

**A veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi
Nyelvoktató Általános Iskola Könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

OM azonosító: 037037



Készítette: Bencsik Józsefné - könyvtárostanár

Elfogadás időpontja: 2013. március

Hatálybalépés kezdete: 2013. április 1.

I. A könyvtári SZMSZ célja:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának **szerves** része. Az új köznevelési törvénynek, a könyvtári jogszabályoknak, továbbá a veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

Célja, hogy szabályozza és meghatározza

- a könyvtár alap- és kiegészítő feladatait
- gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- használatának rendjét.

II. Az iskolai könyvtár alapl működésének dokumentumai

Főbb jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről
- A Nemzeti Alaptanterv
- A veszprémi Dózsa iskola Pedagógiai Programja

III. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. **A könyvtár elnevezése:** Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Könyvtára
2. **A könyvtár székhelye és pontos címe:** Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola - István épület földszintjén
8200 Veszprém, Szent István u. 56.
3. **Honlap:** www.dozsaiskola.hu
4. E-mail: konyvtar@dozsa-vprem.sulinet.hu
Tel/fax: 88/426-102/39-es mellék
5. **A könyvtár létesítésének időpontja:** A könyvtár az iskola részeként 1977-ben alakult, a 2004-2005. tanévtől két tanteremmé bővült, megújult.
6. A könyvtár tulajdonbélyegző használatára jogosult. A bélyegző formája: ovális – **Dózsa György iskola tulajdona** szöveggel ellátott.
7. **Típusa:** 8 évfolyamos általános iskola iskolai könyvtára
8. **Jellege:** zárt(az intézmény dolgozói, tanulói használják)
9. **Használata:** ingyenes

IV. A könyvtár fenntartása és irányítása, szakmai kapcsolatai

1. Az iskolai könyvtár a Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola- továbbiakban Dózsa iskola szervezetében működik.
2. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ** (1015. Budapest Szalay L. u. 10-15.) – a Dózsa iskola költségvetésében (mivel az iskolai könyvtár az intézmény szerves részre) - gondoskodik.
3. Az iskolai könyvtár ágazati felügyeletét az **Emberi Erőforrások Minisztériuma - EMMI-** a könyvtári szakfelügyelet keretében, intézményi felügyeletét az **intézményvezető** látja el.
E feladatkörben ellenőrzi:
 - a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és tanárok körében, továbbá a könyv- és könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatásában.
 - a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
4. Az iskolai könyvtár működését az iskolai könyvtáros irányítja
5. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az **Oktatókutató- és Fejlesztő Intézet- Pedagógiai Könyvtár és Múzeum(OFI-PKM),** és a **Közép- dunántúli Regionális Intézet- KÖRPI** (8200Veszprém,Vörösmarty tér 4.) segíti bevonva ebbe a tevékenységbe a terület könyvtári szaktanácsadóját.
6. Az iskolai könyvtáros szakmai kapcsolatot tart a **Könyvtárostanárok Egyesületével** valamint a Veszprém megyei könyvtárosok szakmai munkaközösségével.
7. A szakmai kapcsolat köre kiterjed az **Eötvös Károly Megyei Könyvtárra** és a városi közkönyvtárakra- kiemelten a **Dózsavárosi Klubkönyvtárra**

V. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

1. A könyvtár használóinak köre

- az iskola tanulói
- az iskola nevelői
- a nem pedagógus dolgozók

Alkalmanként a könyvtáros engedélyével igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait olyan személyek is, akik nem tartoznak az intézményhez. Ilyenkor azonban csak olyan dokumentumot és szolgáltatást igényelhetnek, ami nem kapcsolódik közvetlenül a napi oktató-nevelő munkához, tanuláshoz, illetve nem akadályozza azt.

2. A könyvtár nyitvatartási rendje:

A könyvtáros minden tanévkezdés előtt- az érvényes jogszabályok figyelembe vételével -a felkészülés és az előkészítés időszakában a könyvtárhasználati órák számának figyelembevételével állítja össze az adott félévre vonatkozóan.

Megjelenik az iskolai honlapon, a könyvtáros kifüggeszti a könyvtári ajtóra, eljuttatja az igazgató-helyettesi irodába és a főportára.

3. A beiratkozás rendszere

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az első évfolyam tanulói az olvasás technikájának elsajátítása után, az első könyvtárhasználati órát követően kölcsönözhetnek könyvet az iskolai könyvtárból, a felsőbb évfolyamosok az év eleji könyvtári előkészítő munkát követően.

A beiratkozott dolgozók adataiban történő változásokról a könyvtáros tanév elején tájékozik, év közben az iskolatitkár jelenti be a könyvtárosnak.

3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a tanítási órák ideje alatt és a tanítási órán kívül is az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Főbb szolgáltatások:

Alapszolgáltatás:

- Kölcsönzés- csak helyben használható dokumentumok kivételével- nevelő- oktató munkához szükséges tankönyvek, tanári segédkönyvek is- a könyvtárt használók körében(Bővebben a Könyvtárhasználati szabályzatban B melléklet)
- tartós tankönyvek hozzáférhetőségének biztosítása
- ingyen tankönyvek biztosítása –használói kör
- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata.
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások, könyvtárhasználati órák szervezése- könyvtárhasználati tanterv alapján
- Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- Olvasás-módszertani és olvasáspedagógiai tanácsadás
- Előjegyzés vezetése
- Programokhoz számítógépes háttér-támogatás

Tájékoztató szolgáltatások keretében:

- ismerteti az iskolai könyvtár használatát,
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt,
- segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom és információ kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Tájékoztató, irodalomjegyzék összeállítása hagyományos és nem hagyományos dokumentumokból

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevételel összefüggő részletes szabályokat **A könyvtárhasználati szabályzat** („B” melléklet), valamint **A tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzat** („C” melléklet) tartalmazza. A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes leírását **A könyvtáros munkaköri leírása** („D” melléklet) tartalmazza.

VI. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

1. Olvasással kapcsolatos alapfeladatok

- a könyvtár irányítja az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységét
- A tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik. Megismerteti őket az önművelés formáival és módszereivel.
- Elősegíti a tömegművelésben való önálló ismeretszerzést, az iskolán kívüli önművelési lehetőségek koordinálásában részt vesz.
- Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, pótolja az ilyen irányú hiányosságokat, segíti a kíváncsias olvasási szokások kifejlesztését. Segít a sajátos nevelési igényű tanulók olvasóvá nevelésében
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulóinak részére a neveléshez, oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális, elektronikus és egyéb információhordozók)
- a könyvtár informatikai eszközeit a könyvtárossal való egyeztetés során használják az iskola dolgozói, tanulói

2. Az iskolai könyvtári állománnyal kapcsolatos alapfeladatok

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a szépirodalom és szakirodalom előírt arányának tartása (40-60%)
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2.1. Állományba vétel

- Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós vagy időleges megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, a könyv címlapjának hátoldalán, a 17. oldalon, valamint az utolsó szöveges oldalon könyvtári bélyegzővel kell ellátni.
- időszaki kiadványok fejlécére pecsételünk, AV- és elektronikus dokumentumok védőborítójára
- Az iskolai könyvtár a használói kör figyelembevételével, a helyi tantervi követelményeknek és az iskola pedagógiai programjának megfelelően folyamatosan, és arányosan fejleszti állományát a **Gyűjtőköri szabályzat** alapján (ld. „A” melléklet)

Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskolavezetés, a szakmai munkaközösségek, a diákképviselő, az intézményi szintű használói testületek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

2.2. Az állomány feltárása:

A könyvtár által alkalmazott nyilvántartási formák:

- egyedi nyilvántartás – írásos nyomtatott dokumentumoknak illetve audiovizuális és elektronikus dokumentumoknak
- brosúra nyilvántartás az időlege megőrzésű dokumentumoknak
- tartós tankönyvek egyedi nyilvántartása
- csoportos nyilvántartás 2002.október 1-jétől

- Az iskolai könyvtár a dokumentumok használata, több szempontú megközelítésük, visszakeresésük érdekében számítógépes feltárást végez a SZIRÉN integrált könyvtárkezelő program segítségével. (Lásd **Katalógus –szerkesztési szabályzat** (E melléklet)
- E mellett a könyvtárhasználati ismeretek tanítása érdekében kartoték alapú mintakatalógust építettünk ki- betűrendes, szak – és sorozatkatalógus.

