



II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium

2000 Szentendre, Rákóczi F. u. 6. OM: 032580 Tel.: 06-26/311-238, tel./fax: 06-26/500-239
e-mail: iirf@sziiirfig.hu, honlap: www.sziirfig.hu

KÖNYVTÁRÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

AZ ISKOLAI SZMSZ 1. SZ. MELLÉKLETE

Készítette: Vitályos Ida könyvtárostánár	Elfogadta: nevelőtestület	Jóváhagyta: Molnárné Reskovits Zsuzsanna igazgató
dátum: 2013.március	dátum: 2013.03.18.	dátum:
aláírás:	aláírás:	aláírás:
Véleményezte:	dátum:	aláírás:
érvényesség: 2013.09.01-től		
oldalak száma: 33		
tárolási hely: könyvtár, igazgatói iroda		

TARTALOMJEGYZÉK

I. A KÖNYVTÁR ADATAI	4
A szabályzat jogszabályi és iskolai forrásai	4
1. Név, cím, elérhetőség	5
2. Fenntartó.....	5
II. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	6
1. A könyvtár feladatai	7
1.1. Könyvtári szolgáltatások	7
1.2. Kiegészítő könyvtári szolgáltatások.....	9
III. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYA	9
1. Az állomány feldolgozása és gondozása, gyűjteményszervezés	10
2. A könyvtári állomány védelme	10
3. Az állomány elhelyezése.....	11
4. A könyvtári állomány feltárása	11
IV. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE	12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
MELLÉKLETEK.....	14
1. sz. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat	14
2. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat.....	21
1. A könyvtár használóinak köre.....	21
2. A könyvtárhasználat módjai.....	21
3. sz. melléklet – A könyvtárostanár munkaköri leírása	24
1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatai.....	24
2. Az állományalakítással, feltárással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	25

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolattartás feladatai	27
4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység	28
4. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat.....	29
5. sz. melléklet – Tankönyvtári szabályzat	31
1. A tankönyvek nyilvántartása.....	31
2. A tankönyv kölcsönzés rendje.....	32

I. A könyvtár adatai

A szabályzat jogszabályi és iskolai forrásai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.
- Az iskola pedagógiai programja
- Az iskola könyvtárpedagógiai programja

1. Név, cím, elérhetőség

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Cím:

II. Rákóczi Ferenc Ált. Isk. és Gimn.,
2000 Szentendre Rákóczi Ferenc u. 6.

tel: 26-311-238

Web:

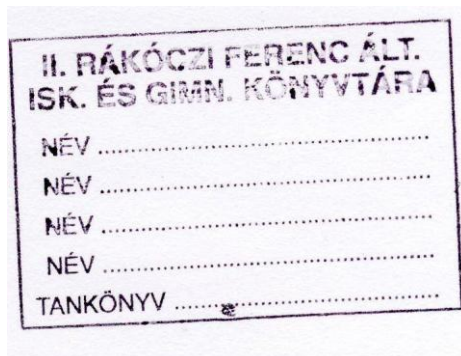
- Iskola: www.sziirfig.hu
- Könyvtár: rakoczikonyvtar.blogspot.com, kozteka.hu/rakoczi

e-mail: rakoczi.konyvtara@sziirfig.hu

A könyvtár által használt bélyegzők:



könyvtári bélyegző



tankönyvtári bélyegző

2. Fenntartó

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Szentendrei Tankerület

A könyvtár az iskola saját szervezeti egysége.

II. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az iskola információs- és forrásközpontja.

Az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumokat gyűjti, feltárja, áttekinthetően tárolja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja. Sajátos eszközrendszerével részt vesz az iskola pedagógiai programjának a megvalósításában. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít. Alkalmazza a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Működése során biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését,

Az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét, az információs kultúra oktatását biztosítja. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tanterv szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

1. A könyvtár feladatai¹

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a könyvtári állomány nyilvántartása, rendszerezése és védelme
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások megtartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

1.1. Könyvtári szolgáltatások

A) Könyvtári tér, könyvtári helyszín

- forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés- és felhasználás módszereit
- könyvtárhasználati órák helyszíne
- felügyelet, értelmes időtöltés helyszíne
- közösségi tér, kulturált helyszín
- kulturális programok, iskolai vetélkedők, házi versenyek helyszíne
- tanulási helyszín

B) Információk szolgáltatása

- szakmai és tanulmányi pályázatok figyelése
- jogszabályfigyelés
- szakmai sajtó figyelése, ajánlások készítése
- az iskola működési alapidokumentumainak nyilvánosságának biztosítása
- információs szolgáltatások szabadidős, kulturális programokról

¹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 166. § (1)

