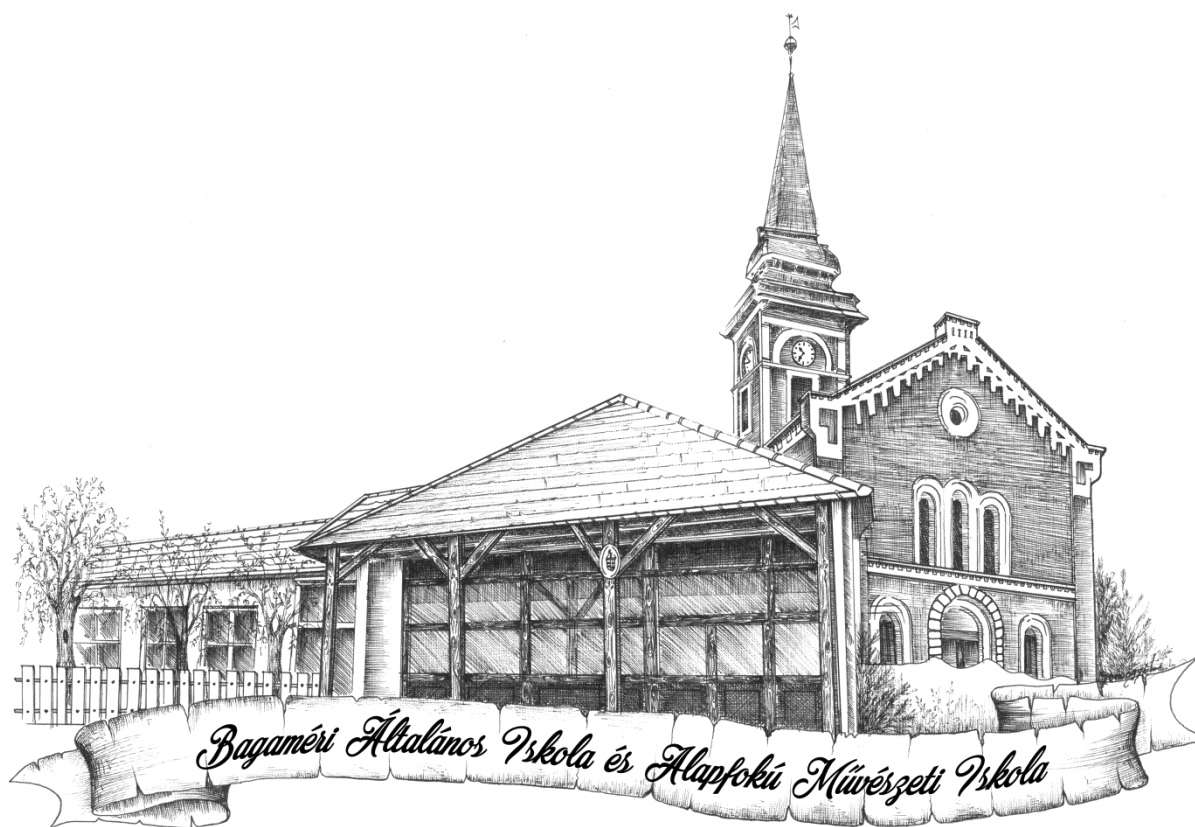


Debreceni Tankerületi Központ
HA4001

*Bagaméri Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*



4286 Bagamér, Arany János utca 2.
telefon: 06-52-388-146
email: iskola@altisk-bmer.sulinet.hu
OM azonosító: 031147



Az iskolai könyvtár működési szabályzata

2024

Tartalom

1. Általános adatok.....	3
1.1 az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok	3
1.2 Az könyvtár adatai	3
2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	3
3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	4
4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	5
5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	6
5.1 A könyvtár szolgáltatásai a következők.....	6
5.2 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	7
5.3 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	8
5.4 A tanári kézikönyvtár	8
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	9
Gyűjtőköri szabályzat	9
1. Az iskolai könyvtár feladata:.....	9
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:.....	9
3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	10
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:.....	10
2 sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	15
könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	15
1. A könyvtár használóinak köre.....	15
2. A könyvtárhasználat módjai	16
3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai	18
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	19
Katalógusszerkesztési szabályzat	19
1. A könyvtári állomány feltárása	19
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	21
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	21
Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása	21
5 sz. melléklet Az ingyenes (tartós) tankönyvek kezelésének szabályzata	23
Záradékok	25

