



Farkasréti Általános Iskola

Alapítva: 1931

1112 Budapest, Érdi út 2.

Tel. 319-3269

Fax: 309-5050

www.farkasret-isi.hu

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. számú melléklete

Budapest, 2013. március 26.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: **FARKASRÉTI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA**

Címe: 1112 Budapest, Érdi út 2.

Telefon/fax: 319-3408

I.1 Alapítás jogelőd

A meglévő dokumentumok (a legrégebbi leltárkönyv) alapján a könyvtár alapításának időpontja 1961.

I.2 A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása, ellenőrzése

Az iskolai könyvtár fenntartója a Magyar Állam. Az irányításért, az ellenőrzésért és a könyvtári szolgáltatásokért a mindenkori fenntartó vállal felelősséget.

I.3 A szakmai kapcsolatok:

munkaközösségek az iskolán belül

Kerületi szinten: az illetékes területi pedagógiai szolgáltató intézmény,

Fővárosi szinten: Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet, helyi közművelődési könyvtárak

Országos szinten: OPKM

A könyvtári munka értékelését a szakértők végzik.

I.4 A könyvtár helye a szervezetben

A könyvtár szervezetileg a társadalomtudományi munkaközösséghez tartozik. Segítjük a tevékenységüket, aktívan kapcsolódunk a munkájukhoz. Ezért a társadalomtudományi munkaközösség vezetője közép szinten ellenőrizheti irányíthatja, véleményezheti a könyvtár és a könyvtárosok munkáját. Felső szinten a könyvtár, és a könyvtárosok minden munkájával kapcsolatban az intézmény igazgatója az illetékes.

I.5 A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja, mert nincs önálló költségvetése.

I.6 A könyvtár elhelyezkedése

Az iskolai könyvtár új épületünk második szintjén, az erre a célra kialakított helyiségekben: olvasóterem, galéria könyvtárosi szobában működik. A könyvtár

alkalmas helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások tartására, kutatómunkára és más reprezentatív kulturális rendezvények tartására. Minden dokumentumunk szabadpolcon van elhelyezve.

I.7 A könyvtár bélyegzője:

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtárhasználati szabályzatban található

III. A könyvtár alapfeladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, vétel, vagy ajándék útján, 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

III.1 A könyvtári állománnyal kapcsolatos feladatok

1. Az állomány fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- **Desiderátum:** a használók kérése alapján. A kért dokumentumok nyilvántartása az erre a célra rendszeresített füzetben történik.
- **A szépirodalom és szakirodalom előírt aránya.** Jelenleg az állományunk nem teljesen felel meg az ideálisnak: 40% szépirodalom - 60% szakirodalom. Törekszünk új beszerzéseinkkel a hogy megfeleljünk az ideális 30-70%-nak.
- **A dokumentumok épsége.** Minden beiratkozó tanulónknak felhívjuk a figyelmét a kölcsönzött dokumentumok állapotának megóvására. A megsérült, vagy elhasználódott dokumentumokat félre tesszük, amennyiben az lehetséges magunk megjavítjuk.
- **A kölcsönzési fegyelem megtartása, kártérítés** A kölcsönzési és a hosszabbítási idő be nem tartása esetén a késő tanulót szóban szólítjuk fel. Ha év végéig sem kerül vissza a kikölcsönzött dokumentum (június 10), a tanuló osztályfőnökét és szüleit is értesítjük. Ha a dokumentum ezek után sem kerül vissza a könyvtárba, abban az esetben a tanuló következő tanévben addig nem kölcsönözhet újakat, amíg az előzőeket nem rendezi. Ha a dokumentum nem rendeltetésszerű használat során sérül meg (nem javítható), vagy elveszik, a tanulót azonos dokumentum beszerzésére kötelezzük. Ha a dokumentum kereskedelmi forgalomban nem kapható csak abban az esetben fizethető ki a házirendben rögzített szabály szerint. Az iskolát elhagyók addig nem léphetnek ki, amíg könyvtári tartozásukat nem rendezik, és erről a könyvtárosok az iskolatitkárt nem értesítik.
- **Az elavult dokumentumok törlése.** 3 /1975 KM-PM rendelet figyelembe vételével lehetőség szerint évente selejtezzük ki az elavult és megrongálódott dokumentumokat. Így évente újra kezdődő számozással, az év feltüntetésével készítjük a selejtjegyzéket. Ennek során a dokumentumokat kivezetjük az összes nyilvántartásból. (A kivonások során figyelembe vesszük a szaktanárok javaslatait, és a gazdaságossági szempontokat.)

