

## **12. A POLLACK MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS TAGISKOLÁI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **Az iskolai könyvtár Küldetésnyilatkozata**

A könyvtáros tanár közreműködésével, a könyvtár szakszerű működtetésével szeretnénk elérni, hogy:

- Piacképes tudást, korszerű ismereteket közvetíthessünk tanulóink számára,
- Művelt, a mai kor kihívásaival, akadályaival megbirkózni képes, talpraesett, megfelelő problémamegoldó készséggel rendelkező diákjaink megállják a helyüket a világban
- Tanulóink olyan ismeretekhez jussanak, melyek alapján igényük mutatkozik saját készségeik, képességeik fejlesztésére, belső késztetést éreznek a folyamatos önképzésre

### **1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Pollack Mihály Ált. Isk. Pedagógiai Programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

### **2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a későbbi módosításai
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz- fejlesztéshez
- 110/2012. Korm. rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 46/2012. (XII. 5.) EMMI rendelet A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- Az iskola pedagógiai programja

### **3. A működési szabályzat tartalma**

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,

- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet,
- az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

#### **4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

Az iskolai könyvtárak a székhelyiskolában és öt tagintézményben jól megközelíthető helyen működnek. A könyvtárak státusza az alapító okiratban: TEÁOR 92.51

##### **4.1. Azonosító adatok**

Pollack Mihály Általános Iskola Könyvtára

3700 Kazincbarcika, Pollack M. út 29.

Ádám Jenő Tagiskola Könyvtára

3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.

Árpád Fejedelem Tagiskola Könyvtára

3700 Kazincbarcika, Árpád fejedelem tér 7/a

Dózsa György Tagiskola Könyvtára

3700 Kazincbarcika, Dózsa Gy. út 39.

Kazinczy Ferenc Tagiskola Könyvtára

3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 5.

Gárdonyi Géza Tagiskola Könyvtára

3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zsilinszky út 47.

A könyvtárak bélyegzője: kör v. ovális alakú pecsétben (22-25 mm) az iskola neve+a Könyvtár felirat.

A könyvtárak bélyegzőjének lenyomata:

##### **4.2. A könyvtár fenntartása, felügyelete**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik.

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

A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

##### **4.3. Szakmai szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a városi, megyei szolgáltató intézetek. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

##### **4.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

A könyvtár éves beszerzési kerete

Az éves betervezett könyvtári költségvetési kereten túl a 2001. évi XXXVII. törvény - a tankönyvpiac rendjéről 7.§ (4) bekezdése értelmében az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább a 25%-a fordítható könyvtárfejlesztésre: tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok, oktatási segédanyagok, ismeretterjesztő irodalom vásárlására.

## **5. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár a Pollack Mihály Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát.

### **5.1. Az iskolai könyvtár alapfeladata**

#### **20/2012.EMMI r. 166§(1)**

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

### **5.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata**

#### **20/2012.EMMI r. 166§(2)**

- az NTK 4.§ 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai és más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Fénymásolás a szerzői jogok figyelembe vételével.

## **6. Gyűjteményszervezés**

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel./Részletesen szabályozva: Gyűjtőköri szabályzat/

Az állománygyarapításnál mindig figyelembe kell venni az iskola ped.-i programjában meghatározott nevelési és oktatási célokat, a tantárgyi rendszert, a tanári és a tanulói közösség igényeit.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

### **6.1.Gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék és csere útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

#### **VÉTEL**

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

#### **AJÁNDÉK**

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfelelően dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékező) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolák által kiadott évkönyvek, egyéb kiadványok, az ajándékba kapott könyvek többes példányai, illetve a gyűjtőkör szerint a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők más intézmények által kibocsátott dokumentumokra.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.
- internet

### **6.1.2. A szerzeményezés folyamata**

#### **A) Megrendelés**

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági ügyeit intéző szervezet (személyek) a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

#### **B) Nyilvántartás**

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

##### *Végleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formája:

- leltárkönyv .

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták).