2.3 Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- A gyűjtemény megóvása érdekében a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivenni.
- A tanulókat az ismerethordozók rendeltetésszerű használatára, azok megóvására, a raktári rend őrzésére- őrjegy használata- meg kell tanítani. A helyben használt dokumentumokat a kölcsönzés végén vissza kell tenni a helyükre.
- A könyvtárban minden tűzvédelmi intézkedést meg kell tenni az iskola tűzvédelmi utasításával összhangban.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal- az állományellenőrzés évét kivéve - le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.
- Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet, valamint az MSZ 3448-78 számú állomány-nyilvántartási szabvány előírásai szerint kell eljárni. Leltározási ütemterv alapján készítjük elő a leltározást.
Az aktuálissá vált állományellenőrzés idejét a könyvtári munkaterv rögzíti.
- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az iskolai eszközeiben, állományában kárt tesz, akkor az érvényes **Polgári törvénykönyv** szabályai szerint kell eljárni. A diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértésével kell a helyi szabályozást alkalmazni. A szabályozás az iskola pedagógusaira, egyéb alkalmazottaira is vonatkozik. (Szabályozás még a Tankönyvtári szabályzatban.)
- Tartós tankönyvre, ingyen tankönyvre vonatkozó szabályok a tankönyvtári szabályzatban találhatóak, egyéb dokumentumokra vonatkozóak a gyűjtőköri szabályzatban.

2.3.1. A raktári rend védelme

Minden olvasó felelősége, rendszeresen a könyvtáros ellenőrzi.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

Kölcsönző terem rendje		
Állomány	Rend	Használók
Szépirodalom – mese, vers, házi olvasmányok, regények	betűrend	Minden olvasó
Ismeretközlő irodalom	szakrend	Minden olvasó
Sorozatok – ismeretközlő irodalomból kiemelten	szakrend	Minden olvasó
Tankönyvtár –nevelői - brosrák	Szakrend – kiemelten pedagógia	Az iskola pedagógusai
Különgyűjtemény- elektronikus dokumentumok – zárt szekrényben	Műveltségterületek betűrendjében	Az iskola pedagógusai

Olvasóterem rendje		
Állomány	Rend	Használók
Kézikönyvtár - helyben használat	szakrend	Minden olvasó – órára indokolt esetben kölcsönözhető
Időszaki kiadványok – újak helyben, 3 évnél régebbiek kölcsönözhetőek	szabadpolcon – betűrendben előbb a tanároké, majd a diákoknak rendelt	Minden olvasó
Különgyűjtemény – AV-dokumentumok, iskolatörténeti gyűjtemény - zárt szekrényben	Műveltségterületek betűrendjében	Az iskola pedagógusai- rövid határidővel, kivéve a másolatok

Könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumok

Könyvraktár rendje – könyvtári folyosó		
Állomány	Rend	Használók
Tartós- ingyen tankönyv	Évfolyamonként- tantárgyak betűrendjében	Az iskola diákjai

2.3.2. Letétek rendje

Letéti állomány		
Állomány helye	Használók	Felelős
SNI tanulók fejlesztéséhez- logopédiai szobák- zárható	Logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus	Használók köre
Magyarterem- szekrény zárható	magyartanárok	Munkaközösség-vezető, magyartanárok
Énekterem- szekrény zárható	Énektanár	Énektanár
Tanári szoba – kézikönyvek- zárt szekrény időszaki kiadványok- szabadpalc	Tanári kar tagjai	Minden használó

A letéti állomány ellenőrzését a munkatervben jelzi a könyvtáros, nyilvántartásuk számítógépes adatbázisban biztosított.

3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- egyéb foglalkozások tartása- az iskola dolgozói tartják, a könyvtárossal egyeztetve
 - dokumentumok másolása – indokolt esetben, igazgatói engedéllyel
 - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása- nyitvatartási időben
 - tájékoztatás nyújtása a szirén rendszerben működő iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
 - a Szirén rendszerben működő más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- a) közreműködés az iskolai tankönyvellátás- ingyen tankönyv- tartós tankönyvre vonatkozó - megszervezésében
 - b) iskolatörténeti különgyűjtemény kialakítása- nyomtatott (pl. érvényes iskolai alapdokumentumok), elektronikus dokumentumok

VII. A könyvtár gazdálkodása

Az iskola fenntartója gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből, a központi állami normatívából, illetve kiegészítő eszközként a könyvtár számára nyert pályázatok támogatásaiból – a könyvtáros feladata.

VIII. Záró rendelkezések

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának szerves részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei a jóváhagyás napján lépnek életbe.

IX. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

„A” melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

„B” melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat teremrenddel, számítógép-használati és interaktív tábla használati renddel

„C” melléklet: Tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzat

„D” melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása.

„E” melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

I. Helyzetelemzés

Ez a dokumentum a Dózsa György Általános Iskola könyvtára első gyűjtőköri szabályzatának módosított változata.

Jogszábai háttér: megegyezik a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban KSZMSZ) VI. pontjában „A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai”-nál említettekkel.

A gyűjtőkört meghatározza a használók köre (ld. KSZMSZ V. pontja), a könyvtár feladatrendszere (ld. KSZMSZ VI. pontja) és a könyvtári környezet, amelyben a könyvtár működik.

A könyvtári környezet szempontjából figyelembe veendő az alábbi könyvtárak:

- Eötvös Károly Megyei Könyvtár, Veszprém
- Dózsavárosi Klubkönyvtár

II. Gyűjtőköri indoklás

Az iskolai könyvtár funkciórendszerét meghatározó tényezők az iskola oktatási szerkezetén alapulnak:

Az iskola alapító okirata szerint az intézmény alaptevékenysége az alábbi: iskoláskorúak általános iskolai oktatása. Az alaptevékenységen belüli további tevékenységek:

általános iskolai napközi otthoni ellátás
egésznapos oktatás
sajátos nevelési igényű tanulók ellátása
német nemzetiségi tagozat
diáksport

Az iskolában tanított tantárgyak, szakkörök, egyéb tanítási időn kívüli szabadidős tevékenységek részletes bemutatása a pedagógiai programban megtekinthető.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos-nyomtatott dokumentumtípusok:

a.) Könyvek:

- kézi- ill. segédkönyvek (kiemelten : szótárak, lexikonok, enciklopédiák)
- a helyi tanterv által meghatározott házi olvasmányok
- ajánlott olvasmányok
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő-és szépirodalom (kiemelten sporttal és némettel kapcsolatos)
- tartós tankönyvek, ingyen tankönyv
- tanulmányi kiránduláshoz szükséges térképek, útikönyvek

- az iskola névadójáról teljes anyag gyűjtése folyamatosan
- Veszprém városra illetve megyére vonatkozó helytörténeti, helyismereti kiadványok

b.) Időszaki kiadványok:

Pénzügyi forrás függvényében :

- a műveltségterületeknek megfelelő legszínvonalasabb szakfolyóiratok-kiemelten a német nemzetiségi- , hetilapok
- a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló gyermekfolyóiratok
- legalább 1 megyei napilap

c.) Kisnyomtatványok: a könyvtári munkát segítő szabványok, óraleírások, tanítási program-és taneszköz ismertető, kiadói katalógusok.

