

# AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (2013. szeptemberéig még hatályos a könyvtáros létszám, könyvtárostánár kötelező óraszám tekintetében)  
módosítása a 2003. évi LXV. Törvény;
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- Az iskola helyi dokumentumai: HPP, IMIP, és a helyi tanterv

A könyvtárostánárra vonatkozó rendelkezések:

- Könyvtáros létszám: 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 2. sz. melléklet
- Alkalmazási feltételek, végzettség: Nkt. 3.sz. melléklet
- Munkaidő, nyitva tartás, feladat,kötelező óraszám: Nkt..62 § (12)

## **I. A könyvtárra vonatkozó adatok**

A könyvtár elnevezése:

### **Szentendrei Barcsay Jenő Általános Iskola Könyvtára**

Székhelye: 2000 Szentendre, Kálvária út 18.

Levélcíme: 2000 Szentendre, Kálvária út 18.

Telefon:06/26/785-004

A Könyvtár bélyegzője:

## **II. A könyvtár fenntartása**

**Az iskola fenntartója:**

Váci Tankerületi Központ

2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

Telefonszám: 06-27/795-219

E-mail: vac@kk.gov.hu

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

## **III. A könyvtár meghatározása, feladatai**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskolai tevékenységekhez.

A könyvtári gyűjtemény biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét, sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtár szolgáltatásait. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső

technikákat. 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 iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott növekvő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

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.

Széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár feladatait a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve is meghatározza. Intézményünk meghatározó adottsága, hogy a Püspökmajor lakótelep közepén épült. Az iskola társadalmi környezete rendkívül sokszínű, amit a lakótelep és az azt körülvevő családiházak – villasorokat is magába foglaló – lakóövezet már önmagában is jelez, utalva a szociális különbségekre. A tanulók többsége ebből a környezetből érkezik, de a Barcsay Iskola fogadja be a városi és környékbeli iskolákból különböző okok miatt távozó gyermekek jelentős részét is. Ennek megfelelően különböző érdeklődésű, eltérő értelmi képességű, kulturáltságú, motiváltságú gyermek látogatja a könyvtárat.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kézirat pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hanglemez, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, floppy, multimédia CD, DVD stb.);

Elkülönítve a könyvtár állományától tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből;

Nyilvántartja és kölcsönzi az állomány anyagát;

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, ill. a városi nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ-cserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);

Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. országos hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;

A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a könyvtár-használati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és használói képzésben;

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

A Barcsay Jenő Általános Iskola könyvtárának alap-és kiegészítő feladatai megfelelnek a törvényi szabályozásban előírtaknak:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 166.§ (1), (2)

#### 166. § (1) Az iskolai könyvtár **alapfeladata**

- a) **gyűjteményének folyamatos fejlesztése**, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

#### 166. § (2) Az iskolai könyvtár **kiegészítő feladata**

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
  - f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- (3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

#### **IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét.

Gyűjtőkör, szerzeményezés:

A könyvtári SZMSZ melléklete, a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza a gyűjteményszervezés alapelveit, a könyvtárostanár készíti el a szabályzatot. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 163.§ (4), 167.§ (1)

163. § (4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

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

Az iskolai könyvtár állománya vétel, és ajándék útján gyarapodik.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a Szikla integrált könyvtári program segítségével történik.

A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra-nyilvántartás vezetendő (T-leltári számok).

A kurrens periodikákról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

## V. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

Az elhelyezés, felszerelés, működés minimális követelményei:  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 165.§ (1) a, b, c, (2)

165. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének alapkövetelménye  
a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,  
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,  
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

165. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtár az iskola G épületének földszintjén került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen, egy kb.146 m<sup>2</sup>–es helyiségben.  
A könyvtárhelyiségben a dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve

- Könyvállomány:  
kézi- és segédkönyvtár  
kölcsonözhető állomány
- audiovizuális dokumentumok:  
video, DVD, CD, hanglemez, hangkazetta
- nevelői kézipéldányok, brosrák
- multimédiás eszközök

## VI. Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Jelen állomány feltárási szintje mintegy 95 %-os. Az állomány feltárása számítógéppel, 2007. január 1-től a SZIKLA-program segítségével történik.

Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok találhatóak  
- betűrendes leíró katalógus  
- szakkatalógus

## VII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 166.§ (1), (2) alapján:

### **Szolgáltatásai:**

Alapszolgáltatások:

- gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárpedagógiai programban foglaltak szerint)
- dokumentumok kölcsönzése (tartós tankönyvek, segédkönyvek is)
- kiadványok helyben használata
- tájékoztatás nyújtása iskolai, kollégiumi, pedagógiai intézeti és nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól

Kiegészítő szolgáltatások:

- a Nkt. 4. § 4. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- 4. § 4. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes szolgáltatások biztosítása (pl. katalógus, olvasók, kölcsönzések nyilvántartása, adatbázisok elérése)
- más könyvtárak szolgáltatásainak elérése (pl. ingyenes, nyilvános online katalógusok, adatbázisok)
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében (könyvtárközi kölcsönzés)
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

### **1.) A könyvtár szolgáltatásai:**

A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.

A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában

Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.)

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. A könyvtárostánár a tantestület tagja, és a kötelező óraszám (22 óra) megfelel a könyvtár nyitva tartásának

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitáig, hazavihetik.

a.) a helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, magnó stb.) és személyi feltételeit az iskolának,

b.) szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek
- folyóiratok,
- helytörténeti dokumentumok



## 2.) Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok részére a könyvtárostánár foglalkozásokat tarthat.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

## 3.) Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik. Egy tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 2 hétre. Kérésre ez az idő hosszabbítható.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető

Amennyiben késik a határidővel, az első felszólítás 2 hét után történik az osztályfőnökön keresztül. Ha a kérés ellenére sem érkezik vissza a könyv/könyvek a könyvtárba, a könyvtáros felveszi a kapcsolatot e-mail útján a szülővel. A felszólításról a könyvtáros gondoskodik. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

d.) A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő) információszolgáltatás

- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése

## 4.) Nyitva tartás: (évente változhat)

(a kölcsönzési idő minimum heti 22 óra)

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
10-16	10-16	9-12	11-16	8-10

A könyvtáros(ok) munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás(ok) tartalmazzák.(ld .2.sz. melléklet)

## **VIII. Könyvtárhasználati szabályzat**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 167.§) alapján:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető be.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 3. sz. melléklete tartalmazza.

## **IX. A könyvtár gazdálkodása**

A könyvtár fenntartása kötelező, ezért biztosítani kell a működéséhez szükséges eszközöket, dokumentumokat, pénzeszközöket:

Nkt. 22.§ ( 1)

## **X. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

1. sz.melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: A könyvtáros(ok) munkaköri leírása(i)
3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata
- 5.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 6.sz. melléklet: Kártérítési szabályzat

Szentendre, 2016. augusztus 30.

Dr. Bilonka Judit  
intézményvezető

## 1. számú melléklet

### Gyűjtőköri szabályzat

#### **1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők**

a) Iskolánk nyolc osztályos általános iskola, alapfokú oktatást, képzést biztosít, alsó tagozaton ezt kiegészíti az alapfokú művészeti képzés és 2011 óta a sporttagozat (szoros együttműködésben a V8 Uszodával), valamint rendelkezik kettő tagozattal, ahol emelt szintű képzés folyik:

- Matematika tagozat
- Idegen nyelvi (angol, német) tagozat

b) Az iskola nevelési és oktatási céljai, amelynek megvalósításában fontos szerepet kap a könyvtár:

- Az önálló tanulásra és tájékozódásra való képesség kialakítása
- sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott képességfejlesztés (tehetséggondozás és felzárkóztatás, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése)
- az anyanyelv megfelelő szintű elsajátíttatása
- lakóhelyünk megismertetése, helytörténet
- a névadó jegyében történő hagyományörzés és hagyományteremtés (BIG)
- művészeti nevelés
- biztos alapok nyújtása a továbbtanuláshoz, pályaorientáció, korszerű ismeretek nyújtása
- kommunikációs képességek fejlesztése (számítástechnika, idegen nyelvek)
- erkölcsi nevelés
- egészséges életmódra nevelés, testi nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése, különös tekintettel a 2009. májusban átadott V8 Uszoda és szabadidőközpont együttműködésével

Valamennyi tantárgy tantervében helyet kell kapnia a tantárgyhoz kapcsolódó szakkönyvek megismertetésének és könyvtári használatának!