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötetstábla belső oldalán:

**Ez a leltárkönyv ....számozott oldalt tartalmaz.**

**Kelt: Kazincbarcika, .....év.....hó.....nap**

**P.H.**

**Igazgató aláírása**

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

**Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.**

**Kelt: Kazincbarcika, .....év.....hó.....nap**

**P.H.**

**Igazgató aláírása**

A kartoték és számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. A kartoték és a számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel:

- a könyveknél az előzéklapon, verzón, a 17. oldalon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- hangkazetták **HK**

- videokazetták **V**
- CD-ék **CD**
- CD-ROM-ok **CDR**
- DVD-ék **DVD**
- Tankönyv **TK**

#### *Időleges nyilvántartás*

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái:

- karex (folyóiratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

#### *Csoportos leltárkönyv*

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

## **6.2 Az állományapaszttás**

Az állomány apaszttása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apaszttás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszttás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

### **6.2.1. Az elavult dokumentumok selejtezése**

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,

- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
  - ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.
- Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

### 6.2.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

#### *Elháríthatatlan esemény*

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

**Elemi csapás** következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

**Bűncselekmény** következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

#### *A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok*

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

### 6.2.3. A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros-tanár javaslatot tesz a törlésre. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

### 6.2.4. A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv:

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény

#### *Mellékletek*

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

## **7. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros tanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelősek.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell.

Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

### **7.1. Az állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a GESZ vezetője – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Javasolt időpont: aktuális év május 15-től.

### **7.2. Az állományellenőrzés típusai**

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **oron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében két évente kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

### **7.3. Az állományellenőrzés előkészítése**

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység

megnevezését,

- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

#### **7.4. Az állományellenőrzés lebonyolítása**

A revíziót a könyvtáros tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal /leltárkönyvvel/.

#### **7.5. Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá, és az igazgató ellen jegyzi.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

### **8. Állományvédelem**

#### **8.1. Az állomány jogi védelme**

- A könyvtáros tanárok felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

- A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.
- A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanároknál, az igazgatónál és a takarítónél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.
- A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.



- A dokumentumok kölcsönzését tasakos nyilvántartás vagy füzet rögzíti, ezzel biztosítva az állományvédelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönző kártyával vagy a füzetbe való beírással kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.
- A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
- *A könyvtárhasználati szabályzat*

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

- A könyvtáros-tanárok munkaköri leírása

Részletesen szabályozva a könyvtári SZMSZ mellékletében

## **8.2. Az állomány fizikai védelme**

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Tűz esetén vízzel oltani tilos!

- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, féregtelenítés).

## **8.3. Az állományvédelem nyilvántartásai**

- az állományellenőrzési nyilvántartások:

leltározási ütemterv:- az ellenőrzés lebonyolításának módja - a leltározás kezdő időpontja - a leltározás mértéke - részleges állományellenőrzés esetén a

kiválasztott állományegység megnevezése - az ellenőrzésben résztvevő személyek neve

- záró jegyzőkönyv

- kölcsönzési nyilvántartások:

A kölcsönzés tényét rögzítik.

- könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit rögzíti. Részletes szabályozás az SZMSZ mellékletében.

## **9. Könyv, könyvtár, könyvtáros**

### **9.1.A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el.

A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanuló-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

A könyvtári állomány tagolása:

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszköz-igényét.

Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon

- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom ETO-szakrendben,
- szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik:

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- muzeális anyag,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

### 10.2. Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

### 10.3. Könyvtárból kölcsönözhető informatikai eszközök

A pedagógusok a könyvtárban elhelyezett IKT eszközöket a tanítási órák megtartásához kikölcsönözhetik.

A kölcsönzés formája:

- egy tanítási órára
- egy tanítási évre

<b><i>Eszközök</i></b>	<b><i>Időtartam</i></b>	<b><i>Feltétel</i></b>
<i>TIOP-1.1.1-es pályázat keretében beszerzett laptopok</i>	<i>egy tanítási órára</i>	<i>A tantermi csomaggal felszerelt teremben tartott óra</i>
<i>Laptop</i>	<i>egy tanítási évre</i>	<i>Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az igazgató előzetes engedélyével</i>
<i>Projektor</i>	<i>egy tanítási órára</i>	-
<i>Írásvetítő</i>	<i>egy tanítási órára</i>	-
<i>CD lejátszó- magnó</i>	<i>egy tanítási évre egy tanítási órára</i>	<i>nyelv szakosok, táncot tanítók valamennyi pedagógus</i>
<i>DVD lejátszó- tv</i>	<i>könyvtári használat</i>	<i>előzetes időpont egyeztetést követően</i>

### 11. A könyvtári állomány feltárása

A dokumentum leírásra, tartalmi feltárásra, a raktári jelzetekre vonatkozó részletes szabályozás az SZMSZ mellékletében.

