

# A KOMLÓSTETŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2013.

## Tartalom

Küldetésnyilatkozat .....	4
A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai.....	6
A könyvtár azonosító adatai .....	7
A könyvtár fenntartása és felügyelete .....	8
A könyvtár elhelyezése, működési feltételei .....	8
Az iskolai könyvtár működése .....	9
Az iskolai könyvtár működését szabályozó dokumentumok: .....	9
A könyvtár működésének célja.....	10
Az iskolai könyvtár feladatai.....	10
Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai .....	10
A gazdálkodásra vonatkozó adatok .....	11
Az iskolai könyvtár kapcsolatai más könyvtárakkal, szolgáltatóintézményekkel (szaktanácsadás, szakmai mk.), segítő szolgáltatások.....	12
Könyvtári munkafolyamatok.....	12
Állománygyarapítás.....	12
A könyvek állományba vétele és védelme .....	13
Az állomány feltárása .....	14
A könyvtár használata .....	14
Az állomány apasztása, törlése .....	15
Állományellenőrzés .....	15
Az iskolai könyvtár állományegységei.....	16
Állományfeltárás .....	16
Záró rendelkezések.....	17
Az iskola könyvtár gyűjtőköri szabályzata .....	19
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők .....	19
A gyűjtés szintje és mélysége .....	20
Az iskolai könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartoznak: .....	20
Mellék gyűjtőkör .....	21
A gyűjtés nyelve .....	22
A gyűjtés földrajzi határterülete .....	22
Az állomány elhelyezése .....	22
Könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzat .....	24
Beiratkozás .....	24

A könyvtár használatának rendje.....	24
Az iskola könyvtár kölcsönzési rendje .....	24
Helyben használat.....	25
Csoportos használat .....	26
Számítógép használat .....	26
A könyvtár egyéb szolgáltatásai .....	26
Könyvtáros-tanár munkaköri leírása .....	27
Katalógusszerkesztési szabályzat .....	29
A könyvtári állomány feltárása.....	29
Tankönyvtári szabályzat .....	32
Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: .....	32
Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása: .....	32
Nyilvántartás.....	33
Az az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettség intézményi teljesítésének szabályai .....	33
Muzeális dokumentumok kezelési szabályzata.....	37
Muzeális dokumentumok köre .....	37
Muzeális dokumentumok kezelése .....	37
Nyilvántartás.....	37
Bejelentési kötelezettség.....	37
Jogszabályi háttér .....	37
Könyvtár-pedagógia program.....	38
A könyvtár, a könyvtáros feladata: .....	38
A könyvtárhasználati tananyag szerkezete .....	38
Célok, feladatok.....	39
Taneszközök .....	39
Tanulói tevékenységtípusok .....	39
Ellenőrzés, értékelés .....	39
1-2. évfolyam.....	40
3-4 . évfolyam.....	40
5-6 . évfolyam.....	40
7-8 . évfolyam.....	40

## **A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár**

- feladatát és gyűjtőkörét.
- kezelésének és működésének rendjét, feltételeit,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait,
- használatának szabályait.

### **Küldetésnyilatkozat**

#### **Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata:**

*„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárként éljenek.”*

#### **NAT 2007 (243/2003. XII. 17. Korm. rendelet)**

*„A tanulás fontos színtere, eszköze az iskola könyvtára és informatikai bázisa. A hagyományos tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulási formák, amelyekhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség. A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen. Az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulóknak el kell sajátítaniuk a könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit mind a nyomtatott dokumentumok, mind az elektronikus dokumentumok használata révén. Ismerniük kell a könyvtári keresés módját, a keresés eszközeit, a főbb dokumentumfajtákat, valamint azok tanulásban betöltött szerepét, információs értékét. El kell sajátítaniuk az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikáját, az interneten való keresés stratégiáját.”*

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári 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, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

## **A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai**

A Komlóstetői Általános Iskola „Könyvtári szabályzata” az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat része.

### **A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai:**

- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (köznevelési törvény)*
- *1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról*
- *1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról*
- *3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról*
- *23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *14/2001. (VII. 5.) NKOM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről*
- *2001. évi XXXVII. Tv. A tankönyvpiacon rendjéről (tankönyvtörvény)*
- *16/2013. (II.28:) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (tankönyvrendelet)*
- *110/2012 (VI. 4) Kormányrendelet Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról*
- *2012. évi CLII. törvény. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról.*
- *Az iskola által választott kerettantervek*
- *Az intézmény pedagógiai programja*

- ❖ A könyvtár státusza az alapító okiratban: TEÁOR 9101
- ❖ Előzményei: jogelőd nincs.
- ❖ Gazdálkodásra vonatkozó adatok: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ látja el a számlázási, fizetési feladatokat.