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

## **2. A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:**

- Pest Megyei Könyvtár (könyvtárközi kölcsönzés csak pedagógusok részére)
- Püspökmajor Klubkönyvtár
- Internetes webáruházak (Alexandra, Libri, Bookline, Polc könyváruház)
- könyvkiadók ( pl. Mozaik, Műszaki, Nemzeti, stb)
- országos könyvtárak (ODR, OSZK, OPKM, FSZEK, Interneten elérhető egyéb könyvtárak)
- Könyvtárellátó Kht, Folyóirat expedíció

## **3. Az állományalakítás alapelvei**

Szentendre legnagyobb lakótelepének iskolája 1979-ben épült fel. A kezdetektől volt könyvtára (a Pest Megyei Könyvtár által kihelyezett letéti állomány), az önálló könyvtárhelyiség kialakítására 1984-ben került sor. A folyamatos állománygyarapításnak köszönhetően jelenleg az állomány 18850 tételből áll.

Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámú tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtjük (pl. természettudományok, matematika, feladatgyűjtemények, angol- és német nyelv, sport)

A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére.

A művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni. Iskolánkban alapfokú művészetoktatás folyik, kiemelten a dráma, a néptánc, báb és grafika területén. Kiemelten kell gyűjteni a művészeti oktatáshoz kapcsolódó dokumentumokat.

## **4. Fő gyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő- oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

Írásos (nyomtatott) dokumentumtípusok közül

- a kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,

- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,
- a tagozatokhoz kapcsolódó szakirodalom minden dokumentumtípusban
- helytörténeti anyag

## **5. Mellék gyűjtőkör**

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják:

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
- ifjúsági, szórakoztató, ismeretközlő, szépirodalom
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő szakirodalom.
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma
- a pedagógia határtudományainak szakirodalma
- hivatali segédkönyvtár

## **6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

### **6.1. Írásos-nyomtatott dokumentumok**

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv

### **6.2. Audio-vizuális dokumentumok**

- hangzó dokumentumok
- hangkazetta ( hanglemez ) – a meglévő állomány megőrzése, CD-re mentése
- videókazetta
- zenei CD - lemez
- DVD
- CD-ROM
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag

## 7. A gyűjtés szintje és mélysége

### 7.1. Kézikönyvtári állomány

Könyvtárunk gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

Alapvető dokumentumok:

az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom, valamint az oktatott tantárgyak szakirodalma.

#### A.) Általános lexikonok

Magyar Nagylexikon

- Egyéb általános lexikonok válogatva
- Szaklexikonok válogatva
- Általános és szakenciklopédiák válogatva
- Magyar nyelv szótárai
  - MÉKSZ (osztályok számának megfelelően)
  - Szinonima szótár (osztályok számának megfelelően)
  - Helyesírási szabályzat és szótár (osztálylétszám)
  - Idegen szavak szótára válogatva
  - Etimológiai szótár
  - Magyar szólások és közmondások (osztályonként)
- Német, angol nyelv
  - Nagy szótárai teljes körűen
  - Közép szótárai válogatva  
osztálylétszámhoz igazodva
  - Kis szótárai válogatva  
osztálylétszámhoz igazodva
- Fogalomgyűjtemények válogatva
- Kézikönyvek és összefoglaló művek válogatva
- Adattárak válogatva
- Atlaszok válogatva
- A tanított tantárgyak szakmai munkaközösségek által kiválasztott és használt tanári kézikönyvei, tankönyvei és munkafüzetei min. 1 pld teljeskörűen

### 7.2. Ismeretközlő irodalom

- tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 1-5 pl. )
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 1-4 pl.)

- kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos irodalom (válogatva 1-3 pl.)
- Természetismeret, matematika, biológia, fizika, kémia alap- és középszintű irodalma
- környezetvédelmi nevelés, egészségnevelés irodalma (válogatva 1-3pl.)
- tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- angol és német nyelv tanulásához szükséges segédleteket (válogatva 1-2 pld)
- helytörténeti műveket (teljeskörűen)
- az oktatásban érintett határtudományokat
- pályaaorientációt segítő irodalom

Tankönyvek, szöveggyűjtemények, munkafüzetek

- tantárgyanként/évfolyamonként 5-5 pld (kölcsonzésre)