1. Általános adatok

1.1 az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- ❖ 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- ❖ 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- ❖ 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- ❖ 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- ❖ 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- ❖ a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás,
- ❖ valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ❖ a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

1.2 Az könyvtár adatai

1.2.1 Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 4286, Bagamér, Arany János utca 2, Tel: 52/388-146, fax: 52/587-036, OM: 031147)

1.2.2 A fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ

1.2.3 A könyvtár bélyegzője: Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Bagamér Könyvtár

1.2.4 helységei: Könyvtárterem, olvasóterem.

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.

Könyvtár 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. Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályzata tartalmazza. / Tankönyvtári Szabályzat/

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét az iskolai pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,*
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,*
- c) az iskola pedagógiai programja 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 és a költségvetési lehetőségeknek figyelembevételével történő fejlesztése.*

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,*
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,*
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,*
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,*
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.*

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- ❖ előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt*
- ❖ 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 beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,*
- ❖ a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.*

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

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 tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni*

5.1 A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

5.2 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

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 mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

5.3 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

5.4 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai az olvasóteremben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- ❖ A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei.– Még van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény művészeti tagozatos képzéssel.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola a falu központjában található, az általános iskola felső tagozatának épületében.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: 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. Fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom 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.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- ❖ lírai, prózai, drámai antológiák

- ❖ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- ❖ nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- ❖ tematikus antológiák
- ❖ életrajzok, történelmi regények
- ❖ ifjúsági regények
- ❖ általános lexikonok
- ❖ enciklopédiák
- ❖ az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- ❖ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- ❖ az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- ❖ a megyére és községünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- ❖ a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- ❖ a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- ❖ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- ❖ pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- ❖ felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- ❖ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- ❖ napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- ❖ kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- ❖ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- ❖ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- ❖ az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- ❖ a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- ❖ a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- ❖ audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- ❖ könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- ❖ periodikumok: folyóiratok
- ❖ térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- ❖ képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- ❖ hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezek)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- ❖ pedagógiai program
- ❖ pályázatok
- ❖ oktatáscsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- ❖ lírai, prózai és drámai antológiák
- ❖ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- ❖ klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- ❖ közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- ❖ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- ❖ az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- ❖ a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- ❖ az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- ❖ a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- ❖ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- ❖ a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- ❖ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- ❖ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- ❖ az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- ❖ a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- ❖ nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- ❖ tematikus antológiák
- ❖ életrajzok, történelmi regények
- ❖ ifjúsági regények
- ❖ általános lexikonok
- ❖ enciklopédiák
- ❖ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- ❖ Hajdú-Bihar megyére és Debrecenre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- ❖ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- ❖ pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- ❖ napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- ❖ kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- ❖ audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi,

tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2 sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

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. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

*A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.***

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- ❖ *név (asszonyoknál születési név),*
- ❖ *születési hely és idő,*
- ❖ *anyja neve,*
- ❖ *állandó lakhely,*

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

Az adatokat a könyvtár a kölcsönző füzetben rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- ❖ *helyben használat,*
- ❖ *kölcsönzés,*
- ❖ *könyvtárközi kölcsönzés,*
- ❖ *csoportos használat*

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- ❖ *a kézikönyvtári állományrész,*
- ❖ *a 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 technikai eszközök használatában.*

2.2 Kölcsönzés

- ❖ *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.*
- ❖ *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- ❖ *A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetben történik.*

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három 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.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók ellen a házirend szabályai szerint kell eljárni. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk melléklete tartalmazza.

