumentumokat. A könyvtáros mindig pontos nyilvántartást vezet a kölcsönzésről. (Statisztikai adatok lásd később)

A kölcsönzésen belül szólnunk kell a könyvtárközi kölcsönzésről. A könyvtáros hozzáállása, és felkészültsége lehetővé tenné, hogy egy-egy olyan dokumentumot, mely nem található meg a könyvtár állományában könyvtárközi kölcsönzéssel átkérje, de elmondása szerint nem kéri, inkább maguk kikölcsönzik. Valószínűleg azért nem élnek ezzel a szolgáltatással, mert a Debreceni Egyetem Egyetemi Könyvtára közel van, számukra is könnyen elérhető, és szinte mindent megtalálnak ott. Az információszolgáltatáshoz nem vesz igénybe külső forrást (más könyvtárak adatbázisát) a könyvtár. Véleményem szerint a vidéki iskolákban gyakrabban kérnek könyvtárközi kölcsönzéssel dokumentumot, mert ott nehezebb hozzájutni, mint egy debreceni iskolának.

Helyben használat során a diákok a könyvtárban készülnek fel például kiselőadásra, beszámolóra, vagy egy-egy lyukasóra alkalmával bemennek a könyvtárba olvasni. A pedagógusok kevésbé használják ezt a formáját a könyvtár szolgáltatásainak, inkább csak

** 8-9. p.

akkor, ha gyorsan szükségük van olyan információra, amihez elég beleolvasni a dokumentumba.

Az internet szolgáltatást szinte csak a diákok veszik igénybe. A tanári szobában is van internet hozzáférés valószínűleg ők ott használják.

Mint tudjuk a tájékoztatás magában foglalja az egyszerű kérdésektől kezdve a legbonyolultabbakra való válaszadást, válaszkeresést. Ezért ez is a „népszerű” szolgáltatások közé tartozik. Ottléteim alkalmával érdekes kérdéseket, kéréseket kapott a könyvtáros. Például: Mi volt Cornelius Scipio ragadványneve, egy másik tanuló japán művészeti alkotásokról keresett képet a rajzsakköri foglalkozásra. A könyvtáros azt a gyakorlatot követi, ha a betérő olvasó tanácstalan (vannak nagyon határozott, ügyesen tájékozódók), akkor megkérdezi miben segíthet. Nem készen adja a választ, hanem elvezeti a megoldáshoz a felhasználókat, célja megtanítani nekik, hogy egyedül hogyan boldogulhatnak. Természetesen mindig a rendelkezésükre áll, ha nem találják a keresett információt.

Ajánló bibliográfiák készítésére, témafigyelésre, irodalomkutatásra is van igény (bár nem olyan gyakran). A könyvtáros előrelátó és tapasztalt, ha közeleg valamilyen rendezvény, ünnep vagy kiállítást készít az iskola, akkor előre anyagot gyűjt ezekhez is. Ha pályázati lehetőséget lát, erről is tájékoztatja az illetékest és ő is ír pályázatokat.

Természetesen igénylik a másolatszolgáltatást is, mert például gyorsabb és könnyebb a diákoknak a szükséges információt lemásolni, és hazavinni, mint ott ülve ki kijegyzetelni, főleg ha az ismeretanyag terjedelmes. Ezért is lenne sürgős a fénymásoló cseréje a könyvtárban. Meg szeretném még jegyezni, hogy a másolásra vonatkozó jogszabályokat betartják. * **29**

A könyvtár forgalma a 2006-2007-estanevben: kölcsönzött dokumentumok száma 3999 db, ebből tanulók számára kölcsönzött tartós tankönyv 175 kötet, helyben használat 610 alkalom. A könyvtár látogatottsága: a 2007-2008-as tanévben a tanulók 2343 esetben vették igénybe a könyvtár szolgáltatásait, 2468 db könyvet kölcsönöztek, a tanórákra pedig 2519 db-ot. A tanárok 419 esetben kölcsönöztek összesen 537 db könyvet, az internet szolgáltatást 3621 esetben vették igénybe. ** **8**

A könyvtárat évről évre többet veszik igénybe, legtöbbször kölcsönöznek, de az utolsó tanév adatai alapján az internet szolgáltatást is sokan használják.

* interjú Dr. Kormosné Antal Klárával, 2008.10.15.

** 1-2. p.

A könyvtár működésének feltételei meghatározzák, a szolgáltatóképeséget, a szolgáltatások minőségét. A későbbiekben leírt felhasználói vélemények is azt támasztják alá, hogy a könyvtár mellőzésének egyik fő oka a szolgáltatással kapcsolatos hiányosságok. Például sokan az új dokumentumokat hiányolják, amelyeket a könyvtár képtelen megvásárolni. * 5

10. A könyvtár személyi feltételei

A könyvtárban 2008 decemberéig 2 könyvtáros dolgozik, 1 fő könyvtárostánár – ő a könyvtár vezető – és 1 fő könyvtáros asszisztens – ő a könyvtárostánár irányításával végezte a munkáját. A könyvtáros tanár magyar tanárként végzett az egyetemen és informatikus könyvtáros végzettséggel is rendelkezik. A könyvtáros asszisztens népművelő könyvtárosként végzett főiskolán. Tehát a törvényi előírásnak eleget tesz az intézmény. Az iskola szervezeti és működési szabályzata közismereti munkajogi csoportba sorolja a könyvtárostánár. * 18

2009 januárjától egy könyvtáros fogja végezni a munkát. Az intézmény igazgatójától megtudtam, hogy szándékában áll egy főt felvenni, aki segítene többek között a könyvtári munkában is. A szakfelügyelet eredményeivel foglalkozó cikk azt mutatja, hogy a vizsgált iskolák 74%-ában 1 főállású könyvtárost foglalkoztatnak. (a 2004-ben vizsgált iskolák 60%-a általános iskola volt) A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakiskolában nem csak gimnáziumi képzés folyik, többek között ezért is gondolom úgy, hogy egy ember számára megterhelő ellátni minden feladatot. Megoldás lenne legalább fél munkaidőben egy olyan fő alkalmazása, aki rendelkezik könyvtári ismeretekkel.

A 2008/2009-es tanévben az iskola tanulóinak létszáma: 521 fő, az oktatók száma: 44 fő, a technikai dolgozók száma: 12 fő.

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és a Magyar Köztársaság 2001-2002. évi költségvetéséről szóló XXXIII. törvény a középfokú intézményekben a könyvtárostánár mellett könyvtáros asszisztens alkalmazását javasolják. A 1993. évi törvény 1. számú melléklete szerint 1 fő könyvtárostánár alkalmazása akkor is kötelező, ha a számítások mást tennének lehetővé. Számításoknál figyelembe kell venni a 9-13. évfolyamokon tartott helyi tantervben szereplő könyvtári órát, és a könyvtár nyitvatartási idejét. Valamint ez a törvény kimondja, hogy alapfokú művészetoktatási intézményben, kollégiumban ha legalább kétszáz és legfeljebb négyszázötödik tanuló befogadására létesítették egy, ha több mint négyszáz tanuló

* 5. p.