### 12. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Részletes szabályozás a Könyvtári SZMSZ mellékletében.

### 13. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat pedagógiai képesítéssel és felsőfokú szakismerettel rendelkező tanár/tanító vezeti, aki az iskola nevelőtestületének a tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetészerű működtetéséért, ha a körülmények és a vagyoni védelmi követelmények adottak.

Részletes szabályozás a Könyvtári SZMSZ mellékletében

## **14. Záró rendelkezés**

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárookra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

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

- Gyűjtőköri szabályzat (1. számú mell.)
- A katalógusok szerkesztési szabályzata (2. számú mell.)
- Könyvtárhasználati szabályzata (3. számú mell.)
- A könyvtáros tanárok munkaköri leírásai (4. számú mell.)
- Tankönyvtári szabályzat (5. számú mell.)
- Könyvtár-pedagógiai program (6. sz. mell.)

### **1.számú melléklet Gyűjtőköri szabályzat**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározza az iskola típusa, szerkezete és profilja, nevelési és oktatási céljai, tehetséggondozási és felzárkóztatási programja, helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.

Az iskolában kiemelt figyelmet fordítanak az angol nyelv, informatika oktatására.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességre egyetlen tantárgyi vagy tudományterületen nem törekedhet, de tartalmilag le kell fednie a tantervek által rögzített tananyagot.

*A gyűjtött dokumentumok formája lehet:*

- könyv
- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- videokazetta
- hangkazetta
- hanglemez
- zenei CD
- CD-ROM
- DVD

- csak számítógéppel használható dokumentum
- oktatócsomag

### **Főgyűjtőkör**

*Kézikönyvtári állomány*

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények

- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- tankönyvek
- nem nyomtatott ismerethordozók

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat.

Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek a könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

### Ismeretközlő irodalom

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat

### Szépirodalom

- házi és ajánlott olvasmányok
- átfogó irodalmi antológiák
- a tananyagban szereplő szerzők művei
- a tananyagban nem szereplő szerzők művei
- tematikus irodalmi antológiák
- regényes életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági irodalom
- az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)
- a nevelési programmegvalósításához szükséges alkotások

### Pedagógiai gyűjtemény

- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- oktatási intézmények tájékoztatóit
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

### Könyvtári szakirodalom

- tájékoztatói segédletek
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtáriügyi jogszabályokat
- a könyvtárhasználat tan módszertani segédletei
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

### Kéziratok

- iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák
- iskolai rendezvények forgatókönyvei
- kísérleti dokumentációk

### Periodikumok

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, gyermek-és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok.

*Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok*

A tantárgyi programoknak megfelelően nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye. A tanulók életkori sajátosságait és a nevelőtestület érdekeit egyaránt figyelembe kell venni.

### Tankönyvtár

Tartós tankönyvek gyűjteménye.

### **Mellékgyűjtőkör**

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai.

## **2.számú melléklet A katalógusok szerkesztési szabályzata**

### *A könyvtári állomány feltárása*

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat.

#### *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 dokumentumtípusonként szabványok rögzítik.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

Az iskolai könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- raktári jelzet
- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés (elhagyható: pl. Illusztrátor, fordító...)
- 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.

A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe)

- cím szerinti melléktétel.

## 2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

## 3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el és Cutter-számokkal, valamint feltüntetjük a lelőhelyet is.

A raktári jelzetet rá kell vezetni dokumentumokra és a dokumentum összes katalóguscédulájára is.

## 4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes katalógus (szerző neve, a mű címe alapján)

- dokumentumtípusok szerint: pl. könyv

hanglemez

videokazetta, DVD

CD-ROM

- formája szerint:- cédula

- számítógépes

A cédulaszükséglet megállapítása a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján történik.

### 4.1. A katalógus lehetőség szerint:

- Raktári katalógus: - számítógépes feltárás

- cédulakatalógus

- Betűrendes katalógus: - a besorolási adatok és a tárgyszó.

### 4.2. A katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák javítása

- a katalógus bővülésével új osztólapok elkészítése

- a törölt művek céduláját haladéktalanul ki kell emelni.