### **A könyvtár azonosító adatai**

A könyvtár a Komlóstetői Általános Iskola iskolai könyvtáraként működik, Miskolcon az Olvasztár u. 1. sz. alatt. Tel.: 46/533-392.

Létesítésének időpontja: 1987. augusztus 31.

Alapterülete: 96 m<sup>2</sup>

Helyiségek száma: 1

A fenntartó / működtető neve, elérhetősége:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1055 Budapest Szalai u. 10-14.

A könyvtár státusza az alapító okiratban: iskolai könyvtár

Az intézmény alapító okiratában a következő – a könyvtárra vonatkozó – szakfeladatok szerepelnek:

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

- 910120 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

- 910123 Könyvtári szolgáltatások

A könyvtár pecsétje: formája kör, 20 mm átmérőjű. A pecsét tetején az intézmény neve található: Komlóstetői Általános Iskola, lent középen Könyvtár felirat, a pecsét közepén az államcímer látható.

## **A könyvtár fenntartása és felügyelete**

A könyvtár a Komlóstetői Általános Iskolában működik, fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1055 Budapest Szalai u. 10-14.

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi.

## **A könyvtár elhelyezése, működési feltételei**

A könyvtár 1 helyiségből áll, az oktatási intézmény alagsorában. Megfelelően zárható, oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni.

A könyvtár nagysága: 96 m<sup>2</sup>

A könyvek elhelyezése szabadpolcon történik. Az állomány egy része a szaktantermekbe kerülhet. A folyóiratok a tanári szobában illetve a könyvtárban találhatóak. A raktári rendet a Könyvtári Raktározási Táblázat alapján az Egyetemes Tizedes Osztályozási rendszer alapján kell kialakítani. A csak helyben használható kézikönyvek külön polcra helyezendők. Az állomány részei: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom, kötelező olvasmányok, mesék, pedagógiai szakirodalom, új könyvek, helytörténet, oktatási segédanyagok, versek, ünnepek. Letéti állomány a fejlesztő pedagógiai szaktanteremben.

Az audiovizuális dokumentumok zárható szekrényben vannak.



## Az iskolai könyvtár működése

### **Az iskolai könyvtár működését szabályozó dokumentumok:**

ISKOLA	KÖNYVTÁR
- alapító okirat	- alapító okirat
- helyi pedagógiai program	- könyvtár-pedagógiai program
- helyi tanterv	- munkaterv, éves óraterv
- SZMSZ - intézményi	- SZMSZ - könyvtári
- Házi rend	- könyvtárhasználati rend
- Minőségirányítási program	- küldetésnyilatkozat
- Munkaköri leírás	- gyűjtőköri szabályzat
	- katalógusszervezési szabályzat
	- tankönyvtári szabályzat

- az iskolai könyvtárat felsőfokú könyvtárosi végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár vezeti,
- a gyűjteményt a tanulók, és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni,
- a könyvtár minden könyve (a kézikönyvek kivételével) kölcsönözhető, az audiovizuális, illetve számítógépes dokumentumokat csak a pedagógusok irányításával lehet használni, a folyóiratokat és a kézikönyveket pedig helyben olvasásra szánjuk,
- a tanulók és a dolgozók könyvtári nyilvántartása a Szirén számítógépes könyvtári kölcsönzési rendben történik,
- a dokumentumok feldolgozása a Szirén számítógépes könyvtári rendszerén keresztül történik
- a vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, és gondozni kell.

## **A könyvtár működésének célja**

- segítse elő az oktató-nevelő munkát, a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását és fejlesztését
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

## **Az iskolai könyvtár feladatai**

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

## **Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai**

***Iskolai könyvtárunk alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:***

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a nevelők és a tanulók részére,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, számítógépes információhordozók elérésének biztosítása
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók számára,
- a könyvtári állomány fejlesztése a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történik.
- Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:
  - a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
  - a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
  - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
  - médiatár működtetése,
  - tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
  - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
  - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
  - részvétel az iskolai tankönyvellátásban

### **A gazdálkodásra vonatkozó adatok**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskolát gazdaságilag felügyelő szervezet gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

## **Az iskolai könyvtár kapcsolatai más könyvtárakkal, szolgáltatóintézményekkel (szaktanácsadás, szakmai mk.), segítő szolgáltatások**

*Koordinációs központ az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, valamint a BAZ Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára*

*Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart:*

- a város iskolai könyvtáraival,
- a Városi Pedagógiai Intézet Könyvtárával,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet Könyvtárával,
- a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral, valamint fiókkönyvtáraival.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíti a Városi Pedagógiai Intézet Könyvtára és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet Könyvtára. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

## **Könyvtári munkafolyamatok**

### **Állománygyarapítás**

Az iskolai könyvtár vétel és ajándékozás útján gyarapszik. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során végrehajtja az iskolaigazgató utasításait, figyelembe veszi a nevelőtestület és az ifjúság képviselőinek véleményét. Az iskolai könyvtár állományában csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az állomány gyarapítására szolgáló pénzeszeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható pénzt az iskola, illetve a könyvtáros az év folyamán fokozatosan használja fel. A vásárlás egész évben folyamatosan történik. Az éves betervezett könyvtári költségvetési kereten túl a 2001. évi XXXVII. törvény - a tankönyvpiac rendjéről 7.§ 4. bekezdése értelmében az iskola

részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább a 25%-a fordítható könyvtárfejlesztésre: tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok, oktatási segédanyagok, ismeretterjesztő irodalom vásárlására.

A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős, tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet, más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat.

### **A könyvek állományba vétele és védelme**

A könyvtár köteles minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni (3/1975. (VII.17.) KM-PM sz. rendelet, az alkalmazásához készült 1978/MK (V.5.) sz. rendelet és a 2. MSZ 3448-78. szabvány szerint, hogy ennek alapján az állomány egészének darabszáma és értéke, az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető legyen.

A könyveket a leltárba vétellel egy időben az érvényben lévő könyvtári szabályok szerint el kell látni az iskola bélyegzőjével, és leltári számmal.

Az audiovizuális dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek (CD, DVD), leltári számuk előtt AV megjelölést kapnak.

A dokumentumokat 2005 óta a SZIRÉN számítógépes nyilvántartási rendszerben kezeljük.

A nevelői kézipéldányokról, tankönyvekről, gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról (vagy amit a könyvtáros annak ítél: pl. ajándékkönyvek esetében) mint ideiglenesen megőrzendő dokumentumokról összesített, azaz brosúra leltárt kell vezetni. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.

A könyvtárba minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni (kézi poroltó). A könyvtár jól szellőztethető, a könyvek védelme érdekében elsötétíthető. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvekbe firkálni tilos, könyvrongáló csak helyben olvashat.

Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

### **Az állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása (katalógusrendszer) (a katalógusszerkesztési szabályzat mellékletben) található.

### **A könyvtár használata**

- az iskolai könyvtárat használhatja az iskola minden dolgozója és az iskola tanulói,
- a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a számítógépes kölcsönzési nyilvántartóba való felvétel után szabad kivinni, a kölcsönzési idő 3 hét, a tankönyvek kölcsönzési ideje egy tanítási évre szól.
- Az iskola tanulói legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhetnek ki.(Tankönyveket kivéve.)
- az iskolai könyvtár használata az iskola tanára és dolgozói, valamint tanulói számára térítésmentes, a könyvtárhasználók a könyvtárat kölcsönzési időben látogathatják, a nyitva tartási idő további részében a pedagógusok szakmai jellegű igényeinek kielégítése, valamint könyvtári foglalkozások tartása lehetséges,
- a nyitva tartási és kölcsönzési idő lebontását, valamint az adott és kiemelt feladatokat a működési szabályzat melléklete tartalmazza. (Minden tanítási évben újra lebontva)

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az iskolai könyvtár, illetve a könyvtáros-tanár feladatai ebben a folyamatban:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott tankönyvek számát, követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, év végén ezeket a tankönyveket begyűjti, tárolja, szelektálja.,
- tanév közben az iskolába érkező új tanulók számára használt tankönyvet biztosít.
- a pedagógusok számára beszerzett tankönyveket, tanári kézikönyveket bevételezi a broszúra leltárba.
- az iskolai könyvtár az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket bevételezi a broszúra leltárba. Azokat év végén begyűjti, tárolja, selejtezi, majd kikölcsönzi – egyedi nyilvántartás alapján- a rászoruló tanulóknak.

A tankönyvellátással kapcsolatos könyvtári feladatok a működési szabályzat mellékletében, a Tankönyvtári szabályzatban olvashatók.

### **Az állomány apasztása, törlése**

A könyvtár állományából folyamatosan, legalább évente egyszer ki kell vonni a tartalmi szempontból elavult, fölöslegessé vált vagy természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat és gondoskodni kell a törlés engedélyezéséről, a dokumentum-nyilvántartásból, a számítógépes nyilvántartásból, valamint a katalógusokból történő kivezetéséről.