### 7.3. Szépirodalom

- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok kiemelten teljességre törekedve osztálylétszámnyi pl.)
- magyar költők (- összes művének min. 1 pld., válogatások 10-15 pld.)
- antológiák (válogatva 1-3 pl)
- nemzetközi antológiák (válogatva 1 pl.)
- népköltészeti irodalmak (válogatva 1pl.)
- magyar és külföldi szerzők kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő művei (erősen válogatva 1-1 pl.)
- ifjúsági regények, verseskötetek (válogatva 1-2 pl)
- mesék, mesegyűjtemények (válogatva 4-5 pld)
- regényes életrajzok, történelmi regények (erős válogatással 1-2 pl.)
- a tanított nyelvek olvasmányos irodalma (angol, német)

### 7.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell teljességre törekvően:

- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

A teljesség igényével

- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
- az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- Pedagógiai programban és minőségbiztosításban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat.
- Ezen belül kiemelten: a személyiség-fejlesztéssel kapcsolatos dokumentumokat - erőszakmentes kommunikáció dokumentumait
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való bánásmódról szóló dokumentumokat
- a dyslexiás gyermekekkel foglalkozó dokumentumokat
- -a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- -a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- Tanulásmódszertannal kapcsolatos kiadványokat

#### 7.5. Könyvtári szakirodalom

Válogatva kell gyűjteni:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat.

#### 7.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola

- irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat, közlönyöket
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, IMIP aktuális példányai.

#### 7.7. Periodika gyűjtemény

Válogatással kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat és közlönyök
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, ifjúsági lapokat

Erős válogatással:

- tudományos folyóiratokat



## 7.8. Végleges megőrzésre szánt dokumentumok

A teljesség igényével kell gyűjteni:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- az iskola dolgozóinak alkotásait
- az iskola történetével, névadójával kapcsolatos kéziratos dokumentumokat
- BIG dokumentumait (meghívó, plakát, katalógus)
- Az iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- Az iskolaújság példányait

## 7.9. Audiovizuális gyűjtemény:

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-ROM) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordozók.

Válogatva

- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén igényelt műveket
- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat

## 2. számú melléklet

### A könyvtáros(ok) munkaköri leírása(i)

A könyvtárostanárra vonatkozó rendelkezéseket a törvény az alábbiakban rögzíti:

- Könyvtáros létszám: 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 2. sz. melléklet
- Alkalmazási feltételek, végzettség: Nkt. 3.sz. melléklet
- Kötelező óraszám: Nkt..62 § (12)
- A könyvtárostanárra az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és alacsonyabb fokú könyvtárosi képzéssel rendelkezik.
- A könyvtárostanárra pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében, vagy másik szakja néhány órában, ill. a könyvtári informatikai ismeretek önálló tárgyként való tanítása mellett is elláthatja.
- Könyvtáros létszám - 2013. szeptember 1-jétől hatályos:  
Nkt. 2. sz. melléklet:  
A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma

	A	B	C
	Munkakör	Feltétel	Létszám
10	könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító	1-100 tanuló között	0,5
11	könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító	101-500 tanuló között	1
12	könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító	500 tanuló felett	2

- A főfoglalkozású könyvtárostanárra munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:  
Könyvtárostánárok munkaideje 2013. szeptember 1-jétől:  
Nkt. 62.§ (12)  
62. § (12) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostanárra, 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.

- Amennyiben a könyvtárostánár egyéb feladatokat is végez (kerületi munkaközösség-vezetés, tanítás, korrepetálás, stb.), megilletik az ezzel járó kedvezmények. A fenti megoszlás módosulását ez esetben az éves munkaterv mellékletében rögzíteni kell.

## **A könyvtárostánár munkaköri feladatai**

### A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

### Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít. Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le. A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

### Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.

### Tankönyvtárral kapcsolatos kötelezettségek

- A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.  
Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.
- Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.
- Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét. A 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért

beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgoása, szolgáltatása, kölcsönzése.

- Nem kötelezően előírt könyvtári feladat azonban a tankönyvellátás egyéb munkálataiban való közreműködés. Kiegészítő feladatként pedig abban az esetben vállalható e tevékenység, ha az új szolgáltatáshoz rendelkezésre állnak a tárgyi, személyi feltételek.
- A könyvtáros tanár munkaköri leírásában a munkaidejének megfelelő pedagógiai és szakmai alapfeladatok szerepelnek a 16-1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a Kt. 1. számú melléklete, harmadik rész II/9. pontja által előírt munkarend szerint. Ha a könyvtáros tanár munkaköre nem tartalmazza a feladatot, nem kötelezhető erre a munkavégzésre. Amennyiben vállalja a feladatot, külön díjazás illeti.