* 25. p.

befogadására létesítették két könyvtárostánárt kell alkalmazni. Eszerint elegendő 1 fő a tárgyalt könyvtárba. * 33

11. Könyvtárhasználati órák, a NAT, kerettantervek

11.1. Az iskolai könyvtár, mint információs központ

Az iskolai könyvtár fogalmából szeretnék kiindulni ahhoz, hogy megértsük miért olyan fontos a könyvtárhasználat az iskolákban: „iskolai könyvtárnak nevezzük az alsó és középfokú oktatási intézmények, kollégiumok, nevelőotthonok, általános művelődési központok könyvtárait, valamint az óvodák ellátó helyeit. Korszerű megjelenési formáit médiatárnak, tanulási vagy információs forrásközpontnak is említik. ... Lényegi ismertetőjegye, hogy eszmei és fizikai értelemben az általa szolgált oktató-nevelő célú intézmény részeként működik. Az iskola alaptevékenységének nélkülözhetetlen forrása és eszköze, egyúttal az önálló tanulás, információhasználat, önművelés elsajátításának fontos színtere.” ** 7

Az iskolai könyvtár legújabb funkcionális definíciója így szól: „Az iskolai könyvtár az oktatási nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat információkat, amelyeket az iskola oktató, nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári rendszerben, információs hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.” * 7

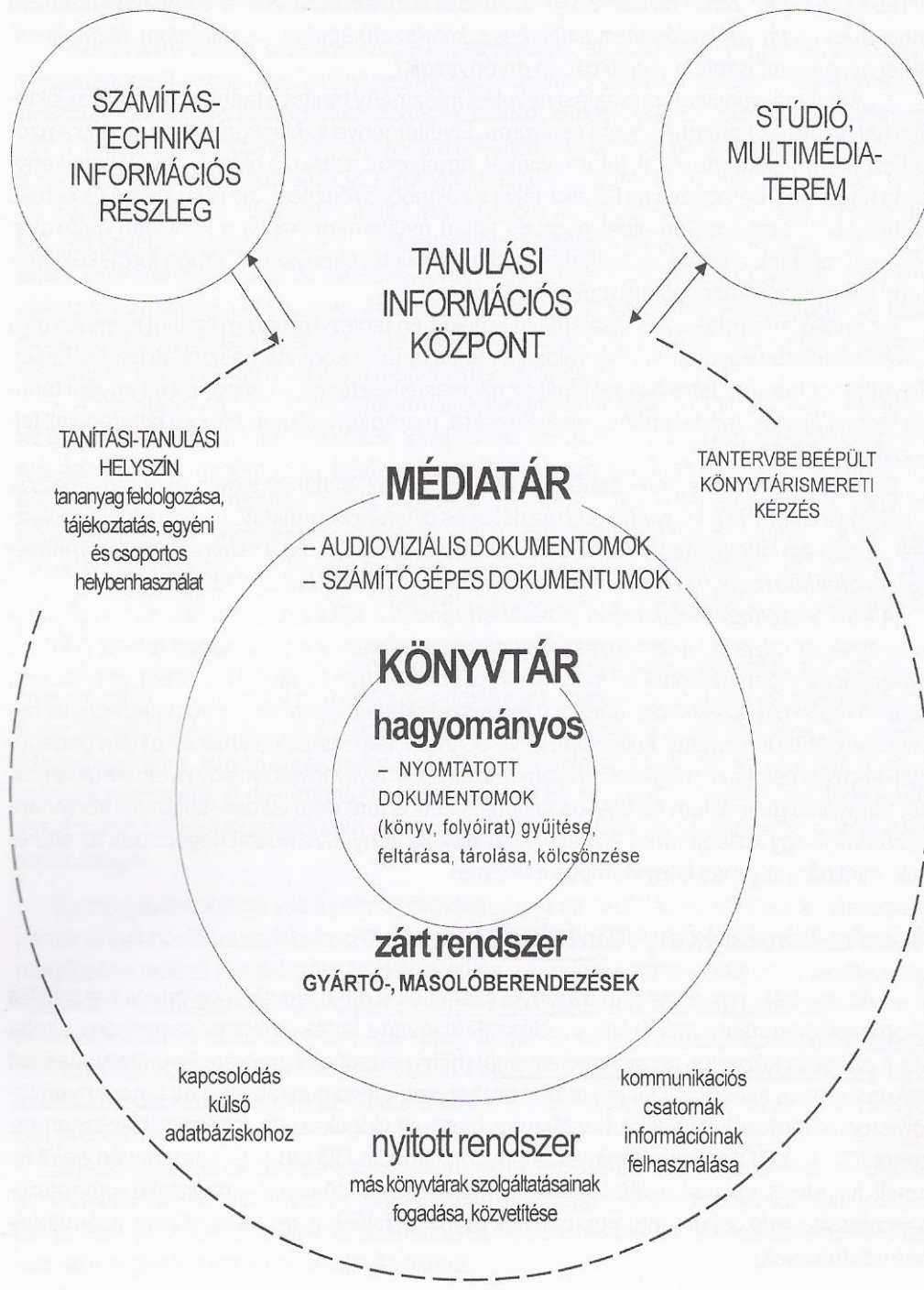
Nagyon jól mutatja a következő ábra az iskolai könyvtár újszerű értelmezését, feladatait:

* http://www.nailpro.hu/fileadmin/all/beautyforum/HU/archiv/2008/01_2008/1993.LXXIX.tv..pdf, 2008.11.10., 122.p.

** 3. p.

* 3-7. p.

ISKOLAI KÖNYVTÁR
mint
INFORMÁCIÓS KÖZPONT



*7

Ez a definíció nagyon részletes és mindent magában foglal. Az én értelmezésemben a könyvtár az iskola szerves része (könyvtár nélkül nem létezhet iskola). Elsődleges feladata,

* 32. p.

hogy támogassa az iskola pedagógiai munkáját. Mára már szociális szerepet is fel kell vállalnia a könyvtáraknak. Gyűjteményét, szolgáltatási rendszerét úgy kell alakítani, hogy az iskola céljait, feladatait tartsa szem előtt, folyamatosan követve a technikai fejlődést (például külső forrásokra is támaszkodjon, használjon adatbázisokat, a hagyományos dokumentumok mellett az elektronikus dokumentumokat is, együttműködjön más könyvtárakkal, lehetőség szerint vezessen be integrált könyvtári rendszert). Ezen túl az iskola pedagógiai programját, helyi tantervét szem előtt tartva segítse a tanárokat, diákokat a számukra fontos információ megszerzésében, felhasználásában. Mindezt úgy, hogy információkeresés mikéntjét tanítsa meg, ne pedig készen adja a kezükbe. Az iskola nem tud mindent megtanítani, szükség van arra, hogy később önerőből is boldoguljanak a tanulók. Ezen a ponton lép be a könyvtárhasználat kiemelt szerepe. A 80-as, 90-es évek olyan változásokat hoztak (információs társadalom, tudásalapú társadalom, élethosszig tartó tanulás követelménye stb.), amely felértékelte az iskolai könyvtárak szerepét.

Csík Tibor a könyvtárak feladatai közül kiemeli a felhasználók képzést, a könyvtár használatának bemutatását. Azt írja, hogy az iskolai könyvtárnak azon készségek kialakítását kell támogatnia, melyek képessé tesznek:

- az életen át tartó tanulásra
- a közösség, a nemzet ügyeiben való felelős részvételre
- a hivatás eredményes gyakorlására
- a magánélet megfelelő megszervezésére. * 3

11.2. Könyvtárhasználat

„A könyvtárhasználat oktatásának célja:

- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására: az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére;
- a könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer lehetőségeinek felhasználásával;
- a forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése;

* 29-30. p.