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- **A raktári rend megóvása.** Minden nap az új, és a visszahozott dokumentumokat a megfelelő helyre besoroljuk. A selejtezésre és javításra kerülőket külön tároljuk. A polcok rendjét naponta átvizsgáljuk a nyitvatartási időn kívül.

Az állomány fizikai védelme során a könyvtárban és a hozzá tartozó helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. A beteg, piszkos, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni és megmentésükről gondoskodni kell.

- **A letétek elhelyezése, ellenőrzése.** A könyvtárnak nincs letéti állománya.

- **Kulcs.** A könyvtárosoknak van saját kulcsa. A portán található két kulcs, melyeket bárki aláírás ellenében felvehet.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

- **A tulajdonbélyegző, leltári szám, raktári hely, Cutter-szám, leltári nyilvántartás**

A nyilvántartásunk jellege szerint: időleges (brossura nyilvántartás) és végleges (könyv, média) Formája szerint: egyedi és összesített. Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt 6 napon belül nyilvántartásba vesszük.

A végleges nyilvántartásunk formái: - leltárkönyv
- számítógépes (SZIKLA)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön egyedi leltárkönyvet vezetünk, melyek más színű leltári számot is tartalmaznak (könyv: kék, brossura:zöld, média: fekete) A brossura (tankönyv) állomány számítógépes feldolgozásra nem kerül. A leltárkönyvek bármely formája pénzügyi okmány nem selejtezhető.

Az időszaki kiadványokat kardexlapon tartjuk nyilván

A dokumentumok leltárba vétele során először a könyvtár tulajdonbélyegzőjével ellátjuk a címlap verzón, majd az utolsó írásos oldalon. Ezután megkapja a leltári számot, majd a leltárkönyvbe bevezetjük a dokumentum főbb adatait. Ezután következik a számítógépes nyilvántartásba vétel, mely folyamat során a dokumentumokon feltüntetjük a raktározási és Cutter-számot is. Az új dokumentumok ezután kerülnek a megfelelő helyükre. A dokumentum számláját ezután ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, és a leltári számmal és továbbítjuk a gazdasági szakembernek. Fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is elhelyezzük. A számla kiegyenlítése a gazdasági szakember feladata, melynek során a számlát továbbítja a fenntartónak.

- **Tartós és nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok**

A tartós dokumentumokat egyedi, végleges nyilvántartásba vesszük (könyv, média) Ezek rendeltetésszerű használat esetén minimum 5 évig nem selejtezhetőek. A Nem tartós megőrzésre szánt dokumentumaink (brossúra, tankönyv, tartós tankönyv), melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, legfeljebb 4 évre szerez be időleges nyilvántartásba vesszük melynek formája egyedi összesített és kardex (folyóiratoknál) is lehet.

- **Összesített leltári lista és megőrzési idő**

A könyvtári gyakorlat az előző pontban leírtak szerint.

- **Selejtezés és leltározás rendje**

Selejtezés:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány

ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján a selejtezés a könyvtárban évente, folyamatosan történik. Az állományapasztásnál fölöslegessé vált dokumentumokat rendszeresen felajánljuk a határon túli magyar könyvtárak, iskolák számára és egyéb rászorulóknak. A már felhasználhatatlan (sérült, megrongálódott) példányokat az iskolai papírgyűjtés során hasznosítjuk.

Törlési jegyzékre kerülnek a következő művek:

- A tartalmilag elavult kiadványok, azok is, amelyekből új javított kiadást vásároltunk.
- A használat következtében megrongálódott kiadványok.
- A tanterv vagy az iskola profiljának változtatásával fölöslegessé váló kiadványok.
- A folyóiratok és hírlapok, amelyek 3 évenként kerülnek selejtezésre.

A törlés folyamata:

- a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvekből és az elektronikus nyilvántartásból
- A kivonásra kerülő dokumentumok törlési jegyzékbe vétele (sorszáma folyamatos, de évente újra kezdődő, tartalmazza a mű szerzőjét, címét a darabszámot és a dokumentum értékét)
- a törlésről jegyzőkönyv készül melyet az iskola pecsétjével, és a törlési bizottság tagjainak aláírásával hitelesítünk, egy-egy példányát a törvényszerinti előírt helyeken archiváljuk.

Leltározás:

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen hasonlítjuk össze az egyedi nyilvántartással.