## 3.számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

### 1.Az iskolai könyvtárak elérhetőségei és nyitva tartása

#### - Pollack Mihály Általános Iskola Könyvtára

Telefon: Nyitva tartás:

e-mail: Hétfő:

Internet: Kedd:  
Fax: Szerda:  
Csütörtök:  
Péntek:

- **Ádám Jenő Tagiskola Könyvtára**

Telefon: Nyitva tartás:  
e-mail: Hétfő:  
Internet: Kedd:  
Fax: Szerda:  
Csütörtök:  
Péntek:

- **Árpád Fejedelem Téri Tagiskola Könyvtára**

Telefon: Nyitva tartás:  
e-mail: Hétfő:  
Internet: Kedd:  
Fax: Szerda:  
Csütörtök:  
Péntek:

- **Dózsa György Tagiskola Könyvtár**

Telefon: Nyitva tartás:  
e-mail: Hétfő:  
Internet: Kedd:  
Fax: Szerda:  
Csütörtök:  
Péntek:

- **Gárdonyi Géza Tagiskola Könyvtára**

Telefon: Nyitva tartás:  
e-mail: Hétfő:  
Internet: Kedd:  
Fax: Szerda:  
Csütörtök:  
Péntek:

- **Kazinczy Ferenc Tagiskola Könyvtára**

Telefon: Nyitva tartás:  
e-mail: Hétfő:  
Internet: Kedd:  
Fax: Szerda:  
Csütörtök:  
Péntek:

*2. A könyvtárhasználat feltételei:*

A könyvtárhasználat feltétele a beiratkozás. Beiratkozási díj nincs. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, a könyvtár rendjének megőrzésére. Statisztikai szempontból az iskola valamennyi tanulója és dolgozója olvasónak számít, de a könyvtári nyilvántartásához szükséges adatok felvétele az erre a célra szolgáló adatlapon, illetve számítógépes

nyilvántartás szerint történik. Felnőttek esetében a beiratkozáshoz személyt igazoló okmány, személyazonosító igazolvány, vagy útleveél szükséges.

A tanulók beiratkozásához szülői hozzájárulást tartalmazó nyilatkozatot kell kérni.

A személyes adataiban bekövetkezett változást a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás után történhet.

### *3. A könyvtár használói köre*

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtár szolgáltatásait csak olyan személy veheti igénybe, aki az iskola tanulója vagy dolgozója, és a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja, magára nézve kötelezően elismeri.

Külső személy (pl. kutatási, gyakornoki céllal) csak kivételesen, igazgatói engedéllyel veheti igénybe az iskolai könyvtárat.

### *4. A könyvtárhasználat módja*

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

### *5. A könyvtár szolgáltatásai*

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat
- tankönyvtár kezelése
- egyéb szolgáltatások

#### *5.1. Helyben használat*

A könyvtárhasználók számára lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és csoportos használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- az olvasótermi állományrész dokumentumai,
- a folyóiratok,
- az audiovizuális dokumentumok,
- a tanügyi dokumentumok, de a kívánt részről fénymásolat készíthető

Csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok rövid időre (néhány nap) kölcsönözhetik.

#### *5.2. Kölcsönzés*

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Jelenleg füzetes és tasakos nyilvántartás használatos. Anyagi lehetőségek függvényében térünk át a számítógépes nyilvántartásra.

Tanulók egyszerre 3 db könyvet kölcsönözhetnek 3 hetes időtartamra. A kölcsönzési határidő igény szerint meghosszabbítható.

A kikölcsönzött dokumentumokat legkésőbb az adott tanév végéig vissza kell vinni az iskola könyvtárába.

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartalom a szünet egészére kiterjed. A kölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A pedagógusok egyszerre több dokumentumot (maximum 10 db) és hosszabb időre (maximum egy tanévre) is kölcsönözhetnek.

A kölcsönzés a kölcsönzési időben történik. Indokolt esetben ettől el szabad térni.

A nyitva tartási idő heti 22 óra.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni és a könyvtár ajtaján, vagy előtte jól látható helyen ki kell függeszteni.



Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifizetni, vagy egy könyvtári kölcsönzésre alkalmas, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Az olvasót (ha lehetséges), felszólítja a könyvtáros, hogy rendezze könyvtári tartozását. A felszólítás módját, időpontját feljegyzésben rögzíti.

A dokumentumok kifizetését kártérítési füzetben rögzíti a könyvtáros az alábbi adatokkal: sorszám, időpont, a dokumentum adatai, leltári szám, a kifizetett összeg, az olvasó aláírása.

Az így befolyt pénzt a könyvtáros közvetlenül az állomány pótlására fordíthatja.