- az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása;
- a könyvtárhasználati tudás eszköz jellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzéséhez, iskolai fejlődéséhez és a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe- és feldolgozása;
- a forráshasználat etikai szabályainak elsajátítása és normakövetés követelményeinek elfogadtatása;
- a különböző társadalmi szerepekbe beilleszkedni, azokat szükség szerint változtatni és bennük hasznosan tevékenykedni tudó személyek nevelése” *7

A könyvtárhasználati tananyag a következő részekből tevődik össze:

1. „Az általános könyvtárhasználati ismeretek, melyek elsősorban a könyvtár rendjére, használatára, és a könyvtári rendszerre vonatkozó tudnivalókat tartalmazzák.
2. A dokumentumismeret, mely az információszerzéshez szükséges olyan ismereteket és készségeket tartalmazza, amelyek a dokumentumok tartalmi és formai megismerését, az ezekkel kapcsolatos technikákat foglalja össze.
3. A könyvtári tájékoztató eszközök használatának elsajátítása, amely szükséges a dokumentumok gyors eléréséhez, megtalálásához.
4. A szellemi munka technikája, amely a különböző forrásokból szerzett információk feldolgozásának, alkalmazásának, újraalkalmazásának műveletsorát, technikai elemeit tartalmazza.” *22

A Nemzeti Alaptanterv műveltségi területekben gondolkodik, a könyvtár-pedagógiához nem jelölt meg tantárgyakat, nem konkretizálta mit és hogyan kell megvalósítani. A Nemzeti alaptanterv azt mondja: „... Az egyén érdeke, hogy időben hozzájusson a munkájához az életvitele alakításához szükséges információkhoz, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni, alkalmazni. Ehhez el kell sajátítania a megfelelő információszerzési, – feldolgozási, és – átadási technikákat, valamint az információkezelés jogi és etikai szabályait. ...” A könyvtárhasználat a kerettantervekben realizálódik. Az elmélet és a gyakorlat is jelen

* 58. p.

* 104-105. p.

van, mert az a cél, hogy a tanulók kilépve az oktatási rendszerből képesek legyenek az önálló tanulásra, információszerzésre, feldolgozásra. „ A könyvtárhasználat eszköztudás, amely tudatosan megtervezett pedagógiai folyamat eredményeként fejleszthető a kerettantervben meghatározott szintre. Státuszát önálló követelményekkel, tartalommal rendelkező tantárgyi részterületként és tantárgyközi nevelési feladatként definiálja a kerettanterv.” A kerettanterv egyrészt alapozó ismeretek formájában az informatika, magyar nyelv és osztályfőnöki órákba építi be a könyvtárhasználói ismereteket, másrészt előírja, hogy minden tantárgyban megjelenjen követelményként.

A pedagógiai programban eszközként kell, hogy szerepeljen a könyvtár. A könyvtárhasználati tananyag nem egységes, az adott iskola nevelési céljaival összhangban kell meghatározni, és beépíteni a helyi tantervbe. A könyvtárhasználati tananyag meghatározásakor figyelembe kell venni:

1. Elsősorban az iskola nevelési céljait és feladatait
2. Az iskola könyvtári kultúrájának színvonalát, a szakmai, technikai fejlettségét
3. Nagyon fontos tényező a képzésben résztvevők életkori sajátosságai, érdeklődésük, pszichikai jellemzőik, kognitív és érzelmi tulajdonságaik. * 7

A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakiskola Pedagógiai programja célként a következőket fogalmazza meg: egészséges életmódra nevelés, környezeti nevelés, pályaorientáció, szakképzés, családi életre nevelést, korszerű természettudományi és nyelvi ismeretek átadását, felzárkóztatást, tehetséggondozást. Az iskola feladatának tekinti: a nemzeti kultúra és a hagyományok tiszteletének szorgalmazását, felkészítést az érettségire, szakmai vizsgákra, továbbtanulásra, természettudományos gondolkodásmód fejlesztését, a korszerű nyelvtanítást, informatika oktatást, felzárkóztatást, tehetséggondozást. Ezen célokat, feladatokat segítő eszközök, eljárások között szerepel az önálló tanulói munka – fontosnak tartja az iskola, hogy a diákok rendszeres könyvtárhasználóvá váljanak; illetve az iskolai könyvtár, melyet az iskola pedagógiai programjának támogatójaként említik. Továbbá azt írja a pedagógiai program, hogy évfolyamokra lebontott könyvtárismereti és könyvtárhasználati órákkal a tanulók ismereteinek bővítése a cél. Az iskolai könyvtár elsődleges követelményének az olvasóvá nevelést, az olvasási készség támogatását tekinti. * 14

* 57-66. p.

* 7-8.

A helyi tantervben csak az informatika tárgy keretein belül szerepel a könyvtár (a funkcionális taneszköz lista tekintetében).

A könyvtáros munkaköri leírása így fogalmaz: „szakmai feladatok... könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat; a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti.” A könyvtáros általános feladatai között sorolja fel a munkaköri leírás: szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását. Tehát szerepel a könyvtárhasználat a pedagógiai programban, és a helyi tantervben, de csak érintőlegesen, nem a megfelelő súllyal. ** 12

A tanterv iskolatípusonként, meghatározott képzési szakaszban írja elő (kötelező!) bizonyos ismeretek elsajátítását, ez egyaránt jelent elméletet és gyakorlatot. Elméletileg a tanulók az általános iskolából magukkal hoznak bizonyos ismereteket. Az 1-4. évfolyamig általános fejlesztési követelmény, hogy megismerjék az iskolai könyvtárat (tereit, állományrészeit); hogyan viselkedjenek; a főbb dokumentumfajtákat (ezekből életkorának megfelelően tudjon ismereteket meríteni). Legyen képes az életkorának megfelelő segédkönyvekben információt keresni; megadott forrásból tanulmányaihoz kapcsolódó kérdésekre tudjon válaszolni; a szerzett tapasztalatok alapján ismerje fel, hogy miben segítheti a könyvtár (tanulás, szabadidő).

Az 5-8. évfolyamig megismerkednek a raktári renddel, a különböző állományrészekkel, el kell tudni igazodniuk a szépirodalom betűrendjében, meg kell tanulniuk megállapítani, hogy miről szól egy könyv, fogalmakat kell tudniuk kikeresni; a nem nyomtatott dokumentumokkal, sajtótermékekkel és a katalógussal is megismerkednek; megtanulják, hogy milyen könyvtártípusok vannak. Továbbá szaktárgyi feladatokat is meg kell tudni oldaniuk a könyvtárra támaszkodva. 8. osztályra el kell jutniuk oda, hogy tudják a szakkatalógust használni, a mindennapi tájékozódás forrásaként tekintsék a könyvtárat.

Középiskolában befogadó tárgyként a magyar nyelvet, informatikát, és az osztályfőnöki órákat jelölik meg. Nézzük évfolyamonként!

9. évfolyam:

informatika (4 óra): megismerik a tanulók

- a középiskola könyvtárát, a könyvtár tér- és állományszerkezetét;

** 10-11. p.

- a különböző dokumentumtípusokat, megtanulják azokat rendszerezni információértékük szerint;
- hogyan keressenek forrásokat egy adott feladathoz hagyományos és számítógépes eszközöket egyaránt felhasználva;
- az újabb könyvtártípusokat

magyar nyelv (4 óra):

A témafeldolgozást kell gyakorolniuk a diákoknak különböző források segítségével

- forráskeresés – tudniuk kell az információt értékelni, szelektálni;
- tudniuk kell irodalomjegyzéket készíteni
- anyagot gyűjteni, jegyzetelni
- az információt feldolgozni, a saját maguk által készített vázlat alapján beszámolót tartani

osztályfőnöki óra keretein belül kerül sor (3 óra):

- a könyvtárhasználat egyéni szintjének mérésére, értékelésére;
- irányított beszélgetésre a különböző könyvtárak felhasználásáról;
- a tanulási, önművelési, könyvtárhasználati szokások megbeszélésére, differenciált fejlesztésre

10. évfolyam

informatika (3 óra) megtanulnak a diákok:

- különböző típusú bibliográfiákat használni;
- tematikus keresést végezni más könyvtárak katalógusaiban, bibliográfiai, faktográfiai és teljes szövegű adatbázisaiban;
- tantárgyi feladatokhoz bibliográfiát készíteni, szelektív irodalomgyűjtést végezni;
- tájékozódni a könyvtár(ak) közhasznú forrásiban

magyar nyelv (4 óra) Az előző évben tanultakat folytatva:

- ki kell tudniuk választani adott témának, problémának a megfelelő közlésmódot és közlési műfajt
- írásművet kell készíteniük, tudniuk kell hogyan kezeljék a hivatkozásokat, jegyzeteket, szemléltető anyagokat, felhasznált forrásjegyzéket, és milyen etikai szabályok vonatkoznak ezekre

osztályfőnöki óra (2-3óra):

- megtudják a diákok, hogy a különböző könyvtártípusoknak milyen szerepe van a szakirányú tájékozódásban, önművelésben

- látogatás egy nagyobb lakóhelyi vagy szakkönyvtárba

Nem minden iskolában folyik informatika oktatás 11-12. évfolyamon, ezért itt nincs meghatározva. A magyar nyelv keretein belül sincs nevesített könyvtárhasználati téma. Osztályfőnöki óra feladata, hogy a diákot megismertesse a szakiránynak megfelelő intézményes és dokumentális forrásokkal (3-3óra).^{*} **7**

Ahhoz, hogy mindezt meg lehessen valósítani, szükség lenne arra, hogy az általános iskolákban megtanulják az alapokat a diákok, legyen mire alapozni a későbbiekben. Amíg nem következik be az iskolai könyvtárak helyzetében, szemléletmódjában, az oktatással kapcsolatban lévő könyvtárképében gyökeres változás, addig mindez csak leírva létezik (és néhány iskolában).

Dömsödy Andrea cikkében egy olyan szemléletről ír, ami szerintem is nagyon kívánatos lenne. Az információs helyzetet állítja a középpontba: az elméleti tudnivalók elsajátítása után olyan gyakorlati feladatokat kapjanak a tanulók, melyek megoldásához az eszközöket, forrásokat komplex módon kell felhasználniuk. ^{**} **18**

11.3. Megvalósulás

A megvalósulás a következő óratípusok révén lehetséges:

- könyvtárbemutató óra: ennek keretében ismerik meg a diákok a könyvtárat (használattal kapcsolatos tudnivalókat, szolgáltatásokat, a könyvtár gyűjteményét)
- könyvtárhasználati óra: ezen órák alkalmával tanulhatják meg a tanulók a könyvtárra, dokumentumokra eszközökre vonatkozó alapvető ismereteket, információ feldolgozó technikákat
- könyvtárra épülő szaktárgyi óra: olyan órákat jelent, amelyek során a megszerzett könyvtári ismereteiket a szaktárgyakkal kapcsolatban alkalmazzák a diákok
- többnyelvű vagy multimédiás óra: ennek az acélja, hogy a szaktárgyak ismerethordozóinak használatát tanítsa meg a tanulóknak
- tanítást követő könyvtári foglalkozások: az iskola pedagógiai programjában szereplő célok megvalósítását segítő foglalkozások (szakkörök, tehetséggondozás, versenyekre való felkészítés stb.)^{*} **7**

^{*} 58-68. p.

^{**} 15-16. p.

^{*} 69-70. p.

Nézzük hogyan valósul ez meg a Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakiskolában! A könyvtárostánár tart könyvtárbemutató órákat 9. évfolyamon az osztályfőnöki óra keretén belül. 10. évfolyamon tanulnak a diákok könyvtári ismereteket, befogadó tantárgy a magyar nyelv, és az informatika. Informatika tárgyon belül 6 óra áll rendelkezésre. Informatika órák alkalmával (könyvtárismeretként) számítógépes kereséseket gyakorolnak. Az informatika érettségén két tétel a könyvtárral kapcsolatos, és van gyakorlati feladat. A tételek a következők:

1. Ismertesse a könyvtárak történetét az ókortól napjainkig! Határozza meg a könyvtárak típusait feladatkörük, gyűjtőkörük szerint! Térjen ki részletesen a magyarországi könyvtártípusok jellemzőire (alapítás, tevékenység stb.)!
2. Ismertesse a könyvtári állomány fogalmát, felosztását, a gyűjtőkör csoportosítását és a raktári jelzeteit! Mutassa be a könyvek szokásos tartalmi egységeit és a kézikönyvek fajtáit!

Irodalom és nyelvtan órák keretén belül is van könyvtárismereti óra, ahol többek között megismerkednek a tanulók a kézikönyvek típusaival, felépítésével, a betűrenddel, bibliográfiákkal. A gyakorlati feladatok nagyon tetszettek, mert a könyvtáros igyekezett olyan kérdéseket összeállítani, amivel felkelti az érdeklődésüket (Ihatott-e Ady Endre Coca-Colát?). Mivel a könyvtárba egyszerre egy osztály nem fér be, ezért csoportbontásban valósítják meg; fél osztály vesz részt a könyvtárbemutató, illetve a könyvtárismereti órákon. Könyvtárra épülő szaktárgyi órákat szívesen alkalmaznak a szaktanárok, szeretik szemléletesen tartani az órát, sokszor használnak albumokat, kézikönyveket stb., vetítenek videofilmet. Leginkább a biológia, történelem, fizika, idegen nyelvek szaktanárai. Gyakran adnak lehetőséget kiselőadás, beszámoló tartására, hogy ezzel is az önálló ismeretszerzést ösztönözzék. Tanítást követő könyvtári foglalkozások is gyakoriak, ugyanis számos versenyt, műsort tart az iskola, amelyre a könyvtárban készülnek fel a diákok. ** 29

12. Könyvtárkép interjúk alapján

12.1. Az iskola igazgatójának, Bánk Tibornak a véleménye az iskolai könyvtárról:

A könyvtár tárgyi feltételeit összességében megfelelőnek ítéli: az állomány jóval meghaladja az előírt minimumot, megfelelő a bútorzat (például polcozat van a dokumentumok

** interjú Dr. Kormosné Antal Klárával, a könyvtár vezetőjével, 2008.10.15.

elhelyezésére), vannak számítógépek. Hiányosságként említi, hogy nem megfelelő a könyvtár mérete (egyszerre nem fér be osztály), szükség lenne még raktárra. A megoldást abban látja, hogy a szomszédos teremmel összenyithatóvá kellene tenni a könyvtárat. A személyi feltételekkel is elégedett, bár 2009-től 1 főállású könyvtáros látja el a munkát, és tisztában van vele, hogy ez nem elegendő. Az iskolának szándékában áll „segítőt” felvenni, de nem könyvtárost. A könyvtáros kapcsolatát magával, a pedagógusközösséggel és a diákokkal is jónak ítéli, de nem részletezte. A könyvtáros szakmai tevékenységével elégedett, kiemelte a tankönyvrendelést, a tartós tankönyvek kezelését, mint sikeres tevékenységet. A könyvtárnak nincs minőségirányítási programja, ezért erről a kérdésről nem tudunk beszélni. A könyvtáros könyvtár-pedagógiai tevékenységéről úgy gondolja, hogy a könyvtárbemutató- és könyvtárismereti órákon túl sokat tesz. Például előnynek tartja, hogy a könyvtáros magyar tanár is, és tanít (a 2008-2009-es tanévtől csak helyettesít), ezért jól ismeri a diákokat, közvetlen kapcsolatban van a tananyaggal, továbbá azt, hogy külső kapcsolatokat ápol, így széles látókörű. A könyvtárhasználati órákkal kapcsolatban azt gondolja, hogy jó, ha a könyvtáros tartja, mert ő rendelkezik a megfelelő szakmai ismeretekkel, de kiveszik a részüket az informatika tanárok, és a szaktanárok is. * 28

12.2. A pedagógusok véleménye (három fő, ők angolt, történelmet, magyart, földrajzot, és testnevelést tanítanak, és egy egészségügyi tárgyat oktató):