Az állományellenőrzés típusai:

- | | | | |
|----------|---|---|-------------|
| jellege | : | - | időszaki |
| | | - | oron kívüli |
| módja: | | - | folyamatos |
| | | - | fordulónapi |
| mértéke: | | - | részleges |
| | | - | teljes |

Az állományellenőrzés menete:

- Ütemterv, készítése, melyet jóvá kell hagyatni az intézmény igazgatójával.

- Raktári rend megteremtése.
- Az ellenőrzéshez szükséges segédeszközök előkészítése
- Nyilvántartások felülvizsgálata.
- A pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzést legalább két személy végzi, melynek során az adott dokumentumot és az egyedi nyilvántartást (leltárkönyv) hasonlítjuk össze. Az állományt tételesen összehasonlítjuk a számítógépes nyilvántartással is.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezése után elkészítjük a zárójegyzőkönyvet, melyet a leltározók aláírásával, és az iskola pecsétjével hitelesítve három napon belül átadunk az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyv megállapítja a hiány mértékét, elemzi annak okait. A hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha azt az intézmény igazgatója a feltárt okok alapján engedélyezi. A jegyzőkönyveket iktatják, és a megfelelő helyen archiválják

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

Állományunk feltárását a SZIKLA könyvtári adatbázis kezelő program segítségével végezzük. Az ennek segítségével létrehozott elektronikus katalógusunk nemcsak a könyvtári számítógépeken lehet elérni, hanem az Internet segítségével külső számítógépes eszközökkel, valamint az iskola honlapjáról is.

Könyvtárhasználati foglalkozásaink:

- Könyvtárhasználati óra, melyet a könyvtáros tart.
- Szakóra, melyet a könyvtárban tartanak, könyvtárosok segítségével, könyvtári ismeretekkel kiegészítve.
- Szakóra, melyet szaktanár tart könyvtári eszközökkel, dokumentumokkal.
- Délutáni foglalkozás napközis gyerekekkel, melyek a könyvtárban történnek, ezek tartalmazznak kis mértékben könyvtári ismereteket is.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és

megtartásában. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat a kerület más iskoláiból vagy az UPI könyvtárából átkéri. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák. Ennek érdekében rendelkezünk bemutató jelleggel cédula katalógussal is. Nem csak a könyvtári órák keretén belül, hanem folyamatosan megismertetjük olvasóinkat a SZIKLA katalógus használatával.

III.2 Az állományra épülő szolgáltatások

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályaiban rögzítjük.

A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói. Könyvtárunk ingyenes.

Szolgáltatásaink:

- **helyben használat**

A könyvtári szolgáltatások között az iskolai könyvtárakban kiemelt jelentőségű a helyben használat. Az önálló tanulói munkák készítése kapcsán az anyaggyűjtés kiselőadáshoz, bemutatókhoz, projektmunkákhoz nagy szerepet kap a felkészülésben. Ehhez nyújt segítséget a kézikönyvtárunk.

- **kölcsönzés**

Csak beiratkozott, (ingyenesen) az iskolánk állományába tartozó diák és dolgozó kölcsönözhet a könyvtár erre a célra szánt dokumentumaiból. Minden olvasó csak saját nevében kölcsönözhet, a kölcsönzött dokumentumokért neki kell vállalnia a felelősséget. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása kölcsönzői lap segítségével történik.

A tanulóknál legfeljebb 2 könyv, 2 újság lehet egyidejűleg. A kölcsönzés időtartama 2 hét.

- **csoportos használat**

A Pedagógiai programban rögzítjük (a keressztantervekben) a könyvtárhasználati órák rendjét. Az éves munkatervben megtervezzük havi lebontásban az időpontokat, ezért könyvtári foglalkozást a könyvtáros tudtával, időpont egyeztetésével tartunk.

- **tájékoztatás, információszolgáltatás:**

Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről. A könyvtárhasználati ismeretek oktatása során egyik kiemelt terület a könyvtári tájékoztató eszközök használatának gyakoroltatása. Az iskolai könyvtári adatbázis használatának megismertetésével (SZIKLA) segít az eligazodásban és a keresésben.

