

A II. RÁKÓCZI FERENC KATOLIKUS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

## Tartalom

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | <i>Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok</i> .....                  | 3                                      |
| 2. | <i>A könyvtár működésének célja, feladatai</i> .....                           | 4                                      |
| 3. | <i>Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok</i> ..... | 8                                      |
| 4. | <i>A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok</i> .....                      | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| a) | <b>Könyvtárhasználati szabályzat</b> .....                                     | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| b) | <b>Katalógusszerkesztés szabályai</b> .....                                    | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| c) | <b>Tankönyvtári szabályzat</b> .....   | 17                                     |
| d) | <b>Gyűjtőköri szabályzat</b> .....   | 5                                      |
|    | <i>A könyvtáros tanár munkaköri leírása</i> .....                              | 14                                     |

## ***1. A működés alapdokumentumai***

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ egyik mellékletét alkotja. Az iskola könyvtárának működési szabályzatát az alábbi **jogszabályok** figyelembe vételével alkottuk meg:

- az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 1159/2002. (IX. 26.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

Intézményi szabályzók: NPP, SZMSZ, IMIP, Házirend.

## ***2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok***

**Az iskola neve:** II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Intézmény, Óvoda

**Székhelye:** Gyöngyös, Petőfi út 2.

**A könyvtár létesítésének időpontja:** 1951-es évtől, iskolai bélyegző felhasználásával.

**Intézményi jogelőd:** II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (3200. Gyöngyös, Petőfi út 2.)

**A könyvtár jellege:** korlátozottan nyitott. Ingyenes. Bárki beiratkozhat az iskola tanulói és dolgozói közül.

**Az iskola típusa:** többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény az alábbi- szervezetileg és szakmailag önálló-intézményegységekkel:

- II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Rákóczi Általános Iskola, AMI, Óvoda- Pátzay János Katolikus Zeneiskola
- Rákóczi Általános Iskola, AMI, Óvoda- Szent Erzsébet Római Katolikus Óvoda.

**A könyvtár bélyegzője:** körbélyegző, rajta az intézmény nevével.

A könyvtár dokumentumainak számát nem határozzuk meg, az állományapasztás és állománygyarapítás miatt változó.

**Az iskolai könyvtár fenntartója:** Egri Főegyházmegye

Az iskolai könyvtárat 1 fő félállású könyvtárostánár működteti. A könyvtár működtetését az iskola igazgatója ellenőrzi.

**A fenntartó székhelye:** 3300 Eger, Széchenyi út 1.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja, és e feladatkörben ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében,
- a könyvtárhasználatra irányuló nevelőmunkát valamennyi tantárgy oktatása keretében,
- a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát,
- a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

### ***3. A könyvtár gazdálkodása***

Az intézmény a költségvetésében biztosítja a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket. Iskolai szintű szervezéssel határozza meg a fejlesztésre fordítandó összeget. A fejlesztésre tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés folyamatos és tervszerű legyen. Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a technikai eszközökről, irodaszerekről.

Az igazgató és igazgatóhelyettes (pénzügyi szakember) beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumokat vásárolni a könyvtári keretből. Az összeg csak szakkönyvek, időszaki kiadványok, tankönyvek, könyvek, a könyvtár működéséhez szükséges informatikai eszközök vásárlására fordítható.

### ***4. A könyvtár működésének célja, feladatai***

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

Az iskolai könyvtár általános feladatai:

- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket,
- biztosítsa az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges dokumentumokat,
- segítse a tanulók olvasóvá nevelését, a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatra való felkészítését, a tanulók könyvtári tájékozódását,
- biztosítsa a tartós tankönyveket az iskola tanulóinak, tanárainak,

- előmozdítsa a nevelők szakirodalmi igényeinek kielégítését,
- biztosítsa a csoportos és egyéni helyben használatot,
- biztosítsa a könyvtár-pedagógiai program megvalósítását, annak dokumentumszükségletét.

#### Szakmai feladatai:

- az iskola helyi tantervéhez igazodva folyamatosan korszerűsíti állományát az intézmény nevelőközössége igényeinek figyelembevételével
- tanári kézipéldányokról, útmutatókról gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra nyilvántartást vezet az ún. brosúra füzetben
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok jellegének figyelembevételével végzi
- kézikönyvtár
- segédkönyvtárban a tanárok részére kölcsönözhető könyvek találhatóak
- kölcsönözhető állomány
- időszaki kiadványok (napilapok, folyóiratok elhelyezése a gazdasági és igazgatói irodában). Ezek nyilvántartása a Cardexben történik.
- nevelői, oktatói kéziratok (tankönyv, tanterv)
- muzeális értékű gyűjtemény gondozása
- a könyvtárostánár az iskola pedagógusaival egyeztetve a meghatározott óraszámokban, az adott évfolyamokon könyvtárismereti, könyvtárhasználati órákat tart,
- tankönyvtárat hoz létre, amely a tartós könyveket, segédleteket tartalmazza, ezeket kölcsönzésre bocsátja.