### **3. sz. melléklet**

#### **Könyvtárhasználati szabályzat**

##### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

Pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozók esetében:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma,
- e-mail cím,
- telefonszám

Az iskola tanulói esetében:

- név
- születési hely, idő
- osztály
- szülő e-mail címe

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A z iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

## 2. A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,  
kölcsönzés,  
könyvtárközi kölcsönzés,  
csoportos használat

### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 2 hetes időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két –

alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári Szabályzat (5. sz. melléklet) tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre (csak pedagógus és technikai dolgozó) - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanuló csoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- nyomtatás az internetről és egyéb számítógépes információhordozóról

## 4. sz. melléklet

### A katalógus szerkesztési szabályzata

#### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. 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 katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai 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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok 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+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
  
- megjegyzések
- kötés: ár



- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti mellé
- ktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## 1. 2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1. 3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével

## 5. sz. melléklet

### Tankönyvtári szabályzat

A könyvtár részt vesz az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában. Az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- részt vesz az előkészítő felmérésben, az összegyűjtött szülői nyilatkozatokat összesíti, az ingyenességre jogosult tanulókat rögzíti a KELLO elektronikus információs rendszerében; valamint tájékoztatja a fenntartót.
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében: összegyűjti a tanárok által elkészített megrendeléseket; ellenőrzi a megrendelt tankönyvek tankönyvjegyzéken való megjelenését; **egyeztet az összeghatár betartásáról a tanárokkal, az iskola vezetésével**
- elkészíti az iskola végleges tankönyvrendelését; erről tájékoztatja a fenntartót, rögzíti a KELLO elektronikus információs rendszerében
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, beszerzi az elhasználódott köteteket
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- tankönyvtári állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket; erről brosúra nyilvántartást vezet
- egyedi nyilvántartással kikölcsönzi szeptemberben a tanulóknak a tankönyveket/a nyilvántartólap mellékletben/; júniusban összegyűjti azokat
- a tanuló köteles egész évben megóvni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír; év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni
- ha tanév közben megszűnik a tanulói jogviszony, akkor köteles a távozás előtt visszajuttatni a tankönyveket a könyvtárba
- a tanárok által használt tanári példányokat bevételezi a könyvtár állományába T betűs leltári számmal, elkülönítve a tényleges állománytól

- Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, CD-ROM-kat, videókat, DVD-t.

## **6.sz. melléklet**

### **Kártérítés az iskolai tulajdonú tankönyvek esetén**

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:  
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet/atlaszok/

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros-tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros-tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

## **Jelenleg elavult szabályozás:**

### **A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre**

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) – egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendőek. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a könyvtáros kezeli
    - o Iskolánkban ezek: - a tanári példányok
      - alsó tagozat és 5. évf. Környezetünk atlasza
      - Ének-zene könyvek
      - Művészettörténet 5-8.
      - Etika 5-8.
  - Az iskolában használt ajánlott és kötelező olvasmányok
  - Helyesírási szótár, Értelmező kéziszótár, Magyar szólások és közmondások, Szinonima szótár, Idegen szavak szótára, Angol-magyar sz., Magyar-angol sz., Német-magyar sz., Magyar-német sz.
  - Elektronikus adathordozón rögzített tananyagok
  - DVD, video oktatófilmek
  - kis példányszámú tankönyvek, elektronikus adathordozók, melyeket a tanárok iskolai projekteknél (pl. erdei iskola, témanapok, témahetek, drogprevenációs foglalkozások, egészségnapok, Madarak és fák napja, napközis foglalkozások stb) keretében használnak
- Iskolai SZMSZ tartalma a tankönyvekkel kapcsolatban**
- jogszabályok,
  - kedvezmények (kit milyen kedvezmény illet),
  - a tankönyvtámogatás 25%-ának helyi felhasználási szempontjai,
  - a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek vásárlása csak a szülői szervezetek beleegyezésével lehetséges,
  - tankönyvkölcsönzést (igények szerint –egy tanév),
  - a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést,

Szentendre, 2016. augusztus 30.

Cserenkáné Pálfi Zsuzsanna  
könyvtárostánár

Dr. Bilonka Judit  
intézményvezető