- **előjegyzés vezetés:** Az olvasó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvre előjegyzést veszünk fel. Ebben feltüntetjük a tanuló nevét, osztályát, a keresett könyv szerzőjét, címét. A beérkezett könyvről értesítjük a várakozót.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- A könyvtár közösségi térként is funkcionál ezért helyet biztosít versenyeknek, bemutatóknak, ünnepeknek, kiállításoknak egyéb kulturális rendezvényeknek.
- Dokumentumok részleges másolása, új ismerethordozók előállítása (a szerzői jogok figyelembe vételével).
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában. Mint a pedagógiai információs rendszer része közvetíti a helyileg jelentkező pedagógiai és szakirodalmi igényeket az országos (OKI, OPKM) a fővárosi (FPI könyvtára, tanárképző intézmények) és a kerületi báziskönyvtárakhoz és fogadja, hozzáférhetővé teszi azok szolgáltatásait.
- A saját gyűjteményben nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére.
- Az iskolatörténeti gyűjtemények gondozása.

V. mellékletek

..

.

.

•

•

•

•

•

4.2 Az állomány elhelyezésével kapcsolatos feladatok

•

-
-
-
-
-

- broszúrák, propagandaanyag;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, munkafüzetek, felmérők;
- tervezési és oktatási segédletek;
- kisnyomtatványok;
- Kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Csoportos leltárkönyv (jelenleg nem használunk)

5.3 Tervszerű állományapaszttás

- az elavult dokumentum selejtezésével;
- fölös dokumentum kivonásával;
- természetes elhasználódás miatt;
- hiány miatt;
- elháríthatatlan esemény miatt;
- kölcsönzés közben elveszett; állomány ellenőrzési hiány miatt.

- állományellenőrzési nyilvántartások, leltározási ütemterv;
- törlési jegyzékek, zárójegyzőkönyv;
- kölcsönzési nyilvántartások: füzetes

- a használatra jogosultakat: az iskola tanulói és dolgozói;
- a használat módjait: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat;
- a könyvtár egyéb szolgáltatásait: előjegyzés, információszolgáltatás témafigyelés, bibliográfia összeállítása, reprográfiai szolgáltatás, könyvtárközi kölcsönzés, stb.;

- a könyvtár rendjét;
- a könyvtári házirendet.

- ismeretközlő irodalom
szépirodalom

- .helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat
- információszolgáltatás
- fémafigyelés
- bibliográfiakészítés
- irodalomkutatás
- előjegyzésvezetés
- letétek telepítése.

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők:

1. Az iskola típusa: nyolc évfolyamos általános iskola, évfolyamonként három osztállyal. Tanulói létszámunk jelenleg: 610 fő. Angol és német nyelvek tanítása folyik.
2. Iskolánk célkitűzése a megfelelő alpműveltség sokoldalú és magas szintű elsajátítása, a szabadidő hasznos eltöltése, és alapos felkészítés a középiskolára. A könyvtárunk gyűjtőkörének, gyűjteményének alapja az iskola pedagógiai programja, a helyi tantervek és a szabadidős tevékenységek.
3. Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol kell biztosítja a szükséges dokumentumok használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom és informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtári rendszer használatát a diákok elsajátíthassák. Az iskolánk szocio-kulturális háttere kifejezetten jó.
4. Iskolánk rendelkezik külön tehetséggondozó csoporttal. Az ő programjuk meghatározza az iskolánkban folyó ilyen munkát

5. Az iskolai könyvtárnak igen jó a kapcsolata más könyvtárakkal. Az iskolánkhoz közel van a Fővárosi Szabó Ervin Gyermek könyvtárnak két fiókja is. Rendszeres az együttműködés a kerület más könyvtáraival. Ha szükséges más hasonló állománnyal rendelkező könyvtárak számítógépes szolgáltatásait és adatbázisait is igénybe tudjuk venni.

Állományelemzés:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, arra törekedve, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag helyes legyen, és tartsuk be a szép- és szakirodalom megfelelő (30 : 70%) arányát. Ez jelenleg nálunk (40 : 60%) Könyvállományunk egy része elöregedett ezeket a könyveket folyamatosan (évente) selejtezzük. Az új könyvek vásárlásakor törekszünk ennek az aránynak a jó irányba történő változtatására. A könyvtár látogatói nagyobb részben az alsósok, a kicsinyek, egyenlőre ez is meghatározó a gyűjtőkörnél. A példányszámot az anyagi lehetőségek, és az szabja meg, hogy milyen szorosán kapcsolódik az illető mű a tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot. Még kevés és hiányos a kézikönyvtár állománya, ezt folyamatosan kell majd bővíteni.

II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. A beszerzési forrásaink vétel és ajándék.

