



Az Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

2016.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Az könyvtár elnevezése:

Kövy Sándor Általános Iskola Alapfokú Művészeti Intézmény és Pedagógiai Szolgálat

Székhelye, címe: 4181 Nádudvar Fő út 141.

Létesítésének ideje: 1998. szeptember 1.

A könyvtár bélyegzője:



Szakmai követelmények

- Az iskolai könyvtár az iskola központi helyen, könnyen megközelíthető helyén működik, az épület akadálymentesített
- Az iskolai könyvtár könyvtárként működik
- A könyvtárban felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkező teljes munkaidős könyvtáros tevékenykedik (1 fő)
- az iskolai könyvtár 1 helyiségből állóm2 alapterületű
- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított
- A könyvtári állomány nagysága elegendő
- A könyvtár internet-kapcsolattal, számítógéppel rendelkezik
- Minden tanítási napon, tanítási időben nyitva tart: heti 38 órát
- Egész osztályközösség befogadására képes a könyvtár
- Az iskolai könyvtár használata ingyenes

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

Az iskolai könyvtár az épület második szintjén, központi helyen található, megközelítése akadálymentesített.

A kölcsönzői szintér, kölcsönzői pult jól elkülönül az olvasósaroktól, ahol a kézikönyv állomány is található. 30 fős osztály, csoport fogadására alkalmas a könyvtár.

Az iskolai könyvtár fenntartása

1. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest, Nádor utca 32.

Járás központ: Hajdúszoboszló

2. Nádudvar Város Önkormányzata 4181 Nádudvar Fő út 119.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

?????

Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Szakmai hálózat meghatározása:

Iskolai könyvtárak

Megyei központ: Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára Debrecen Monti e. u. 7.

Koordinációs központ: OPKM Budapest

A könyvtár gyűjteményszervezése

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Az állománygyarapításra szolgáló összeget az iskola költségvetésében irányozza elő az iskolavezetőség.

Állománygyűjtés: tervszerű és folyamatos

Állományba vétel: a bevételre szánt dokumentumokat az átvétel után 6 napon belül állományba vesszük.

Állományapasztás: 3/1975. KM-PM rendelet szerint hajtjuk végre

Állomány visszakereshetősége: hagyományos papíralakú katalógusrendszer, SZIRÉN integrált könyvtári rendszer bevezetésére kerül sor

A könyvtári állomány jogi védelme

- Az állományba vétel számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet vétel esetén
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával és elvesztésével okozott kárért
- A könyvtár használók jogviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ellenkező esetben a kiléptető személyt terheli anyagi felelősség
- a letéti állományért az átvevő pedagógus az anyagi felelős
- A könyvtárra vonatkozó kulcskezelési szabályzatot be kell tartani, a lepecsételt borítékban elhelyezett kulcsot csak vész esetén lehet használni.
- A könyvtár állományáért a könyvtáros/tanár anyagilag is felelős
- A könyvtáros/tanár tartós távolléte alatt az iskola vezetője bízhat meg helyettesít, részarányos felelősséggel tartozik, a helyettesítés idejét jegyzőkönyvben kell lefektetni.

A könyvtári állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben fokozottan betartjuk a tűzrendészeti szabályzatot, amelynek értelmében a könyvtárban dohányozni és nyílt lángot szigorúan tilos használni.
- A dokumentumok állagát az elhasználódás természetes folyamataként kezelve igyekszünk óvni, és védeni.
- Fontos hangsúlyt fektetünk a könyvtári rendre és tisztaságra.

Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodásához szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé teszi azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek” – fogalmazza meg Az IFLA és az UNESCO iskolai nyilatkozata.

Az iskolai könyvtár feladatait, működtetését a következő rendeletek, dokumentumok szabályozzák

jogi háttér

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
Az iskolai (kollégiumi) könyvtárak működése

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

19/2002. (V. 8.) OM rendelet a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről

10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-

szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

A tanórai foglalkozások iskolai megszervezésére vonatkozó rendelkezések

Melléklet a 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelethez

2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
A Súlyos és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő oktatásának irányelve

32/1997. (XI.5.) MKM r. a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
Minden kisebbség tantervi irányelveiben több helyen is szerepelnek a könyv- és könyvtárhasználati fejlesztési célok.

KÉSŐBB HATÁLYBA LÉPŐ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
Ez a törvény – a kivételektől eltekintve – 2012. szeptember 1-jén lép hatályba.

7. Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai

9. § (3) A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

23. Egyházi és magánintézmények működésére, valamint az állami nevelési-oktatási intézményekben

32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

c) a fenntartó egyház az iskola számára előírhatja valamely – az oktatásért felelős miniszter által kiadott – kerettanterv választását és meghatározhatja az intézményben használható tankönyveket, taneszközöket,

27. A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség

46.§ (5) 2013. szeptember 1-én lép hatályba Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára atankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

(6) A tanuló joga különösen, hogy

c) igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást

35. A pedagógus kötelességei és jogai

62.§ (12) 2013. szeptember 1-én lép hatályba: Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

63.§ (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

54. Átmeneti és vegyes rendelkezések

96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

97.§ (22) A 46. § (5) bekezdés szerinti térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

98.§ (7) Iskolai, kollégiumi könyvtárostannak vagy könyvtárostannak alkalmazható az is, aki a 3. mellékletében foglaltak szerint az iskolában, kollégiumban pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanítói vagy tanári végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett emelt szintű könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

2. melléklet a 2011. évi CXC. Törvényhez 2013. szeptember 1-én lép hatályba

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma

1. sor Munkakör Feltétel Létszám

10. sor könyvtáros vagy könyvtárostannár/tanító 1-100 tanuló között 0,5

11. sor könyvtáros vagy könyvtárostannár/tanító 101-500 tanuló között 1

12. sor könyvtáros vagy könyvtárostannár/tanító 500 tanuló felett 2

3. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettség és szakképzettségi követelményei

1. sor A nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszai / Nevelési-oktatási intézmények

Pedagógus-munkakör Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség

14. sor könyvtárostannár (tanító) könyvtárpedagógia-tanár,

informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

Kormányrendeletek:

202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3/2012. (VI. 8.) EMMI rendelet a 2012/2013. tanév rendjéről

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentek figyelembevételével költségvetési keretén belül, aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

Iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Tájékoztatás
- Kölcsönzés
- Helyben használat
- Számítógép-használat
- Internet-használat
- Másolás A/4 és A/3 (A/4színes)
- Katalógus használat
- TV használat
- DVD használat
- Videózás
- CD, CD-ROM használat
- Folyóirat olvasás
- szkennelés
- nyomtatás (A/4 FF, színes)

A szolgáltatások igénybe vehetők minden tanítási napon nyitva tartási időben.

Iskolai könyvtárosok, könyvtáros/tanárok foglalkoztatása

Könyvtáros/tanár alkalmazása minden olyan nevelési-oktatási intézményben kötelező, ahol iskolai könyvtár működtetése kötelező.

A 11/1994. MKM r. 7. sz. melléklete szerint iskolánként (legalább nyolc évfolyammal alapított általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, szakmunkásképző iskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el) *egy könyvtár működtetése kötelező.*

Kollégiumok esetén 200 férőhely esetén kötelező a könyvtár működtetése, könyvtári szolgáltatás biztosítása. Művészetoktatási intézmények esetén pedig akkor kötelező a könyvtár működtetése, ha legalább hat évfolyammal alapították.