### ***5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre***

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célrendszerből és kitűzött feladatokból kell kiindulni.

E szerint a könyvtári gyűjtemény alakításakor figyelembe kell venni:

- iskolánk képzési típusát: nappali képzésű, katolikus és alapfokú művészetoktatási intézmény.

- alkalmazkodnia kell az iskola nevelési és oktatási céljához

- az intézmény tantárgyi követelményrendszeréhez

- a felzárkóztató illetve tehetséggondozó programjához.

Figyelembe vesszük továbbá a számítógépen elérhető adatbázisokat és információs forrásokat.

Az iskolai könyvtár állományában nem található dokumentumot olvasói igény esetén könyvtárközi kölcsönzéssel szerezzük be, vagy a városi könyvtár segítségét vesszük igénybe.

#### **Gyűjtőköri szabályzat**

A II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola, AMI, Óvoda könyvtári állományának gyűjtését az alábbiak szerint kell végezni:

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbiak szerint gyűjti állományát.

Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok:

Nyomtatott dokumentumok: könyv, térkép, időszak kiadvány  
 Kéziratok  
 Audiovizuális dokumentumok: CD, videokazetta, DVD, CD-ROM

Fő gyűjtőkör:

- klasszikus és kortárs szerzők művei
- népköltészet, meseirodalom
- életrajzok
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- tankönyv, munkafüzet, feladatlap
- az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkörben fel nem sorolt, a könyvtár kiegészítő feladatához tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja, valamint a számítógépen lévő információs források használatára is épít.

A gyűjtés szintje és mélysége:

|  |                |
|--|----------------|
| Lírai, prózai és drámai antológiák a világ - és magyar irodalom bemutatására                         | - teljességgel |
| A tananyaghoz kapcsolódó házi- és ajánlott olvasmányok   | - teljességgel |
| A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs írók válogatott művei és gyűjteményes kötetei   | - teljességgel |
| A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek | - teljességgel |
| A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei                 | - válogatással |
| Tematikus antológiák   | - válogatással |
| Regényes életrajzok, történelmi regények   | - válogatással |
| Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek   | - válogatással |
| Az angol, német nyelvű, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom                       | - válogatással |
| Ismeretközlő irodalom gyűjtése   | - teljességgel |
| Alap- és középszintű általános lexikonok   | - teljességgel |
| Alap- és középszintű általános enciklopédiák   | - teljességgel |
| Atlaszok, térképek és albumok  | - válogatással |
| Angol, német szótárak  | - teljességgel |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| A magyar nyelv szótárai (helyesírási, értelmező szinonima, stb.)   | - teljességgel                    |
| A tudományok alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói  | - teljességre törekedve           |
| A kultúra alap- és középszintű elméleti és összefoglalói   | - teljességre törekedve           |
| A hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói                                 | - teljességre törekedve           |
| A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű segédkönyvek     | - teljességre törekedve           |
| A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói   | - teljességre törekedve           |
| Munkáltató eszközként használatos művek középszintű ismeretközlő irodalom  | - válogatással                    |
| A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom   | - válogatással                    |
| Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok   | - teljességre törekedve           |
| Pályaválasztással útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok   | - teljességre törekedve           |
| Gyöngyös és környékére vonatkozó helytörténeti kiadványok  | - válogatással                    |
| Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok, olvasmányok  | - teljességre törekedve           |
| Az iskola történetével, életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok   | - teljességre törekedve           |
| Az iskola római katolikus mivoltából eredendően minden egyházi témájú irodalom, lelki élettel, neveléssel kapcsolatos dokumentumok | - teljességre törekedve kiemelten |
| Művészettörténeti tanulmányok, albumok   | - válogatással                    |

#### Egyéb gyűjtendő anyagok:

- A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai, pedagógiai lexikonok
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával, a kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb művek
- Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei
- Művelődés- és közoktatás-politikával kapcsolatos művek
- A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumok
- A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák
- A középiskolai intézmények tájékoztatói