A selejtezendő, törlendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni:

- a leltári számot,
- a darabszámot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a mű értékét,
- a törlés okát.

A törlendő dokumentumok igazgatói jóváhagyás után kerülnek selejtezésre.

### **Állományellenőrzés**

Az állomány revízióját a 3./1975.(VII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (a MK.1978./9. száma) alapján kell végrehajtani.

Az állományellenőrzés az iskolában 2 évenként esedékes (kevesebb, mint 10000 kötetrel rendelkezik a könyvtár). Módja: számítógépes ellenőrzés (Szirén), fordulónapi leltárral, szorgalmi időn túl. Leltározás előtt leltározási ütemterv készül, 2-3 fő végzi a leltározást, a leltározás végén összegző jegyzőkönyv készül. A leltárba vett könyvekbe dátumpecsét kerül. A kölcsönzés során elvesztett, megrongált dokumentumokat ugyanolyannal, vagy hasonló jellegű, értékű művel kell pótolni.

A könyvtár revízióját a könyvtáros kezdeményezésére az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros kezdeményezheti.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az igazgató és a gazdasági ügyekért felelős vezető a felelős.

## **Az iskolai könyvtár állományegységei**

- kézikönyvek (csak helyben használhatók, vagy tanár kölcsönözheti ki órai munkához)  
– elkülönített állományrészben, szabadpolcon található
- AV-anyagok (csak helyben használhatók, vagy tanár kölcsönözheti ki órai munkához)
- ismeretterjesztő könyvek (szabadpolcon raktári rendben)
- szépirodalmi művek (szabadpolcon raktári rendben)
- mesekönyvek
- leporellók
- Búvár és Kolibri zsebkönyvek
- újdonságok
- szótárak
- tanári segédkönyvtár
- tankönyvek, munkafüzetek (tantárgyanként szétválogatva)
- raktári rész: ingyenes tankönyvek példányai tankönyvenként, alsó – felső tagozati, évfolyamonkénti és tantárgyi elrendezésben
- letét: fejlesztő szaktanteremben, iskolatitkári és igazgatói irodában

## **Állományfeltárás**

A dokumentumok 100%-os feltártságúak a Szirén könyvtári program segítségével, a tanulók is ebben kereshetnek. Iskolánk honlapjáról is elérhető a könyvtári rendszer.



## **Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) csak a nevelőtestület hozzájárulásával módosítható, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A módosítás az SZMSZ legalább 20 %-nak megváltoztatását jelenti, a jogszabálykövetés nem jelent automatikusan módosítási kötelezettséget, de kiegészítést tesz szükségessé

A szabályzat elfogadása :2013. március 27.

Az SZMSZ elfogadásának napjától kezdve lép hatályba.

Dátum: Miskolc, 2013.március 27.

Aláírások:

Holló Gyula. .  
igazgató

Kovácsné Pásztor Gabriella  
könyvtáros-tanár

.....  
a nevelőtestület képviselőjében

Tóth Szilvia  
Diákönkormányzat vezetője

Zemlényié Bodnár Ágnes  
a Szülői Szervezet elnöke

# **Mellékletek**

## **Az iskola könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

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

A tanulók részéről teljességre törekvően, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

A gyűjtőkört befolyásolja még a tantárgyi követelményrendszer, a tehetséggondozási és felzárkóztatási program.

### **A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai:**

- Az 1996. évi LXII. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- A nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- Az 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszközfejlesztéshez.

A könyvtár állományát a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet gyűjtőköri alapelveihez, és az adott oktatási és nevelési intézmény feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti. A könyvtár állományának 40 %-a szépirodalom és 60 %-a szakirodalom.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskola szerkezete Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola. Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak. A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert, a tehetségfejlesztés és a felzárkóztatás feladatait az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