A közoktatási jogszabályok a könyvtár működtetésének minimális feltételeit is meghatározzák. Ezek között pedig többek között egyértelműen szerepel: □ „könyvtáros/tanár (-tanító) alkalmazása” (11/1994 MKM rend. 3. mell.) □ könyvtáros/tanárként pedagógus és könyvtáros végzettséggel is rendelkező kolléga alkalmazható (Kt. 17.§ (1) m) □ óraszámát a nyitva tartás és a helyi tantervben szereplő könyvtárhasználati órák alapján kell kiszámolni (Kt. 1. sz. mell.) kötelező óraszám: heti 22 óra (Kt. 1. sz. mell.) a nyitva tartást minden tanítási napon biztosítani kell (Kt. 53.§ (6) és 11/1994. MKM r. 3. sz. mell.) tanórai foglalkozásokat kell tartani (11/1994. MKM r. 3. sz. mell.)

Az előírásokon túl, miért szükséges könyvtáros/tanárt alkalmazni

A NAT-ban előírt könyvtári, könyvtárhasználati foglalkozások megtartása csak könyvtáros/tanár/tanítóval megvalósíthatók.

Pedagógusok számára módszertani támogatás nyújt az információs műveltség és az olvasáskultúra fejlesztése területén.

Tanórán kívüli tanulási és szabadidős programokat biztosít.

Egy kolléga, aki végzettségénél, jogállásánál, gyakorlatánál fogva helyettesíthet órakon.

Iskolai könyvtárosként működteti az oktató-nevelő munkához és az iskolavezetéshez szükséges információs szolgáltatásokat (szakirodalom, források a tanuláshoz-tanításhoz, tankönyv)

A könyvtár nyitva tartása

Hétfő: 7³⁰-15³⁰

Kedd: 7³⁰-15³⁰

Szerda: 7³⁰-15³⁰

Csütörtök: 7³⁰-15³⁰

Péntek: 7³⁰-12³⁰

A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva bocsátjuk a használók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek:

- raktári katalógus
- betűrendes katalógus

Zárórendelkezés

A szabályzat gondozása a könyvtáros/tanár feladata. A jogszabályok változása, illetve az iskolai körülmények megváltozása esetén a szabályzatot módosítani kell.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. a szabályzat kiterjed a könyvtáros/tanárra, a könyvtár szolgáltatásai igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- a) a gyűjtőköri szabályzat,
- b) a könyvtárhasználati szabályzat,
- c) a könyvtáros/tanár/tanító, könyvtáros munkaköri leírása,
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e) a tankönyvtári szabályzat.
- f.) éves munkaterv

Nádudvar, 2012. december 17.

Boros Lajosné
igazgató

Juhász Katalin
könyvtáros. informatikus könyvtáros

MELLÉKLETEK

a) a gyűjtőköri szabályzat,

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1.1. Általános alapelvek

Az iskolai könyvtár az oktatási folyamat integráns része. Alapvető iskolai könyvtári szolgáltatások az írni-olvasni tudás és eligazodás, az információs műveltség, a tanítás, a tanulás és a kultúra szempontjából a következők:

- Támogatja és erősíti az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósítását;
- Fejleszti és fenntartja a gyermekekben az olvasás és a tanulás szokását és örömét, valamint az egész életen keresztül könyvtárhasználati szokásokat;
- Felkínálja a lehetőséget az információ létrehozására és alkalmazására a gyermekek tudásának, értelmi képességeinek, képzelőerejének fejlesztése és szórakozásuk érdekében;
- Segíti minden tanulót a tanulásban, az információhasználat és - értékelés készségeinek gyakorlásában függetlenül az információhordozó típusától, formájától vagy hordozójától, beleértve a társas érintkezés módjaira vonatkozó érzékenységfejlesztését is;
- Hozzáférést biztosít a helyi, a regionális, az országos és a világ információ forrásaihoz és azokhoz a lehetőségekhez, amelyek a tanulókat különféle gondolatokkal, tapasztalatokkal és véleményekkel szembesíti;
- Szervezi a kulturális és társadalmi tudatosságot és érzékenységet fejlesztő tevékenységeket;
- Együttműködik a tanulókkal, a tanárokkal, az iskolavezetéssel és a szülőkkel, hogy az iskola pedagógiai programját segítse;
- Kinyilvánítja azt az alapelvet, hogy az intellektuális szabadság és az információhoz való szabad hozzáférés nélkülözhetetlen a hatékony és felelős polgári lét és a demokratikus államban való részvétel szempontjából;
- Biztosítja az olvasás lehetőségét, az információforrásokat, és az iskolai könyvtári szolgáltatásokat az egész iskolai közösség számára.

- Az iskolai könyvtár mindezeket a feladatokat elvégzi, fejlesztve célkitűzéseit és szolgáltatásait, mindig a megfelelő információhordozókat kiválasztva és beszerezve, az információforrásokhoz fizikai és intellektuális hozzáférést, valamint oktatási helyszínt és jól képzett dolgozókat biztosítva.
- Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.
- Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.
- A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.
- A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,

- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

1.1.2. A mellégyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

2. Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
 - Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók
 - Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
 - Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

3. A gyűjtemény tartalmi összetétele

- Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.
- Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.
-

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

4. Az iskolai könyvtár állományrészei

- 4.1 kézikönyvtár,
- 4.2 kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- 4.3 kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- 4.4 pedagógiai gyűjtemény,
- 4.5 könyvtári szakirodalom,
- 4.6 iskolatörténeti gyűjtemény,
- 4.7 időszaki kiadványok gyűjteménye,
- 4.8 nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- 4.9 muzeális gyűjtemény,
- 4.10 tankönyvtár,
- 4.11 egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

Az állomány tartalmi bemutatása

4.1 és 4.2. Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességgel
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára	1 tanulócsoport onként mindenkinek	teljességgel teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességgel
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek középszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű	1	teljességgel
Az iskola tantervei	1	teljességgel válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel
Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten teljességgel

4.3. Szépirodalom

- A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei		teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák		válogatással
Nevelő cézzal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.		erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok		teljességgel válogatva

4.4. Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák,
- közoktatáspolitikai alapidokumentumok
- a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- szakstatisztikák, oktatási jogszabályok

4.5. Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostánár segédkönyvtára/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek,

4.6. Iskolatörténeti gyűjtemény

Elemi:

- az iskola történetére és életére vonatkozókülönböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve

4.7. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

4.8. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

4.9. Muzeális gyűjtemény:

- A muzeális értékű állományt az iskolaköteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.

4.10. Tankönyvtár

- A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.
- egyéb /zenemű-, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

4.11. Egyéb, /zenemű-, hangtárgygyűjtemény/

- hangkazettákat nem gyűjtünk
- bakelit hanglemezeket nem gyűjtünk
- zenei cd-eket ének-zene tantárgy anyagához, ill. iskolai ünnepségekhez, rendezvényekhez kap kapcsolódó műveket válogatva
- nyelvi gyűjtemény: az oktatási anyaghoz szorosan kötődőket gyűjtünk

II.

A GYŰJTŐKÖRT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

Az irodalmi termés mai méretei mellett egy könyvtár sem szerezhethet meg minden művet, ezért válogat.