- A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalom, a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül:
  - Általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei
  - Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az oktatás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
  - A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák
- Egyéb tudományos művek
- Művelődésszociológiai kiadványok az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel kapcsolatban
- A családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek
- Könyvtári szakirodalom
- A könyvtáros segédkönyvtára
- A kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtjük az audiovizuális anyagokat.
- A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen használható oktató illetve ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok:
  - Idegen nyelvek tanításához
  - Történelem tanításához
  - Magyar irodalom tanításához
  - Környezetvédelem tanításához
  - Ének-zene és rajz tanításához
  - Szabadidő kulturált eltöltéséhez
  - Számítógéppel olvasható dokumentumok
  - A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen használható oktató-illetve ismeretterjesztő CD -ROM-ok
- A könyvtárhasználatot segítő programok

Könyvtárunkban 190 db elkülönített, zárt helyen tárolt dokumentum található, melyek között muzeális értékű könyvek, lexikonok is fellelhetők. Ezek külön nyilvántartásban szerepelnek, használatuk a tanulók számára nem engedélyezett.

#### Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- egy-egy tudományágat felsőfokon tárgyaló szakirodalom
- közép- és felsőfokú iskolai tankönyvek, jegyzetek.

#### **Gyűjteményszervezés, állományalakítás:**

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai:

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



- *Gyarapítás:* A könyvtár állománya vétel, ajándék és pályázati lehetőségek útján gyarapszik.
- *Vétel:* A vásárlás történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel. A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltból, kiadótól, antikváriumból, magánszemélytől).
- *Ajándék:* A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesülettől, magánszemélytől. A kiadó által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékozóval tisztázni kell a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumokat. A gyűjtőkörbe nem tartozó művek jutalmazásra felhasználhatók.

#### Tájékoztató segédletek:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései
- ajánló bibliográfiák

A beszerzési kerethez igazítjuk a gyarapítás ütemtervét.

#### A gyarapítás nyilvántartásai:

- rendelési nyilvántartás
- leíró betűrendes katalógus
- deziderátum

#### Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a gazdasági szakember (igazgatóhelyettes) a könyvtári felhasználásról nyilvántartást vezet. A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata. Ugyanakkor ezekről egy-egy másolatot a könyvtáros is megőriz.

#### A dokumentumok számbavétele és védelme

- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- A leltári nyilvántartás jellege szerint végleges és időleges, formája szerint egyedi.
- Végleges nyilvántartásba vesszük azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 6 napon belül. Ez a címleltárkönyvbe való bejegyzést jelenti.
- Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (5 év) szerez be.

Az iskola igazgatójával egyeztetve időleges nyilvántartásba (brosúra) kerülnek a gyorsan avuló dokumentumok:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tankönyvek,
- módszertani segédanyagok
- tartalom alapján gyorsan avuló anyagok (gazdasági, jogi segédletek, rendeletek, utasítások, törvények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- szabványok, prospektusok.

#### Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár betűrendes katalógusát a használók rendelkezésére bocsátjuk. A katalóguscédulán szerepeltetjük a művek legfontosabb adatait.

### Állományapasztás

Állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

### A tervszerű állományapasztás szempontjai

Az elavult dokumentumok selejtezése tartalmi elavulás szempontjából körültekintő feladat. Értékelni kell a szaktanárok véleményének egybevetésével.

#### 1. Tartalmi elavulás

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja használóját,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, szabványok megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkával megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

#### 2. Fölösleges dokumentum kivonása

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az iskola profilja.

#### 3. Természetes elhasználódás

Rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok.

#### 4. Hiány

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisülő dokumentumok
- olvasónál marad
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott (megengedett káló alapján leírandó)
- a könyv mindenkor fogalmi értékét térítettjük. (Figyelembe véve az előzetes elhasználódás mértékét.)

### A törlés oka, folyamata

A könyvtáros tanár javaslatot tehet a törlésre okok alapján, kivéve az időleges megőrzésű dokumentum. Az iskola igazgatója adja meg a kivezetésre vonatkozó engedélyt.

A fölös példányt (térítés nélkül) az iskola dolgozóinak, tanulóinak felajánlja a könyvtár.

A fizikailag sérült példányokat ipari felhasználásra az iskola eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A befolyt összeget a könyvtárállományának gyarapítására kell felhasználni, ha az tervszerű állományapasztásból folyt be, ha ipari hasznosításból, akkor egyéb bevételként kezelendő.

