

NYÍREGYHÁZI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

**NYÍREGYHÁZI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
PETŐFI SÁNDOR TAGINTÉZMÉNYE**

**ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Nyíregyháza, 2023.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

1. 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
2. 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
3. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
4. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézményének működéséről
163.§ (1), (2)-(6)
165.§ (4)
166. § (1), (2)
167. § (3), (4), (2)
5. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a TANKÖNYVVÉ,
PEDAGÓGUSKÉZIKÖNYVVÉ NYILVÁNÍTÁS, A TANKÖNYVTÁMOGATÁS,
VALAMINT AZ
ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL
6. Nemzeti alaptanterv
7. Az iskola Pedagógiai Programja, Helyi tanterve

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Könyvtára
Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.
Telefon: 42/512-831
A könyvtár pecsétje: 52x20 mm téglalap alakú, középen a következő felirattal:

NYÍREGYHÁZI MÓRA FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRA

NYÍREGYHÁZA

A könyvtár létesítésének időpontja:

1984-től 1992-ig kettős funkciójú könyvtárként működött: iskolai és közművelődési feladatokat látott el.

1992-től iskolai könyvtárként működik.

2011 szeptemberétől az iskolák átszervezésével intézményünk egy tagiskolával bővült:

Tagintézményünk: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola
Petőfi Sándor Tagintézménye

Tagintézményünk könyvtára: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola
Petőfi Sándor Tagintézmény Könyvtára

Székhelye: 4405 Nyíregyháza, Alma út 70.

Létesítésének időpontja: 1962.

Telefon: 42/512-846

Szakmai felügyelet: Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

A tagintézmény könyvtár pecsétje: 46x17 mm ovális alakú, a felső részén a következő felirattal:

Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola
Petőfi Sándor Tagintézménye

Könyvtár

4405 Nyíregyháza, Alma utca 70.

2. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár alapterülete 104 m², két jól elkülönített egységből áll, egyenként 32 – 16 fő befogadására alkalmas.

Könyvtári állományunk: 24953 kötet, 495 db audiovizuális dokumentum, 92 db elektronikus dokumentum.

3 db számítógéppel, internetkapcsolattal állunk a könyvtárhasználók rendelkezésére.

A kölcsönzési idő heti 16,5 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

A könyvtárosi teendőket 1 fő matematika-könyvtár szakos főállású könyvtáros tanár látja el.

A tagintézmény könyvtára az I. emeleten található, két elkülönített teremből áll, a nagyobb terem tanteremként is funkcionál.

Könyvtári állományunk: 16140 kötet, 243 db elektronikus dokumentum, 70 hanganyag, 97 mozgókép és 76 számítógépes multimédia anyag.

A kölcsönzési idő heti 2 óra, melyet 1 fő magyar nyelv és irodalom szakos tanár és könyvtáros lát el.

3. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Nyíregyházi Tankerületi Központ (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.) gondoskodik. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményeinek, javaslatainak figyelembe vételével.

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Nyíregyházi Tankerületi Központ biztosítja.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

5. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, az oktató – nevelő munka szellemi bázisa, ezért egész tevékenységét az iskola feladatköre határozza meg. Legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Feladata továbbá az önálló ismeretszerzés, az állandó önművelés, a művelődés igényének és képességének kialakítása. A tanulónak váljék igényévé tudásának rendszeres folyamatos gyarapítása, az olvasás.

Biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot.

Ennek értelmében:

5.1 Az iskolai könyvtár alappeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- segítségnyújtás az eligazodásban,
- könyvtárismereti órák tartása szinkronban a kerettantervekkel,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is, olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek.

A tagintézmény könyvtárának feladatai:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskolai nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- gyűjteményét lehetőség szerint fejleszti, feltárja, gondozza, megőrzi és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeresen, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási, nevelési és helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében,
- biztosítja a könyvtár állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat,

- könyv- és könyvtárhasználati ismereteket elsajátító órák megtartása,
- egyéb foglalkozások tartása,
- állományának gyarapítását az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- naprakészen vezeti az egyedi, valamint az összesített állománynyilvántartást,
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló iratokról (munkatankönyvek, feladatlapok, munkafüzetek, módszertani segédanyagok stb.) ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- a tankönyveket külön gyűjteményként kezeli,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat az állományból folyamatosan kivonja.