A válogatás lényeges szempontjai:

- az olvasók szükségleteihez kell igazodni
- értékes könyvekre van szükség
- tekintettel kell lenni a művek időszerűségére
- A gyűjtőkört meghatározza:
- az iskola pedagógiai programja
- a helyi tantervek
- műveltségi területek
- a használói kör: iskolánk tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói
- nyelvoktatás
- művészetoktatás
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

III.

A GYŰJTÉS KÖRE

Az állomány gyűjtemény jellegére kell törekedni, amely a következő követelményeket jelenti:

- az állomány hézagtalan legyen, vagyis minden fontos kérdéskör képviselve legyen
- az egyes állománycsoportok, ismeretágak között a szükséges arány képviselve legyen

A/ A könyvtár funkciója szerint

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő- és mellékgyűjtőköri szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak /oktató-nevelő munka/ megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

a/ Főgyűjtőkör:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- a népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- közvetlen környezetünkre /Hajdú-Bihar megye, Hajdúnánás/ vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- az SNI-s tanulók fejlesztését segítő módszertani kiadványok
- a tanulásban akadályoztatott tanulók haladását segítő módszertani kiadványok
- tantárgyi bibliográfiák
- kották
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, azok gyűjteménye

- az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye

b/ Mellékgyűjtőkör:

- A könyvtár kiegészítő funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok
- Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni

B/ Formai oldalról

Írásos, nyomtatott és hangzó dokumentumok

a/ Könyvek és könyv jellegű kiadványok /brosúrák/

b/ Periodikák

pedagógiai folyóiratok

c/ Egyéb dokumentumok

tankönyvek

d Audiovizuális ismerethordozók

képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, kazetták, DVD-k,

interaktív tananyagok

hanghordozó dokumentumok: hangkazetták, CD-k, DVD-k

IV.

A GYŰJTÉS SZINTJE, MÉLYSÉGE

Kiemelten fejlesztjük:

- oktatást segítő kiadványok

Nem gyűjtünk:

- krimi
- lektúrt
- aprónyomtatványt
- képregényeket

V.

AZ EGYES ÁLLOMÁNYCSOPORTOK GYŰJTÉSE

Könyvtári szakirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- könyvtártani összefoglalók
- könyvtári jogszabályok
- a feldolgozó munka segédletei
- módszertani kiadványok

Válogatással gyűjtjük:

- tájékoztató segédletek (kurrens, retrospektív)
- a könyvtárhasználat módszertani segédletei

Audiovizuális gyűjtemény (csak pedagógusoknak kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a tantervi követelményekhez igazodó hangkazetták, CD-k, DVD-k
interaktív tananyagok
- a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi
- a média műveltségterületen felsorolt művek
- az iskolai élet filmes dokumentációi

Válogatással gyűjtjük:

- értékes színpadi művek

VI.

IDŐHATÁROK ÉS NYELVI KERETEK

Kurrens kiadású magyar nyelvű ismerethordozókat gyűjtünk.

Az iskolában tanított nyelvek nyelvkönyveit, tanári kézikönyveit, hangzóanyagokat, illetve eredeti nyelvű regényeket, elbeszéléseket a nyelvoktatás szintjének megfelelően gyűjtjük.

Időhatárt nem veszünk figyelembe, tartalom szerint döntünk a beszerzéséről.

VII.

A KIADVÁNYOK PÉLDÁNYSZÁMA

Az iskola tanulóinak és a tantestületi létszámnak megfelelően

- házi olvasmányokból 4-5 tanulóra 1 példány
- ajánlott olvasmányokból 10 tanulóra 1 példány

Az összes többi gyűjtési területen 1-1, ha szükséges 2-2 példány.

A fentiek a minimum példányszámot jelentik, az anyagi lehetőségek bővülésével a példányszám emelhető.

VIII.

A GYARAPÍTÁS FORRÁSAI

Lásd a Működési szabályzatot!

IX.

AZ ÁLLOMÁNY APASZTÁSA

A 3/1975.(VIII. 17.) sz. KM PM rendelet alapján.

X.

ZÁRADÉK

A feladatok és lehetőségek változásával a Gyűjtőköri szabályzat összehangolását az iskolai könyvtárban rendszeresen elvégezzük.

b.) Könyvtárhasználati szabályzat

Kölcsönzés

Csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

Beiratkozhat:

- iskola tanulója
- pedagógusa
- alkalmazottja

A beiratkozás addig tart amíg a tanuló az iskola tanulója, a pedagógus és az alkalmazott az iskola dolgozója.

A beiratkozás díjmentes.

A beiratkozáshoz a jótálló nyilatkozata és személyazonosságának igazolása is szükséges.

Az olvasónak a beiratkozáskor, a kölcsönzőjegy kiállításakor személyesen kell megjelennie.

A lakás- vagy munkahelyváltozást kérjük minél hamarabb bejelenteni. Az érvényes kölcsönzőjegy esetleges elvesztését haladéktalanul be kell jelenteni. Ellenkező esetben a visszaélésekből eredő károkért a kölcsönzőjegy tulajdonosa felel. A kölcsönzőjegy visszavonható, ha az olvasó súlyosan megszegi a könyvtár használati szabályait. Ha a kölcsönözni kívánt dokumentumot más már kikölcsönözte, kérésére előjegyzést veszünk fel. A kért művet az előjegyző számára félretesszük.

A kölcsönzésről a kölcsönzött könyvek leltári számát, címét és lejárat dátumot az olvasó tasakjában vezetjük, a kölcsönzés lejárat dátumát az olvasójegyben kapja az olvasó

A visszahozott dokumentumokat a könyvtáros az olvasó tasakjában szignálja, ezzel elismeri a visszahozatal tényét.

A kölcsönzés időtartama három hét.

E határidő két alkalommal hosszabbítható meg, ha nincs a műre előjegyzés.

A kölcsönzési idő hosszabbítását a lejárat előtt kell kérni. Egyszerre 1 könyv kölcsönözhető. Nem kölcsönözhetőek a folyóiratok, a muzeális értékű könyvek, iskolai értesítők, magyar tankönyvek, kézikönyvek, albumok, disszertációk, kéziratok, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, a gyermek- és ifjúsági különgyűjteménybe tartozó dokumentumok, valamint a pedagógiai szakirodalom alappéldányai. A 22/2005. NKÖM rendelet értelmében nem kölcsönözhetőek a muzeális dokumentumok, illetve azok a dokumentumok, melyek a könyvtár gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási kötelezettséggel találhatók a könyvtár gyűjteményében. A muzeális dokumentumot a könyvtár eredetiben csak helyben használatra bocsátja a könyvtárhasználók rendelkezésére. Amennyiben a muzeális

dokumentum állapotát a helyben használat is veszélyezteti, a könyvtár a használatot kutatási engedélyhez kötheti. A könyvtáros eseti döntése alapján megtagadható a kölcsönzés töredezett, rossz állapotú művek esetében.

A könyvek visszavétele után az olvasó nem visz ki újabb dokumentumot, akkor le kell adnia az olvasójegyt.

A kölcsönvevő a kölcsönvett könyvekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A kölcsönvevő a könyv gondos kezelésére kötelezettséget vállal. A könyvet minden rongálódástól óvni kell, beleírni, jelölni nem szabad. A megrongálódott könyv javítási, illetve restaurálási költségei a kölcsönvevőt terhelik. A kölcsönzött könyveket a határidő lejártakor felszólítás nélkül vissza kell juttatni.