### A kivonás nyilvántartásai

A dokumentum kivezetése a címléltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

### Tartalma: kivezetési ok

- rongált, elavult, fölös példány

- behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány

Melléklet: törlési jegyzék (egyedi nyilvántartás)

### **Az állomány jogi védelme**

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű apasztásáért, gyarapításáért.
- Állományba vétel csakis számla és dokumentum együttes megléte esetén történhet.
- A könyvtári tagság csak akkor szüntethető meg, ha az illető a tartozását kiegyenlítette, rendezte.
- A kölcsönző anyagilag felel a kölcsönzött dokumentumok épségéért.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő tanár is felelős.
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtáros tanárnál és a portán helyezendők el.

### **Az állomány fizikai védelme**

- Az állományt megfelelő páratartalom és hőmérséklet mellett tárolhatjuk.
- Rendszeresen el kell végezni a portalanítást, a dokumentumokon történt sérüléseket lehetőség szerint javítani kell.
- Évente el kell végezni egy alkalommal a rágcsálók elleni irtást.
- Óvni kell a szabadpolcos dokumentumokat a túlzott napfénytől és hőtől.
- A muzeális értékű dokumentumok csak zárt szekrényben tárolhatók.

## ***Az iskolai könyvtár házirendje***

### Könyvtárhasználói kör:

Az iskolai könyvtár zárt, így csak az az iskola dolgozói, tanulói használhatják.

### Beiratkozás módja:

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az iskola tanulói, pedagógusai a tanuló és munkaviszony megszűnése esetén a könyvtári tartozás rendezése után távozhatnak, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint.

### A könyvtár tagjaitól elvárt magatartás

A könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat bent, ha jelen van a könyvtáros tanár is.

Mindenkinek kötelessége a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása.

Mindenkire nézve kötelező a berendezés, a könyvtári dokumentumok megfelelő védelme.

A könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos!

A teremben úgy kell tartózkodni, hogy ne zavarjuk a csendes, elmélyült foglalkozást, ne veszélyeztessük társainkat. Ellenkező esetben a tanuló kizárásra kerülhet!

### Változások bejelentései:

A könyvtártagnak kötelessége a laccímében, személyes adataiban történő változást 1 héten belül bejelenteni a könyvtárosnak.

### Nyitvatartási rend:

A nyitva tartást az olvasói igényeknek kell megfeleltetni, hetente legalább három alkalommal délutáni nyitva tartást biztosítani. Törekedni kell arra, hogy a könyvtár minden nap rendelkezésére állhasson az olvasóközönségnek. Ha a könyvtáros tanárnak délelőtti órái is vannak, akkor ezek figyelembe vételével kell a délelőtti könyvtári órákat kijelölni.

#### A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételekhez mérten szolgáltat:

- információszolgáltatás
- letétek telepítése
- kölcsönzés
- helyben olvasás
- szakórák a könyvtárban

#### A használat szabályai

##### 1. Helyben használat

Csak helyben használhatók:

- az olvasótermi és a kézikönyvtári állományrész
- a folyóiratok

##### 2. Kölcsönzés

A könyvtárból kölcsönözni, bármely eszközt kivinni csakis a könyvtáros tanár tudtával szabad.

Kölcsönözni csak személyesen, az olvasójegy felmutatásával lehetséges.

A kölcsönzéseket a könyvtáros tartja nyilván a SZIRÉN számítógépes rendszerben.

Egyidejűleg 4 dokumentumot lehet kikölcsönözni 3 hetes időtartamra. Szükség esetén egyszer sor kerülhet hosszabbításra. A tankönyvekre vonatkozó kölcsönzési szabályokat a tankönyvtár tartalmazza.

Kötelező irodalmat addig kölcsönözhet a tanuló, ameddig a tanórán azt szükségessé teszi a szaktanár.

A pedagógusok kölcsönzése nem korlátozott, de tanév végén nekik is vissza kell hozniuk a dokumentumokat.

Az iskolából távozó diákoknak távozásuk előtt rendezniük kell könyvtári tartozásukat.

A kölcsönzési idő lejártá után az osztályfőnökök megkapják a tartozó tanulók névsorát, s ha az ő felszólításuk után egy héttel nem kerül visszahozatalra a könyv, úgy könyvenként 50 Ft késedelmi díjat fizet a tanuló.

Az elveszített vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles máshonnan beszerezni vagy forgalmi áron megtéríteni.

##### 4. Csoportos használat

A könyvtárban folyó csoportos foglalkozások ideje rugalmas, a könyvtáros tanár órarendjéhez igazodik. Az osztályok, tanulócsoporthoz részére a szaktanárok, osztályfőnökök tarthatnak foglalkozásokat. Ezek időpontját a könyvtárossal egyeztetni kell.

A könyvtár helyisége órarend szerinti tanításra, szakkörre csak akkor vehető igénybe, ha ezzel nem zavarja a könyvtár működését.