A többszöri felszólítás ellenére behajthatatlannak minősített *dokumentumokat a könyvtáros törli az állományból.*

A kölcsönzött könyvek visszahozataláért a könyvtárosnak, és az osztályfőnököknek a lehetőségekhez képest mindent meg kell tenni. Annak eldöntése, hogy mi minősül behajthatatlan követelésnek, az igazgató hatáskörébe tartozik.

### 5.3. Csoportos használat

A tanulócsoporthoz a könyvtáros tanár könyv- és könyvtárhasználati órákat tart, aminek a tananyagát az érvényes tanterv tartalmazza.

A tanterv az egyes tantárgyak tartalmában tünteti fel a könyv- és könyvtárhasználati ismereteket, ezért a tananyag elsajátításáért a könyvtáros tanár és a szaktanárok együttesen felelősek.

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök, fakultációk részére a könyvtáros-tanárok, 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.

### 5.4. A tankönyvtár kezelése

A tankönyvtár kezelését részletesen a TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT rögzíti.

### 5.5. Egyéb szolgáltatások

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről.

- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást.

- Igény szerint bibliográfiát készít.

- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében, megtartásában.

- Igény szerint letéti állományt létesít tagintézményen belül, szaktantermekben.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

## 4.számú melléklet A könyvtáros tanárok munkaköri leírásai

### I. Személyi és szervezeti adatok

### II. Képzettségi feltételek, képességek

A munkakör betöltésének követelményei: felsőfokú pedagógia és szakmai végzettség

A munkakör betöltőjének iskolai végzettsége, szakképzettsége:

Elvárt ismeretek: rendelkezzen könyvtári, bibliográfiai, szövegszerkesztési ismeretekkel

Szükséges képességek: állomány nyilvántartási és kezelési képesség,

jó adminisztrációs ügyintézési képesség,

könyvtári és információs tevékenység végzéséhez

szükséges eszközök kezelésének ismerete

Személyi tulajdonságok: pedagógiai elhivatottság, türelem,

kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó

képesség,

empátia, humorérzék, következetesség

### **III. Munkaköri feladatok**

- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat,
- bonyolítja a tanulók kölcsönzését, vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat ( kölcsönzés, tankönyvnyilvántartás)
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji tantestületi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- □ folyamatosan képi magát, részt vesz a feladata ellátásával összefüggő továbbképzéseken, az ott szerzett ismereteiről beszámol,
- megtartja az előre betervezett könyvtári órákat,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, a könyvtári rendről, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról, valamint a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- kezeli a szakleltárt, a gazdasági dolgozók által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást, selejtezést,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a jogosultaknak a normatív támogatásból beszerzett tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tankönyveket,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint olvasóvá neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat,
- alkalmanként tanórán kívüli szabadidős elfoglaltságot szervez, gyakoroltatja a kulturált igényes könyvtárhasználat, a viselkedés szabályait,
- bátorítja a tanulókat feladataik megoldásában, segít a kutatómunkában, a házi feladat elkészítéséhez segédanyaggal látja el őket,
- határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettesei megbízzák,

#### **Részt vesz:**

- a nevelőtestületi értekezleteken, intézményi rendezvényeken, az intézmény várossal közös szervezésű programjain, eseményein,
- a nyílt napok feladatainak ellátásában,
- az adminisztrációs teendők elvégzésében, az iskolai dokumentumok elkészítésében,
- a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában,
- a tanulók által végzett feladatok eredményének értékelésében.

#### **IV. Felelős**

- a tanulók NAT követelményeiben meghatározott könyvtári ismereteinek fejlesztéséért,
- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért,

- az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges eszközök, (technikai eszközök, taneszközök) állapotának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetlegesen észlelt problémák azonnali jelzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért,
- az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért,
- a munkafegyelem betartásáért.