Gyűjtendő dokumentum típusok:

- könyv,
- periodikum, folyóirat
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv,
- videokazetta,
- zenei CD
- CD-ROM
- DVD
- csak számítógéppel használható dokumentum
- oktatócsomag

1. Szépirodalom

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
------------------	---------------------------

Házi, és ajánlott olvasmányok	teljességre törekedve
Átfogó irodalmi antológiák	erősen válogatva
A tananyagban szereplő szerzők művei	teljességre törekedve
A tananyagban nem szereplő alkotók művei	erősen válogatva
Tematikus irodalmi antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre)	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek	teljességre törekedve
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	válogatva
Az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	erősen válogatva

2. Kézi- és segédkönyvtár

Kiemelten kezeljük ennek az állománynak a fejlesztését. A tájékozódást segítő segédkönyveket (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák) anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Nem lapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva
A tudományok középszintű elméleti és történelmi összefoglalói	erősen válogatva
A tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	erősen válogatva
Az emelt óraszámú formában tanított tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	erősen válogatva

3. Szakirodalom

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató:	válogatva
Az emelt óraszámú formában tanított tantárgyokhoz kapcsolódó szakkönyvek	erősen válogatva

A tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
Az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	erősen válogatva
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva a helyi tantervnek megfelelően
A tanulókat érintő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	erősen válogatva
Helytörténeti vonatkozású művek	erősen válogatva
Az iskolára vonatkozó művek	erősen válogatva

4. Kéziratok

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

5. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjti a könyvtár a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat.

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Pedagógiai kézikönyvek	erősen válogatva
Pedagógiai szakkönyvek	erősen válogatva
Tantárgyi kézikönyvek, módszertani segédkönyvek	erősen válogatva
Pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

6. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő, az iskola nevelőmunkájának irányításához szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények:

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Az iskola működéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	válogatva
Az iskola speciális feladatainak (pl gyermek-	erősen válogatva

és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek és szabályzatok	
--	--

7. Könyvtáros segédkönyvtára

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázat, módszertani segédletek	teljességre törekedve

8. Tankönyvek, segédkönyvek

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Az iskolában használatos tankönyvek	Teljességre törekedve
Az iskolában használt, tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek	válogatva

Minden évben anyagi lehetőségeinkhez mérten, és az alanyi jogon rászoruló létszámát figyelembe véve bővítjük a tartós tankönyv állományát olyan tankönyvekkel, amelyek több évig használatra alkalmasak. Ezek mértéke (darabszám) legalább egy osztálynyi, vagy évfolyamnyi. A gyűjtésre fordítható összeg minimál mértéke, a törvény által előírt tankönyvtámogatás 25%-a.

9. Nem hagyományos dokumentumok:

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	erősen válogatva

10. Periodikagyűjtemény

Tartalom:	A gyűjtés mélysége
Az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak	erősen válogatva

A könyvtár használati szabályzat , HÁZIREND

A házirend a könyvtár használóinak jogait és kötelességeit tartalmazza.

1. A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskola pedagógusai, adminisztrátorai, technikai dolgozói és tanulóifjúsága használhatja az iskola könyvtárát, térítésmentesen.

2. A használat módja és feltétele

A beiratkozott kölcsönzők kötelesek a könyvtár kölcsönzési szabályait betartani és megfelelő kölcsönzési fegyellemmel a könyveket visszahozni. Csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési füzetben dokumentált dokumentumok vihetők ki a könyvtárból. Tanulóinknál maximum 2 könyv és 2 újsága lehet, a kölcsönzési idő: 2 hét. A visszahozatal határideje kérésre kétszer hosszabbítható. A dokumentum kikölcsönzése után az aláíró teljes felelősséggel tartozik annak épségéért és a könyvtárba való visszakerüléséért.

Pedagógusok a tanév során csak a munkájukhoz szükséges mennyiségű dokumentumot, az anyagrészük feldolgozásához szükséges ideig használhatják.(Maximum év végéig)

Szülő, vagy hozzátartozó hosszabb ideig a könyvtárban nem tartózkodhat! (Kivéve rendezvények.)

Az olvasóterembe csak a tanuláshoz szükséges tárgyakat: könyvfüzet, tolltartó stb. lehet bevinni!

A tanulók a regisztráció után csak nyomtatott dokumentumot (könyvet, folyóiratot) kölcsönözhetnek. A beiratkozás során csak a tanuló nevét és osztályát kérjük. A tartós tankönyvek egész tanévre vihetők el. A könyvtár nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben helyben lehet olvasni. Kivételes esetekben a könyvtáros engedélyezheti 1 napra a hazavitelét. A kikölcsönzött dokumentumokat a nyári szünet kezdetéig vissza kell hozni. Ennek időpontja: **Június 10.** Amennyiben a tanuló szeptemberig sem nem rendezi a tartozását, addig az új tanévben nem iratkozhat be.