A viselkedés és a könyvtár használati szabályait minden esetben be kell tartani.

Letéti állomány: Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a tantermekben, nyelvi tantermekben, melyekért az azokat átvevő szaktanárok anyagi felelősséggel tartoznak. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtáros tanár lelőhely-nyilvántartást vezet.

## 5. Számítógép és internet használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók. A használók felelősséggel tartoznak a számítógép esetleges hibáinak azonnali bejelentésért.

A számítógépeken az internetezés mellett lehetőség van egyéb programok (Word, Excel) stb. használatára is.

A számítógépet és perifériáit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

Programok, adatok engedély nélküli törlése, telepítése tilos!

A számítógépek beállításainak megváltoztatása tilos!

A nem rendeltetészerű használatból eredő kárt a használó köteles megtéríteni.

Amennyiben a használó durván megsérti a használati szabályokat, úgy a számítógépek használatáról le is tiltható.

Lehetőséget kell adni arra, hogy a tanulók akár előre feliratkozassanak a gépek használatára, ilyenkor az előjegyzett diáknak van elsőbbsége a használat során.

## Katalógusszerkesztés szabályai

### 1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, ezt a raktári jelzet (Cutter-szám, raktári szakjelzet) egészíti ki.

A bibliográfiai leírás felveendő adatai:

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadásjelzés
- megjelenés helye: kiadó neve, megjelenés éve
- terjedelem: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- ISBN
- kötés: ár

Osztályozás:

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO

Raktári jelzetekkel biztosítjuk a dokumentumok egyértelmű visszakereshetőségét. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-jelzettel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai:

a.) A tételek belső elrendezése szerint

Betűrendes leíró katalógusok

Szakkatalógus

b.) Formája szerint

Cédula

Számítógépes (Szirén Könyvtári Rendszer)

A betűrendes leíró katalógus építése a szabványokban rögzített besorolási adatok szerint történik. A szakkatalógus a csoportképzés alapján történik.

A katalógus gondozása:

A törölt művek cédulájának kiemelése

Az észlelt hibák kijavítása

2013 februárjától az iskola könyvtárában megkezdődött a dokumentumok számítógépes adatbázisban történő rögzítése. A korábban bevételezett dokumentumokat retrospektív feltárással rögzíti a könyvtárostánár, az újakat számítógépes feltárással veszi nyilvántartásba.

A számítógépes feldolgozás programjának neve és verziószáma: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer 9.39.

**2. A könyvtári állomány elhelyezése**

Az iskolai könyvtári állomány elhelyezése az iskolai könyvtár két helyiségében szabadpolcon és szekrényekben történik. A könyvtári órák megtartására csak 10-15 fős csoportokban van lehetőség a nagyobb méretű teremben, ahol székek és asztalok állnak rendelkezésre.

A tankönyvtár más-más szekrényekben van elhelyezve, melyek kulccsal zárhatók.

Állományrészek tagolása:

- kézikönyvtár,
- szépirodalom,
- szakirodalom,
- iskolatörténeti különgyűjtemény,
- audiovizuális és multimédiadokumentumok,
- tankönyvtár,
- kihelyezett letétek.

***A könyvtáros tanár munkaköri leírása***

**Közvetlen felettese:** A humán munkaközösség vezetője.

**Munkahelye:** II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda Gyöngyös

**Munkaideje könyvtáros tanárként:** heti 20 óra, melyből 11 óra nyitvatartási, illetve könyvtári óra. A munkaideje további részében a munkaköri leírásban szereplő egyéb könyvtári tevékenységet folytat.:

**Kötelezően az iskolában töltendő munkaidő:**

- A tantárgyfelosztáson számára előírt foglalkozások,
- Iskolai és osztályrendezvények,
- Munkaközösségi megbeszélések,
- Értekezletek,
- Iskolai adminisztráció elvégzése,
- Tanítás nélküli munkanapokon minden nap 8-9 óráig készenléti ügyelet.

Pedagógiai munkáját a Köznevelési törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

**Pedagógus munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:**

- Szaktanárként a **humán** munkaközösség tagja.
- A mindenkor hatályos tantárgyfelosztás szerinti munkáját végzi, a mindenkor hatályos órarenden feltüntetett időpontokban, és helyszíneken.
- A tanítási órákat az órarend szerint, pontosan tartja meg.
- Nevelő – oktató munkájához tanmenetet készít.