C.) Dokumentumok biztosítása

1.) a tanítási órákhoz

- szótárak, feladatgyűjtemények nagy példányszámban
- órai szemléltető eszközök (pl.: albumok)
- érettségihez kötelezően előírt és a tanár által kijelölt dokumentumok biztosítása

2.) az órára való felkészüléshez

- források (módszertan, ismeretterjesztő művek, szakkönyvek, CD-k, internet)
- eszközök (számítógép, szkennel, CD-, DVD-lejátszó)
- technikai, módszertani segítség
- differenciáláshoz, tehetséggondozáshoz szükséges alternatív források, feladatok

3.) tanuláshoz

- kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzése
- kötelező és szorgalmi feladatokhoz források és segítség
- projektmunkákhoz forrás és eszköz
- tanulmányi versenyekhez

4.) iskolatörténethez (iskolatörténeti különgyűjteményből)

- történetíróknak, utókornak,
- iskolai évkönyvhöz
- sajtónak
- bármely érdeklődőnek a könyvtári rendszeren keresztül

D) Könyvtárpedagógia

- az információs műveltség fejlesztése
- ennek érdekében könyvtári tanórák, programok szervezése
- olvasáspedagógia, olvasásfejlesztés, olvasóvá nevelés
- ennek érdekében vetélkedők, programok szervezése
- kollégák támogatása ötletekkel, feladatlapokkal

1.2. Kiegészítő könyvtári szolgáltatások

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, szolgáltatás közvetítés
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, másolatkészítés
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok
Ennek keretében a könyvtárostánár:
 - közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
 - közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, 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 – a tankönyvfelelőssel együttműködve – számon tartja és pótolja az elhasználódott köteteket és az újonnan kiadott tankönyveket,
 - a tankönyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat a tankönyvtári nyilvántartásba veszi, és a tanév elején kikölcsönzi a tanulóknak.

III. A könyvtár állománya

Az iskolai könyvtár állományát a pedagógiai program határozza meg, állomány-alkotási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

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

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

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

1. Az állomány feldolgozása és gondozása, gyűjteményszervezés

1. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni. Ez a Kistéka integrált könyvtári program segítségével történik.
2. A tanári kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) ideiglenes-nyilvántartás vezetendő.
3. A kurrens időszaki kiadványokról ideiglenes állomány-nyilvántartást kell vezetni.
4. A tankönyvtári állományról külön nyilvántartást kell vezetni.
5. A tudatos gyűjteményalakítás érdekében szükséges a szakmai szempontok szerinti tervszerű állományapasztás.

2. A könyvtári állomány védelme

1. Apasztás -- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint a behajthatatlan követeléseket. Az állományból való kivonás a szabályoknak megfelelő jegyzőkönyvezéssel történik. A jegyzőkönyvet a könyvtáros írja és jóváhagyatja a fenntartóval.

2. Állományvédelem -- Az állomány külön könyvtárteremben van, melynek egyik kulcsa az iskola igazgatójánál a másik a könyvtárostánárnál van.

A könyvtárból csak a leltárban szereplő dokumentum kölcsönözhető ki.

3. Ellenőrzés -- A könyvtári állomány ellenőrzése és a dokumentumok nyilvántartásból való törlése a számítógépes nyilvántartás alapján – a nyilvántartás és tényleges dokumentumállomány összevetésével történik.

Állományellenőrzést az állomány mindenkori nagyságát figyelembe véve² kell végezni és minden esetben, amikor

- elemi kár következett be
- a könyvtárostánár személye változott.

A leltározáshoz két személy szükséges.

Az állományellenőrzés végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályok³ alapján jegyzőkönyvet kell készíteni és jóváhagyatni a fenntartóval.

3. Az állomány elhelyezése,

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak

A szabadpolcos rendszer állományrészei:

1. kézi- és segédkönyvtár - szakrendben
2. kölcsönözhető állomány:
 - a.) szépirodalom – szerző szerinti betűrendben, a betűrend végén kiemelve a szépirodalmi antológiák.
 - b.) ismeretközlő irodalom - szakrendben
3. folyóiratok
4. audiovizuális dokumentumok, multimédiás eszközök, CD-ROM, DVD
5. különgyűjtemények - az iskola névadójával, az iskola és a lakóhely történetével foglalkozó kiemelt gyűjtemény.

A tankönyvtár és tanári kézipéldányok külön helyiségben vannak elhelyezve.

4. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát az elektronikus katalógus segítségével használható.

Az állomány feltárási szintje 100 %-os.

2004. óta a Kistéka integrált könyvtári program segítségével történik a feldolgozás

² 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. II. fejezet. 3-4 §.