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok 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.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- ❖ *információszerzés,*
- ❖ *szakirodalmi témafigyelés,*
- ❖ *irodalomkutatás,*
- ❖ *ajánló bibliográfiák készítése*
- ❖ *internet-használat*

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

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 tartalmazza:

- ❖ *raktári jelzet*
- ❖ *bibliográfiai és besorolási adatokat*
- ❖ *ETO szakjelzeteket*
- ❖ *tárgyszavakat*

1.1 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+ melléklek: 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

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- *könyv*

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,*
- *folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:*
 - *a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,*
 - *az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet*
- *azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,*
- *felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, Tv, DVD-lejátszó stb.)*
- *munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.*
- *minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
- *a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,*
- *statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*

- *minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,*
- *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,*
- *minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,*
- *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*
- *elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,*
- *kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,*
- *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*
- *minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,*
- *minden tanévben május 31-ig a szülők és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,*
- *biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,*
- *felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.*

5 sz. melléklet Az ingyenes (tartós) tankönyvek kezelésének szabályzata

I. A tankönyvkezelési szabályzat alapidokumentumai

- ❖ az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- ❖ az 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ❖ a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyv piac rendjéről
- ❖ a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ❖ a 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosítása
- ❖ 16/2013

II. Az ingyenes tankönyv biztosításának módja

- a) az iskolától történő kölcsönzéssel (használt vagy új tankönyvekkel)
- b) a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján

III. A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló számára biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: 4 (5) év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A kikölcsönzött tartós tankönyveket osztályonkénti kölcsönzési listán vezetjük, melyen a tankönyvek átvételét a szülő / gondviselő/ aláírásával hitelesíti.

Amelyik tantárgy tanulását befejezik az adott tanév végén, azt az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárba.

Az osztályozó- vagy pótvizsgát tevő tanulók a vizsgájuk utolsó napján kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva!).

IV. A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 (5) évig használható állapotban legyen.

A tankönyv természetes elhasználódása évi 25 (20) %, tehát 4 (5) év alatt amortizálódik. Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- 1. tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 80%-a vagy új példány
- 2. tanév végén 60 %
- 3. tanév végén 40 %
- 4. tanév végén 20 %.

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

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenesen tankönyvet, illetve tanulói jogviszonya megszűntekor a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Ha a tanuló a használati idő letelte után, ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

VI: Az iskolától a normatív támogatás terhére átvett munkafüzetek, feladatlapok a könyvtárba nem kerülnek be, ezért ezeket a tanuló nem köteles év végén visszaadni az iskolának, ha erre vonatkozóan más tartalmú megállapodás nem születik.

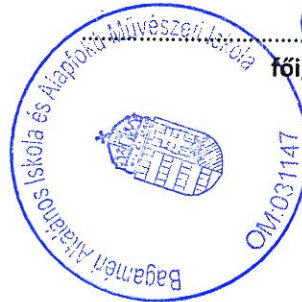
Záradékok

Az iskolai könyvtár működési szabályzata 2024. szeptember 1-én lép hatályba. Időtartalma határozatlan, illetve következő felülvizsgálatig vagy jogszabályváltozásig szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik Az iskolai könyvtár működési szabályzata.

A köznevelési intézmény főigazgatója az intézmény Könyvtár SZMSz-ét jóváhagyta.

Bagamér, 2024.08.30.


.....
főigazgató



18 Záradékok

Az iskola egészségvédelmi programját és az óvó-védő szabályokat megismertem és támogatom.

Bagamér, 2024.08.30.



.....
védőnő

A szülői szervezet az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett /20/2012. EMMI rendelet 4. § (5)/

Bagamér, 2024.08.30.

.....
Pósa Magdolna
Választmány elnöke

Az Intézményi tanács az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett. /20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9)/

Bagamér, 2024.08.30.

.....
Gyöngyösiné Orosz Csilla Éva
Intézményi Tanács elnök

A diákönkormányzat az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett. /Nkt. 48. § (4) a,/ Bagamér, 2024.08.30.

.....
Diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület az intézményi SZMSZ-t a 8/2024 NT határozat alapján véleményezte és egyetértett. /Nkt. 25. § (4)/

Bagamér, 2024.08.30.

.....
Szakács Sándor a Nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyásra előterjesztem.

Bagamér, 2024.08.30




Somogyi Sándor
főigazgató