A pedagógusok általában mindent megtalálnak a könyvtár állományában, amit keresnek (még az egyetemista gyermekei számára is), de volt 1 fő, aki hiányolja az idegen nyelvű szakkönyveket. Nem használják a könyvtár feltáró rendszerét, mert gyorsabb, ha a könyvtárostól kérik, amire szükségük van. A leggyakrabban igénybe vett szolgáltatás a kölcsönzés, jellemző a kölcsönzés 1-1 órára (szemléltető anyag, albumok stb. a diákoknak), anyaggyűjtés kiállításokhoz, iskolai műsorokhoz. Igénybe veszik még a tájékoztatást és a helyben olvasást. A véleményük a szolgáltatásokról: megfelelőnek, magas színvonalúnak, megbízhatónak, szükségesnek és fontosnak ítélik. Ketten gyakran járnak a könyvtárba, 1 fő ritkábban (inkább év elején hosszabb időre kölcsönöz, és az internetet használja). Egyéb dolgok, amiért betérnek a könyvtárba: órára kivinni feladatgyűjteményeket, atlaszokat, beszélgetni a kedves, segítőkész kolléganőhöz. Két tanárnak nincs ki nem elégített igénye, egyikőjük az új szakkönyveket és szépirodalmat hiányolja. Mindannyian maximálisan

* interjú Bánk Tiborral, az iskola igazgatójával 2008.10.15.

segítőkéznek tartják a könyvtárost. Ketten a könyvtár állományát bővítenék, ha változtathatnának, egyikőjük pedig nagyobb tágasabb könyvtárat szeretne. * **31**

Úgy gondolom fontolóra kellene venni, amit Csík Tibor cikkében megjegyez: A könyvtárosnak nem csak a diákokat kell a szükséges ismeretek elsajátításában segíteni, hanem a tanárokat is. Ugyanis azt gondolom, hogy ők sem használják ki az iskolai könyvtár nyújtotta lehetőségeket. ** **3**

12.3. A diákok véleménye (gimnáziumi osztályokból évfolyamonként 3-3 fő, és 3 fő egészségügyi képzésben részt vevő tanuló):

A diákok többsége mindent megtalál, amit keres, ketten válaszolták azt, hogy nem. A katalógust a diákok sem használják, mert vagy szabadpolcon van, amit keresnek, vagy inkább a könyvtárostól kéri, de néhányan nem is tudták mi az (a kilencedik osztályosok). A diákok körében is a kölcsönzés a legnépszerűbb szolgáltatás, ezt követően legtöbbször interneteznek, a megkérdezettek fele szokott helyben olvasni, néhányuk igénybe veszi a tájékoztatást, 1 fő pedig az irodalomkutatást (ő egészségügyi továbbképzésben vesz részt). A többség jónak, fontosnak, hasznosnak tartja a szolgáltatásokat, de kaptam olyan válaszokat is, hogy modernnek, korszerűnek, közvetlennek, átláthatónak. A megkérdezettek többsége ritkán (havonta egyszer) veszi igénybe a szolgáltatásokat, ennek okaként azt jelölték meg, hogy van otthon internetük, vagy a kollégiumi könyvtárat használják. A válaszadók egyharmada viszont gyakran jár könyvtárba (heti két-három alkalommal, naponta). Arra a kérdésemre, hogy milyen egyéb dologért járnak a könyvtárba, azt válaszolták, hogy nézelődni, tanulni, órára könyvet (szótárat, feladatgyűjteményt) vinni, beszélgetni, „pihenni”, a kérdezettek egyharmada nem mondott semmit. Ki nem elégített igények: a diákok több, mint a fele nem tudott ilyet mondani, de voltak akik szeretnének több folyóiratot, nagyobb példányszámot vagy a nagyobb választékot. Szinte mindenki segítőkésznek, kedvesnek tartja a könyvtárost, aki mindenben segít. A megkérdezettek többsége nem változtatna semmin, mert meg van elégedve, de aki nem az a könyvtár állományát bővítené (könyvek, folyóiratok) és a könyvtár területét növelné. * **30**

* interjú a pedagógusokkal (három fő, ők angolt, történelmet, magyart, földrajzot, és testnevelést tanítanak, és egy egészségügyi tárgyat oktató) 2008.10.08.

** 35. p.

* interjú a diákokkal (gimnáziumi osztályokból évfolyamonként 3-3 fő, és 3 fő egészségügyi képzésben részt vevő tanuló): 2008.10.01.

Ez a könyvtárkép általános. Suppné Tarnay Györgyi a magyar közoktatásban tanuló diákok iskola- és könyvtárképe című cikkében arról ír, hogy a vizsgált korosztály (12-16 évesek) csak akkor használja a könyvtárat, ha a szükséges információt máshonnan nem tudják beszerezni (például egy versenyre készülnek fel adott könyvekből, vagy egy tantárgyból konkrét feladathoz anyagot kell gyűjteni). „A 10. osztályosok úgy látják, hogy a könyvtárban „könyveket tárolnak”, „onnan lehet a kötelező olvasmányokat megszerezni”, „itt lehet a házi feladatokat megoldani”, internetezni, és megjelenik az egyéni érdeklődéshez, hobbihoz kapcsolódó ismeretszerzés lehetősége is.” Kevesen veszik igénybe a könyvtár szolgáltatásait, aki igen az is ritkán. A tanulmány arról számol be, hogy a tanulók iskolaképének a könyvtár nem része, nincsenek tisztában a könyvtár nyújtotta lehetőségekkel, a pedagógiai programban, NAT-ban leírtak nem vagy alig teljesülnek.

A szolgáltatások közül legnépszerűbb a kölcsönzés, az internetezés, a zenehallgatás, a videózást veszik igénybe. Akkor járnának gyakrabban a könyvtárba: „ha akkor lenne nyitva, amikor ráérek”, ha közel lenne, ha otthonos lenne, ha több játék, számítógép lenne, ha érdekes programok lennének, ha nem csak olvasni lehetne, ha halk zene szólna, ha szabadna beszélgetni, ha nem kellene büntetést fizetni, ha sokkal érdekesebbek lennének a könyvek, ha minden könyvtáros kedves, segítőkész lenne. ** 27

12. 4. A könyvtárvezető Dr. Kormosné Antal Klára véleménye

A könyvtáros a tárgyi feltételeket hiányosnak ítéli: Ami van az a telefon, számítógépek, CD-s magnó, néhány fontos eszköz már nem a „könyvtáré” (televízió, video, DVD, CD lejátszó, írógép, porszívó). Vannak egyéb nélkülözhetetlen eszközök, melyek elromlottak és „listán szerepelnek”, ilyen a nyomtató és a fénymásoló. További problémaként említette a helyhiányt; kicsi a hely a szabadpolcos résznek, az olvasó résznek, raktározással is baj van a tankönyvek egyre gyarapodó száma miatt. Hiányosságként beszélt még a könyvtáros az állománygyarapítás szűkös lehetőségeiről. Nagyon kevés az új könyv, kevés a folyóirat, nincs könyvtáros szaklap, sokkal kevesebb a keret jutalom könyvekre.

A személyi feltételek: a végzettséget illetően megfelelő (egyetemi szintű magyar tanári és informatikus könyvtáros végzettséggel rendelkezik). A probléma itt a létszám, ugyanis a könyvtáros megítélése szerint egy ember nem képes minden feladatot maximálisan ellátni (statisztikákat készíteni, raktári rendre figyelni, leltározni, nyitva tartáskor kielégíteni a felhasználók igényeit, adminisztratív feladatokat ellátni, ellenőrizni stb.).