- Az iskola pedagógiai programja alapján végzi munkáját, melynek során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét.
- Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveket, értékrendeket közvetíti a tanulók felé.
- Kiemelt gondot fordít a differenciálásra az órákon, illetve a munkaideje tanórán kívüli részében, amennyiben szükséges.
- Tehetség gondozást illetve felzárkóztatást folyamatos végzi.
- A kollégái, a szülők, valamint a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletében, az iskolai rendezvényeken, azok megszervezésében, lebonyolításában.
- A tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokban együttműködik a kijelölt felelősökkel.
- Felkészül (szaktárgyi, didaktikai és módszertani) az egyes órákra és megszervezi azokat.
- A dolgozatok időben (10 napon belül) kijavítja.
- Hatékonyan vesz részt a továbbképzéseken illetve képezi önmagát a tanultakat alkalmazza.
- Versenyekre készíti fel a tehetséges tanulókat.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, lehetőség szerint részt vesz azokon.
- Az elrendelésnek megfelelően ügyeletet lát el a gyerekek testi épségének megőrzése érdekében.
- Rendkívüli esemény esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kíséri a tanulókat, az iskola életével kapcsolatos feladatok elvégzésének a színhelyére.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot a tanítványok szüleivel írásban, fogadóórán, szülőértekezleten, szükség esetén családlátogatás alkalmával.
- Felkérésre bemutató órát tart.
- Adminisztrációját naprakészen vezeti.
- A tanulók teljesítményét rendszeresen ellenőrzi, legalább havonta értékeli, melyet az ellenőrzőbe és a naplóba is beír.
- Az iskola belső szabályzatait, igazgatói utasításait, szokásrendjét betartja.
- Házirend betartásában és betartatásában következetesen jár el.
- A munka megkezdése előtt 15 perccel érkezik az iskolába (reggeli ügyeletnél 5 perccel).
- Bizalmas információkat megőrizi, a tanulókra, szülőkre, az iskola belső életére vonatkozókat egyaránt.

#### **Könyvtáros tanár munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:**

- Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról. Elkészíti a könyvtári statisztikát. Tanévvégi beszámolót készít. Az iskola igazgatójával, a tankönyvfelelőssel és a gazdasági igazgatóhelyettesével közösen készíti el a könyvtár munkájának fejlesztését. Részt vesz a tankönyvrendelés megtervezésében.
- A könyvtári állományokat a könyvtár rendszerével számítógépes nyilvántartásba veszi, és azt naprakészen vezeti.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek pontos leírását a működési szabályzatban részleteztük.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

#### **Állományalakítás, feltárás és állományvédelemmel kapcsolatos teendők:**

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, beszerzési összegek felhasználásáról szóló nyilvántartásokat közösen végzi a gazdasági vezetővel.
- A számítógépes program segítségével végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi nyilvántartást, a kölcsönzést.
- Ismernie kell és biztosítania az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez kapcsolódó forráseszközöket. Bevételezi és nyilvántartásba veszi a könyvtárban elhelyezésre kerülő tartós illetve ingyenesen kölcsönözhető tankönyveket.
- A könyvtár betűrendes leíró katalógusát folyamatosan gondozza.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat. A selejtezést a törvény előírásainak megfelelően végzi.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, ellenőrzését.

#### Olvasószolgálat, tájékoztatás, könyvtár pedagógiai tevékenység:

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítségét ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat (füzetes) a szervezeti és működési szabályzatban részletezettek alapján.
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szaktanárokkal közösen ellátja a könyvtári órák éves tervét, illetve minden osztályban félévenként 1-1 könyvtári órát tart.
- Pedagógiai tevékenységét a nevelőtestülettel közösen végzi.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében.
- Biztosítja a szaktanároknak, tanulóknak a könyvtár szolgáltatásait. A hét minden munkanapján biztosítja a könyvtárban elhelyezett tankönyvek elérhetőségét.

#### A könyvtáros tanár jogállása, munkarendje, felelőssége:

- Az iskolai könyvtárat pedagógiai tanári képesítéssel, s középfokú könyvtárosi szakismerettel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének a tagja.
- Munkaidejét a mindenkori szabályzat és rendelet értelmében állapítom meg.
- A könyvtáros tanár erkölcsi és munkajogi felelősséget vállal a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, a gyűjtemény jogi és fizikai védelméért, a könyvtár rendeltetés szerű működtetéséért.

#### Általános kötelezettségei:

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,



- törekednie kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az oktató nevelő munka eredményes segítésére.
- munkája során, harmonikus korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

**Egyéb tevékenysége:** A felsoroltakon kívül minden olyan pedagógiai feladatot ellát, amelyre az iskola nevelési-oktatási feladatainak ellátásához szükség van, és azt jogszabály nem tiltja.