#### **V. Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatai határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **VI. Jogkörök**

- gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusoknak biztosított jogokat,
- hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

#### **5.számú melléklet Tankönyvtári szabályzat**

##### **Az iskolai tankönyvellátás törvényi háttere:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- a 2001. évi XXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- a 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- az adott tanévre szóló központi költségvetési törvény
- 2012. CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 46/2012. (XII. 5.) EMMI rendelet A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról

#### **Általános rendelkezések**

##### **Ingyenes tankönyvellátás:(normatív kedvezmény)**

Ígénylés 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 támogatást igénybe vevő szülő munkahelye által kiadott hivatalos családi pótlék igazolása, vagy az utolsó havi családi pótlék kifizetését igazoló eredeti postai szelvény, vagy bankkivonat másolata. A felsőoktatási intézményben tanulótestvér/testvérek esetében is igényelni kell a felsőoktatási intézményben kiállított tanulói jogviszony igazolással a MÁK Családtámogatási Irodánál a magasabb összegű családi pótlékot

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja)

**Az igénybejelentés határideje:** minden év jan. 10.

Az iskolába felvett új tanulók esetében a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni.

A határidő be nem tartása esetén az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

Az ingyenes tankönyvellátást az iskola biztosíthatja:

- iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel
- napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekkel
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással, ill. e három módszer együttes alkalmazásával.

A támogatást igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolafenntartó ill. az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Az iskola az igazolások fénymásolatát a tankönyvek átadásakor átveszi a szülőktől, és megőrzi.

*Javaslat:* Az 1-4. évfolyamon a támogatásra jogosult tanulók részére az iskola megvásárolja a tankönyvsomagot és a tankönyvosztáskor (minden év aug. második fele) az arra jogosító igazolás átadását követően a tanuló részére átadja. A tankönyvek átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

5-8. évfolyamon a támogatásra jogosult tanulók részére az iskola megvásárolja a munkafüzeteket és tankönyveket és a tankönyvosztáskor (minden év aug. második fele) az arra jogosító igazolás átadását követően a tanuló részére átadja, ill. biztosítja a szükséges dokumentumok kölcsönzését. A tankönyvek átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

A taneszközök esetében a szülő tankönyvrendeléskor nyilatkozik, milyen módon kívánja biztosítani gyermeke számára:

- kölcsönözheti a könyvtárból (ebben az esetben fizetési kötelezettség nem terheli a szülőt)
- megvásárolhatja (ebben az esetben a vásárlásra jelölt taneszközt a szülő köteles kifizetni)
- más módon szerzi be.

5-8. évfolyamon az ingyenes tankönyvi ellátásra nem jogosult tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket (A könyvtár állományától függően). Ezt a tankönyvrendelő lapon vagy más módon köteles a szülő jelezni.

Ha a szülő gyermeke tankönyvrendelését módosítani szeretné, minden év június 15-ig jelezheti az iskolai tankönyv felelősnél. Ezt követően a megrendelt tankönyveket a szülő köteles átvenni, kivéve: évfolyamisméltás, iskolaváltás.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

A nagy példányszámú tankönyv időleges nyilvántartású dokumentum.

Nem leltárköteles. Könyvtári szerelést nem igényel.

Külön nyilvántartásban vezetjük, a könyvtár (iskola) bélyegzőjével látjuk el.

Az egy szállítással érkezett azonos című tankönyvek egy nyilvántartási számot kapnak, Per jel mögé a darabszámnak megfelelő szám kerül. A nyilvántartási szám elé TTK betűjelek kerülnek (tartós tankönyv).

Egyéb tankönyv külön nyilvántartásba kerül, TK betűjel áll a nyilvántartási szám előtt.

A tartós tankönyvek külön gyűjteményt képeznek.

### **A tankönyvek kölcsönzési rendje**

- A tanulói tankönyvkölcsönzések minden év szeptember hó első két hetében történik.
- A tankönyvek kölcsönzése a hagyományos kölcsönzési rendtől eltér.

A kikölcsönzött tankönyvek nyilvántartására egy erre a célra szerkesztett táblázat szolgál, amely választ ad arra, hogy milyen című és nyilvántartási számú tankönyv melyik tanulónál van. Számítógépes nyilvántartás Excel tábla.

- A tankönyveket és a segédleteket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik, pótvizsga esetén a vizsga letételéig.

Legkésőbb minden év jún. 15-ig a tanuló köteles visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket az iskola könyvtárába.

- A tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt a tanuló köteles az iskolának megtéríteni. A könyv kölcsönzési állapotától függően 25%-75%-os értékcsökkenéssel felel. Kártérítési füzetben rögzítjük. Az így befolyt összeget könyvtárfejlesztésre fordítjuk.

### **Nevelői kölcsönzések**

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb. egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött dokumentumot visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat tanítja.