** 106-111. p.

A kapcsolatokról úgy nyilatkozott a könyvtáros, hogy úgy érzi mindenivel megfelelő. Az intézmény igazgatójával jó a kapcsolatuk (ő is ezt mondta), mert bármilyen kéréssel fordulhat hozzá. Az igazgató amiben tud segít, kéréseit teljesíti (például megvásárolta az iskola a Szirén program frissítését, új könyvtári asztalt kap a könyvtár, lista van a cserélendő eszközökről, melyeket folyamatosan igyekeznek pótolni, támogatja a továbbképzéseket stb.). A pedagógusokkal is jó kapcsolatban van a könyvtáros, 1981. óta tanít az iskolában, így sokakat régóta ismer, de mindenkivel igyekszik megtalálni a közös hangot. Odafigyel arra, hogy kinek milyen igénye van (például előre anyagot gyűjt az iskolai műsorokhoz, hogy ezzel is gyorsítsa, megkönnyítse a műsort szervező kollégák munkáját). Ezt alátámasztja a pedagógusok válasza is, mert azt mondták kedvelik a könyvtárost, segítőkésznek tartják. A diákokról is ugyanez mondható el.

A szakmai tevékenységét sokoldalúnak tarja a könyvtáros. Beszámolójából év végén a pedagógusok megismerhetik a könyvtárban végzett munkájának eredményeit (könyvtárbemutató, könyvtárhasználati órákat tart, ünnepi műsorokhoz, vetélkedőkhöz anyagot gyűjt, iskolai rendezvények szervezésében iskolaújság összeállításában részt vesz, kiállításokra anyagot állít össze, szavalóversenyen zsűriz, könyvtárszakos hallgatókat fogadott a könyvtárban, statisztikákat készít, könyvtári állomány gépi feldolgozása stb.) * 8; * 11

A munkaközösségi vezetők ismerik a könyvtáros munkáját, és év végén megköszönik neki. Minőségbiztosítási programja nincs a könyvtárnak, ezért erről nem beszéltünk.

A könyvtár-pedagógiai tevékenységről a következőket mondta: Ott kezdődik, amikor a diák belép először a könyvtárba. Eligazítja a diákot, tájékoztatja, megbeszéli vele, hogy tetszett-e neki a könyv, amit olvasott, segítséget nyújt nekik anyaggyűjtésben, órára, versenyre való felkészülésben. Igyekszik mindenkinek személyre szabottan segíteni. Ez alatt azt értem, hogy aki jól eligazodik, annak csak akkor segít, ha kéri. Egyébként hagyja „bóklászni”, „felfedezni”, viszont aki tanácstalan, fokozatosan bevezeti a könyvtár világába (gyűjteményt megmutatja, mit hol talál, hogyan tudja megkeresni, amire szüksége van. Olyan is sokszor van, hogy konkrét kéréssel fordulnak hozzá (adott könyvre van szüksége a diáknak, és nem akar ő keresgélni), ekkor a kezébe adja a könyvet. Az iskolaújságban könyvajánlót írt az új

* 1-2. p.

* 1-2. p.

könyvekről, az utóbbi néhány évben pedig a meglévő könyvekből ajánl az olvasók figyelmébe egyet-egyét. Természetesen ezek mellett nagyon fontos szerepe van a könyvtárbemutató és könyvtárhasználati óráknak. A könyvtárbemutató órákat a könyvtáros tartja a 9.évfolyamon, és véleménye szerint ez így jó. Azt, hogy 10. évfolyamon a könyvtárhasználati órákat is ő tartja, egyrészt jónak ítéli, mert a könyvtáros tisztában van a szakmai tudnivalókkal (kézikönyvek típusa felépítése, használata), másrészt nem jó, mert bizonyos dolgokat a magyar és informatika órán kell(ene) megtanulniuk a diákoknak (például betűrend, bibliográfia, keresés online adatbázisokban). Azt is megjegyezte a könyvtáros, hogy igen kevés az erre fordított óraszám, nem elég az elméletre, és a gyakorlásra.

Az elismeréssel kapcsolatban azt mondta, hogy azok a felhasználók (pedagógusokra, diákokra igaz egyaránt), akik igénybe veszik a könyvtár szolgáltatásait, elismerik a munkáját. Akik nem ismerik a könyvtárat („a könyvtáros csak ül és kölesönöz” kép él bennük), ők nem is ismerik el. Általában a történelem, magyar szakos kollegák (műsorokhoz, kiállításokhoz, órákhoz anyagot gyűjteni), illetve a kémia, fizika szakosok (könyvtárra épülő szaktárgyi órák előtt felméri a lehetőségeket) sokat járnak a könyvtárba. Így ők azok, akik a leginkább tisztában vannak a könyvtáros munkájának értékével. Az igazgató is elismeri a könyvtáros munkáját.

Az innovációt egyértelműen abban látja, hogy a hiányosságokat pótolni kell (eszközök, állománygyarapítás területén), továbbá minél előbb áttérni az integrált könyvtári rendszer használatára. Ehhez az erkölcsi támogatás megvan, de az anyagi fedezet hiányzik (pénz a könyvtár bővítésére, állománygyarapításra, munkaerőre, a Szirén folyamatos frissítésére stb.). Ezek lennének egyben a jövőbeni feladatok, tervek.

A könyvtár folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket. Minden alkalmat megragadnak. Az iskola vezetése az önrészes pályázatokat is támogatja. Például pályázaton nyerte a könyvtár a Szirénhez a számítógépeket, az új bútorokat, pénzt az ablakcserére. Szintén egy sikeres pályázat tette lehetővé nemrég a könyvtárfejlesztést (CD-k, DVD-k, hangoskönyvek vásárlására nyílt lehetőség).

A könyvtáros tagja a Magyar Könyvtárosok Egyesületének, a Könyvtáros tanárok Egyesületének. Rendszeresen részt vesz a debreceni könyvtáros tanárok közösségének megbeszélésein, amelyet Juhászné Belle Zsuzsa vezet. Egy internetes levelezőprogramnak is

tagja, ahol a könyvtáros tanárok mellett szakemberek, jogászok válaszolnak a kérdésekre. Ha problémája olyan jellegű volt igényelt és kapott szaktanácsadást. * **29**

* interjú Dr. Kormosné Antal Klárával, a könyvtár vezetőjével, 2008.10.15.

13. Befejezés: összkép

Előnyök:

1. A törvényi előírásoknak, rendeleteknek szinte maradék nélkül megfelel a Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakiskola könyvtára: nyitvatartási idő a teljes munkaidőre előírt 22 óra, és délelőtt, délután is betérhet a kedves olvasó.
2. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakiskola könyvtárának okiratai a legfontosabb kritériumoknak eleget tesznek. Az iskola szervezeti és működési szabályzatában szerepel a könyvtárhasználat általános elve, függelékként tartalmazza a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát. A pedagógiai programban a könyvtárat eszköznek tekintik, amely segít az olvasóvá nevelésben, és az olvasási készség támogatásában. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a könyvtárhasználat rendjét, a könyvtáros munkaköri leírását, az egyes számú mellékletként pedig a gyűjtőköri szabályzatot. A gyűjtőköri szabályzatot szakértő is véleményezte.
3. A könyvtáros odafigyel a nyilvántartásokra; vezeti a csoportos és egyedi leltárkönyvet (a számozás is rendben van). Az integrált könyvtári rendszert az iskola megvásárolta (a leggyakrabban használt Szirént). A frissítést is megvásárolták, a könyvtáros szakértelme is megfelelő, de egyedül van és az egyéb feladatok mellett kevés ideje jut erre.
4. Az állományellenőrzés kérdésében is példamutató a könyvtár, évente egy alkalommal kivonják az elhasználódott, fölösleges, elavult dokumentumokat. A tavalyi tanévben pedig átfogó leltározást végeztek.
5. A Dienes könyvtárosa aktívan részt vesz a szakmai életben, tájékozott, naprakész információkkal rendelkezik, és ha kell tanácsot kér az illetékesektől

Az okiratokról, törvényi előírásokról, nyilvántartásokról leírtakat a 2004-ben és 2006-ban az iskolai (kollégiumi) könyvtárakban végzett könyvtári szakfelügyeleti vizsgálatról szóló cikkek hiányosságként említenek. * 1; * 2; * 26

Hiányosságok:

* 35-46. p.

* 16-28. p.

* 23-30. p.