³ 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. II. fejezet 11. §.

IV. A könyvtárhasználat rendje

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

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Minden diák, amíg az iskola tanulója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti.

Ez egyúttal azt is jelenti, hogy az iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár, kívülállók által nem látogatható.

A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget, ezt írásban, az aláírt jóállású nyilatkozatban teszik meg.

Ez az állomány védelmét szolgálja.

A könyvtár alapszolgáltatásai: a dokumentumok helyben használata, kölcsönzése, és a tanítási folyamat keretében csoportos használatuk.

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni, ill. a 12. érettségiző évfolyam tanulóinak ápr. 30-ig.

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

A nyitva tartás rendjét minden tanév elején az iskola igazgatója és a könyvtárostanár a tantárgyfelosztás és az órarend ismeretében állapítja meg az érvényben lévő jogszabályoknak⁴ megfelelően.

⁴ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 165. § (1) c.

Záró rendelkezések

A könyvtár szabályzata a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben, az Iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik az Informatika műveltségterületben, valamint a tantárgyankénti tantervekben, és a projektoktatásban is. A Magyar nyelv és irodalom tantervekben jelenik meg főként az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, mint átfogó nevelési feladat. A magyar, informatika és osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználatra nevelés, mint részműveltségi terület. Emellett a forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtárostánár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem az, hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjenek. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé.

Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

Fő gyűjtőkör

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

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül

- a kézi és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott háziolvasmányok,

- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom,
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok.

a NAT4-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma

- a pedagógia határterületei

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusonként

Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- időszaki kiadvány
- tankönyv

Audio-vizuális dokumentumok

- nyelvi hangzó dokumentumok
- zenei CD - lemez
- hangos- képes dokumentumok
- CD-multimédiás program
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- DVD-filmek

A gyűjtés szintje és mélysége témakörönként

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	- teljességgel
A házi- és ajánlott olvasmányok	- kiemelten, a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	- teljességgel
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	- válogatással
A kiemelkedő, kortárs magyar alkotók művei	- teljességre törekedve
A kiemelkedő, kortárs külföldi alkotók művei	- válogatva
Kortárs magyar és külföldi ifjúsági és gyermekirodalom	- teljességre törekedve
Tematikus antológiák	- válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	- erős válogatással
Szentendrére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	- válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, (II. Rákóczi F-cel), ifjúsági szervezetével a GÉL-lel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	- teljességgel

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- teljességgel
Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- teljességgel
Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- teljességre törekedve
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet -kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel - teljességgel - válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú összefoglalói	- teljességgel - teljességgel - válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - középszintű elméleti és történeti összefoglalói - felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel - teljességgel - válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek - alapszintű ismeretközlő irodalom	- teljességgel

-középszintű ismeretközlő irodalom	- teljességgel
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó - alapfokú ismeretközlő irodalom - középfokú ismeretközlő irodalom - felsőszintű ismeretközlő irodalom	- válogatva - válogatva - erős válogatással
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagot túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	- erősen válogatva
Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai	- teljességgel
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	- teljességre törekedve
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	- erős válogatással
A sporttal kapcsolatos kiadványok, dokumentumok, évkönyvek, lexikonok	- teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő szakirodalom és határtudományai - pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak - pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók - egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentum gyűjtemények - pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, a legfontosabb ped.történeti munkák - a ped-i programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	- teljességre törekedve - válogatva - válogatva - válogatva - válogatva
---	---

- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédletei	- válogatva
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát	- válogatva
- a családi életre neveléssel és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó munkák	- válogatva
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák	- válogatva
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai	- válogatva
- az iskolával kapcsolatos statisztikai-, jogi- és szabálygyűjtemények	- válogatva
- a középiskolai és felsőoktatási intézmények tájékoztatóit	- válogatva
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat	- válogatva

A könyvtáros segédkönyvtára

Kézi- és segédkönyvek	- teljességgel
Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák	- válogatással
Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok	- válogatással
A könyvfeldolgozói munkához, a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.	- válogatással
A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek	- teljességgel
Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsos-	- teljességgel

latos módszertani kiadványok (óraleírás-kötetek, feladatgyűjtemények	
--	--

A segédkönyvtár számára

<p>Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatásához, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.</p> <ul style="list-style-type: none"> - a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkavégzéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom - az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok - a betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok - Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek 	<ul style="list-style-type: none"> - válogatással - válogatással - válogatással - válogatással
---	--

Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja	- teljességre törekedve
Az iskola illetve a gyermek- és ifjúsági szervezetek (sportélet), történetével kapcsolatos dokumentumok	- teljességre törekedve
Felügyelői, szaktanácsadói összegzéseket	- teljességre törekedve
Fontosabb iskolai dokumentumokat	
- éves munkaterv	- teljességgel
- összegző elemzések, értékelések	- teljességgel
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi	- teljességgel
- tanulmányi kirándulások dokumentációja	- teljességgel

2. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- születési hely és idő,
- lakcím, e-mail-cím, telefonszám
- beleegyező nyilatkozat, amelyben a szülő jóátállóként tudomásul veszi, hogy a gyermeke a könyvtárból dokumentumokat kölcsönöz és azokért anyagi felelősséget vállal.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: 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 segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A tanuló aláírásával igazolja a kikölcsönzött dokumentum átvételét

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén két hét lehet.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző 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.

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. Csoportos használat

A könyvtári órák és a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások során történik.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtárpedagógiai programnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

3. sz. melléklet – A könyvtárostánár munkaköri leírása

Az könyvtárostánár a tantestület teljes jogú tagja, aki velük közösen részt vett és folyamatosan részt vesz a pedagógiai program által meghatározott feladatok elvégzésében, a kerettanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításában.

Feladata, hogy biztosítsa az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatainak végrehajtását, megvalósítását (ld. SZMSZ)

Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működéséért, ha a vagyoni követelmények biztosítottak.

1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatai

- Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét, a könyvtár-pedagógiai programot
- Éves munkatervet, tanév végén beszámolót készít és tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát, jelentéseket ír, állományelemzést végez a gyűjteményben a pedagógiai program figyelembevételével.
- javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. A számlák eredeti példányát a gazdasági irodán záradékolva leadja, a fénymásolatot a könyvtárban őrzi. A számlák nem selejtezhettek.
- Könyvrendeléseknél aláírási joga van. A rendelésekről nyilvántartást vezet, a megrendelő egy példányát az irattárba leadja.
- Nevelőtestületi értekezleteken részt vesz és képviseli a könyvtár érdekeit.
- Szakmai értekezleteken vesz részt. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Az állományalakítással, feltárással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatai

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, mely munkában figyelembe veszi a tantestület javaslatait is. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet. Rendelni a tudta nélkül nem lehet.

A vásárlás történhet jegyzékről vagy megtekintés alapján készpénzes vásárlással. Ajándékozással is gyarapodhat a könyvtár. A könyvtáros ilyenkor a gyűjteménybe nem illő műveket elcserélheti vagy jutalmazásra felajánlhatja. Cserével a fölös példányok száma is csökkenthető. Cserealap lehet az iskola saját kiadvány is.

- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az elektronikus állománynyilvántartást.

A dokumentumokat az állománybavétellel egyidőben ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat (ld. Gyűjtőköri szabályzat) 6 napon belül kell végleges nyilvántartásba vennie.

- A szerzeményezés alapja a Gyűjtőköri szabályzat, amely figyelembe veszi az iskola pedagógiai programját. A könyvtárostanárnak ismerni kell a nevelők oktatással kapcsolatos igényeit és biztosítani kell a különböző forrásokhoz megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét. A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza. A feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően a Katalógusszerkesztési szabályzat alapján végzi.

- Folyamatosan vonja ki az állományból /a 3) 1975 KM-PM rendelet alapján / az elhasználódott, elavult és fölöslegessé vált dokumentumokat. Ehhez a tevékenységhez kéri a szaktanárok javaslatait is. A törlésre engedélyt az igazgató adhat. A dokumentumok kivételése hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, melyet az igazgató írt alá. A kivont dokumentumok közül a fölös példányokat a könyvtáros felajánlhatja:

- más könyvtáraknak
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak.

A fizikailag sérült példányokat ipari hasznosításra kell átadnia. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolatát a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában kell elhelyezni.

A tervszerű állománygyarapítás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. A rábízott könyvtári állományért és a rendeltetészerű működésért anyagilag és erkölcsileg is felelős. A felelősség mértékét meghatározza a vagyonvédelmi előírások, szabályok betartásának mértéke. Feljegyzést kell készítenie, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást és elvégzi annak adminisztratív teendőit.

- az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet készít, melyet 6 hónappal a leltározás előtt kell benyújtania az igazgatóhoz. A revízióban nem vesz részt, csak segédkezik. Annak lebonyolítása a leltározási Bizottság feladata. Az elkészült jegyzőkönyvet a könyvtárosnak is alá kell írnia.

- Személyi változaskor részt kell vennie a könyvtár átadásában – átvételében.