5.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- iskolatörténeti gyűjtemény gondozása,
- dokumentum- és információcserében való részvétel,
- részvétel a tankönyvellátás szervezésében,
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel,
- az iskolai könyvtári honlap elkészítése, fejlesztése.

6. Az iskolai könyvtáros feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Munkaköri leírását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

6.1 A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- a könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése, irányítása,
- a könyvtári statisztikák, éves beszámolók, munkaterv készítése,
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése,
- kapcsolatok: az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal, a tagintézménnyel, az iskolán kívüli társintézményekkel.

6.2 A gyűjteményszervezésre vonatkozó előírások:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskola – szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja, helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozási és felzárkóztató programja.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

6.3 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskolai központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás – tanulás és a kutatómunka eszközigényeit. Az állományrészek tagolása, szabadpolcos elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Az állomány tagolása 3 fő könyvtári egységből áll szabadpolcos elrendezésben.

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása ETO-szerint.
- Kézikönyvek, raktározási rendje ETO-szerint.
- Szépirodalom, Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve. Ezen belül külön elhelyezve mese, vers, regények.

Kiemelések:

- Szótárak,
- Sorozatok,
- tematikus gyűjtemények,
- audiovizuális dokumentumok
- tankönyvek

Letétek elhelyezése: szaktantermekben, alsós osztálytermekben, földrajz szertárakban.

A tagintézmény könyvtárában elhelyezett dokumentumok egy része szabadpolcos elhelyezésű, míg más részük zártpolcos állomány.

6.4 Az állomány fejlesztése

A gyarapítás és apasztás aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

6.4.1 Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal kell együtt végezni.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással. Az ajándék, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, kiadótól és magánszemélyektől. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának tájékozási segédletei:

- kiadói katalógusok,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák, a munkaközösségek ajánlásai – deziderátum.

A tagintézmény állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: kiadók által küldött ajánlások útján, közvetlen könyvesbolti vásárlás útján,
- ajándék: alapítványok, kiadók, magánszemélyek által ajándékozott dokumentumok.

Csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat fogadjuk el.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban.

Időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartására szolgál (tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, a pedagógusok számára biztosított tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézikönyvek, útmutatók, közoktatási kézikönyvek, pályaválasztási útmutatók, az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges kézikönyvek stb.).

A brosúra nyilvántartó füzet a következő adatokat tartalmazza:

- a nyilvántartásba vétel dátuma,
- a számla sorszáma,
- tételszám: egytől folyamatosan számozva, "B" betűjellel kiegészítve,
- a dokumentum címe,
- a dokumentum darabszáma,
- értéke.

A brosúra nyilvántartásba vett dokumentumokat három évig őrizzük meg.

A kölcsönzés nyilvántartása:

A kölcsönzők és a kölcsönzött könyvek adatait az Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása c. füzetben rögzíti a könyvtáros, amelyhez a tanulók osztálynaplóban nyilvántartott adatait használja fel (név, osztály, lakcím). Ugyanitt követhető nyomon az adatokban bekövetkezett változás. Ha a tanuló az iskola elhagyására készül az osztályfőnökök feladata jelezni a könyvtárosnak, hogy az időben tudja a tanulóval az esetleges könyvtári tartozását rendezni.

Iskolai dolgozó esetében a kölcsönző füzetben a név feltüntetése a gyakorlat.

6.4.2 Az állományapasztás

A törléseknél a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978.9. sz.) előírása szerint kell eljárni. A kivonásra csak az intézményvezető adhat engedélyt.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezik a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás:

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, és fölöslegessé vált dokumentumokat. Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megváltozik a tanterv, ha változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke, ha módosul az iskola profilja, szerkezete, változik az idegen nyelvek oktatása, ha csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, ezért kivonásukra esztétikailag is sort kell keríteni.