### **Az iskolai könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartoznak:**

- az oktató-nevelő munkában felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, amelyek a könyvtár állományának 10 %-át teszik ki,
- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- egy- és többnyelvű szótárak
- fogalomgyűjtemények
- szaktudományok kézikönyvei, összefoglalók
- adattárak
- térképek, atlaszok
- a tantestület, a szakmai munkaközösségek által elfogadott tartós tankönyvek és a hozzájuk kapcsolódó tanári kézikönyvek (ld. tanári kézikönyvtár)
- nem nyomtatott alapú ismerethordozók (CD, DVD, CD-rom, multimédia, videofilmek) közül a tantárgyaknak és életkornak megfelelően, valamint műsoranyag.
- pedagógiai és társadalomtudományi művek az alapfokú oktatásnak megfelelően,
- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legfrissebb eredményeit összefoglaló művek ismeretterjesztő szinten: az oktatásban felhasználható művek iskolatípusnak megfelelően, figyelembe véve minden tantárgy igényeit,
- a magyar nyelven megjelent művek (az állomány 90 %-a), kivételt képeznek a nyelvoktatáshoz kapcsolódó idegen nyelvű szak- és segédkönyvek, tankönyvek (10 %),
- a magyar nyelven megjelent művek közül főként a meséskönyvek, a magyar- és világirodalom klasszikusai,

- antológiák (vers, mese, novella)
- házi és ajánlott olvasmányok megfelelő (5-7 kötet ) példányszámban
- népköltészeti alkotások
- nemzeti antológiák
- nevelési program megvalósításához szükséges alkotások, műsoranyag
- mesegyűjtemények, képeskönyvek
- értékes ifjúsági és gyermekirodalom válogatva
- idegen nyelvű (főként angol és német „rövidített”) szépirodalom
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás módszertani irodalma
- az alkalmazott pedagógiai, lélektani, szociológiai művek
- a műveltségterületek, kerestantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei
- a tanításon kívüli foglalkozások (szakkörök, napközis foglalkozások, kézműves foglalkozások, sport, stb.) segédletei
- az intézménnyel (- típusal) kapcsolatos statisztikai, jogi gyűjtemények
- oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási tájékoztatók
- helytörténeti munkák a teljesség igényével,
- a diákönkormányzat működését segítő kiadványok,
- az iskola működését segítő szakmai művek,

### **Mellék gyűjtőkör**

A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok, köre:

- a tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, a szélesebb tájékozottságot elősegítő dokumentumok,
- azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül nem kapcsolódnak, és amelyek a tanulók és a pedagógusok szabad idejének kulturált eltöltéséhez szükséges értékes, szórakoztató irodalom,
- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,

- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

## **A gyűjtés nyelve**

A könyvtár gyűjtőkörébe magyar nyelvű dokumentumok tartoznak, kivéve az iskolában tanított nyelvek oktatásához szükséges dokumentumok, folyóiratok, könyvek, oktatási segédanyagok, CD-k, DVD-k, oktatóprogramok.

## **A gyűjtés földrajzi határterülete**

A könyvtár gyűjtőkörébe a Magyarországon megjelent dokumentumok tartoznak, kivételt képeznek a nyelvoktatáshoz szükséges dokumentumok, illetve külföldi partneriskolától, vagy egyéb intézménytől ajándékba kapott dokumentumok.

### **Beszerzendő példányszám:**

Féleség	Darabszám
Lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, jogszabályok, stb.	1 – 1 példány
Házi- és ajánlott olvasmányok	3 – 5 példány
Nyelvkönyvek, szótárak, atlaszok	1 példány
Egyéb dokumentumok	1 – 3 példány

## **Az állomány elhelyezése**

### *Szabadpolcon*

A könyvtár helyiségében elhelyezett, minden látogató által használható állomány. Az állomány területileg jól elkülönítve a csak helyben használható kézikönyvtárra és a kölcsönözhető állományra oszlik. Jól látható helyen, külön állományt képezve kell elhelyezni a tanulók és szülők részére nyilvános iskolai dokumentumokat (szmsz., házirend stb.).

### *Letéti állományok*

Az iskolai tanulócsoportok (osztályok napközis csoportok) részére tartós, mindennapi használatra kiadott, az osztálytermekben elhelyezett állomány; az iskola vezetőségének

munkáját segítő, az iskolavezetés közvetlen rendelkezésére bocsátott állomány, mely az épületből - a felelősségi szabályok betartása mellett - kikölcsönzés nélkül is elvihető.

*Tartós kölcsönzésre kiadott könyvek*

A pedagógusok részére tartós használatra kiadott szakirodalom, a rászoruló tanulók részére tartósan kölcsönzött tankönyvek állománya

*Segédkönyvtár*

A könyvtár helyiségében elhelyezett, a könyvtárosi munkát közvetlenül segítő állomány

## **Könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzat**

A könyvtár tagja lehet: a Komlóstetői Általános Iskola minden beiratkozott tanulója és dolgozója.

### **Beiratkozás**

Személyesen, az olvasó diák- vagy személyi igazolványa, egyes adatok esetében pedig az olvasó közlése alapján. A beiratkozás addig érvényes, amíg a tanuló az iskolába jár, vagy az intézmény dolgozója..