A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a pedagógus a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

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

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

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

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

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### **1. A tankönyvrendelés szabályai**

***A tankönyvrendelés szabályait a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló törvény alapján állítottuk össze.***

**E szerint:**

- Az iskola igazgatója minden év január 10-ig elkészíti az iskolai tankönyv-és segédkönyvrendelést (a továbbiakban tankönyvrendelés).
- A pedagógust megilleti az a jog, hogy a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, ruházati és más felszereléseket. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
- Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A tankönyvrendelés alapján a nevelőtestület meghatározza, hogy tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv, segédkönyv illetve ajánlott és kötelező olvasmány vásárlására fordítsák. A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, segédkönyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

**2. Tankönyvterjesztés**

- Az igazgató a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg kidolgozza az iskolán belüli tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét (a továbbiakban: tankönyvterjesztés rendje). A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni és a tankönyvterjesztés rendjét úgy kell kialakítani, hogy minden tanuló - kivéve, aki szorgalmi időben, átvétellel kerül az iskolába - a tankönyvjegyzékben szereplő beszerzési áron hozzájuthasson az iskolai tanulmányaihoz szükséges tankönyvekhez, segédkönyvekhez.
- A tankönyvterjesztés rendjének elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatójának ki kell jelölnie és meg kell bíznia egy alkalmazottat, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az alkalmazottal kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. Díjazás illeti meg azt az alkalmazottat is, aki elkészítette az iskolai tankönyvrendelést. A díjazás összege nem lehet kevesebb az ügyeleti díj összegénél. A díjazás forrása a beszerzési árba épített terjesztési költségnek - a tankönyvterjesztéssel kapcsolatosan kötött megállapodás alapján - az iskolát megillető része.

**3. Tankönyvtámogatás**

- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója minden év január 10-éig felméri, hány tanuló kíván az iskolai könyvtárból segédkönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. Az iskolának közzé kell tennie azoknak a tartós tankönyveknek, továbbá segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis és a tanulószobai

foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

- Az iskola felméri azt is, hogy hány szociálisan rászoruló tanuló jár az iskolába, illetve hány tanuló igényel tankönyvtámogatást, a felmérés eredményéről tájékoztatást ad. Az iskola - a gyermekek védelméről szóló törvény 18.§ (4.) bekezdése alapján - kezdeményezi a tankönyv és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását a iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani. A felmérés eredményéről a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot január 20-áig tájékoztatja, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A nevelőtestület minden év december hó 30-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, azzal a megkötéssel, hogy az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. Az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt.

#### 4. Tartós tankönyvek kiválasztása és kezelése

- Tartós tankönyv az a tankönyv, amelyik tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy több tanuló több tanéven keresztül alkalmazza. (Lehet elektronikus és képi ismerethordozó is, ha tartalmánál fogva megfelel a követelményeknek.)
- A tankönyvfelelős a könyvtár részére listát készít a normatív támogatásban részt vevő tanulóknak rendelt tankönyvekről. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.
- A tartós tankönyveken kívül az erre előírányzott huszonöt százalékot ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására fordíthatja az iskola. A tankönyvrendelésbe olyan könyveket is fel lehet venni, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, amennyiben azzal az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat egyetért.

#### 5. A tartós tankönyvek nyilvántartása:

- Egyedi végleges nyilvántartás (szótárak, kötelező olvasmányok)
- A tartós megőrzésre szánt tankönyvek külön nyilvántartásban kerülnek bejegyzésre, törlésük is külön törlési listán szerepel.
- Az iskolai könyvtár állományába került könyvek csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.
- A kölcsönzés ideje: egy tanítási év (több évig használható tankönyv esetén is)
- A tartós tankönyvek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönítve történik, zárt szekrényekben. A többitől külön kezelendő. A nyilvántartáson TK jelöléssel jelölve.

#### 6. A használatba vétel ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyv esetén maximum 4 év,
- egy évfolyamon keresztül használt tankönyv esetén : szeptember 1-től június 15-ig.

Az egy-egy tanulócsoporthoz részére biztosított tankönyvekhez a könyvtárostánár átvételi táblázatot készít, amit a szaktanár a tanulókkal aláírta. A fenti lista alapján az adott szaktanár visszaszedi a könyveket év végén, majd azokat köteles a könyvtárba visszaszolgáltatni.

### **Tájékoztató a tanulói tankönyvellátás helyi rendjéről és feltételeiről:**

A 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 22. § (1) bekezdésében megfogalmazottak figyelembevételével az ingyenes tankönyveket az iskola könyvtári állományából biztosítjuk az arra igényt tartók számára.

