

10.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRSZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szegvári Forray Máté Általános Iskola és AMI

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

Jogi szabályozás:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- 16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról Magyar Közlöny, 1998. 30. sz.
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- (1/1998(VII.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről (A könyvtárhelyiség és eszközszükséglete) Művelődési Közlöny, 1998. 26. sz.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola Pedagógiai programja, helyi tanterve
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012 EMMI-rendelet163. §; 167.§,

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve:

Szegvári Forray Máté Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára;

Címe:

6635 Szegvár, Templom u. 2.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A

könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány 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,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi 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 tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanármunkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- 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,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok (Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat: 1.sz. melléklet)

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,

- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (Gyűjtőköri szabályzat: 2.sz. melléklet)

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak (2.sz. mell.) rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok

kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

6. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

6.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya a vétel, ajándék, és pályázat útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik. Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok(megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata.

6.1.1. A dokumentumok állományba vétele

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

6.1.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre szerez be).

A tankönyvekről, nevelői példányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített brosúra nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- 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
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok

6.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

6.2.1. Tervszerű állományapasztás

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 dokumentumokat.

6.2.2. Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történik, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

6.2.3. Fölsleges dokumentumok kivonása

Fölslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári-tanulói igény az alábbi okok miatt:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és háziolvasmányok jegyzéke
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- a csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

6.2.4. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

6.2.5. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címen lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány

6.3. A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézményvezető engedélyével történik. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből a selejtezési napló segítségével történik, mely tartalmazza a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait. A törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentum tételes felsorolásával készül).

6.4. A könyvtári állomány védelme

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

6.4.1. Az állomány ellenőrzése (leltár)

Az ellenőrzés: A dokumentum tételesen összehasonlítandó az egyedi nyilvántartással, leltárkönyvvel. Az időleges kiadványok, brosúrák nem leltárkötelesek a rendeltetésükből kifolyólag.

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. Az ellenőrzést az igazgató rendeli el. Iskolánk időszaki ellenőrzést vezet be a könyvtárban, amely 5 évente végzendő el a teljes állományra kiterjedően. Közben 2 évente részleges, egy – egy állományrészre kiterjedő ellenőrzést tartunk.
- Előkészítés, lebonyolítás: Ütemterv benyújtása után kerülhet sor az ellenőrzésre. Az ütemterv tartalmazza az ellenőrzés jellegét, mértékét, a lebonyolítás módját, az ellenőrzésben résztvevők nevét, a kezdés és a várható zárás időpontját. Engedélyezés után a könyvtáros és a beosztott munkatársak végzik az ellenőrzést.
- Záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézményvezetőnek át kell adni a mellékleteivel együtt. Mellékletben rögzítendő: ütemterv, hiányzó dokumentumok jegyzéke, indoklással ellátva.

6.5. Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás.
- A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

6.6. A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/1975. (VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz.
- MSZ 3448-78 szabvány

Záró rendelkezés

- **A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.**
- **A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban aláírtak alapján módosíthatja.**
- **Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.**

1.sz. melléklet- Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei 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:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a kölcsönző tasak betétlapján rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése 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 (AV) 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 segítségét 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 könyvtáros tudtával szabad kivinni.
○ Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. 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 anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Iskolánk pedagógusai az adott tanévben a munkájukhoz szükséges brossúra nyilvántartásban szereplő tanári kézikönyveket, tankönyveket, tanmeneteket a tanév tartamára kölcsönözhetik ki. Ezeket a dokumentumokat is csak a kölcsönzési nyilvántartó füzetben való adatrögzítés után lehet kivinni a könyvtárból. A pedagógus köteles a hosszútávra kölcsönzött dokumentumokat legkésőbb a tanév végéig a könyvtárba visszajuttatni, az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal megtéríteni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete 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 - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díj szabása 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 tanulócsoporthoz, 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.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Hétfő	9:00-16:00
Kedd	12:00-15:00
Szerda	9:00-16:00
Csütörtök	12:00-15:00
Péntek	12:00-14:00

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben négy hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

2. sz. melléklet- Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri leírás az állományfejlesztés alapelveit, a gyűjtemény dokumentumainak formai és tartalmi szempontú összetételét tartalmazza.

A gyűjtemény fejlesztésének alapelvei

- Folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés
- gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével
- minőségelvűség a válogatásban
- nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához szükséges források többes példányainak biztosítása
- külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez

Az állomány formai szempontú összetétele

- írásos, nyomtatott dokumentumok
- könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, stb.)
- audiovizuális dokumentumok
- egyéb dokumentumok (oktatócsomagok)

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai, terjedelme, szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjt. Teljességre egyetlen tantárgyi vagy tudományterületen sem törekedhetünk, de tartalmilag a tantárgyak által előírt anyag lefedésre kerül.

Az iskolai könyvtár állományrészei

Kézikönyvtári állomány: Gyűjtjük az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

Ismeretközlő irodalom: Gyűjtjük a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak megfeleltetett alapszintű szakirodalmat, ismeretterjesztő műveket.

Szépirodalom: Teljességgel gyűjtjük: A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat

Válogatva gyűjtjük: A tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat az életkori sajátosságokat figyelembe véve

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógiai és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, történelmi forrásokat

Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a könyvtári-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit.

Tankönyvtári gyűjtemény (tartós tankönyvek gyűjteménye)

3. számú melléklet - Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományának alapkatalógusaiból a betűrendes szerzői és címszó katalógus kb. 30%-os felkészültségű. Számítógépes nyilvántartás nincs. A könyvtári állomány feltárása folyamatban van. Eszköze nyomtatott rendszerű (katalóguscédula). Az állomány feltárásakor egyszerűsített bibliográfiai leírást alkalmazunk.

A visszakereshetőséget raktári jelzet biztosítja:

- Kézikönyvek: ETO jelzet szerint
- Ismeretközlő könyvek: ETO jelzet + író neve szerint abc rendben
- Szépirodalom: Író neve szerint abc rendben

A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

4. számú melléklet - Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje**
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen

használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható

5. számú melléklet -

A könyvtáros munkaidő beosztása:

Heti 40 óra:

22 kötelező óraszám: nyitva tartás + könyvtári órák

Heti 18 óra:

70%-a 13 óra munkahelyen végzett könyvtári munka (a könyvtár zárva tartásával)

30%-a 5 óra munkahelyen kívül végzett felkészülés, egyéb munka