1. A könyvtárba egy osztály nem fér be egyidejűleg.
2. A könyvtár szervezeti és működési szabályzatában nem szerepel az állományellenőrzés menete, katalógusszerkesztési szabályzat. A könyvtárnak nincs a könyvtár-pedagógiai programja, fejlesztési terve. Az állományvédelem kérdésének kezelése is probléma.
3. Az integrált könyvtári rendszert ez az iskola is megvásárolta (a többséghez hasonlóan a Szirént), de itt is a lassú adatbevitel jelenti a problémát.
4. A könyvtárossal folytatott beszélgetéskor, és a könyvtáros év végi beszámolójából is az derült ki (a statisztikai adatok is ezt támasztják alá), hogy a tartós használatba adott tankönyvek számos probléma forrásai. Egyrészt kezelésük, elhelyezésük jelent nehézséget, másrészt jelentős humán- és anyagi elvonás a könyvtár számára (a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveket a könyvtár költségvetéséből kell megvásárolni).
5. Azt mondhatom az utóbbi évben a könyvtári állomány tényleges gyarapodása elszomorító. (a 2007-2008-as tanévben 589 db könyvvel gyarapodott(?) a könyvtár, amiből 565 tankönyv, 3 új cím).
6. Az állomány elavult, összetétele aránytalan, hiába vannak ki dokumentumok, sokat nem tudnak kivonni, mert az újabbakat nincs pénz beszerezni.
7. Az általam választott iskola könyvtára kapcsán elmondható, hogy technikailag felkészült a könyvtár, a könyvtáros hozzáállása is pozitív, mégis kevés a más könyvtári állományból, vagy adatbázisból való szolgáltatás (néhány könyvtárközi kölcsönzés van évente).
8. A könyvtárhasználati szokások beszűkültek, egyhangúak, bár sok lehetőség lenne (például nyitott a könyvtáros a könyvtárközi kölcsönzésre, irodalomkutatásra stb.). Az olvasók leginkább kölcsönöznek, interneteznek, ezt követi gyakorisági rendben a helyben olvasás, tájékoztatás, irodalomkutatás, fénymásoltatás.
9. Kevés a nem nyomtatott dokumentumok száma, ami van annak a többsége sem a könyvtárban (bár feltártak, de kikerülnek a könyvtárból letétként), továbbá kevés az időszaki kiadvány, kevés az új szakkönyv (ezeknek a hiánya leginkább az egészségügyi oktatásban érződik, az interjúkon főleg ők jelezték).

A jelentések 10-50 közötti egyéb gyarapodásról számolnak be, a Dienes könyvtárának éves gyarapodása ettől jóval elmarad. A vizsgálatban részt vevő könyvtárak többségére az jellemző, hogy csak a saját gyűjteményükből szolgáltatnak.

Melykóné Tózsér Judit cikkében az iskolai könyvtárral szemben a következő kritériumokat fogalmazza meg: legyen: szolgáltató képes, az iskola igényeinek megfelelő állománnyal és eszközökkel rendelkezzen, korszerű pedagógiai szemlélet jellemezze, könyvtárostánár legyen felkészült, fogadja be és közvetítse a különbözőbb információörögzítő, továbbító, és kereső technikákat, a nevelőtestülettel együttműködve biztosítsa a könyvtárhasználati és információkezelési tudás elsajátítását. * 24

Az én ajánlásaim

1. Javítsák, ponosítsák az okiratokban a hiányosságokat.
2. Úgy vélem, hogy sok olvasó azért az interneten keresi az információt, mert ott hamarabb jut friss információhoz, és például sok folyóirat elérhető. Meg kellene változtatni az felhasználók könyvtárképét – diákokét, tanárokét egyaránt – például könyvtári foglalkozás keretében. Ismerjék meg jobban saját iskolájuk könyvtárát, ismerjenek meg más könyvtárakat is, azok állományát, adatbázisokat, ezekben való keresést, stb. Így igényt lehetne bennük kelteni a könyvtár nyújtotta szolgáltatások iránt.
3. Hiányolom, hogy az iskola honlapján a könyvtár nem szerepel, ez is csábító lehetne az internetet könyvtárral szemben előnyben részesítők számára.
4. Fejlesztési tervet el kellene készítenie a könyvtárnak, amiben nagy figyelmet szentel a hiányosságok felszámolására:
 - a) a hiányzó eszközök és berendezési tárgyak pótlására, karbantartására
 - b) a könyvtár alapterületének problémájára
 - c) raktározási problémák megoldására
 - d) az állományvédelemre
 - e) állománygyarapításra
 - f) az integrált könyvtári rendszer gyorsabb bevezetésére
5. El kellene készíteni a könyvtárpedagógiai programot.
6. Át kellene dolgozni a helyi tantervet, hogy sokkal nagyobb hangsúlyt kapjon a könyvtárhasználati ismeretek tanítása.
7. Például kérdőív formájában fel kellene tárni az okokat, hogy miért nem használják a könyvtárat.

* 25-35. p.

8. Olyan programokat tartani a könyvtárban, amelyek kötetlenek, szórakozatóak, mégis tanulnak a diákok. Például filmvetítés, könyvtárral kapcsolatos vetélkedő.

Természetesen ezek alakulását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, a határidőket betartani. Mivel a könyvtáros a szakember, ezért őt minden feladat érint. Jó lenne, ha ki-ki az őt érintő részben segítené a könyvtárost: a Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakiskola vezetésének főként az irányítási, szervezési, az anyagiakkal kapcsolatos problémák megoldásában (1; 4.a; 4.b; 4.e; 6), a pedagógusoknak pedig a könyvtárpedagógiai feladatok kidolgozásában, megoldásában kell részt vállalniuk (3.; 5.; 6.).

Úgy vélem sikerült átfogó képet adnom a vizsgált könyvtárról, és remélem segítségére válik majd a könyvtárnak. Természetesen a fejlődés egy nagyon hosszú és bonyolult folyamat, nem lehet egyik napról a másikra, ezért minden kicsi előrelépés fontos.

„Aki sajnálja a pénzt a tudás megszerzésére, az nem számol a tudatlanság költségeivel.”

Tonk Emil

Függelék

Interjúkérdések:

Az igazgatóhoz

1. Hogyan ítéli meg a könyvtár tárgyi feltételeit? Minősítse azokat! (mik a hiányosságok, mik, az előnyök)
2. Véleménye szerint milyenek a könyvtár személyi feltételei? (nem csak a végzettséget illetően)
3. A könyvtárosok minősítésével szorosan összefügg a kapcsolatrendszerük, azaz milyen a kapcsolatuk a felhasználókkal. Hogyan minősítené a könyvtáros kapcsolatát
 - Önnel (mint főnökkel)
 - a pedagógusközösséggel
 - a diákokkal?(mik a hiányosságok, mik az előnyök)
4. Milyenek ítéli a könyvtáros szakmai tevékenységét? (például mit/miket sikerült megvalósítaniuk, mit/miket nem)
5. Mi a véleménye a könyvtári munkáról? Megfelelőnek ítéli vagy sem? Megvalósulnak a minőségbiztosításban leírtak, ha igen hogyan?
6. Hogyan jellemezné a könyvtáros könyvtár-pedagógiai tevékenységét? (az egész iskolára vonatkozóan, és nem csak a könyvtárhasználati órákat illetően)
7. Mit gondol helyes-e, hogy a könyvtáros tartja a könyvtárhasználati órákat, és nem szaktanár?

