



TEHETSÉGPONT

DÓZSAKERTI  
VÁCI MIHÁLY ÁLTALÁNOS  
ISKOLA  
KÖNYVTÁRÁNAK  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM szám: 031850

Nevelőtestület elfogadta: 2013. augusztus 28.  
Intézményvezető jóváhagyta: Benyeczkó Ilona 2013. augusztus 30.

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>
<b>2. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI</b>	<b>4</b>
<b>3. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>	<b>4</b>
<b>4. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b>	<b>5</b>
<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>6</b>
1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	7
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	13
3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	16
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	18

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A tatabányai Dózsakerti Váci Mihály Általános Iskola (feladatellátási helyei: 2800 Tatabánya Dózsakert utca 17. valamint 2800 Tatabánya Vadász utca 24.) köznevelési intézmények könyvtárának működésére **vonatkozó rendelkezéseket** a működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A működési szabályzat határozza meg a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete ... az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”

## 1.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## **3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

### **3.1. A tankönyvfelelős feladatai**

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását: előkészítő felmérést végez
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező – tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából – keletkező hiány pótlására

### **3.2. A könyvtáros feladatai**

- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket
- a könyveket leltári nyilvántartásba veszi
- kikölcsönzi a tanulóknak

**A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseket nyilvánosságra kell hozni az iskolák honlapján.**

## **4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

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

### **4.2. A könyvtár szolgáltatásai**

- szépirodalmi könyvek, ismeretterjesztő könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

### **4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

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

### **4.5. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

### **4.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **4.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitva tartási ideje alatt tanári felügyelettel használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

# MELLÉKLETEK

Tatabánya, 2013. augusztus 28.

Benyeczó Ilona  
igazgató

# 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománykialakítást – a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával – a gyűjtőköri szabályzat alkalmazásával végzi.

## **A beszerzés forrásai:**

Az Új könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés alapfokú oktatási intézmények könyvtáraiba:

- beszerzendő törzsanyag (minősítő jele: „s”)
- beszerezhető törzsanyag (minősítő jele: „i”)

A könyvárusi forgalomba nem kerülő kiadványok közvetlenül a kiadó intézményektől szerezhetők be.

## **1. Az iskolai könyvtár fő gyűjtőköre**

A fő gyűjtőkör azok az ismeretterületek, amelyek irodalmát az iskola a lehetséges teljesség igényével gyűjti.

### **1.1. A fő gyűjtőkör típusai**

Ide sorolandók az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül

- kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben meghivatkozott, illetve ajánlott olvasmányok
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom.

### **1.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

#### **1.2.1. A gyűjtőkör formai szempontból**

Kiadványtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv
  - periodika
  - kisnyomtatvány
  - kotta
- Kéziratok
- Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok
  - hangzó dokumentumok
  - hangos-képes dokumentumok
- Egyéb információhordozók

#### **1.2.2. A gyűjtőkör témakörei**

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, tanórai foglalkozásokat, fő témaköreit és követelményeit, az alkalmazott tankönyveket.

### 1.2.3. A gyűjtőkörbe tartozó ismeretágak

#### a) elsődleges funkció

magyar	nyelv- és irodalomtudomány szépirodalom
történelem	történettudományok
matematika	matematika
fizika	fizika
kémia	kémia
biológia	természettudomány, biológia általában növénytan, állattan, mezőgazdaság, egészségügy
földrajz	földrajz, csillagászat
ének, rajz	művészetek általában képzőművészet, zene, színház- és filmművészet néprajz
testnevelés	sport, táncművészet
számítástechnika	számítástechnika alkalmazott tudományok közül: technika, háztartás, barkácsolás

#### b) másodlagos funkció

Pedagógiai gyűjtemény	neveléstudomány és határterületei hobbyi tevékenységek, szórakozás, játék (790)
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------

### 1.3. A szépirodalom gyűjtése

#### 1.3.1. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatásához	a teljesség igényével
A házi- és az ajánlott olvasmányok (az iskola tananyagának megfelelően)	kiemelten
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	teljességgel
a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményeskötetek	erős válogatással
a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással
tematikus antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek	válogatással
az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással



### 1.3.2. Beszerzendő példányszám

A házi olvasmányokból 10-20 példány, az ajánlott olvasmányokból 4-8 példány beszerzése indokolt.

Az óravezetés menetéhez munkaeszközként használatos művekből 20-25 példány beszerzése indokolt. Antológiák, szöveggyűjtemények, regények stb. esetében 1-5 példány elegendő.

## 1.4. Az ismeretterjesztő irodalom gyűjtése

### 1.4.1. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
kis-, közép és nagyméretű alap- és középszintű szintű általános lexikonok, enciklopédiák	teljességgel
a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet	teljességgel
kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességre törekvően
kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességre törekvően
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületét bemutató kis-, közép és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek	válogatva
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületét bemutató kis-, közép és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek	válogatva
a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljesség igényével válogatva
a tantárgyak középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljesség igényével válogatva
a tanult tantárgyakban való elmélyülés és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással
érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, táblázatok, példatárak, határozók	teljességgel
pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekvően
az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	erősen válogatva
helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatva
az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, Váci Mihállyal és Dózsa Györggyel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	teljességgel

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

### **1.4.2. Beszerzendő példányszám:**

Az egyes szaktárgyak ismeretanyagához szorosan kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretterjesztő irodalmat átlagban 4-5 példányban szükséges beszerezni. A munkáltatóeszközként használatos könyvekből a tanulócsoportokban minden tanulónak biztosítani kell egy példányt, így 20-25 példány szükséges.