A könyvtárba beiratkozott személy vagy a kezes adataiban bekövetkezett változásokat 8 napon belül be kell jelenteni.

### *Nyitva tartás*

A könyvtár nyitva tartása heti 22 óra, ami tanévenként változó időpontban van. A könyvtári órák a könyvtár ajtaján és a tanári szobában minden tanév elején kifüggesztésre kerülnek.

### **A könyvtár használatának rendje**

A könyvtár használatára jogosít fel a beiratkozás. A könyvtár teljes állományát az olvasóteremben bocsátja az olvasók rendelkezésére. (A kézikönyvtár is). A CD-ROM adatbázisok igénybevételére, illetve az internet használatára csak a beiratkozott olvasó jogosult. A könyvtárban való tartózkodás alatt a társadalmi együttélés szabályai értelmében fokozottan ügyelni kell a csendes, a többi olvasót nem zavaró viselkedésre.

A könyvtári dokumentumokba bármiféle bejegyzést tenni, a lapokat behajtani, vagy megcsonkítani nem szabad.

### *Szolgáltatások*

A könyvtár szolgáltatási ingyenesen igénybe vehetők igénybe.

### **Az iskola könyvtár kölcsönzési rendje**

1. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
2. A kölcsönzéseket számítógépes nyilvántartásban vezetjük.



3. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak
6. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvtárritkaságok, régi könyvek, kézikönyvek
7. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 21 nap, nevelőknél az adott tanév vége.
8. Az iskola tanulói legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhetnek ki (kivételt képeznek a kötelező olvasmányok)
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. A nyitvatartási időt a könyvtár működési szabályzata alapján a könyvtáros munkaterve határozza meg.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár állományában meglevő dokumentumok az alábbiak kivételével kölcsönözhetőek:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész;
- folyóiratok;
- egyetlen példányban meglevő, ritka, már be nem szerezhető nyomtatott vagy kétírásos művek;
- CD-ROM adatbázisok

A helyben használható dokumentumokat a nevelők, indokolt esetben a tanulók egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és nyitása közötti időszakban kikölcsönözhetik.

### **Csoportos használat**

Osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros, vagy a nevelők órákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ezen programok megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget ad, valamint egyes órákat és foglalkozásokat ő tart. A könyvtár órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert ez akadályozza a könyvtár működését. A könyvtárba élelmet, italt tilos bevinni.

A könyvtárban kulturált viselkedéssel kell nevelni az olvasókat. Rendbontó olvasó a könyvtárban nem tartózkodhat.

### **Számítógép használat**

A számítógépek használata a könyvtárba beiratkozott tanulók és pedagógusok részére a nyitvatartási idő alatt folyamatosan igénybe vehető. A számítógépek használatának szabályai a könyvtárban kifüggesztve olvashatók.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- A Könyvtáros a tájékoztató munka keretében információkat nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldására.
- Témafigyelés, a könyvtáros alkalmanként szakirodalmi témafigyelést végez a nevelőtestületi értekezletek, tanári, tanulói pályamunkák elkészítéséhez.
- Ajánló bibliográfiák készítése tantárgyakhoz, nevelési értekezletek felkészüléséhez.
- Segíti a tanulókat a versenyekre való felkészülésben

## **Könyvtáros-tanár munkaköri leírása**

A munkakör neve: könyvtáros (iskolában)

Közvetlen felettes beosztás megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KIK elnöke

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtáros feladata az intézmény pedagógiai programjához kapcsolódó hagyományos és elektronikus hordozókon megjelentetett szakirodalom, a kötelező iskolai irodalom gyűjtése, feldolgozása, a felhasználóknak a rendelkezésére bocsátása.

*A munkakör betöltőjének feladatai:*

- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő kiadványok gyűjtésére.
- Figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők, illetve szaktanárok javaslatait.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi és megszervezi a nyitva tartást, a kölcsönzési időt, a szaktárgyak keretében tartandó órákat beilleszti a munkarendbe a szaktárgyat tanító pedagógussal együttműködve.
- Felelős az évi költségvetésben biztosított keret hatékony felhasználásáért.
- A beszerzett dokumentumokat bevételezi, az intézmény pecsétjével ellátja, lehetővé teszi a tartalmi kereshetőséget (katalogizálás, tárgyszavazás stb.)
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Együttműködik az elektronikus úton történő tájékoztatás érdekében az intézmény rendszergazdájával.
- Feladata a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvbemutató, könyvtárismertető órák megtartása, a raktári rendezés.
- Feladata a katalógusok szerkesztése (adott esetben elektronikus úton), bibliográfiák szerkesztése, irodalomkutatás.

*Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:*

- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- A könyvtár leltári állományáért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.

*Hatáskör és jogkör:*

Jogosult a kilépő munkatársak könyvtartozásának értékét az igazgatóval/intézményvezetővel közölni annak megtérülése érdekében.

*A munkakör fő kihívásai:*

Folyamatos figyelemmel kell kísérni a szaktárgyak és a könyvtári-könyvtárpedagógiai újdonságokat, változásokat. A raktári munka fizikai megterhelését figyelembe kell venni.

*A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:* 1993. Évi LXXIX. (Ktv) tv. 1. sz. melléklete szerint

*A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:* fizikai teherbíró-képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség a szaktárgyi pedagógusokkal.

Elvárt kompetenciajellemzők-szintek, magatartásjellemzők: Barátságos, készséges attitűd.

*A munkavégzés helye:* Komlóstetői Általános Iskola

*Munkaidő, munkarend:* heti v. havi óraszám a pedagógiai program és a tantárgyfelosztás szerint.

FEOR: 2611

## Katalógusszerkesztési szabályzat

### **A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

*Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:*

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

*A dokumentum leírás szabályai*

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

*A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:*

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléklet: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

*Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:*

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel ( a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

*Osztályozás*

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

*Raktári jelzetek*

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

*Az iskolai könyvtár katalógusai*

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv

Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN program)

Betűrendes leíró:

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

Szakkatalógus:

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta (2005) a régi anyag számítógépes feldolgozása is megtörtént.

*A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:*

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén9.0)

Készítő neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2005.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi. .A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

## Tankönyvtári szabályzat

### **Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- *a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény*
- *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről*
- *Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvrendelés indítása a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül zajlik az alábbi webcímen: <http://kello.hu>.*

**Tartós tankönyv fogalma:** tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények. A tartósság tényét a tankönyvjegyzéken jelölik. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

### **Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása:**

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

(23/2004. (VIII.27) OM rendelet, 5. számú mellékletének második oldala)



## Nyilvántartás

Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek, és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába. A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie. Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket. *A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni.*

- minden tartós tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan követhető, kinél melyik tankönyv található
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, a tankönyvek átvételét aláírásával igazolja
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani

## **Az az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettség intézményi teljesítésének szabályai**

*A tankönyvrendelés folyamata:*

A tankönyvek rendeléséért felelős személy a mindenkori tankönyvfelelős.

A tankönyvfelelős minden év elején a pedagógusok közreműködésével rendelési listát készít a következő tanévben használt tankönyvekről. A rendelést leadja a Könyvtárellátónak. A

tankönyvek leszállítását követően a tankönyvfelelős legalább két alkalommal (augusztus 20 és szeptember 10 között) tankönyvosztást szervez.

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok a tanév befejezése után bizonyítványaik kézhezvétele előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 201.../201...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

201.... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azt év közben egyszeri alkalommal használt tankönyvvel pótolhatják a könyvtár részéről. További pótlásra nem tarthatok igényt, ebben az esetben anyagi felelősséggel tartozom, pótolom vagy végső soron a vételárat meg kell térítenem.

Dátum:

tanuló  
osztály

#### 4, A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található a kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## **Muzeális dokumentumok kezelési szabályzata**

### **Muzeális dokumentumok köre**

Muzeális dokumentumnak minősül a Könyvtár állományában található minden olyan dokumentum, amely a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet [továbbiakban Rendelet] (2) bekezdés hatálya alá esik,

### **Muzeális dokumentumok kezelése**

A Könyvtár a rendelet értelmében köteles a muzeális dokumentumokat épségben megőrizni, szakszerű kezelésükről és megóvásukról gondoskodni. Ennek megfelelően a Könyvtár köteles:

- a) a muzeális könyvtári dokumentumokat kizárólag a olyan raktárban tartani, ahol a számukra megfelelő hőmérsékleti, pára és fényviszonyokról gondoskodik;
- b) az állapotuk megőrzése érdekében 3 (három) évente leltározás során állapotukat ellenőrizni és szükség esetén restauráltatni;
- c) a dokumentumokat az intézmény dolgozói, valamint a kutatók számára kizárólag helyben használatra rendelkezésre bocsátani.

### **Nyilvántartás**

A muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása a Szirén könyvtári rendszerben történik.

### **Bejelentési kötelezettség**

A Könyvtár köteles a muzeális könyvtári dokumentumait, valamint a velük kapcsolatos bármilyen változást az Országos Széchényi Könyvtár adatbázisába bejelenteni.