D, képi- plakátok – könyvtárhasználati órák

Nem hagyományos dokumentumok:

- a.) Auditív információhordozók -CD lemezek
- b.) Vizuális információhordozók: - diafilmek
- c.) Audiovizuális dokumentumok: - videokazetták- digitalizált változat
- d.) Elektronikus információhordozók: az oktató-nevelő munka bármely területén felhasználható DVD, interaktív anyagok

III. Az iskolai könyvtár állományrészei:

- az olvasóterem-kéziszkönyvtár (szabadpolcos) és kölcsönözhető állomány (szabadpolcos)
- időszaki kiadványok (a friss számok szabadpolcon- könyvtár. tanári, a megőrzésre szántak szekrényekben- könyvtár)
- nem hagyományos dokumentumok (zárt szekrényekben)
- nevelői kézipéldányok, brosúrák (szabadpolcos)
- szaktantermi, osztálytermi könyvtárak (összeállításuk a szaktanár ill. az osztálytanítók igényei alapján történik. Az itt elhelyezett állomány védelméért a könyvtárt átvevő szaktanár ill. az osztályt tanítók felelősek.)
- tankönyvtár- nevelői - szabadpolcos (tartós könyvek, pedagógiai szakirodalom példányai)- **különgyűjtemény**
- tankönyvtár - ingyen tankönyv – zárt szekrény - **különgyűjtemény**
- **iskolatörténeti gyűjtemény- zárt szekrény**

V. A gyarapítás módja:

- vétel
- ajándék (ajándékozás útján a könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó művek ill. dokumentumok kerülhetnek)
- csere (elveszett dokumentumok helyett)
- pályázat útján

VI. A gyarapítás forrásai:

- központi könyvtárellátók
- szakmai folyóiratok könyvismertetési
- könyvklubok
- könyvesboltok
- kiadók
- internet

A beszerzésnél alapelv a válogató jellegű gyűjtés, amely során mérlegelni kell a könyvek felhasználhatóságát.

VII. Beszerzési példányszámok művenként:

- A meghatározásoknál figyelembe vettük az érvényes jogszabályokat, ajánlásokat. Ennek értelmében a kialakított példányszámok:
 - kötelező olvasmányok: átlag 20 db
 - ajánlott olvasmányok: átlag 10 db
 - munkáltató eszközök, segédkönyvek: osztálylétszámnyi- 25 db
 - egyes tantárgyak anyagához szorosan kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretterjesztő és szépirodalom: 1-2 db
 - tartós- ingyen tankönyvek- a rendelet szerint igényfelmérés előzi meg.

VIII. Részletes gyűjtőköri utasítás:

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Elsődleges feladata, hogy forrásközpontként az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, nélkülözhetetlen információhordozókat biztosítsa és vegye figyelembe a képzés prioritásait, kiemelt területeit. E funkcióból származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak a könyvtár **főgyűjtőkörébe**. Az ezen túlmutató, de az iskolai tevékenységhez (pl. tanórán kívüli foglalkozásokhoz) hozzátartozó ismerethordozók (kiegészítő források, szabadidős olvasmányok, határtudományokhoz kapcsolódó anyagok) a könyvtár **mellékgyűjtőkörét** alkotják.

Felépítése:

- szépirodalom
- ismeretközlő irodalom
- időszak kiadványok
- audiovizuális dokumentumok
- elektronikus dokumentumok, interaktív tananyag
- tankönyvtár
- iskolatörténeti gyűjtemény

A gyűjtés szintje:

Asz: alapszintű
Ksz: középszintű
Fsz: felsőszintű

A gyűjtés mélysége:

E: erős válogatással
V: válogatással
T: teljességre törekedve
K: kiemelten, teljességgel

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák- a világ – és a magyar irodalom bemutatása- helyi tanterv alapján	T
A Ped. Program és Helyi tantervnek megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	K
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	T
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	E
Tematikus antológiák	E
Regényes életrajzok, történelmi regények	E
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek	V
Az iskola életéhez kapcsolódó műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható tematikus gyűjtemények	T

Ismeretközlő irodalom

ETO főosztályok	A gyűjtés szintje	A gyűjtés mélysége
O Általános művek		
001/008 A tudomány általában, a könyv, az írás, és a kultúra. Hazai és egyetemes elméleti és történeti összefoglalók., találmányok	Asz	E
01 Elsőfokú, általános bibliográfiák, könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok	Asz	E
02 Könyvtárak, könyvtárban Iskolai könyvtárakkal, a könyvtári munkával, a könyvtárüggyel kapcsolatos könyvtártani összefoglalók. Könyvtári szabványok, szabályzatok, jogszabályok, irányelvek. Olvasástechnikával, irodalompropagandával, olvasásra, könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.	Asz Ksz Fsz	V K
03 Általános lexikonok, enciklopédiák	Fsz	T
07 Újságírás, sajtó	Ksz	E

1 Bölcelet, filozófia		
1 Filozófia, filozófiatörténet	Asz	E
15 Pszichológiai, önismereti ismeretterjesztő könyvek. Pszichológiai kézikönyvek az általános-a fejlődés-és a pedagógiai pszichológia köréből, a lélektani kutatási, vizsgálati módszerekkel foglalkozó munkák	Asz	V T
17/18 Erkölcselel , esztétikával foglalkozó ismeretterjesztő művek	Asz	T V

2 Vallás		
22/28 Vallástörténeti kézikönyvek, Biblia, Bibliai kézikönyvek	Asz	V
29 Klasszikus görög-római mitológiával foglalkozó összefoglalók	Asz	V

3 Társadalomtudományok		
301/308 Szociológia, iskolaszociológia , ifjúságszociológia, sociográfia	Asz	V
31 Statisztika- Oktatásügyi statisztika	Asz	V
32 Politika, államelmélet	Asz	E
33 Gazdaság, közgazdaságtan. Az iskola gazdálkodása. Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok	Asz Asz	V
34 Állampolgári ismeretek Közlekedérendészeti szabályok. A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom. Családjoggal , oktatásügyi joggal, művelődési igazgatással kapcsolatos kézikönyvek	Asz	V T
35 Magyar és egyetemes hadtörténettel kapcsolatos kiadványok	Asz	E

36 Gyermekek és ifjúságvédelmi kézikönyvek a betegségyekezéssel, társadalombiztosítással kapcsolatos kézikönyvek	Asz	T
---	-----	---