A könyvtár a könyvek késedelmes visszaszolgáltatása esetén késedelmi díjat számít fel ennek összege

I. felszólítás esetén 100 Ft

II. felszólítás esetén 200 Ft

III. felszólítás esetén 300 Ft

Ha a kölcsönvevő ezután sem juttatja vissza a kölcsönvett dokumentumokat, akkor a könyvtár peres eljárást kezdeményez.

Peres eljárás indítása előtt tértivevényes ajánlott levélben ismét figyelmezteti a könyvtár az olvasót fennálló tartozásáról. A küldemény költségét az olvasó tartozik megfizetni.

A kölcsönzött könyv elvesztését a könyvtárnak be kell jelenteni, és a kárt pótolni kell. Ha az elveszett könyv beszerezhető, ugyanazon kiadás kifogástalan példányát kérjük. Ha a könyv nem szerezhető be, a műről másolatot kell készíttetni 1:1 méretarányban, és bekötve a könyvtárnak beszolgáltatni, vagy a másolás és kötés költségeit a könyvtárnak megtéríteni.

Amennyiben másolásra sincs lehetőség, a könyvtár saját hatáskörében a mű tényleges értékét figyelembe véve állapítja meg a kártérítés összegét. Mindenképpen törekedni kell az elveszett mű pótlásával egyenértékű megoldásra.

Ha a kölcsönvevő a megállapított határidőre az elveszett könyvet vagy annak másolatát nem szerzi be, illetve tartozását nem rendezi, a könyvtár polgári jogi és szűkség esetén büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményez.

Helyben olvasás

A könyvtár teljes állománya helyben használható az olvasóteremben. A tankönyvek, iskolai értesítők és gyermekkönyvek helyben használata állományvédelmi okokból beiratkozáshoz kötött. Az olvasóteremben szabadpolcon található az alapvető fontosságú kézikönyvek, lexikonok, szótárak, magyar és idegen nyelvű pedagógiai szakfolyóiratok.. Az olvasótermi állomány nem kölcsönözhető.

Végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel gyűjtött dokumentum csak helyben használható.

Az olvasó saját könyveit minden esetben a belépéskor mutassa be a könyvtárosnak. A dokumentumokat használat után az olvasóterem asztalára helyezve kell hagyni.

Az olvasóteremben étkezni, mobiltelefont használni nem szabad.

Az olvasó az olvasóteremben használt dokumentumokért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azok gondos kezelésére kötelezettséget vállal.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár jelenleg még nem vesz részt az Országos Dokumentumellátó Rendszerben. Ezt a szolgáltatást városi szinten az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtárban lehet igénybe venni.

Elektronikus információforrások, internet használata

Könyvtárunk az adatbázis-használati jártasság megszerzése céljából olvasói számára hozzáférést biztosít az interneten elérhető információforrásokhoz. A szolgáltatás a könyvtár által meghatározott munkaállomásokon vehető igénybe. Nagy forgalom esetén elsőbbséget kapnak a pedagógusok. Az adatbázisok használata során a könyvtár informatikai eszközeire vonatkozó szabályzat érvényes.

Számítógép-használat

A könyvtár használói kötelesek a könyvtár által rendelkezésre bocsátott valamennyi eszközt rendeltetésszerűen használni, erre más felhasználókat is figyelmeztetni. A szolgáltatónak okozott kárért a felhasználó a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felelősséggel tartozik. A számítógépes infrastruktúra felhasználója köteles munkáját a könyvtárhasználati szabályzatok szerint végezni, a számítógép használata során észlelt hibát bejelenteni. Tilos

más olvasók és számítógép-használók tevékenységének zavarása, illetéktelen jogosultságok és adatok megszerzése, a szoftver és hardver elemek megrongálása, működőképességük veszélyeztetése. Tilos a számítógép és a telepített szoftverek beállításainak megváltoztatása, a hálózat megbontása, a konfiguráció megbontása, más eszközök engedély nélküli csatlakoztatása, a meghibásodott vagy vírusfertőzött gépen tovább dolgozni, a hiba elhárítását önállóan megkísérelni. A felhasználó köteles együttműködni a rendszert üzemeltető dolgozókkal és a könyvtárossal az eredményesebb munkavégzés érdekében. Amennyiben a felhasználó a szabályzatban foglaltakat vétkesen - szándékosan, vagy gondatlanul - megszegi, a könyvtár elektronikus információszolgáltatásának használatából kizárható. A könyvtár a szabályszegőkkel szemben polgári jogi és szükség esetén büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet. A szabályszegésből eredő anyagi kár megtérítése a felhasználót terheli. A könyvtár a forgalomtól függően jogosult korlátozni a számítógép-használat maximális idejét.

A könyvtári számítógépek használatának szabályai – nyomtatvány

- A számítógépeket csak felügyelettel, a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésének megfelelően használhatod.
- Előnyt élvezel abban az esetben, ha a könyvtárossal előre időpontot egyeztetesz.
- A használat egyszeri időtartamát maximum egy órában állapítottuk meg.
- A számítógép használatának kezdetét és befejezését jelezd a könyvtárosnak.
- A számítógép-használat nem csoportfoglalkozás, egyedül ülj mellette.
- A gépek ki- és bekapcsolását, valamint újraindítását bízd a könyvtárosra.
- Kérlek, hogy minden hibát, üzemzavart jelezz!
- Ne hozz magaddal se floppy-t, se CD-t. A másolás csak új adathordózóra lehetséges. Ennek menetét beszéld meg a könyvtárossal.
- A számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap stb.) ne változtasd meg!
- A könyvtári számítógépeken nem szabad chat-elni (csetelni), egyéb közösségi oldalakat használni szórakozás céljából, valamint a jó ízlést sértő Internet oldalakat böngészni. A könyvtári számítógépet kizárólag tanuláshoz, prezentáció készítéshez, illetve versenyekre való felkészüléshez szükséges anyagok, információk lekéréséhez használhatod.
- A fenti szabályok megsértése esetén – hosszabb vagy rövidebb ideig – eltiltunk a számítógépek használatától.

könyvtáros

A számítógépek használatának szabályait elolvastam. Tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
nyilatkozó

Másolatszolgáltatás

Másolatszolgáltatást csak a pedagógusok vehetik igénybe, a tanuló egy pedagógus megbízásából másoltathat. A könyvtár állományában lévő dokumentumok részleteiről megrendelésre másolatot készít. Hozott anyagokból is készülhet másolat. A másoló kezelése a könyvtáros kizárólagos feladata.

Ezen túl a fénymásolást a dokumentum rossz fizikai állapota miatt a könyvtáros egyedi elbírálás alapján is korlátozhatja.

Szerzői jog

A felhasználó köteles betartani a szerzői jogra vonatkozó szabályokat. A szerzői jogok megsértését eredményező tevékenység esetén a felhasználó közvetlenül a szerzői jog jogosultjával kerül jogviszonyba. Szerzői jogok megsértéséért a felhasználók közvetlenül és korlátlanul felelősek.

Másolási feltételek

Gyorsmásolás: azonnali

módja az igények beérkezési sorrendjében teljesíthető, kivételt tehet a könyvtáros, ha egyéb fontosabb tevékenység miatt vagy technikai okok miatt nem tud eleget tenni a kérésnek, illetve a sorrendiségben módosíthat a hatékonyabb, gyorsabb kiszolgálás érdekében.