Hiány:

Az állományból a hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény),
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok,
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

6.5 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézményvezető engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonása: hetilapok évente, folyóiratok 5 évente, pedagógiai szaklapok 10 évente.

A tagintézmény könyvtárában az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok selejtezése: A megrongálódott, tartalmilag elavult egyedi leltárba vett dokumentumokról évente egy-két alkalommal törlési jegyzék készül. A törlést a könyvtáros a tagintézmény vezetőjével, engedélyezteti. A tartalmi, szakmai elavulásról a könyvtáros a szaktanárok véleményének kikérésével dönt.

A törlési jegyzék adatai: a törlés oka, sorszám, leltári szám, a dokumentum címe, szerzője, kiadási éve, darabszám, érték, szakjelzet.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedi nyilvántartásban lévő dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, a leltári szám áthúzásával, ill. a törlési rovatba a törlési jegyzék sorszámának feltüntetésével. A csoportos leltárkönyv megfelelő törlési részébe be kell vezetni tartalom szerinti bontásban.

Brosúra selejtezése:

Brosúraként nyilvántartott dokumentumok 3 év hatállyal veszítik el érvényességüket. 3 év után automatikusan kikerülnek az állományból. Ezekről a dokumentumokról katalógus cédula, törlési jegyzék nem készül. A broszúra nyilvántartó füzet ad tájékoztatást ezekről a dokumentumokról.

A tartós tankönyvek selejtezése:

A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, az újra felhasználás évében nem tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyv tartalmi átdolgozása, illetve a szaktanárok által kezdeményezett tankönyvváltás esetekben lehetséges.

A leselejtezett tartós tankönyvekről törlési jegyzék készül.

A törlési jegyzék adatai: sorszám, cím, évfolyam megjelölése, nyilvántartásba vétel éve, a tankönyv kiadói száma, egység ár, darabszám, érték.

A törlést a tagintézmény vezetője hagyja jóvá.

Időleges nyilvántartásba vett dokumentum selejtezése:

Az időleges megőrzésű dokumentumok nem leltárkötelesek.

Hetilapokat évente, szaktudományi folyóiratokat ötévente, pedagógiai szaklapokat tízévente selejtezzük. Ezekről selejtezési jegyzék nem készül. A megjelenés évétől számított elavulási idő lejártakor elszállítatjuk a leselejtezett könyvekkel együtt.

6.5.1 A kivonás nyilvántartása

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből törlési jegyzőkönyv alapján történik, melyre a dokumentumok tételes felsorolása kerül és az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével van hitelesítve.

6.6 Az állományvédelem feladatai, módjai

A könyvtár állománya nagy értéket képvisel, társadalmi tulajdon. A könyvtárosnak kötelessége, az olvasónak pedig érdeke az állomány gondos kezelése. A könyvtáros és az olvasó is anyagi felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentumaiért: a könyvtáros az egész állományért, az olvasó az általa kölcsönzött és a helyben használt dokumentumokért. (Az olvasó ezt a kötelezettségét a belépési nyilatkozat – kölcsönző tasak – aláírásával ismeri el.)

A könyvtáros a megrendelt és egyéb úton (ajándék, csere) érkezett dokumentumokat lebélyegzi, bevezeti a címleltárba és a csoportos leltárba. A folyóiratokat nyilvántartásba veszi. A könyvtáros az állományvédelem eszközeként is gondosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

Ha a kölcsönzési idő lejárt, felszólítja a késedelmes olvasókat.

Az elveszett, megrongált könyv egy másik példányát kell kérni az olvasótól. Ha az olvasó ezt nem tudja teljesíteni, a könyvtárnak joga van a könyv értékének megtérítését kérni.

6.6.1 Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban a dohányzás és nyílt láng használata tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por).

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

6.6.2 Az állomány vagyónvédelme:

A könyvtárhasználatra épülő tanítási órák során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására. Tanítási órák, szakkörök, egyéb rendezvények miatt a vagyónvédelem nem biztosítható, így vagyoniilag csak korlátozottan vállal felelősséget a könyvtáros.