37 Nevelés és oktatás	Asz	T
A pályaválasztással kapcsolatos, felvételi követelményeket tartalmazó tájékoztató kiadványok. A tanulás elméletével kapcsolatos diákoknak szóló kiadványok. Pedagógiai lexikonok. Neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények, pedagógiatörténeti munkák. Művelődés-és oktatáspolitikával kapcsolatos művek, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek		V K
Az oktató-nevelő munkát, a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom. Pedagógiai lexikonok, tantárgyi ajánló bibliográfiák. Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.	Fsz Fsz	K T T
371 Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, ill. szakkör módszertani segédkönyvei. Az erdei iskolához kapcsolódó módszertani kiadványok, segédkönyvek. A nevelés különböző területeivel foglalkozó szakkönyvek: családi életre	Fsz	K

neveléssel, értelmi neveléssel és személyiségformálással kapcsolatos munkák.		
372 A tanított tárgyak tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai, szakköri füzetek. Az idegen nyelvek- német nemzetiségi- tanításához kapcsolódó szöveggyűjtemények, eredeti nyelven kiadott nyelvgyakorló olvasmányok.	Fsz	K
376 Különleges csoportok oktatása és nevelése- sajátos nevelési igény	Asz	K
379 A szabadidő felhasználásával, hasznos eltöltésével kapcsolatos gyűjtemények	Asz Ksz	V

39 Néprajzi szintézisek, tárgyi és szellemi néprajz ismeretterjesztő kötetei, gyűjteményes munkái. Az ifjúságnak szóló illetani kiadványok, a társadalmi érintkezés szabályai. Műsorok, rendezvények összeállításához kapcsolódó segédkönyvek, gyűjtemények	Assz	V
	Ksz	T
	Ksz	

5 Matematika és természettudományok		
50 Természettudományi lexikon és kisenciklopedia, összefoglaló művek	Asz	V
502 A környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok, a természetvédelmi területeket, tájvédelmi körzeteket bemutató albumok, ismertető	Ksz	V
51 Matematikai lexikonok, matematika történeti munkák. Példatárak, képletgyűjtemények, kézikönyvek. Matematikai bevezetők, összefoglalók az ön álló matematikai logika alapszintű ismeretterjesztő könyvei	Ksz	V
52 Népszerűsítő csillagászati, térképészeti összefoglalók, ismeretterjesztő képeskönyvek	Asz	E
53. A fizika egészét vagy részterületeit bemutató kislexikonok. Ismeretterjesztő, gazdagon illusztrált művek a mechanika, az optika, a hőtan, a hangtan, az elektromosságban, valamint a fizikatörténet tárgyköréből.	Asz	V
54 A kémia egészét vagy részterületeit bemutató kislexikonos és bevezetők. A kémia alapjait, történetét tárgyaló képes ismeretterjesztő munkák.	Asz	V
55 A geológia, a meteorológia alapjait és a hazai földtant összefoglaló monográfiák. Földtani és meteorológiai ismeretterjesztő könyvek.	Asz	V
57/59 Biológiai lexikonok, kézikönyvek. Növény és állathatózó, a zsebkönyvtípusú kiadványoktól a rendszerező jellegűekig. A mikroszkópokról, a biológiai kísérleti technikákról, a biológia történetéről, egyes növényekről, állatokról szóló képes ismeretterjesztő könyvek.	Asz	T

6 Alkalmazott tudományok		
61 Egészségügyi ábécék, népszerűsítő lexikonok. Az emberi test felépítéséről és biológiájáról szóló összefoglaló kézikönyvek. A higiéniaival, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal, az elsősegélynyújtással kapcsolatos alapismereteket tartalmazó ismeretterjesztő munkák, a nemi felvilágosítás irodalma	Asz	V

62 Technikai kisenciklopédiák. A rádió-technikával, a televízióval, híradástechnikával, számítástechnikával foglalkozó könyvek. A szárazföldi, légi, vízi közlekedéssel, űrhajózással kapcsolatos művek. A technika újdonságait bemutató ismeretterjesztő könyvek.	Asz	V
63 A házi kertészet, a gyümölcsstermesztés alapvető tudnivalóit, szerszámaikat és technikáit, valamint a növényvédelem alapjait tárgyaló ismeretterjesztő kiadványok. A háziállatokról, a lakásban tartható növényekről, állatokról szóló irodalom.	Asz	E V
64 A háztartási munkákat bemutató kötetek. A szabásvarrás, kötés, horgolás mintakönyvei, útmutatói. Néhány fontosabb szakácskönyv, ötletgyűjtemény	Asz	E
65 Könyvnyomtatással, nyomdászattal, könyvkiadással és könyvkereskedelemmel ill. azok magyar és egyetemes történetével foglalkozó monográfiák. Bélyeggyűjtéssel kapcsolatos irodalom, árjegyzékek. Telefonkönyv, autóbusz- és vasúti menetrend, postai irányítószámjegyzék. Általános vezetéleméleti szakkönyvek.	Ksz Aszt Fsz	E
681 A számítástechnika kézikönyvei: szótárak, lexikonok, stb. A számítástechnika legfrissebb, képes ismeretterjesztő munkái. Felhasználói kézikönyvek, egyéb segédletek	Fsz Ksz	V
689 Barkácsoláshoz, kézimunkához használatos segédkönyvek	Asz	V

7 Művészet, szórakozás, sport		
70 Művészeti lexikonok, bevezető jellegű művészettörténeti összefoglaló az egyetemes és magyar művészetről. Egy-egy művészeti ág összefoglaló művei. Művészettörténeti, művészeti stílusokat bemutató kiadványok. Alapvető művészeti albumok szemléletéhez	Ksz Asz Fsz	V E
78 Zenei ábécék, lexikonok, hangverseny-kalauzok, bevezető zenetörténetek. Olvasmányos operaismertető, hangszerismertető, képes hangszertörténetek, kottás énekgyűjtemények, hangszeres kíséret.	Ksz Asz	V

791/792 Színháztörténeti összefoglalók, színházi kalauzok. Az iskolai színjátszással, bábjátszással foglalkozó könyvek.	Ksz	V T
793/794 Játékgyűjtemények, didaktikai és intellektuális, nyelvi és logikai játékok. Napközis illetve szabadfoglalkozások hasznos eltöltését segítő kiadványok. A néptáncoktatáshoz kap-csolódó gyermek- és néptáncgyűjtemények.	Asz	V
	Ksz	T
	Asz	V
796 Sportlexikon, egyéb összefoglaló munkák. Az oktatott sportágak alapirodalma, játék- és versenyszabályok. Turisztikai alapkönyvek.	Ksz	V

8 Nyelvtudomány, irodalomtudomány		
80 Általános nyelvészeti kézikönyvek. Egyes nyelvek képes nyelvkönyvei	Ksz Asz	V
801 Egy és kétnyelvű szótárak- kiemelten német nemzetiségi	Ksz	T
809 Magyar nyelvészet szakszótárai, helyesírási kézikönyvek. Magyar nyelvtani és nyelvtörténeti, stilisztikai összefoglalók. Nyelvhelyességgel, nyelvműveléssel összefüggő ismeretterjesztő kiadványok.	Fsz	T
	Ksz	V
	Asz	
81/82 Irodalmi lexikonok, világirodalmi vezető jellegű összefoglalók. Műelemzéseket tartalmazó gyűjtemények. A gyermek- és ifjúsági irodalom összefoglalásai.	Ksz	V
	Fsz	T
894.511 Magyar irodalmi lexikonok, összefoglaló kézikönyvek. Magyar irodalomtörténeti összefoglalók, monográfiák egyes alkotókról	Ksz	V