Fénymásolás rendelésre:

A könyvtár az állományában lévő dokumentumok részleteiről, vagy hozott anyagról személyes megrendelésre másolatot készít határidőre.

A könyvtáros visszautasíthatja, ha a megadott feladat nem hajtható végre a könyvtáros egyéb fontosabb tevékenysége miatt, technikai okok miatt illetve a megadott határidő rövidege miatt.

d.) Katalógus szerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) 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.

1.1. 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+melléletek: 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 testületnév 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

1.2. Osztályozás

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

e.) Tankönyvkérdés helyett szabályzat

Mindenekelőtt szeretném megköszönni azoknak a könyvtárostánár kollégáimnak a kérdéseit, akik a mindenkori szeptemberi tankönyvekkel kapcsolatos gondjaikkal megkerestek. Külön köszönöm Ságghi Iлона, könyvtárostánár (Bolyai János Fővárosi Gyakorló Műszaki Szakközépiskola) munkáját, amelynek eredményeit felhasználtam.

Jogsabályi háttér

A jogalkotó a 2004.évi XVII:törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi törvény és a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX.törvény módosításáról szóló törvénnyel kiegészítve fogalmazta meg azokat az elvárásokat, amelyekkel a közoktatás tankönyvellátását kívánta szabályozni.

A jogsabály, a törvények keretet jelentenek, ám valamennyi részletkérdésre nem terjedhetnek ki, ezért van szükség olyan helyi szabályozókra, amelyek az adott oktatási intézményben a jogsabály adta lehetőségeket pontosítják.

A fent idézett törvények és követő rendeleteik igen sok ponton foglalkoznak a tankönyvkérdéssel is. Meghatározzák a normatív támogatás felhasználási módját, amelynek 25 %-a a közoktatási intézmény könyvtárának fejlesztésére fordítandó. A jogsabály részletesen foglalkozik a 25% felhasználásával, a normatív kedvezmény biztosításának módjával, a megrongálódás megítélésével, a könyvtár illetve a könyvtárostánár munkaköri feladatai kapcsán annak szerepével a tankönyvkérdésben.

Mindezek ellenére azt tapasztaljuk, hogy számtalan gondot, problémát rejt magában ez a téma. A megoldáshoz nyújthat segítséget, ha a közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata kiegészül egy Tankönyvkezelési szabályzattal. Vegyük számba milyen elemek lehetnek e dokumentumnak!

A Tankönyvkezelési szabályzat elemei

1. Az oktatás során használt tankönyvek, segédkönyvek felsorolása. A tankönyv fogalmának pontos meghatározása.

Látszólag egyértelmű fogalom, mégis tisztázni kell, hiszen tankönyvként használhatunk elektronikus dokumentumot, tankönyvet, fogalomtárat, szótárt, munkafüzetet is.

Itt érdemes meghatározni, hogy mit értünk az alábbi fogalmak alatt:

- kis példányszámú tankönyv
- tankönyv, amely a könyvtárba kerül
- tartós tankönyv (! már régen nem az eredeti meghatározás érvényes)

Jó itt megjegyezni és csatolni azokat a dokumentumokat, amelyeket az egyes évfolyamokon tankönyvként használ intézményünk. Ezt évente érdemes felülvizsgálni. Amennyiben nincs változás, akkor a megrendelőlapon azonos kiadói kódot fogunk használni.

Többen jelezték, hogy azonos kiadói kód esetén is előfordul eltérés a tartalomban. Ezt lehet jelezni az OKÉV tankönyvi osztályán.

2. A tankönyvek biztosításának módja az adott közoktatási intézményben:

Mivel a tankönyv a jogszabály szerint a közoktatásban a meghatározott tanulói kör számára ingyenes, az alanyi jogon járó tankönyveket azonban többféleképpen biztosíthatja tanulói számára a közoktatási intézmény ennek módját is rögzíteni kell.

A tankönyv biztosítható:

- kölcsönzés az intézménytől
 - o valamennyi tanulónak
 - o csak a törvényi előírások szerint
 - o egyedi elbírálás alapján további tanulóknak
- tulajdonba adás
 - o csak a törvényi előírások szerint
 - o egyedi elbírálás alapján további tanulóknak
 - o valamennyi tanulónak

3. A tankönyvek nyilvántartásának módja

E fejezetben határozzuk meg a tankönyvek elhelyezését, nyilvántartását, hiszen a ráfordított éves összeg ezt indokolja.

Mivel a nagytömegű, a diákok közt szétosztott tankönyv NEM KÖNYVTÁRI DOKUMENTUM a vonatkozó jogszabályok alapján, ezt mindenképpen meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumoktól kezelés tekintetében is.

E fejezetben határozzuk meg a következőket:

- az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése (külön gyűjtemény, tantárgyak szerint, évfolyamonként)
- A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, amely nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.
- Így ezekbe, a diákoknak juttatott tankönyvekbe nem kerül egyedi tulajdonbélyegző , azonosító szám, csak az iskola bélyegzője.
- Lehet a tanulóknak biztosított tankönyvet Excel táblázatban nyilvántartani, amelyet folyamatosan karbantartunk.
- Ezt a jegyzéket a szülők is ellátják kézjegyükkel.
- E táblázatból egyértelműen meghatározható, hogy az iskola mely tanulójánál, milyen tankönyvek, milyen kölcsönzési időre vannak.

4. A tankönyvek kölcsönzési rendje

Itt határozhatjuk meg azokat a közoktatási intézményben kialakult, szülőkkel egyeztetett normákat, amelyek alapján a tankönyvek kölcsönzése folyik. (Mikor kapják meg, hogyan, kik vesznek részt ebben a folyamatban)

A jogszabály alapján a tanuló a tankönyvet addig az időpontig használhatja, ameddig a tanulmányaihoz szüksége van rá, vagy ameddig a közoktatásban tanulói jogviszonya van.

Itt kerüljenek megállapításra a következők:

- a tankönyvek kölcsönzése történhet összesített nyilvántartással, a hagyományos kölcsönzési rendtől eltérően.
- Az egyes tankönyvek kölcsönzésének időtartamáról, a szakos munkaközösségek véleményének figyelembevételével , az iskolaigazgató dönt.
- A kölcsönzés ideje folyamatos, legkésőbb a szóbeli érettségi vizsgáig tarthat.
- Az éves használat biztosítása érdekében a szakos kollégák figyelembe veszik tantervük kialakításánál, hogy a tankönyvkölcsönzés egy tanévre szól.

5. A kölcsönzött tankönyvek kártérítése

A törvény szabályozza, hogy milyen esetekben nem kell kártérítést fizetni a tankönyvek megrongálódásáért. Érdeemes itt meghatározni az amortizáció éves mértékét, amelyre javasoljuk az évi 25% -os amortizációt elfogadásra.

- Amortizáció rendeltetésszerű használat mellett:
 - A tankönyvek, amennyiben a tanuló négy évig használja őket 100%-os amortizációval leírhatók. Ilyen tankönyv lehet a függvénytábla, Történelmi atlasz, irodalmi szöveggyűjtemények.

Ebben az esetben kártérítésről nem beszélhetünk, hiszen a rendeltetésszerű használat melletti értékcsökkenésről van szó.