- Mivel a könyvtárostanár anyagilag és felelősséggel felel a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért – hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

- Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (vagy magánszemélytől való vásárlás esetén a kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

- A könyvtárostanár felelősségre vonható,

- ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát

- ha kötelességszegést követett el,

- ha a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A könyvtár kulcsait a könyvtáros az irodában lévő kulcsszekrényben helyezi el, melyet csak tudtával és beleegyezésével lehet kiadni. Távolléte, hosszas betegsége vagy vis maior (elháríthatatlan esemény) esetén csak az igazgató veheti fel a kulcsokat.

- Köteles gondoskodni az állomány fizikai védelméről is: portalanítás, féregtelenítés.
- Tilos a könyvtárban a dohányzás – ezt táblával is jelezni kell. Kézi tűzoltó készüléket kell a könyvtár bejáratánál elhelyezni. Tűz esetén az oltáshoz tilos vizet használni – a könyvek védelme miatt.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolattartás feladatai

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint. (tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához is).
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A könyvtárostánár felelős a könyvtár-pedagógiai program végrehajtásáért, könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a nevelőknek és a tanulóknak az ismeretek megszerzéséhez a könyvtár teljes eszköztárát, szolgáltatásait.
- A tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtári szakórákat minden műveltségterületen megtartja. A szaktanárokkal együttműködve előkészíti a könyvtárhasználatra épülő szakórákat.
- Felkészíti a tanulókat a különféle versenyekre (pl. Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny) illetve helyi versenyeket szervez.

A munkaköri leírás betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

4. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az iskolai könyvtár katalógusa digitális nyilvántartás a KISTÉKA könyvtári program segítségével.

A könyvtári katalógust tartalmazó adatbázis szerkezete

Bibliográfiai rekord

A bibliográfiai rekord a könyvtári cíMLEÍRÁS alanya, a dokumentum adatainak leírását tartalmazza. A bibliográfiai rekord a HUNMARC leírás szerint a kiadvány valamennyi cíMLEÍRÁSI adatát, és azok összes elképzelhető variációit tartalmazza.

Besorolási rekord

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A bibliográfia rekordhoz kapcsolódó külön rekord, ami valamely adat bővebb kifejtését tartalmazza és egyedi. Feladata az, hogy a vonatkozó adatok egységesen és pontosan legyenek feltárva. Ily módon ellenőrzött adatállományok jönnek létre a könyvtári rendszerben a cím, a szerző, a tárgyszó stb. számára. A besorolási rekordokat a megadott szerkezettel a katalógizáló felületen kell elkészíteni, és a cíMLEÍRÓ a már kész besorolási rekordot kapcsolhatja a cíMLEÍRÁSHOZ. A besorolási rekordok felvétele történhet önálló menüpontban az "Értéklisták" alatt, vagy a bibliográfiai rekord felvétele közben, a funkciót a megfelelő mezőből meghívva.

A besorolási rekordokban nyilvántartott adatok: szerző, tárgyszó, kiadó, megjelenés helye, kiadó ország, nyelv, osztályozás, dokumentumtípus.

A besorolási rekordok az alapadat mellett rendelkeznek egy "utaló" mezővel is.

Állományrekord (példányok)

A bibliográfiai rekordhoz tartozó példány adatait tartalmazza. Ezek: azonosítás, nyilvántartási adatok, lelőhely, raktári jelzet, kölcsönzési adatok.

Többkötetes dokumentumok illetve analitikák feltárása

A többkötetes dokumentumok feltárása többlépcsős leírással történik. Tehát a többkötetes könyv közös leírása és a kötetek leírása, illetve analitikus feltárás esetében az analitikus leírás és a fődokumentum leírása külön rekordot képez és közöttük a kapcsolatot a rekordazonosító alapján hozzuk létre a feldolgozás során.

A katalógus biztosítja a visszakeresést dokumentumtípusok szerint:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- vizuális dokumentumok
- zenei és hangzó dokumentumok
- elektronikus dokumentumok
- kartográfiai dokumentumok.

A tartalmi feltárást

A dokumentum szakrendi – ETO szám szerinti – és tárgyszó szerinti feldolgozása biztosítja. Ezek is a besorolási rekordban kerülnek rögzítésre.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét a szabadpolcon raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentumban elhelyezett könyvkártyára, valamint megtalálható a példányrekordban is.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a Cutter-szám.

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

5. sz. melléklet – Tankönyvtári szabályzat

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. 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 adni az iskolai könyvtárba.
3. 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.

1. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A tankönyvtári tankönyvek külön bélyegzővel vannak ellátva.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

2. A tankönyv kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A tankönyvbe be kell írni a használó diák nevét és a tankönyv nyilvántartási számát.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály
---------	---------	---------

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. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

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.

Kártérítés

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 kár megtérítésével, 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.