9 Földrajz, életrajz, történelem		
908 Honismereti kézikönyvek. Összefoglaló jellegű könyvek hazánkról. A megyére, településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	Ksz	T
91 Világtérképek, atlaszok. Földrészekről, országokról szóló összefoglalók, útikönyvek. Magyarország leíró monográfiája, Magyarország útikönyv, ország ismertető	Asz	V
	Ksz	

93/99 Bevezető jellegű történelmi összefoglalók. Történelmi szöveggyűjtemények, forrásantológiák. Kronológiák, térképgyűjtemények. Magyar történelmi összefoglalók, kézikönyvek. A magyar történelem jelentős korszakait tárgyaló ismeretterjesztő művek- kiemelten Dózsa György	Ksz	V
	Ksz	T
	Asz	V
		K

Időszaki kiadványok

A gyűjtés tárgya	A gyűjtés mélysége
Pedagógiai folyóiratok	V
Tantárgyak módszertani folyóirata	V
A könyvtári szakma folyóiratai	V
Gyermek- és ifjúsági lapok	E
A tananyaghoz felhasználható, szakmai, tudományos, művészeti és ismeretterjesztő folyóiratok	E
Helyi napilapok	E

Audiovizuális dokumentumok

Válogatással gyűjtendő minden – formai szempontból az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó – audiovizuális dokumentum, amelynek tartalma beleilleszthető a tanítás-tanulás folyamatába:

- az anyanyelvi, idegen nyelvi oktatást segíti,
- a művészeti nevelést kiegészíti, szemléltető jellegű
- történelmi korokat, eseményeket és alakokat bemutatja, felidézi,
- az embert és természeti környezetét ismerteti,
- segíti az irodalom tanítását,
- az informatika – ezen belül a könyvtárhasználat-tan – műveltségi területen belül megszerzett ismeretek elmélyítését, gyakorlását segíti.

Elektronikus dokumentumok, interaktív tananyag

Az iskolában oktattott tantárgyak tanításához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő számítógépes multimédia dokumentumok beszerzése elsődleges.

Válogatással gyűjtendő minden – formai szempontból az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó – elektronikus dokumentum, amelynek tartalma beleilleszthető a tanítás-tanulás folyamatába:

- az anyanyelvi, idegen nyelvi oktatást –elsősorban német nemzetiségi- segíti
- a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését támogatja
- a művészeti nevelést kiegészíti, szemléltető jellegű,
- történelmi korokat, eseményeket és alakokat bemutatja, felidézi,
- az embert és természeti környezetét ismerteti,
- segíti az irodalom tanítását,
- az informatika – ezen belül a könyvtárhasználat-tan – műveltségi területen belül megszerzett ismeretek elmélyítését, gyakorlását segíti.

Tankönyvtár

A gyűjtés tárgya	A gyűjtés mélysége
Nevelői tankönyvek, segédkönyvek	Tanított tantárgyakban nevelői létszámnak megfelelően teljességgel
Tartós tankönyvek	Osztálylétszámok függvényében
Ingyen tankönyvek	Jogosultság mértékében

Iskolatörténeti gyűjtemény

A gyűjtés tárgya	A gyűjtés mélysége
Iskolai alapidokumentumok	Teljességgel, 2010 óta digitálisan
Iskolatörténeti dokumentumok	1 példány
Névadóhoz kapcsolódó anyag	Teljességre törekvően
Iskolai eseményekről készült DVD	2008 előtt esetleges 2008 óta 1- 1 példány

IX. A dokumentumok nyilvántartása

- Hagyományos könyv dokumentum nyilvántartása egyedi, számítógépes, előjel nélküli
 - időlegesen megőrzésű dokumentumok: brosúra-nyilvántartás vezetendő a nevelői kézipéldányokról B jelzéssel (tankönyvek, tanári kézikönyvek, illetve segédletek, ötlettárak, feladat- és tesztlapok, tantervek, tantervi útmutatók, mintatanmenetek, tanítási programok, fakultációs anyagok), pályaválasztási és felvételi tájékoztatókról, könyvtári tájékoztatókról, menetrendekről, alkalmi műsorfüzetekről, prospektusokról, stb.
Hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtáros dönti el – az alábbi szempontok alapján-, hogy brosrúraként kezeli-e a dokumentumokat:
 - tartalmilag gyorsan avuló, fizikailag is könnyen rongálódó, nagyobb példányszámban vett kiadványok, amelyeket a könyvtár átmeneti időre szerez be,
 - nem tartoznak ebbe a típusba azok a pedagógiai kiadványok, amelyek tartalma időtálló.
 - Tartós – ingyen tankönyvek különgyűjteményként kezelendők- szabályozás a tankönyvtári szabályzatban
 - Az audiovizuális dokumentumok nyilvántartása külön leltárkönyvben, A jelzésű leltári számmal az auditív, V jelzésű leltári számmal a vizuális dokumentumoké . Az egy sorozathoz tartozó diaképek címleltárkönyvi egység száma: 1. A hang- és videokazetták, CD-k nyilvántartásánál a leltárkönyvi egység szám a kazetták illetve lemezek darabszáma.
 - Az elektronikus információhordozók E jelzést kapnak. Ha a dokumentumhoz más típusú kiegészítő jellegű dokumentum is tartozik (pl. használati útmutató, szöveggönyv), az része a dokumentumnak, vele egy egységet képvisel.
- A több dokumentumtípust tartalmazó egységnél mindig az ismeretek többségét hordozó dokumentum adja a típust.
- A könyvtári dokumentumok nyilvántartása a könyvtári adatbázis építésével a jövőben csak gépen fog történni. Amíg az állomány összes adata nincs gépen, addig az egyedi leltárkönyvek ill. a brosrúrákat nyilvántartó füzetek rövidített vezetésétől nem tekintünk el.

A könyvtár a beszerzendő dokumentumokról **dezideráta - jegyzéket** vezet, amelyben az alábbi adatokat tünteti fel:

- szerző
- cím
- kiadás
- a javaslatot tevő személy neve, a javaslattétel ideje

X. Kivonás, törlés az állományból:

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres állományapasztás. Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból.

Minden egyes kivonásra szánt ismerethordozónál egyedileg mérlegelni kell:

- az értéket
- a használhatóságot
- az olvasói igényeket
- mással pótolható-e az adott dokumentum

A döntés mindig a könyvtáros szakmai felelőssége, de bevonható a folyamatba az adott témát legjobban ismerő kolléga, vagy segítség kérhető a szakmai felügyeletről.

A törlendő dokumentumokról törlési jegyzék készül két példányban, iktatószámmal ellátott.

A jegyzékben szereplő adatok:

- a dokumentum leltári száma
- szerző, cím (rövidített lehet)
- darabszám
- érték
- a törlés oka
- megjegyzés
- dátum
- a könyvtáros aláírása
- igazgató engedélye

Egyedi nyilvántartású dokumentumot csak tételes jegyzék alapján lehet kivezetni a leltárból az alábbi módon:

- a címleltárkönyvben szereplő leltári számot átlósan át kell húzni
- a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék számát
- a törölt dokumentumok értékét a lap alján göngyölített összegből levonni nem szabad.

A címleltárkönyv a mindenkori beszerzés összegét mutatja.

- Az állomány egyenlegét a gyarapodások és törlések különbözetéből tudjuk megállapítani (a címleltárkönyv utolsó göngyölített összegéből és egység számlából levonjuk a mindenkori törlések összegét és egység számát) A csoportos leltárkönyv vezetését 2002.októbertől kezdtük, így az állomány egyenlegét ebből nem tudjuk megállapítani.