Ha az iskola tanulói és munkatársai jogviszonyában változás történik, a könyvtári tartozás rendezése nélkül nem távozhat senki az iskolából.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumok esetében a könyvtár a kártérítés lehetőségével él. Elveszett könyv helyére ugyanannak a dokumentumnak más

kiadását a könyvtár elfogadja. Ha az elveszett, vagy megrongálódott dokumentum kereskedelmi forgalomban nem kapható (még más kiadásban sem), akkor ki kell fizetni azt.

Ez:	0-2 éves könyv esetén: az eredeti ár
	3-5 éves könyv esetén: az eredeti ár kétszerese
	6-10 éves könyv esetén: az eredeti ár háromszorosa
	10 év feletti könyv esetén: az eredeti ár ötszöröse

Tartós tankönyvek rendeltetésszerű használati ideje minimum 3 év.

Ezen időn belül az elhasználódás foka:

1 év után:	25%
2 év után:	50%
3 év után:	75%
4 év után:	100%

A számítógép használatának szabályai:

A számítógépen csak az iskola saját dokumentumait lehet használni. A számítógép használati ideje 20 perc személyenként. A gépek ismeretszerzésre használhatók, (csak készség, képességfejlesztő játékokkal lehet itt játszani). Az Internet használata csak a felső tagozatnak engedélyezett. Az Internetről bármilyen programot letölteni szigorúan tilos! Csak könyvtári szoftver használható az olvasótermi gépeken. A Facebook és hasonló oldalak használata nem engedélyezett. A szabályok megszegése egy hónap számítógéptől eltiltást jelent

3. Nyitva tartás

A könyvtár az ott megtartott tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehető igénybe. Kivételt képez az időpont egyeztetéssel, pedagógus felügyelete alatt tartott egyéb kulturális rendezvények (ünnepségek, vetélkedők, értekezletek, továbbképzések, tájékoztatók, stb.). A könyvtár nyitva tartását minden évben a munkatervben kell rögzíteni, mivel a nyitva tartásnak alkalmazkodnia kell az iskola életéhez, feladataihoz és egyéb szolgáltatásaihoz. Csak így lehet optimális kölcsönzési időt kialakítani, mely a könyvtárhasználók köréhez alkalmazkodik.

Az nyitvatartási idő jelenleg 10⁰⁰-15.⁰⁰ óráig tart.

4. Egyéb rendelkezések

- Táskát és kabátot a könyvtár előterében az erre kijelölt helyen kell elhelyezni.
- A könyvtár termeiben élelmiszert fogyasztani, dohányozni tilos.
- A könyvtár termeiben a könyvtárhasználók nem zavarhatják egymást, csendben kell lenniük.
- A könyvtári dokumentumokra vigyázni kell, a rongálást meg kell téríteni.
- Mobil telefon használata nem engedélyezett.

Ha a tanuló fegyelmezetlen magatartása miatt három szóbeli figyelmeztetésben részesül, utána a könyvtárból kiküldhető.

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Könyvtárvezető

I. RÉSZ

MUNKAKÖR

PEDAGÓGUS

BEOSZTÁS: **Könyvtárostánár, könyvtárvezető**

CÉL: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-, oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása. A könyvtári munka irányítása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HELYE: **Farkasréti Általános Iskola**

HETI MUNKAIDŐ: **30 óra**

ami a 11/1993 (XII. 20.) MKM rendelet és a Köznevelési Törvény alapján a következőképpen alakul:

17 óra kölcsönzés, nyitva tartás, **könyvtári órák megtartása**

4 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez (**állománygyarapítás, - gondozás), értekezletek, továbbképzések, óra-, és könyvbemutatók**

9 óra iskolán kívüli felkészülési munka, könyvvásárlás, **könyvtári kapcsolatok építése, állománygyarapítás (pl. könyvek vásárlása, válogatása, tájékozódás), pedagógus munkakörrel összefüggő tevékenységek, értekezletek, továbbképzések, óra-, és könyvbemutatók stb.**

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: **Törvényi előírás és az könyvtári SZMSZ szerint**