- Ha az elhasználódás mértéke nagyobb a megengedettnél
 - Beszerzési ár, iskola által meghatározott hányada.
 - Az értékcsökkenés megállapításának felelőse lehet a tankönyvfelelős, az osztályfőnök, a könyvtárostánár.
 - Vitás esetekben az igazgató dönt.

6. A tankönyves munkacsoport tagjai

Érdeemes pontosan meghatározni a közoktatási intézmény azon dolgozóinak körét, akik aktívan részt vesznek, feladattal bírnak a tankönyvekkel kapcsolatos intézményi tevékenységekben.

A tankönyvkérdéssel foglalkozik, ezért feladata van, határidővel az alábbi vezetőknek:

Igazgató, gazdasági vezető, tankönyvfelelős (koordinátor), osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős, könyvtárostánár.

A közoktatási intézmény kommunikációs partnerei közül a szülői munkaközösség (Iskolaszék) szerepe is jelentős a tankönyvkérdésben.

A szabályzat záradékaként érdemes meghatározni az éves felülvizsgálat időpontját, valamint a tankönyvkezelési szabályzat elkészítésének felelősét.

Melléklete lehet az a jegyzőkönyv, amely arról tanúskodik, hogy a közoktatási intézmény szülői munkaközössége, az iskolaszék elfogadta a szabályzatot.

A törvény tehát keretet ad napi munkánkhoz, amelynek legfontosabb, vitára okot adó részleteit helyi szabályozók segítségével tehetünk egyértelművé munkahelyünkön.

Végezetül mindenkinek szíves figyelmébe ajánlom a következő kiadványokat, amelyek a tankönyvkérdéssel részletesen foglalkoznak:

Az iskolai tankönyvellátás törvényi háttere:

- az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról,
- a 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- az adott évre szóló központi költségvetési törvény

Fogalmak, kifejezések értelmezése:

Általános hozzájárulás (normatíva) = az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összege, amely felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére (*általános hozzájárulás*)

Ingyenes tankönyvellátás (normatív kedvezmény) = igénylés esetén köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- egyedülálló szülőáltal nevelt (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként az iskolának el kell fogadnia a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt .

Iskolaváltás esetén az osztályfőnök jelzi a tankönyvfelelősnek és az ifjúságvédelmi felelősnek, ha az osztályba tanév közben új tanuló érkezik. Az ifjúságvédelmi felelős az ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásra vonatkozó igénylőlapot átadja a tanulónak, illetve szülőjének, aki azt 1 munkanapon belül visszajuttatja az ifjúságvédelmi felelősnek a szükséges igazolások bemutatásával egyidejűleg. Az ifjúságvédelmi felelős jelzi az ingyenes tankönyvellátásra való jogosultságot a tankönyvfelelősnek.

- Az **ingyenes tankönyvellátásra** jogosult tanulónak a tankönyveket az iskola köteles biztosítani kölcsönzéssel, a napköziben vagy a tanulószobán elhelyezett tankönyvek helybeni használatra való rendelkezésre bocsátásával.

Amennyiben a tanév közben érkező tanulók száma miatt ez nem, vagy csak részben megvalósítható, a tankönyvfelelős a tankönyvforgalmazótól a szerződésben foglalt feltételeknek megfelelően megvásárolja az iskolai könyvtár részére a tankönyveket és munkafüzeteket, amelyeket a tanuló kikölcsönözhet.

- **Ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult** tanuló esetén a tankönyvfelelős a szülővel történő egyeztetés után a szülő kérésére megrendeli a szükséges tankönyveket és munkafüzeteket a tankönyvforgalmazótól. A megrendelt tankönyvek és munkafüzetek ellenértékét a szülő előre átadja a tankönyvfelelősnek. A tankönyvfelelős a tankönyvek beszerzése után azokat és az erről szóló számlát eljuttatja a szülőnek.

Tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplőáron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Iskolaváltás esetén a távozó tanuló számára kiállított iskolai igazolás teszi lehetővé a tankönyvvásárlást az új helyen.

Kedvezményes tankönyvellátás (további kedvezmény) = a felsoroltakon túl az iskola – hirdetmény útján (amely közzé teszi a további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit) - további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászorulóknak részére. Előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolás szükséges.

A tanuló (szülő) az iskolában – a rászorultsági jogcímek figyelembevételével, továbbá a család anyagi helyzetétől függően – **ingyenes vagy kedvezményes** tankönyvellátást igényelhet.

Az igényt az igénylőlap értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az igénylőlapot az iskolában kapja kézhez minden tanuló, s minden év **november 15-ig** kell visszajuttatni. Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni. Ha az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles később a bejelentett igényt kielégíteni.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell, de az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola ifjúságvédelmi felelőse rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, a fenntartó önkormányzat vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Kiegészítő hozzájárulás az ingyenes tankönyvellátáshoz (normatíva) = a fenti rászorultsági jogcímek szerint figyelembe vehető tanulók száma alapján jár a fenntartónak (mindenkori költségvetési törvény szerint).

Kis példányszámú tankönyv = Nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyv, amely megvásárolható az iskolai könyvtárból az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételekkel és használati idő eltelte után.

Kölcsönzött tankönyv = az iskola könyvtárába beletárolt tankönyvek kölcsönzése egy tanévre a tanulók részére. A kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kölcsönzött könyvek épségéért a könyvek értékének:

az **1 . év** végén 75%-kal,

a **2. év** végén 50 %-kal,

a **3. év** végén 25 %-kal,

a **4 . év** végén 0 %-kal felel.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kötelező és ajánlott irodalom = A pedagógiai program végrehajtásához felhasználható (alkalmazható) bármely könyv, melyről az adott munkaközösség, szaktanár dönt.

Normatíva = lásd. *Általános hozzájárulás*

Tankönyv = Nyomtatott formában megjelent, illetve elektronikus adathordozón rögzített könyv, amelyet a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletben meghatározott eljárás keretében tankönyvvé nyilvánítottak.

Tartós tankönyv (a tankönyvpiaci törvény szerint) = az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több éven keresztül használják.

Az iskolai tankönyvellátás folyamata

1. **Minden év október 30-ig** az osztályfőnökök kiosztják minden tanulónak az ifjúságvédelmi felelős által elkészített kedvezmények iránti igény bejelentésére szolgáló igénylőlapot, amelyet **november 15-ig** vissza kell juttatni az ifjúságvédelmi felelősnek, aki az igényeket összesíti normatív és további kedvezmény szerinti bontásban

2. **November elején** az iskolai tankönyvrendelés elkészítésére az iskola igazgatója kijelöli a tankönyvfelelőst, aki a munka elvégzésénél figyelembe veszi:

- a szakmai munkaközösségek véleményét,
- a helyi tantervben megfogalmazott kritériumokat, továbbá az általános igazgatóhelyettes közreműködésével beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az iskolai diákönkormányzat véleményét.

3. Az igazgató megbízza a tankönyvfelelőst és a könyvtárost, hogy **november 15-ig** mérje fel:

- hány tanuló kíván a következő tanévben az iskolától tankönyvet kölcsönözni,
- hány könyvre van szükség a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokon.