A brosúrák törlésekor nem kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni. A megjegyzés rovatban jelölni kell a dokumentum törlésének okát. A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért, mivel gyorsan avuló anyagról van szó. E dokumentumok selejtezése a könyvtáros hatáskörébe tartozik és célszerű évente elvégezni.

„B” melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

2. A kölcsönzés szabályai:

-A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartás kölcsönzői füzeteken, valamint a SZIRÉN integrált könyvtárkezelő program aktuális verziója alapján történik.

Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentum száma a tanárok részére nincs meghatározva, a tanulóknál összesen egyszerre 3 könyv lehet.

A kölcsönzés 21 napra történik, hosszabbítás további 21 napra lehetséges.

- A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót tájékoztatni kell.

- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje a tanév tartama- szaktanárok kérésére indokolt esetben meghosszabbítható.

A munkáltató eszközök, segédkönyvek kölcsönzése a tanórák időtartamára történik. A tanév végén minden felszólítás nélkül kötelesek az olvasók a kölcsönzött könyveket, dokumentumokat visszajuttatni a könyvtárba. Nyári szünetre csak a könyvtáros külön engedélyével – aki a könyvtári környezet figyelembevételével mérlegeli a kérés indokoltságát – maradhat könyv illetve dokumentum. Könyvtári tartozással rendelkező tanulók adatait – név, osztály, kint lévő dokumentumok leltári száma, címe, darabszáma- a tanári szobába függeszti ki a könyvtáros a tanév végi kölcsönzés után követő napon.

- Az iskolai könyvtár napi látogatottságát, forgalmát a számítógép regisztrálja.

3. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül **csak helyben használhatók:**

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- időszaki kiadványok (3 évnél régebbi példányok rövid (heti) határidővel kölcsönözhetőek)
- audiovizuális és elektronikus információhordozók kölcsönzése eseti elbírálást igényel.

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállalt a könyvtári szabályok betartására, a könyvtári rend megtartására.

- A könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyeznie nem szabad. Óvni kell a könyvet mindennemű rongálástól. Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, köteles azt pótolni, illetve ellenértékét megtéríteni.

Az eljárás jogszabályi háttere: 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. §-a, valamint a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30., és 31. pontja.

A fentiek értelmében:

- az elveszett, megrongálódott dokumentumot egy másik, kifogástalan példánnyal kell pótolnia az olvasónak

- ha ezt nem tudja megtenni, a dokumentumról készült fénymásolattal is helyettesítheti az eredetit, amennyiben a másolat érdemben helyettesíteni tudja az elveszett dokumentumot,
- amennyiben a másolat elkészíttetése nem kivitelezhető az olvasó részéről, a könyvtár átvállalja tőle ezt a feladatot, ilyenkor azonban a másolat előállítás költségei az olvasót terhelik,
- ha az elveszett dokumentum másolattal vagy másik példánnyal nem pótolható, az olvasónak a dokumentum mindenkor piaci antikvár becsértékét kell megtéríteni. A térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány - nyilvántartási értékénél.

Ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességet érvényesít.

Könyvtári tartozás:

- Az iskolával való munkaviszony, tanulói viszony megszűntekor a távozó személy köteles a könyvtár felé rendezni tartozását. Szerkesztett formanyomtatványon a könyvtáros aláírása után kaphatja meg a tanuló hivatalos dokumentumait. A formanyomtatvány szövegében szerepel: Nincs tartozása az iskolai könyvtár felé.
- Az iskolából év közben távozó tanuló esetén is alkalmazzuk a formanyomtatványt.

5. Az iskolai könyvtár másolatok készítését csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel vállalja. A számítógépes nyomtatás lehetősége biztosított- könyvtáros végezheti.

A kihelyezett letétek kezelése:

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el (igény szerint) szaktanteremben, illetve osztályteremben

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a letéti könyvtár gondozásával megbízott nevelő gondoskodik az iskolai könyvtáros irányításával. Ellenőrzése a tanév végén történik. Tartós letét ellenőrzése háromévenként indokolt.

KÖNYVTÁRI TEREMREND

1. A könyvtár termeit a nyitva tartási idő alatt látogathatják az iskola tanulói, dolgozói.
2. Az olvasóterem használatát délelőtt a tanítási órák, délután a könyvtár nyitvatartási rendje határozza meg.
3. Sem a kölcsönzőteremben, sem az olvasóteremben nem tartózkodhatnak a tanulók könyvtáros illetve tanári felügyelet nélkül.
4. A könyvtárban a kijelölt helyen kell a táskákat, kabátokat elhelyezni. (Kivétel a tanítási órák idején.)
5. Dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, nyilvántartás után lehet a könyvtárból kivinni.
6. A kulturált viselkedés szabályait minden könyvtárhasználó köteles betartani.
7. Kölcsönzés alkalmával ajánlott az őrjegy használata.
8. A kölcsönző és olvasóterem nyitása és zárása az iskolai könyvtáros feladata.
9. Kivételes esetekben használható a pótkulcs, mely a gazdasági irodán található.
10. Könyvtári kulcs még a takarító személyzetnél van.
11. A könyvtárban tartandó, nem a könyvtáros által szervezett rendezvényekről időben kell tájékoztatni a könyvtárost.
12. Egyéb esetekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat illetve az iskolai Házirendben foglaltak a mérvadók.
13. A teremrendet a kölcsönző illetve az olvasóteremben is el kell helyezni pecséttel, valamint igazgatói aláírással ellátva.

Számítógép- használati szabályzat

Ne feledd!

A számítógép segítségével szerzett ismeret nem pótolja, hanem szélesíti a nyomtatott dokumentumok anyagát.

1. A gép használata előtt mindig olvass!

A tanulók rövid szépirodalmi szöveg hangos olvasásával vagy ismeretközlő szöveg néma olvasás utáni összegzésével válthatják meg „géphasználati jegyeiket.”

2. Mindig kérj **engedélyt**, szükség esetén **segítséget** a könyvtárostól a gép használatáért.

3. A számítógép bekapcsolása előtt **fűzet- nyilvántartás vezetése kötelező**: időpontot, végzett tevékenység megnevezését, aláírást kérünk.

4. Csoportos használat esetén 4 tanulónál többen ne üljenek a gép köré! Tartsátok be a géptől való legalább **40 centiméteres** távolságot!

5. Az érdeklődéstől függően egy tanuló **20-30 percnél** tovább ne használja az információs eszközt!

6. Otthonról hozott **elektronikus információhordozó** használatát kerüld!

7. Erőszakos játék használatát tiltjuk, helyette gondolkodtató feladatok megoldását válaszd!

8. Az Internetet hasznos információk keresésére, gyűjtőmunkára használd elsősorban!

9. Vigyázz a gépre, véd a vírusoktól, így még sokáig használhatod a barátaiddal együtt!

10. Probléma esetén mindig kérd a könyvtáros illetve a rendszergazda segítségét!

11. A gép kikapcsolását a könyvtáros illetve a munkáját segítő „diák” informatikusok végezhetik.

Interaktív tábla használata

1. A táblát s a használatához szükséges eszközöket csak pedagógus jelenlétében használhatják a tanulók. Az eszközök be- és kikapcsolása az eszközöket használó könyvtáros és a szakórát, egyéb foglalkozást tartó pedagógus feladata.