### **Szaktantermi letétek**

- Egyes tankönyvek (pl. szótár, atlasz stb.) szaktantermi letétként is kölcsönözhetőek. A könyveket a szaktanár veszi át a könyvtárostól jegyzékkel (2 példány), melyet mind a ketten aláírnak egy a könyvtárosnál marad, egyet a nevelő vesz át. Minden tanév végén ketten ellenőrzik a letétet. Az ellenőrzésből adódó teendőket a könyvtáros végzi.

### **Az iskolai tankönyvellátás folyamata:**

- november 15.: A tankönyvfelelős felméri és összegzi a tankönyv támogatási igényeket. A felmérés eredményéről tájékoztatja az iskola igazgatóját (helyettesét).
- január: A tankönyvrendelés előkészítése, egyeztetés a tantestülettel, osztályonkénti tankönyvlista elkészítése.
- február-március: A tankönyvjegyzék eljuttatása a szülőknek, a szülők nyilatkozata arról, hogy a gyermekük részére hogyan kívánják biztosítani a tankönyveket, a tankönyvrendelés lebonyolítása.
- május-június: A tankönyvrendelés módosítása.
- augusztus: tankönyvek fogadása, árusítása, tartós tankönyvek kölcsönzése, pótrendelés, tankönyvelszámolással kapcsolatos teendők.

## **6.számú melléklet Könyvtár-pedagógiai program**

### **A könyvtárhasználati tananyag szerkezete**

Kiemelt szerepe van az 5-6. évfolyam programjának, amely mintegy összefoglalja, rendszerezi az alsó tagozaton játékos tevékenységek formájában szerzett könyvtárhasználati tapasztalatokat. E két évfolyamon jelennek meg először a könyvtárhasználat főbb ismeretköreinek fogalmai, fogalmi összefüggései. A jelzett időszakban elsajátított és kellő gyakorlattal rögzült tudás alapozza meg a felsőbb évfolyamok könyvtárhasználati képzésének hatékonyságát.

### **Célok, feladatok**

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

- A könyvtárhasználat módjának megismerése.
- A könyvtárban való viselkedés szabályainak elsajátítása.
- A főbb dokumentumfajták megismerése, információk keresése.
- Megfelelő segédkönyvek kiválasztása és használata.
- A könyvtár szerepének fontossága a tanulásban és a szabadidős tevékenységekben.
- Az élethosszig tartó tanulás, az alkalmazható tudás megalapozása.
- Az önálló ismeretszerzéshez szükséges tevékenységek kialakítása.

### **Taneszközök**

- A törvény előírásainak megfelelő könyvtár.
- Tankönyv, feladatgyűjtemény, munkafüzet, tanári kézikönyv.
- Megfelelő példányszámú, gyermekek részére készült segédkönyv.

### **Tanulói tevékenységtípusok**

- Egyéni munka
- Csoportmunka
- Gyűjtőmunka
- Irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása
- Kiselőadás

### **Ellenőrzés, értékelés**

Anyanyelvi órák keretében történik.

#### **1-2. osztály**

##### **Célok**

- Pozitív könyvtárkép kialakítása.
- A viselkedési és kölcsönzési szabályok betartása.
- A könyv főbb tartalmi és formai elemeinek felismerése.
- Keresés a gyermeklexikonban segítséggel.

Óraszám: évi 1 óra

#### **3-4. osztály**

##### **Célok**

- Tájékozódás a gyermekkönyvek között.
- Az ismeretterjesztő és a szépirodalom megkülönböztetése.
- Tájékozódás segítséggel: szótárakban, gyermeklexikonokban, enciklopédiában.
- Gyűjtőmunka, beszámoló készítése segítséggel.

Óraszám: évi 1 óra

### **5-6. osztály**

#### **Célok**

- A katalógus és a katalóguscédula megismerése, használata.
- A kölcsönözhető és a helyben használható könyvek megkülönböztetése.
- A kézikönyvek használata, fajtái.
- A magyar nyelvészeti szótárak használata.
- A sajtótermékek fajtáinak ismerete.
- A jegyzetelés elsajátítása.

Óraszám: évi 2 óra (az anyanyelvi órák keretében)

### **7-8. osztály**

#### **Célok**

- Anyaggyűjtés írott és elektronikus forrásokból.
- Hivatkozás mások munkájára.
- A katalógus használata.
- A cédulázás elsajátítása.
- Jegyzetek készítése.

Óraszám: évi 2 óra (az anyanyelvi órák keretében)