Pedagógusokhoz:

1. Megtalálható minden a könyvtár állományában, amit keres?
2. Szokta használni a könyvtár feltáró rendszerét? Ha nem miért?
3. Milyen szolgáltatásokat vesz igénybe? (kölcsonzés, helyben használat, tájékoztatás, internet, irodalomkutatás, fénymásolás stb.)
4. Mi a véleménye ezekről?
5. Milyen gyakran veszi igénybe az egyes szolgáltatásokat. Ha ritkán ennek mi az oka?
6. Milyen egyéb dolgokért jár a könyvtárba?
7. Milyen ki nem elégített igénye merül fel a könyvtárral kapcsolatban?
8. Hogyan ítéli meg a könyvtárosok segítőkészségét?
9. Ha módjában állna, akkor min változtatna?

Diákokhoz:

1. Megtalálható minden a könyvtár állományában, amit keresel?
2. Szoktad használni a könyvtár feltáró rendszerét? Ha nem miért?
3. Milyen szolgáltatásokat veszel igénybe? (kölcsonzés, helyben használat, tájékoztatás, internet, irodalomkutatás, fénymásolás stb.)
4. Mi a véleményed ezekről?
5. Milyen gyakran veszed igénybe az egyes szolgáltatásokat. Ha ritkán ennek mi az oka?
6. Milyen egyéb dolgokért jársz a könyvtárba?
7. Milyen ki nem elégített igényed merül fel a könyvtárral kapcsolatban?
8. Hogyan ítéled meg a könyvtárosok segítőkészségét?
9. Ha módodban állna, akkor min változtatnál?

Könyvtárhoz

1. Hogyan ítéli meg a könyvtár tárgyi feltételeit? Minősítse azokat! (mik a hiányosságok, mik, az előnyök)
2. Véleménye szerint milyenek a könyvtár személyi feltételei? (nem csak a végzettséget illetően)
3. Hogyan minősítené a kapcsolatát
 - az igazgatóval (mint főnökkel)
 - a pedagógusközösséggel
 - a diákokkal
4. Milyennek ítéli a szakmai tevékenységét? (például mit/miket sikerült megvalósítaniuk, mit/miket nem)
5. Hogyan ítéli meg saját könyvtári szakmai munkáját? Megvalósulnak a minőségbiztosításban leírtak, ha igen hogyan?
6. Hogyan jellemezné a könyvtárpedagógiai tevékenységét? (az egész iskolára vonatkozóan, és nem csak a könyvtárhasználati órákat illetően)
7. Mit gondol helyes-e, hogy a könyvtáros tartja a könyvtárhasználati órákat, és nem szaktanár?
8. Hogyan látja, elismerik a munkájukat? (az igazgató, a pedagógusok, diákok)
9. Miben látja az innovációt, mit/miket lehetne fejleszteni?
10. Milyen reális lehetőségek vannak ehhez?

11. Mit terveznek a közeli és a távoli jövőben megvalósítani? Olyan dolgok is amiket nem tudnak, például anyagi fedezet vagy kellő segítség hiányában!
12. Ezek közül mik azok a dolgok, amelyek fontosak, de nincs rá anyagi fedezet, vagy erkölcsi támogatás stb.?
13. Szoktak pályázatokat írni? Az önrészes pályázatokhoz kapnak támogatást?
14. Milyen a szakmai szervezetekkel való kapcsolatuk? Tagja a Magyar Könyvtárosok Egyesületének, vagy valamely más szervezetnek?
15. Igényel könyvtári szaktanácsadást? Ha igen kaptott-e, és kitől, ha nem mi volt az akadály?

Irodalomjegyzék

1. Balogh Mihály: Jelentés az iskolai (kollégiumi) könyvtárakban 2006-ban végzett könyvtári szakfelügyeleti vizsgálatról = Könyv, könyvtár, könyvtáros, 2007. 1. sz. 35-46. p.
2. Celler Zsuzsanna – Csík Tibor: Az iskolai könyvtárakban 2004-ben végzett könyvtári szakfelügyeleti vizsgálat = Könyv és nevelés, 2005. 4. sz. 16-28. p.
3. Csík Tibor: Iskolai könyvtár, esélyek és egyenlőség = Könyv és nevelés, 2005. 2. sz. 29-39. p.
4. Dallos Nagy Gáborné: Iskolánk könyvtára = Dienes évkönyv, Debrecen, 1996. Kiadja Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szociális Szakképző Intézet, 79-86. p.
5. Dán Krisztina: Az iskolai könyvtárak fejlesztésének stratégiai = Új pedagógiai szemle, 2003. 1. sz. 3-11. p.
6. Dán Krisztina – Dragon Katalin – Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. 1998. Fővárosi Pedagógiai Intézet
7. Dán Krisztina: Iskolai könyvtári ismeretek. Bp. 2002. Könyvtári Intézet
8. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Könyvtárának beszámolója az iskolai könyvtár munkájáról a 2007-2008-as tanévben, 2008. 2 p.
9. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata = Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, 2005. 8 p.
10. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata = A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata, 2005. 8-9. p.
11. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Könyvtárának munkaterve, 2008-09-es tanév, 2 p.
12. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata = Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléke, 2005. 12 p.
13. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Könyvtárának statisztikai adatai 2006., 2007., 2008. 3 p.

14. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Helyi tanterve, 2005. [23]. p. = Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Pedagógiai Programja 2005. 19-42. p.
15. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Minőségirányítási Programja, 2005. 40. p.
16. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Pedagógiai Programja, 2005. 42 p.
17. A Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, 2005. 41 p.
18. Dömsödy Andrea: Információs társadalom, informatika és könyvtár-pedagógia = Iskolakultúra, 2005. 12. sz. 12-20. p.
19. Emmer Gáborné: „Az iskolai könyvtár a taneszközök szakkönyvtára az iskolában = Könyv és nevelés, 2002. 1. sz. 88-99. p.
20. Huszár Ernőné: Az egész életen át tartó tanulás és a könyvtár oktató, információ-közvetítő, - szolgáltató funkciójának kiteljesedése = Könyv és nevelés, 2004. 4. sz.7-10. p.
21. Kovács Mária: A könyvtárhasználati ismeretek oktatásának módszerei iskolai könyvtárosoknak = Könyv és nevelés, 2000. 4. sz. 103-108. p.
22. Kovácsné Garamszegi Marianna: A minőségbiztosítás első lépései az iskolai könyvtárakban = Könyv és nevelés, 2000. 4. sz. 88-96. p.
23. Környei László: Könyvtár az iskolában, iskola a könyvtárban =Könyv és nevelés, 2001. 3. sz. 7-10. p.
24. Melykóné Tözsér Judit: Iskolai könyvtárak a szakfelügyelet tükrében = Könyv és nevelés, 2006. 4. sz. 25-35. p.
25. Suppné Tarnay Györgyi: A könyvtári munka jogi szabályozása Magyarországon. Oktatási segédlet informatikus könyvtáros szakos hallgatók számára. Debrecen. 2002. Debreceni Egyetem Kossuth Kiadó
26. Suppné Tarnay Györgyi: Iskolai könyvtárak a hazai közoktatás minőségemeléséért = Könyv és nevelés, 2007. 3. sz. 23-30. p.
27. Suppné Tarnay Györgyi: A tudás társadalma felé = Új pedagógiai szemle, 2006. 11. sz. 106-111. p.
28. interjú Bánk Tiborral, az iskola igazgatójával, 2008.10.15.
29. interjú Dr. Kormosné Antal Klárával, a könyvtár vezetőjével, 2008.10.15.

30. interjú diákokkal (gimnáziumi osztályokból évfolyamonként 3-3 fő, és 3 fő egészségügyi képzésben részt vevő tanuló), 2008. 10.01.
31. interjú a pedagógusokkal (három fő, ők angolt, történelmet, magyart, földrajzot, és testnevelést tanítanak, és egy egészségügyi tárgyat oktat), 2008.10.08.
32. http://www.dienes_eu.sulinet.hu/gimnazium.html, 2008. 11.3.
33. http://www.nailpro.hu/fileadmin/all/beautyforum/HU/archiv/2008/01_2008/1993.LXXIX.tv..pdf, 2008.11.10. 147. p.