4. E felmérés során – a helyben szokásos módon - **tájékoztatjuk** a szülőket arról, hogy kik jogosultak **normatív kedvezményre**, amely kedvezmény iránti igényt az iskolától kapott – a 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott – igénylőlapon lehet benyújtani és melyek azok az igazolások, amelyeket be kell mutatni.

A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott határidő (november 15.) után állt be – beleértve az iskolaváltást is, úgy az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.

5. A leendő elsősökre vonatkozó feladatokat a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

6. A felmérés eredményéről a tankönyvfelelős, az ifjúságvédelmi felelős és a könyvtárostanárt tájékoztatja:

- nevelőtestületet,
- szülői szervezetet,
- diákönkormányzatot. **Határidő: november 30.**

7. **November 30-ig** fenntartó tájékoztatása azon tanulókról, akiknek a tankönyvellátását az iskolai támogatás rendszere nem tudja megoldani.

8. **December 15-ig** a nevelőtestület meghatározza a tankönyvtámogatás módját és erről írásban a helyben szokásos módon a szülőt értesíti.

9. A tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek tankönyvrendelésbe vételét csak a szakmai munkaközösség, iskolaszék (szülői szervezet), diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

10. Az igazgató megbízza a tankönyvfelelőst a következő tanév tankönyvellátási munkájának lebonyolítására. **Időpont: január hónap (a Magyar Közlönyben megjelent időpont szerint)**

11. Az iskolai könyvtár tankönyvállományának felmérése. **Időpont: január**

12. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a tankönyvfelelős megismerteti a szülőkkel a tankönyvek listáját, s a szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

13. **Február 15-ig** elkészül a tankönyvrendelés, melyben az új osztályok várható, becsült létszámát is figyelembe vesszük.

14. Az iskola minden év **június 10-ig** közzéteszi az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, kötelezős ajánlott olvasmányok jegyzékét.
15. A szülők, a tanulók értesítése a tankönyvárúsítás idejéről és módjáról. Határidő: **június 30.**
16. A megrendelt példányok módosításának lehetősége **július 31-ig.**
17. A megrendelt tankönyvek fogadása, átvétele, őrzése és kiosztása: **augusztus vége**
18. Tartós tankönyvek beletárolása, az ingyen tankönyvek biztosítása a könyvtárból: **szeptember eleje**
19. Hibás tankönyvek cseréje: **szeptember 10.**
20. Elszámolás a forgalmazóval: **szeptember 15., illetve a mindenkori szerződés szerint**
21. Gondoskodás a tanév közben felmerülő tankönyvigények kielégítéséről: **október-június,**
felelősei: osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, könyvtárostánár
22. A tanév során kikölcsönzött tankönyvek visszavétele, selejtezése: **június**

Az iskolai tankönyvellátás kronológiai sorrendje:

október 30. - igénylőlapok elkészítése, sokszorosítása, összesítése - ifjúságvédelmi felelős,
november eleje - tankönyvfelelős kijelölése - igazgató,
november 10. - tankönyv választás, véleményezés - igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség, szülői munkaközösség, diáktanács,
november 15. - telmérés tanulói igényekről - tankönyvfelelős, könyvtáros,
november 30. - A felmérés eredményéről tájékoztatás adása a fenntartónak, szülőnek, nevelőtestületnek,
szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak - igazgatóhelyettes, tankönyvfelelős, könyvtáros, ifjúságvédelmi felelős,
december 15. - tankönyvtámogatás módja, szülők értesítése - tantestület, tankönyvfelelős, ifjúságvédelmi felelős,
december - tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek tankönyvrendelésbe vétele - szakmai munkaközösség, szülői munkaközösség, diáktanács,
január - a következő tanév tankönyvell. munkájának megszervezése - tankönyvfelelős,
január - az iskolai könyvtár tankönyv-állományának felmérése - könyvtáros,
február 15. - tankönyvrendelés elkészítése - igazgatóhelyettes, tankönyvfelelős,
február 15-28. - a szülők megismertetése a tankönyvlistával - tankönyvfelelős,
május 10. - példányszámok módosítása,
június 10. - az iskola könyvtárából kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke - könyvtáros,
június 10. - Szülők tájékoztatása a tankönyvek érkezéséről - tankönyvfelelős,
július 31. - a megrendelt példányok módosításának lehetősége - tankönyvfelelős,
augusztus vége - tankönyvek fogadása és árusítása - tankönyvfelelős,
szeptember eleje - tartós tankönyvek leltározása, kölcsönzése - könyvtáros,
szeptember 10. - hibás tankönyvek cseréje - tankönyvfelelős,
szeptember 15., illetve szerződés szerint - elszámolás - kincstárnok, tankönyvfelelős, könyvtáros,
szeptember 15-30. - igazolás aláírítása az ingyenesen átvett tankönyvek értékéről - tankönyvfelelős,
októbertől júniusig - tanév közbeni tankönyvellátás - tankönyvfelelős, könyvtáros, ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök,
június - kölcsönzött tankönyvek begyűjtése, selejtezése - könyvtáros.

Tartós tankönyvek, segédkönyvek nyilvántartása, kezelése

- A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván. Megkülönböztető jele **T**, amely minden könyvbe belekerül – megkülönböztetve a többi könyvtől. Pl. 1015/T
- A könyvtár bélyegzője a verzón és az utolsó számozott oldalon, benne a könyv leltári száma.
- Az állományba vett tartós tankönyvek nem vásárolhatók meg a könyvtártól.
- A tartós tankönyvek különgyűjteményt képeznek. A raktárban, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

- Minden beletározott tankönyv előzéklapjára beragasztunk egy lapot, amely tartalmazza a könyv címét, leltári számát, a kölcsönző nevét, osztályát, valamint a tanév végén visszakapott példány állapotát.
- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik. Pótvizsga esetén a vizsga letételéig. Bukás esetén a kikölcsönzött tankönyveket a következőévben is használhatja.
- A kölcsönzést a Kölcsönzési füzetben tartjuk nyilván. A kölcsönzés idejét, a tankönyv leltári számát, címét írjuk le. A tanuló aláírással igazolja az átvételt. A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát. A visszahozatal idejét rögzítjük a füzetben.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kölcsönzött könyvek épségéért a könyvek értékének:
 1. év végén 75%-kal,
 2. év végén 50 %-kal,
 3. év végén 25 %-kal,
 4. év végén 0 %-kal felel.
- A szülő a befizetett összegről elismervényt kap. Az így befolyt pénzt a kölcsönözhető tankönyvek beszerzésére fordítjuk.
- A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük. A leltárkönyvben a leltári szám áthúzásával és a megjegyzés rovatban a törlési jegyzék számával, valamint a törlés éve (1/2004) bejegyzéssel jelöljük. A könyvben a „Törölve” pecséttel kiütjük a tulajdonbélyegzőket.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- A kiadótól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét a verzőra és az utolsó számozott oldalra beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.
- A kölcsönzést a Kölcsönzési füzetben tartjuk nyilván. A kölcsönzés idejét, a tankönyv leltári számát, címét írjuk le. A nevelő aláírással igazolja a dokumentumok átvételét.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

Szaktantermi letétek:

- Egyes tankönyvek, a szöveggyűjtemények, a példatárak, az atlaszok, a szótárak többéves használatra szaktantermi letétként adhatók kölcsönzésre.
- A könyveket a szaktanár veszi át a könyvtárostól jegyzéssel (2 példányban), melyet mindkettő aláír. Egy marad a könyvtárosnál, a másikat a nevelő teszi el. Minden tanév végén ketten ellenőrzik a letétet. A könyvek javításáról, selejtezéséről és pótlásáról a könyvtáros gondoskodik.
- A napköziben és a tanulószobában évfolyamonként 1-1 tankönyvi és munkafüzet sorozatot is szaktantermi letétként kezelünk.

c.) A könyvtáros/tanár munkaköri leírása

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

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

Kötelező és kiegészítő tevékenységei a következők:

1. Állománnyal kapcsolatos tevékenységek

- gyarapítás
- apasztás
- feltárás
- javaslat a könyvtár költségvetésére, majd ennek figyelemmel kísérése (intézményvezetővel, közösségekkel közösen)
- a könyvtári alapidokumentumok elkészítése, frissítése (Munkaköri leírás, Működési szabályzat és mellékletei, Munkaterv és beszámoló)
- Vezeti a könyvtári statisztikát (elkészíti októberben a könyvtárra vonatkozó statisztikát)
- Vezeti a foglalkozási naplót
- Könyvtári egyéb dokumentáció végzése (leltárkönyvek, együttműködési megállapodások: jegyzőkönyvek, átadás-átvétel, állományellenőrzés (ütemterv, jegyzőkönyv, gyarapodási jegyzék, törlési jegyzés, korábbi szakfelügyeleti, szakértői jelentések, szaktanácsadói jegyzőkönyvek.)
- állományvédelem (intézményvezetővel közösen)

2. Felhasználókkal kapcsolatos feladatok

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

3. Könyvtárpedagógiai munka

- elkészíti az intézmény könyvtárhasználati tantervét (ajánlást fogalmaz meg a szaktárgyi órák keretében tartható könyvtárhasználaton alapuló órákra)
- évente osztályonként ütemtervet készít
- könyvtárhasználati ismereteket oktat
- előkészíti a szaktárgyi órákat, amelyeken, mint asszisztens vesz részt.

Kiegészítő tevékenység:

- tanórán kívüli olvasás, könyvtárhasználat népszerűsítő rendezvények, vetélkedők szervezése

4. Kapcsolatrendszere

- folyamatosan, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményvezetőt, a munkaközösség-vezetőket, valamint a szülői közösséget, a könyvtárat érintő kérdésekkel kapcsolatban
- kapcsolatot tart fenn, épít

5. Továbbképzés

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

Az iskolai könyvtáros szakmailag jól képzett dolgozó, aki az iskolai könyvtár munkájának tervezéséért és működtetéséért felelős, akit egy lehetőleg jó szakembergárda segít, együttműködik az iskolai közösség minden tagjával és összekötőként is dolgozik a nyilvános könyvtár és más források felé.

Az iskolai könyvtáros szerepe iskolánként változó, függ a költségvetéstől, a tantervektől és az iskola tanítási módszereitől, az adott ország jogi és pénzügyi keretei között. Specifikus összefüggésekben olyan általános tudással és szakmai áttekintéssel, rálátással is kell rendelkeznie, mely akkor válik aktuálissá, amikor a könyvtárosnak hatékony iskolai könyvtári szolgáltatásokat kell kifejlesztenie és működtetnie.

Az egyre inkább hálózattá szervezett környezetben az iskolai könyvtárosnak könyvtáros-tanárként értenie kell a tanárok és a tanulók információ használati készségei és képességei kialakításának a megtervezéséhez és az oktatásához. Ezért folyamatosan kell szakmailag tovább képezniük magukat.

f.) Az iskolai könyvtár éves munkaterve

Összeállította: Juhász Katalin - könyvtáros

A Könyv- és a könyvtárhasználat tananyaga a magyar nyelv és irodalom, és az informatika tantárgy óráiba épül be, de valamennyi tantárgy tananyagához kapcsolható, a megszerzett ismeretek minden tantárgynál használhatóak.

Célok:

A könyvek és könyvtárak iránti érdeklődés felkeltése és szinten tartása.

Az olvasás megszeretése és igénnyé válásának kialakítása.

Felkészítés az önálló információ- és ismeretszerzésre.

Felismertetni a tanulókkal, hogy a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása segíti őket valamennyi tudományág megismerésében.

A különböző információhordozók megismerése.

Az önálló ismeretszerzés módszerének elsajátítása.

Megismertetni és alkalmaztatni a könyvtári szabályzatokat, illemszabályokat, helyesen ápolva az anyanyelvünket.

Alapvető ismeretek és tevékenységek

1-4. évfolyam:

Ebben az időszakban a könyvtár megismerése a cél, a könyvtári ismeretek tapasztalati, élményszerzésen alapuló elsajátítása a jellemző. Mind az anyanyelvi, mind a többi ismeretterületen nagy szerepe van a játéknak, a szerepjátéknak, a mesének, az érzelmi megközelítésnek, a vizuális és verbális kommunikáció összekapcsolásának, az irodalmi élmények cselekvéses megjelenítésének. A legfontosabb cél, hogy ez a korosztály a könyvtárat, mint helyszínt megismerhesse és megszerethesse. Megtapasztalhatják a könyvtári tevékenységek sokféleségét, és az elvárható viselkedési normák és használati szabályok elfogadtatására törekszünk.

A könyvtár tereinek és főbb állomány részeinek azonosítása, mesekönyvek, gyermekkönyvek keresése szerző és cím alapján.

A főbb dokumentumfajták megkülönböztetése (könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok)

Az életkornak megfelelő segédkönyvek használata.

A gyermekkönyvek témájának és főbb adatainak megállapítása formai és tartalmi elemeik (címlap, gerinc, tartalomjegyzék, illusztrációk) alapján.

A gyermekkönyvek tartalom szerinti csoportosítása (Szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom)

5. évfolyam

Eligazodás a könyvtári raktári rendszerében (szép- és ismeretterjesztő irodalom)

Különböző dokumentumtípusok ismerete és használata (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozók)

Segédkönyvek használata: lexikon, enciklopédia, szótár

6. évfolyam

Betűrendes leíró katalógus használata

A sajtótermékek ismerete

7. évfolyam

A kézikönyvtár ismerete és használata

Egyszerűbb tantárgyi témák feldolgozása 1-2 forrás alapján.

8. évfolyam

A tárgyi katalógus ismerete és használata

Feladatok önálló megoldása több forrás használatával

A könyvtári órák a megtartásának a időpontja a tanmenetben előírtak szerint a nevelőkkel történő egyeztetés alapján történik.

Egyéb könyvtári tevékenységek egész évben folyamatos feladatok:

- A könyvtári dokumentumok vezetése
- A könyvtárat érintő pályázat figyelése
- Pedagógusok napi munkájának segítése (dolgozatok szerkesztése, sokszorosítása stb.)
- Tanulók házi feladatainak megoldásához segítségnyújtás (Dokumentumok, informatikai)
- A tanulók versenyre való felkészülésének segítése

- Vers- és prózamondó versenyekhez irodalomkutatás
- A városi könyvtár által szervezett író-olvasótalálkozóra, rendezvényekre közönségszervezésben közreműködés
- Videózás (Házi olvasmányok)
- Az iskolai rendezvényekhez, ünnepségekhez szükséges dokumentumok, kellékek rendelkezésre bocsátása, személyes közreműködés igény esetén