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

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tankönyvek visszaszolgáltatásának határideje várhatóan az utolsó tanítási napot megelőző tanítási hétre esik, de a pontos dátumot és időpontot a könyvtár a tanév végének közeledtével közzéteszi. Bármely, a megadott határidőn belül vissza nem szolgáltatott tartósan nyilvánított megrongált tankönyvekért az iskola számára kártérítést kell fizetni. A kártérítési összeget a könyvtáros állapítja meg a tankönyvek átvételekor fennálló állapotokhoz mérten, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

#### **A kártérítés lehetőségei és feltételei:**

A megadott határidőn túl pénzbeli kártérítést fogadunk el, illetve lehetőség van a példány pótlására is a következő feltételekkel:

- A tankönyv kiadásának dátuma régebbi nem lehet.
- A rongálódás mértéke a pótlandó példányénál nagyobb nem lehet (pl. antikváriumi).

Ha a rongálódás mértéke a megengedettnél nagyobb, akkor a következőképpen kell a kártérítést megfizetni:

- A mindenkori teljes tankönyvi árból első tanév végére legfeljebb 75%-os,
- második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 25%-os árat.

#### **A rongálódással kapcsolatos információk:**

Rongálódásnak számít minden, ami a könyv eredeti állapotához képest változásnak minősíthető. Ilyen rongálódás lehet például: toll vagy kiemelő filc használata, ki nem radírozott ceruza, ceruza hagyta szakadások, a könyv nem megfelelő tárolására vagy szállítására, illetve a könyvborító védőcsomagolásának hiányára utaló jelek, stb.

*Különösen szigorúan vesszük az újonnan beszerzett tartós tankönyvek rongálódásait, illetve a régebbi tartós tankönyvekben bekövetkezett olyan további változásokat, amelyek újraosztáskor a tanuláshoz való felhasználást akadályozzák.*

A természetes kopás nem számít rongálódásnak. Ennek megítélése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

Az egyes tankönyvekről példánymegjegyzéseket készítünk, így nem kell tartani attól, hogy olyan rongálódásokat kell kifizetni, amelyek már a könyv kölcsönzése előtt is megvoltak.

Kérjük iskolánk tanulóit, hogy az alábbiakra az egész tanítási évben fokozottan figyeljenek oda:

- A tartós tankönyvbe csak ceruzával szabad írni!
- A tartós tankönyvet kiradírozva kell visszaszolgáltatni!
- A tartós tankönyvet el kell látni védőborítóval (év végén ezt ne távolítsák el!)
- Év végén hiánytalanul szolgáltatassák vissza a tartós könyveket!

**Csak azok a gyerekek kölcsönözhetnek (ingyenes tankönyveket is), akik minden nemű könyvtári tartozásukat rendezték, ezért kérjük, fokozott figyelmet fordítsanak a tankönyvekkel kapcsolatos ügyek rendezésére!**

### **Ingyenes tankönyv:**

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő:

- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- három vagy többgyermekes családban élő,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók részére

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

### **Az ingyenes tankönyvellátás megvalósításának lehetőségei:**

- Az iskolából való kölcsönzés
- A napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele
- A tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján
- Használt tankönyvek biztosítása
- A normatív kedvezményre való jogosultságot az OM közleményben leírt módon kell igazolni:
- Tartósan beteg, három vagy többgyermekes családban élő gyermek esetén a hasonló jogcímen folyósított családi pótlékról - családtámogatási kifizetőhely által - kiállított igazolással,
- Ha a családi pótlékra való jogosultság a tartósan beteg gyermek esetében a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, szakorvosi igazolással,
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozattal kell igazolni.

Az igényjogosultságot az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben kell bejelenteni. Ha bejelentés későbbi időpontban történik - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával köteles az igényt teljesíteni. (Ez a munkatankönyvekre és a munkafüzetekre nem vonatkozik.)

## **Záró rendelkezések**

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat része az intézményi SZMSZ-nek. Amennyiben az iskolai könyvtár felépítésében, feladatrendszerében változás történne, azt minden esetben nyilvánosságra kell hozni. Minden újítást vagy módosítást felülvizsgálatnak kell megelőznie, döntés csak a vezetőség és a nevelőtestület beleegyezésével születhet.

A szabályzatot az iskolai könyvtárban ki kell függeszteni.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskolai működési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Gyöngyös, 2016. augusztus 25.

Készítette: Kovácsné Tuza Katalin könyvtáros tanár