2. A zárt szekrényben tárolt informatikai eszközök ellenőrzését a rendszergazda végzi, használatáért a könyvtáros mellett a gépet használók a felelősek.

3. A zárt szekrény kulcsa az iskolai könyvtárosnál található.

A veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzata

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült

- A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL szóló 2011. évi CXC törvény
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a 2011.évi CLXVI. törvény- a **tankönyvtörvény** módosítása
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1. Az iskolai tankönyvellátás országos irányító rendszere

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a **Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon** – továbbiakban Könyvtárellátó – keresztül lát el. A szabályozás 2012. október elsején lépett hatályba. A tankönyvek megrendelése továbbra is az Oktatási Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren (TAR) keresztül történik.

2. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendszere

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

A tankönyvtörvény módosított -2012.évi CXCVI.törvény 6. § (13) bekezdése alapján adott év **március** utolsó munkanapjáig az iskola köteles tankönyvellátási szerződést kötni a **Könyvtárellátóval**.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott **tankönyvfelelős** látja el.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában az **iskolai könyvtáros** is közreműködik.

Az iskolai **tankönyvellátás rendjét** a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

3. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola adott tanév végéig tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), nyilvánosságra hozza a rendelhető tankönyvek listáját, valamint a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek jegyzékét. (honlap vagy nyomtatott formátum)

4. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata.

- A tankönyveket az Oktatási Hivatal által összeállított, a KELLO rendelőfelületén közzétett hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő kiadványokból kell kiválasztani, mivel ezek fogyasztói ára (az általános forgalmi adóval együtt) nem haladja meg a miniszter által meghatározott, jegyzékben feltüntetett összeget.

5. Tankönyvfelelős

A tankönyvfelelőssel kötött megállapodásban meg kell határozni a konkrét feladatokat és a díjazás mértékét.

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb az előző tanév tankönyves feladatainak eredményes zárását követően köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Az iskola minden tanévben az érvényes jogszabályban megfogalmazott időpontig köteles a kedvezményekkel kapcsolatos tanulói igényeket felmérni. Az adatokat a tankönyvfelelős írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.
- Lista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével.
- A szülői nyilatkozatok és a pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése az érvényes jogszabályban megfogalmazott időpontig elektronikus formában
- A leendő első osztályosok körében az ingyenesség felmérése a beíratkozás alkalmával
- A tankönyvek kiosztásának előkészítése lehetőleg augusztus 25-e és az első tanítási nap között.
- Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára tételes elismervényt kell adni a tankönyvek egységáráról, darabszámáról és a kifizetett összegről. *(A kereskedelmi és adótörvények szerint)*

Jogorvoslati lehetőségek

A nevelési-oktatási intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározottak szerint- írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A tanuló, a szülő az iskola jogellenes döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül jogorvoslati jogával, amelyet a jegyzőhöz kell benyújtania. A jegyző döntése ellen bírósághoz lehet fordulni.

6. Az ingyenes tankönyvellátás

Az iskola igazgatója minden évben elrendeli a kedvezményt igénylők felmérését:

- normatív támogatásra jogosultak száma,
- az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzők aránya,
- illetve a normatív kedvezményen túl hányan igényelnek további kedvezményeket a következő tanítási évben.

Adott évre vonatkozó **Költségvetési törvény** az irányadó a normatíva mértékét illetően.

A 2013-2014. tanévtől kerül bevezetésre 1. évfolyamon, majd évente bővülő rendszerben minden tanulóra vonatkozóan az **ingyen tankönyvet használók** köre.

Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével az iskolavezetés dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

A felmérés eredményéről és a tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot.

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik. A törvény szerint ennek két formája lehet:

1. Az iskola fizeti ki a szülő, illetve a tanuló helyett a tankönyvesomag teljes árát, és a tanuló megkapja a tankönyveit. Az iskola által nyújtott pénzbeli támogatással megvásárolt tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.
2. Az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyveket. Ebben az esetben a tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt.

Az igénylést minden évben az érvényes jogszabályban megfogalmazott időpontig, az erre rendszeresített igénylőlapra kell benyújtani. Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legalább 10 nappal a benyújtási határidő előtt írásban megkapják.

Az **igény bejelentési határidő elmulasztása jogvesztő**, de csak akkor, ha az iskola betartja a tájékoztatási szabályokat.

igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

- **tartósan beteg** (szakorvos igazolja),
- **sajátos nevelési igényű** (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
 - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
 - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- **három- vagy többgyermekes családban élő** (a megállapított családi pótlék igazolja),
- **nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult** (a megállapított családi pótlék igazolja),

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő** (az erről szóló határozat igazolja).

A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel is.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kötelező, de az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolafenntartó vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (iskolaváltás) az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

Tankönyvtári szabályzat

1. A tankönyvtári állomány nyilvántartása

A jogszabály szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát **tankönyv**, illetve az iskolában alkalmazott **ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv** vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

- a normatívából vásárolt kötelező olvasmányok, elektronikus dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek, utóbbiak E előjellel, számítógépes nyilvántartásuk a Szirén integrált könyvtárkezelő programmal történik
- egyedi nyilvántartást alkalmazunk B(brosúra) előjellel a nevelői könyvekre. Könyvtári tulajdonbélyegzővel látjuk el állományba vétel alkalmával a címlap hátoldalán és a tankönyv végén.
- összesített nyilvántartást vezetünk a tartós tankönyvekről- minden tanuló kapja az adott osztályban - T előjellel, az ingyen tanulók számára kiadott tankönyvekről- a 25 % mértékében- TI előjellel. Könyvtári bélyegzővel látjuk el a címlapon a tartós és az ingyen tankönyveket.

2. A tankönyvtár összetétele

A veszprémi Dózsa György Általános Iskola tankönyvtárát az oktató-nevelő munkához szükséges nevelők számára biztosított tankönyvek és a tanulók számára a normatívából vásárolt tartós és ingyen tankönyvek alkotják. Ide tartoznak a német nemzetiségi tankönyvek, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók speciális tankönyvei. Mind a nemzetiségi tankönyveket, mind a sajátos igényű tanulók könyveit jelöljük a tankönyvlistán.

- A veszprémi Dózsa György Általános Iskola **különgyűjteményként** kezeli a tankönyvtárát
- a tankönyvtár nevelői könyvtár része szabadpolcon található a kölcsönözhető teremben, a tanulói tankönyvtár zárt szekrényben- **könyvraktár**
- a nevelői könyvek és a tanulói tankönyvek egyaránt **időleges megőrzésűek**
- a nyilvántartás alapján minden évben az érvényes jogszabályban előírt időpontot követően összesített táblázat készül a normatíva huszonöt százalékának megfelelő értékben a könyvtár számára vásárolt tankönyvekből

3. A kölcsönzés módja

- a tankönyvosztás alkalmával a tartós tankönyveket és alsó tagozaton a német nemzetiségi tankönyveket az osztályteremben, az ingyen tankönyveket a könyvtárból kapják meg a tanulók aláírás ellenében.
- a tanulónál lévő **használt** és **új** tankönyvekről osztályonként **összesített lista** készül
- az összesített lista tartalmazza a kölcsönzött tankönyv címét, új könyv esetén az összesített leltári számot, a kölcsönző tanuló nevét