A kézikönyvek beszerzésekor a szaktantermek, tanulószobák igényét is figyelembe véve 1-3 példányra van szükség.

A tananyaghoz szorosan kapcsolódó művekből, az egyszerre jelentkező igények miatt 8-10 példányra van szükség.

## **2. Pedagógiai gyűjtemény**

### **2.1.A pedagógiai tudományágak csoportosítása**

#### **2.1.1. Átfogóbb tudományágak**

- általános pedagógia
- nevelélmélet
- oktatásmélet
- neveléstörténet
- összehasonlító pedagógia

#### **Gyűjtendők köre**

- pedagógiai lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- a köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó művek

#### **2.1.2. Speciális pedagógiai tudományágak**

- életkori pedagógiák (óvodapedagógia, iskolapedagógia stb.)
- az egyes nevelési tényezők (nevelési színterek) pedagógiái

#### **Gyűjtendők köre**

- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, ill. szakkör módszertani segédkönyvei
- az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával, a kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb művek
- a közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák.

### **2.2. A neveléstudomány számára fontos határtudományok:**

- filozófiai tudományok: logika, etika, esztétika
- biológiai tudományok: anatómia, genetika, fiziológia
- a pszichológia ágai: általános, fejlődés-, pedagógiai pszichológia, szociálpszichológia, pedagógiai szociálpszichológia, mentálhigiéne
- szociológia, kibernetika, kommunikációelmélet, matematika, oktatás-gazdaságtan.

### **Gyűjtendők köre**

- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló, enciklopédiák, szakszótárak
- a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános pszichológia, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia, és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei
- az alkalmazott pszichológia különféle ágaival a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
- a határtudományok irodalmából az összefoglaló jellegű munkák  
pl.: a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmából azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal
- oktatási jogszabálygyűjtemények,
- a családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos törvények, tanulmánykötetek.

## **3. A könyvtáros segédkönyvtára**

### **Gyűjtendő:**

- könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok
- a könyv feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendő:
  - A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
  - Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

### **Teljességgel gyűjtendő:**

- az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.

## **4. Hivatali segédkönyvtár**

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények

- a munkaviszonnyal, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- a tb-vel, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények
- az iskolavezetéssel kapcsolatos művek

## **5. Periodikai gyűjtemény**

- napilapok
- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtári szakmai folyóiratok
- a tantervben tárgyalt gyermek- és ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

## **6. Audiovizuális és digitális gyűjtemény**

Az audiovizuális és digitális ismerethordozók gyűjtése az érvényes taneszköz jegyzék alapján a megadott normák figyelembe vételével történik.

A különböző tantárgyak oktatásához elsősorban rendszeresen felhasználható oktató- ill. ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok beszerzése ajánlott.

## **2. számú melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

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

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

### **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

#### **2.1. Könyvtárhasználat helyben**

##### **2.1.1. Helyben használható dokumentumok**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

##### **2.1.2. A helyben használható dokumentumok kölcsönzése**

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

#### **2.2. A könyvtáros-tanár szakmai segítségnyújtása**

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a következő területeken:

- az információk közötti eligazodás
- az információk kezelése
- a szellemi munka technikájának alkalmazása
- a technikai eszközök használata

#### **2.3. Kölcsönzés**

##### **2.3.1. A kölcsönzés általános szabálya**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

## **2.3.2. A kölcsönözhető dokumentumok száma, a kölcsönzés ideje, a kölcsönzési idő meghosszabbítása, előjegyzés**

### **2.3.2.1. A tanulói jogviszonyban álló diákok számára**

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.

A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

### **2.3.2.2. Az iskolából távozó, illetőleg a nyolcadik évfolyam végén elballagó tanulók számára**

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

### **2.3.2.3. A pedagógusok számára**

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

## **2.3.3. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok tankönyv-kölcsönzési szabályai**

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

### **2.3.4. Elvesztett vagy megrongált példányok pótlása**

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

## **2.4. Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

## **2.5. Csoportos használat**

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **2.6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszołgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

## **2.7. A könyvtár nyitvatartási ideje**

A nyitva tartási időről a rendelkezésre álló órakeret figyelembe vételével az igazgató dönt.

## **3. sz. melléklet:**

# **Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalma:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

#### **1.1. A dokumentum-leírás célja, szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

#### **1.2. Raktári jelzetek**

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.



### **1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa**

#### **1.3.1. A tételek belső elrendezése szerint:**

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

#### **1.3.2. Dokumentumtípusok szerint:**

- könyv

#### **1.3.3. Formája szerint:**

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## **4. sz. melléklet:**

# **Tankönyvtári szabályzat**

### **1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

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

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

### **2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

#### **2.1. Ingyenes tankönyvek**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

#### **2.2. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzése**

Az ingyenes tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **2.3. A kölcsönzés rendje**

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

#### **2.4. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskola külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- 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.