II. RÉSZ

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelésre, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások, és a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Felelősségteljesen irányítja a könyvtár munkáját.
- 2.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, -majd szakértővel véleményezteteti- a könyvtár gyűjtőkori szabályzatát.
- 3.) Könyvtárhasználati szabályzatban (házirend) intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a könyvtárban helyez el.
- 4.) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- 5.) Biztosítja naponta- az óráközi nagyszünetben és délután- a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi- az igények figyelembe vételével- az új dokumentumokat.
- 6.) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
- 7.) Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- 8.) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 9.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, a könyvtárban tartott szakórákat aktívan segíti, tájékozódást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 10.) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
- 11.) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- 12.) Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- 13.) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- 14.) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- 15.) Könyvtárhasználati és könyvtárismereti versenyekre készít fel.
- 16.) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerzéséért.
- 17.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.

- 18.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- 19.) Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- 20.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és vezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

FELELŐSSÉGI KÖR

- 1.) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- 2.) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásaiért, 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

I. RÉSZ

MUNKAKÖR

PEDAGÓGUS

BEOSZTÁS: **Könyvtárostánár**

CÉL: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-, oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása. A könyvtári munka irányítása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HELYE: **Farkasréti Általános Iskola**

HETI MUNKAIDŐ: **30 óra**

ami a 11/1993 (XII. 20.) MKM rendelet és a Köznevelési Törvény alapján a következőképpen alakul:

17 óra kölcsönzés, nyitva tartás, **könyvtári órák megtartása**

4 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez (**állománygyarapítás, - gondozás**), **értekezletek, továbbképzések, óra-, és könyvbemutatók**

9 óra iskolán kívüli felkészülési munka, könyvvásárlás, **könyvtári kapcsolatok építése, állománygyarapítás (pl. könyvek vásárlása, válogatása, tájékozódás), pedagógus munkakörrel összefüggő tevékenységek, értekezletek, továbbképzések, óra-, és könyvbemutatók stb.**

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS: **Törvényi előírás és az könyvtári SZMSZ szerint**

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelésre, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások, és a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, -majd szakértővel véleményezteti- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- 2.) Könyvtárhasználati szabályzatban (házirend) intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a könyvtárban helyez el.
- 3.) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- 4.) Biztosítja naponta- az óráközi nagyszünetben és délután- a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi- az igények figyelembe vételével- az új dokumentumokat.
- 5.) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
- 6.) Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- 7.) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, a könyvtárban tartott szakórákat aktívan segíti, tájékozódást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9.) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
- 10.) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- 11.) Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- 12.) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- 13.) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- 14.) Könyvtárhasználati és könyvtárismereti versenyekre készít fel.
- 15.) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- 16.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 17.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

- 18.) Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- 19.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és vezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

FELELŐSSÉGI KÖR

- 1.) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- 2.) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásaiért, 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Az iskolai könyvtár katalógusai és azok szerkesztésének szabályzata

Az iskolai könyvtár állománya feltárva áll az olvasók rendelkezésére. Az állomány feltárása **elektronikus úton, a SZIKLA program segítségével történik.** (A program telepítésére 2002-ben került sor, készítője Szilágyi Loránd, NETLIB Kft.) Ez magába foglalja a dokumentumok formai és tartalmi feltárását.

A dokumentumleírás 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 katalógustételek visszakereshetőségének feltételei, lehetőségei:

Mivel az állomány feltárása a SZIKLA program segítségével történik, a katalógusban való kereséshez is számítógép szükséges. Az iskola valamennyi számítógépén használható az iskola könyvtári katalógusa. A katalógus elérése az iskolai hálózaton kívül Interneten: a **<http://10.250.57.250>** címen található, de elérhető az iskola honlapján a könyvtári menüpontnál, online formában is.

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.

Többségében az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre. Néhány esetben más rendezési szempontot alkalmazunk

- sorozatoknál (pl. Mi micsoda, csíkos - pöttyös könyvek, Szemtanú stb.)
- kiemelt témáknál (pl. öko-könyvek, Pagony kiadó könyvei)

Az iskola katalógusai:

Az állomány feltárása (katalogizálás is) a SZIKLA könyvtári adatbázis rendszerrel történik. Jelenleg az elektronikus katalógus feldolgozottsági szintje a teljes dokumentum állomány 99%-a.

Iskolánkban oktatási célra, bemutató jelleggel, cédulakatalógus is van.

A katalógus gondozása:

- hibák javítása
- folyamatos bővítés

Tankönyvtári szabályzat:

1. Jogi szabályozás

- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni)
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 1993. évi LXXVI. Törvény a szakképzésről és hatályos módosításai
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998. (VII. 24.) OM rendelet, 30/2004 (X. 28.) OM rendelet
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:
- Az iskolától való kölcsönzés,
- Napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek,
- Tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.

Jogsabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Iskolánk jelenleg a normatív támogatás segítségével ingyenesen tankönyvcsomagot kapott dokumentumokat a tanulók tulajdonának tekintik, ezek jelenleg nem képezik a könyvtár tulajdonát. Átvételét a szülő aláírásával igazolja, ezzel a könyvek átkerülnek a tanuló tulajdonába. Az átadott könyvekről a könyvtár összesített listával rendelkezik.

Alapfeladata viszont az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből lehetőség szerint legalább 1-2 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Feladata ezeknek a

könyveknek a nyilvántartása, hozzáférhetővé tétele, kölcsönzése és a gyűjtemény gondozása.

Az iskolai könyvtárnak nem alapfeladata a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Intézményünk a klasszikus értelemben nem rendelkezik tankönyvtárral, de mivel szinte az egész felső (alsó) tagozatnak kölcsönzünk nagy számban tartós tankönyveket ezt azt állományrészt mi tankönyvtárnak tekintjük. Ez része a könyvtárnak, ezekre a dokumentumokra vonatkozik a tankönyvtári szabályzat.

A tanuló a kapott tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Tartóstankönyvet egész évre kehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel. A tanuló köteles az adott tanév június 10-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, és a tanuló a könyvek pótlására, vagy a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Az rendeltetésszerű elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- Első tanév végére legfeljebb 30 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 60%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 100%-os

Ennek megfelelő a kártérítés mértéke.

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

A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) – egyedi vagy csoportos nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendők. A kölcsönzés időtartama egy tanév is lehet, aminek nyilvántartását a könyvtáros kezeli
- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, állományába kerül. A tartós tankönyvek egyedi, vagy csoportos nyilvántartásba kerülnek.

Állandó (egyedi) leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

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

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni.

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit.
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.
- az elhasználódott tartóstankönyveket 3 évente lehet leselejtezni.

A könyvtárból kölcsönzött tartóstankönyvek etikettje (minta)

Név	Év	Átvétel (aláírás)	Állapot

A tartóstankönyv állomány adatait az éves statisztikában szerepeltetjük.

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, feldolgozása, 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 tankönyv felelős és a könyvtáros közti együttműködés az adatok egyeztetésére vonatkozik. A tankönyv felelős, rendeli meg a könyvtáros által jóváhagyott és a szakmai munkaközösségek által megvitattott tankönyveket. A támogatott tanulók minden ügyével ő foglalkozik. Kérésre a nyilvántartásokat átadja a könyvtárosoknak, A könyvtárba kerülő tankönyveket a megfelelő kötelező nyilvántartási listákkal látja el. (Az iskola nem őriz meg olyan tankönyveket, amit már nem használ.)

ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYZATA

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

23. § (1) Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán

elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény.

46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

2 Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja,

hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket a meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

3 A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

e) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

Az meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri

a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

4. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

a) 26. § A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,

c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

b) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

c) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet

sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

d) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

e) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

f) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

g) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult

tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

5. A tankönyvek kiválasztásának elvei

a) A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

b) Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

c) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

d) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

e) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

f) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

29. § A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke

elismerésének elveit és a tankönyvtörvényben meghatározott feladatok végrehajtását. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a

tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában. A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt. Az iskolának a 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

A könyvtár feladata a tartós tankönyvekkel kapcsolatban: A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek, nyilvántartásuk módjáról, megőrzési idejükről a igazgató és a könyvtár vezetője rendelkezik. Az ingyenes tankönyvre jogosultak a tankönyvfelelőstől veszik át a

tankönyvcsomagjukat. A tartós tankönyveket a könyvtárosok bocsátják a tanulók rendelkezésükre a könyvtárban. A tankönyvfelelős és a könyvtárostánárok között szoros adatcsere működik. Csoportos leltárkönyvet vezetünk a tankönyvtári dokumentumokról. Nem őrzünk meg olyan könyvet, amit nem használ az iskola. A tankönyvállományra vonatkozó adatokat csak az éves statisztikában szerepeltetjük

A muzeális dokumentumokkal kapcsolatos tevékenységek szabályai:

Iskolánknak nincsen külön muzeális dokumentum gyűjtemény, csak az iskola történetéhez gyűjtünk dokumentumokat, melyeket ideiglenes megőrzésre veszünk át.