- a tanév közben kölcsönzött tankönyveket is erre az összesítő listára vezetjük fel
- új tanuló érkezése esetén is ehhez a listához csatoljuk a kölcsönzött tankönyvek listáját
- távozó tanuló esetén erről a listáról töröljük a visszaadott könyveket, feltüntetjük a távozás pontos idejét
- a pedagógusok számára a nevelői könyvtáron keresztül biztosítjuk a munkájukhoz szükséges tankönyveket egy példányban

4. A tankönyvek visszaszedése

- a tanév utolsó tanítási hetében, az osztályfőnökökkel egyeztetett időpontban hozzák vissza a kölcsönzött tankönyveket a tanulók
- a szaktanárok javaslatára a tanulóknál maradnak azok a tankönyvek, melyek anyagát nem fejezték be az adott tanév végéig. Ebben az esetben a szaktanár gyűjti be a tananyag befejezése után a tankönyveket, vállalja a felelősséget.
- Már a tankönyvrendelés során jelezzük írásban a kölcsönzött könyvek kártérítési felelősségére vonatkozó iskolai szabályokat. Újabb könyv kölcsönzése csak igazgatói engedéllyel lehetséges. Indokolt esetben – pl. ellopott könyvek – egyedi elbírálás alapján dönthet az iskola vezetője.
- Megrongált könyvek kártérítése: Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:
 - az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
 - a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
 - a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.
- A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembe vételével megvásárolhatja.

5. A tankönyvek ellenőrzése, selejtezése

- A tankönyvek gyakori változtatása, átdolgozása miatt indokolt a visszaszedett tankönyvek évenkénti áttekintése, az elévült, tönkrement dokumentumok kivonása.
- A kiemelt tankönyvekről legkésőbb három évenként selejtezési jegyzőkönyv készül. Kivételt a nemzetiségi tankönyvek jelentenek: megőrzésük négy évig jogszabály szerint kötelező
- A selejtezett tankönyveket átadjuk papírgyűjtésre az iskolai diákönkormányzatnak.

Cselekvési terv

	Téma	Idő, mód	Felelős	Könyvtári teendő
1.	Érvényes jogszabályok tanulmányozása, szerződés kötése a tankönyvforgalmazással megbízott intézménnyel Rászorultsági alapon könyvet igénylők , ingyen tankönyvet igénylők felmérése	Január-március Január 10-ig	Iskolavezetés, tankönyv-felelős	Az említett jogszabályok beemelése a könyvtárban őrzött digitális jogszabály-gyűjteménybe.
2.	Megállapodás a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők ellátására	Február	Igazgató	Könyvtáros feladatai
3.	Az ingyen tankönyvet igénylők előzetes adatainak összesítése	Január-február	Osztályfőnökök, tankönyv-felelős	A lista másolása, elhelyezése a könyvtárban.
4.	Iskolai döntés: - azon ingyenes tankönyvek köre, melyek könyvtári tulajdont képeznek. Ezt évente meg kell határozni!	Tavaszi értekezlet	Iskolavezetés, tankönyv-felelős, iskolai könyvtáros	Hatékony részvétel a könyvtári tulajdont képező könyvek körének meghatározásában, a tankönyvrendelésen utalás a könyvtári tulajdon védelmére.
5.	Tankönyvlisták elkészítése osztályonként, hátoldalon tájékoztató az ingyenes tankönyvek védelméről, visszaadásáról	Március első hete	Tankönyvfelelős, osztályfőnökök	Másolat a könyvtárban a mintákból.
6.	Tankönyvrendelések elküldése elektronikus úton	Március végéig	Tankönyv-felelős	
7.	Leendő első osztályosok tanulók felmérése, ingyen tankönyv - összesítés	Beíratás, májusi szülői értekezlet	Iskolavezetés	
8.	Az új tanév könyvtáron keresztül kölcsönözhető könyvlistájának megjelenítése a honlapon	tanév végéig	tankönyv-felelős, könyvtáros	A lista elkészítése
9.	Könyvtári tulajdonú ingyen tankönyvek visszaszedése, elhasználódott könyvek selejtezése, megrongált könyvek ellenértékének beszedése	Utolsó tanítási hét	Tankönyvfelelős, osztályfőnökök , könyvtáros, gazdasági ügyintéző	Nyilvántartás vezetése, selejtezési jegyzőkönyv készítése
10	A tankönyvlista alapján a könyvtári tulajdonú tankönyvek kiosztása	augusztus-szeptember végén	tankönyv-felelős, könyvtáros	könyvtáron keresztül kapott tanulói tankönyvek nyilvántartása, összesített lista
11	Pótrendelés leadása	Szeptember eleje	tankönyv-felelős	

Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai

1. A könyvtár vezetésével , ügyvitelével összefüggő feladatok:

- a) Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- b) Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról
- c) Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- d) Szervezi a könyvtár-pedagógiai felhasználást és a könyvtár külső kapcsolatait.
- e) Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- f) Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- g) Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakos vagy soros leltározásban.
- h) A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- i) Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- j) Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- k) Felelős a könyvtár fejlesztéséért és rendeltetésszerű működéséért.
- l) Ügyel a könyvtárhasználati szabályok betartására.
- m) Kialakítja a könyvtár adott tanévre vonatkozó nyitvatartási rendjét, erről tájékoztatja a könyvtár használóinak körét.

2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem.

- a) Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- b) Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi állomány-nyilvántartást.

- c) Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
- d) Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- e) Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.
- f) Vezeti és figyelemmel kíséri a deziderátum-nyilvántartást.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- a) Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- b) Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad.
- c) A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét. Megtartja a könyvtárbemutató, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- d) Számítógépes programon vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, a késő olvasókat, s az adatok alapján értesíti az érdekelteket.
- e) Informál az új könyvtári beszerzésekről.
- f) A Magyar nyelv és irodalom műveltségi területen belül megtartja a Könyvtárhasználat műveltségi részterület könyv-és könyvtárhasználati óráit. Segítséget nyújt a könyvtárhasználatra épülő szaktanári tanórák előkészítéséhez és megtartásához.
- g) Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

4. A könyvtárostánár munkaideje

A könyvtáros munkaidő- beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62.par. szabályozza. Iskolai megvalósítás:

Részletesen:

HETI TELJES MUNKAI DŐ				
ÓRA	kötött munkaidő=teljes munkaidő 80 %-a	Kötött munkaidőből fennmaradó rész		20%
	Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő= teljes munkaidő 55-65%-a			
	Biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat	70% könyvtári feldolgozó munka a könyvtár zárva tartása mellett az iskolában	30% Könyvtári kapcsolattartás	Iskolán kívüli felkészülés, könyvtári kapcsolatépítés, továbbképzés, önképzés
40= össz	24	5.5	2.5	8

„E” melléklet

Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

Könyvtárunk állományának feltárását a SZIREN integrált könyvtárkezelő számítógépes rendszerrel végezzük. A program frissítését évente biztosítjuk.

A kölcsönzést az említett számítógépes program segítségével végezzük a 2001-2002-es tanévtől.

A feltárást pillanatnyilag a könyvek körében végezzük, a brosúrák, az időszaki kiadványok, az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok feltárása a következő évek feladata.

Ezzel párhuzamosan kiépítettünk a hagyományos, katalóguscédula rendszeren alapuló betűrendes, szak és sorozat mintakatalógust is annak érdekében, hogy a tanulókkal a könyvtárhasználat e műveltséganyagát el tudjuk sajátíttatni.

A szabályzat hatálya

A szabályzat a Dózsa György Általános Iskola könyvtárára terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

Veszprém, 2013. március