### **Jogszályi háttér**

A jelen Mellékletben nem érintett kérdéskörökben a Rendelet, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény rendelkezései az irányadóak.

## **Könyvtár-pedagógia program**

A nevelőtestülettel közösen elkészített iskolai helyi pedagógiai programban kap helyet, abba szervesen beilleszkedik a könyvtár pedagógiai programja.

A könyvtáros felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

A könyvtáros megtartja a tantervekben rögzített, alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában. Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

### **A könyvtár, a könyvtáros feladata:**

- az olvasási kedv felkeltése, könyvajánlás
- autonóm egyéniség kialakítása
- könyvhöz, könyvtárhoz való szoktatás, olvasóvá nevelés
- az általános műveltség és kulturáltság fejlesztése
- segítségadás a tanulásban, a tanulási technikák elsajátításában
- a leendő polgárok információhoz juttatása
- gyermekkultúra kialakítása, társas életre való felkészítés
- segítségnyújtás a pályaválasztásban
- olvasói szokások felmérése, változtatása.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladat még a könyvtárra épülő szakórák, foglalkozások ütemezése, szervezése, gondos előkészítése. Versenyekre való felkészítésben való részvétel, vetélkedők szervezése, tervezése, levezetése.

### **A könyvtárhasználati tananyag szerkezete**

Kiemelt szerepe van az 5-6. évfolyam programjának, amely mintegy összefoglalja, rendszerezi az alsó tagozaton játékos tevékenységek formájában szerzett könyvtárhasználati tapasztalatokat . E két évfolyamon jelennek meg először a könyvtárhasználat főbb

ismeretköreinek fogalmai, fogalmi összefüggései. A jelzett időszakban elsajátított és kellő gyakorlattal rögzült tudás alapozza meg a felsőbb évfolyamok könyvtárhasználati képzésének hatékonyságát .

### **Célok, feladatok**

Az iskolai könyvtár rendszeres látogatásával tapasztalat szerzése a könyvtárban végezhető tevékenységekről.

A könyvtárhasználat módjának megismerése.

A könyvtárban való viselkedés szabályainak elsajátítása.

A főbb dokumentumfajták megismerése, információk keresése.

Megfelelő segédkönyvek kiválasztása és használata.

A könyvtár szerepének fontossága a tanulásban és a szabadidős tevékenységekben.

Az élethosszig tartó tanulás, az alkalmazható tudás megalapozása.

Az önálló ismeretszerzéshez szükséges tevékenységek kialakítása.

### **Tanesszközök**

A törvény előírásainak megfelelő könyvtár.

Tankönyv, feladatgyűjtemény, munkafüzet, tanári kézikönyv.

Megfelelő példányszámú, gyermekek részére készült segédkönyv.

### **Tanulói tevékenységtípusok**

Egyéni munka

Csoportmunka

Gyűjtőmunka

Irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása

Kiselőadás

Versenyt, vetélkedőt

### **Ellenőrzés, értékelés**

Anyanyelvi, informatikai órák keretében történik.

## **1-2. évfolyam**

### **Célok:**

Pozitív könyvtárkép kialakítása.

A viselkedési és kölcsönzési szabályok megismerése, betartása.

A könyv főbb tartalmi és formai elemeinek felismerése.

Keresés a gyermeklexikonban segítséggel.

Óraszám: évi 1 óra.

## **3-4 . évfolyam**

### **Célok:**

Tájékozódás a gyermekkönyvek között.

Az ismeretterjesztő és a szépirodalom megkülönböztetése.

Tájékozódás segítséggel: szótárakban, gyermeklexikonokban, enciklopédiában.

Gyűjtőmunka, beszámoló, projektmunka készítése segítséggel.

Óraszám: évi 1 óra.

## **5-6 . évfolyam**

### **Célok:**

A katalógus és a katalóguscédula megismerése, használata.

A kölcsönözhető és a helyben használható könyvek megkülönböztetése.

A kézikönyvek használata, fajtái.

A magyar nyelvészeti szótárak használata.

A sajtótermékek fajtáinak ismerete.

A jegyzetelés elsajátítása.

Óraszám: évi 2 óra (az anyanyelvi órák keretében).

## **7-8 . évfolyam**

### **Célok**

Anyaggyűjtés írott és elektronikus forrásokból.



Hivatkozás mások munkájára.

A katalógus használata.

A cédulázás elsajátítása.

Jegyzetek készítése.

Óraszám: évi 2 óra (az anyanyelvi órák keretében).