6.6.3 Az állományvédelem nyilvántartása:

Az állomány ellenőrzése lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint háromévente, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.

Állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a leltározás mértékét,
- az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vett személyek nevét.

Leltározási jegyzőkönyv

A leltározás befejezéseként el kell készíteni a jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak. A jegyzőkönyv melléklete a leltározási ütemterv és a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskolai könyvtárban a tasakos nyilvántartás használatos. Egyidejűleg négy dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési idő lejártakor a könyveket a könyvtárba vissza kell hozni.

A tagintézmény könyvtárában az állomány ellenőrzés módszere: a dokumentum és a címleltárkönyv összevetésével történik.

A leltározásnál a 3/1975. /VIII.17./ KM-PM. sz. együttes rendelet (lásd. Műv. Közl.1975./17) és a hozzá kiadott irányelvek / Műv. K.1978. 9. sz./ és az MSZ 3448-78. számú szabvány alapján kell eljárni.

Az állomány ellenőrzésének gyakorisága a dokumentum darabszámától függően történik. Az állomány ellenőrzéshez a könyvtáros leltározási ütemtervet készít, amely tartalmazza a lebonyolítás módját, kezdetének időpontját, tartalmát, a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét, a leltározás mértékét, részleges leltározás esetében a kiválasztott gyűjtemény megnevezését, a munkálatokban résztvevő személyek nevét.

Az állomány ellenőrzéshez a tagintézmény vezetője jelöl ki a könyvtáros mellé még legalább egy személyt, aki részt vesz az ellenőrzésben. A leltár eredményéről jegyzőkönyv készül, melyhez csatoljuk a hiányként jelentkező dokumentumok jegyzékét, a hiány okának feltüntetésével. A hiányzó dokumentumokat akkor lehet kivezetni az állományból, ha a tagintézmény vezetője a jegyzőkönyvet aláírta.

Az állomány hiányának megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM sz. rendelet szabályozza.

6.7 Az állomány feldolgozása (A katalógusszerkesztési szabályzat 4. sz. mellékletben)

Az iskolai könyvtár katalógusai:

- raktári,
- betűrendes,
- tárgyi katalógus ETO szerinti. Formája szerint: cédula, számítógépes feldolgozás folyamatban van.

A tagintézmény könyvtár katalógusai:

- raktári katalógus,
- betűrendes leíró katalógus.

7. A könyvtár pedagógiai tevékenysége:

(A könyvtár pedagógiai programja külön dokumentumban.)

7.1 Az olvasás irányítása

- a. az önmagát ajánló könyv: kiemelés, néhány könyv a címlapjával néz az olvasó felé.
- b. írásos eszközök a könyv ajánlására:
 - új könyvek táblája,
 - bibliográfiák, ajánló jegyzékek készítése.
- c. szóbeli tanácsadás:
 - könyvajánlás az olvasó kifejezett kérése,
 - segítség felajánlása a könyvkiválasztásban,
 - beszélgetés az olvasóval.

7.2 Könyv- és könyvtárhasználat az iskolán belüli lehetőségeinek biztosítása

Könyvtárhasználati szokások kialakítása:

- kialakítani az olvasókban a könyvtári eszközökkel való önálló ismeretszerzés gyakorlatát,
- a könyvtár mutassa be önmagát: az eligazító feliratokat úgy tervezzük meg, hogy az új olvasó akár kérdés nélkül is tájékozódni tudjon,
- könyvtárhasználati ismeretek elmélyítése 1-8. évfolyamon könyvtárismereti órák tartásával,
- önálló tájékozódási készség fejlesztése, önművelési igény kialakítása.

7.3 A tanulók és pedagógusok tájékoztatása az új könyvekről, audiovizuális dokumentumokról

8. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályai

(Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata a 2. számú mellékletben található.)

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanításon kívül is lehetővé tegye a gyűjteményének használatát.

A használók jogait, kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

A könyvtár nyitva tartása

Mindig az adott tanévre vonatkozóan és a helyben használatos módon van a nyitva tartás.

A könyvtár helyiségeinek megfelelően zárhatónak kell lennie, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni.

E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

Tanítási órák, szakkörök, egyéb rendezvények miatt a vagyonvédelem nem biztosítható, így vagyoniilag csak korlátozottan vállal felelősséget a könyvtáros.

9. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.


Nyíregyháza, 2023. május 15.

Az iskolai könyvtári SZMSZ-t jóváhagyom:


.....
intézményvezető



Tudomásul veszem:


.....
könyvtáros tanár

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályai
3. számú melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. számú melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata
5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az állományalakítás alapelvei:

- Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, még a használói igények javára sem csorbulhat a minőségelvűség.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.
- Minezeket kiegészítve a tagintézmény könyvtárában a NAT és a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb. Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárat gyarapítjuk.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei.
- Az iskola alaptevékenysége, képzési rendje, képzési specialitások.
- Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában.
- Az iskolán kívüli források számbavétele: a település közművelődési könyvtárainak szolgáltatásai, könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele, számítógépes hálózatra csatlakozás lehetősége.

A tagintézmény könyvtár az iskolai oktató-nevelő munka szellemi és információs bázisa, az iskola forrásközpontja. Ez a munka kétpólusú. Egyrészt magába foglalja a tanuló ismeretszerzését, másrészt a pedagógus pedagógiai-módszertani irányú nevelő, valamint a tantárgyhoz kapcsolódó oktató tevékenységét. Az iskolai könyvtárnak, médiatárnak vagy forrásközpontnak állományával és szolgáltatásaival az oktató-nevelőmunka mindkét résztvevőjét segítenie kell. Központi szerepet tölt be az iskola az olvasás és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését.

Az oktatás alapvető célkitűzése, hogy a korszerű tudást adó közoktatási rendszerben biztosítsa a tanulók számára az információkhoz való hozzáférés lehetőségét. A könyvtár lehetőség a tudásszerzés, a tanulás, az önművelés módjainak az elsajátításához és a könyvtárban való eligazodás feltétele az információkban való eligazodásnak. A könyvtárba egyszerre lehetővé kell tenni a hagyományos és a számítógépes információkeresési rendszer megismerését és alkalmazását.

A gyűjtés által érintett szakterületeken, a szakirodalom szintjének és a gyűjtés mélyégének meghatározásánál, valamennyi dokumentumtípusnál az adott iskola fokozatának, illetve típusának (általános iskola) megfelelő elsődleges és másodlagos funkcióiból eredő szükségletek kielégítését kell figyelembe venni. Figyelembe kell venni az iskola vonzáskörzetében működő közművelődési könyvtárak szolgáltatásait.

2.1 Az iskola szerkezete, profilja

Az intézmény 1-8. évfolyamon 4-4 osztályokkal működik.

Speciális képzési formái:

- emelt szintű angol nyelvi osztály
- emelt szintű matematikai-informatikai osztály
- emelt szintű testnevelési osztály

A tagintézmény 1-8. évfolyamon 1-1 osztályokkal működik.

Speciális képzési formái:

- emelt óraszámú angol nyelvi osztály
- emelt óraszámú matematika-informatika osztály

2.2 Az iskola pedagógiai programjának kiemelt területei

- személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok,
- esélyegyenlőség biztosítása, tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek,
- környezeti, egészségnevelési program,
- a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének-oktatásának programja,
- kompetencia-alapú oktatás, feladataink a tanulói kompetenciák fejlesztéséhez.

3. A főgyűjtőkör és mellégyűjtőkör

3.1 A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános enciklopédiák,
- a különböző tantárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,

- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi- és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok, iskolatörténeti dokumentumok, az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok,
- az iskola pedagógusainak szellemi termékei,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- helytörténeti kiadványok,
- könyvtári szakirodalom és segédletek.

A tagintézmény könyvtár főgyűjtőkör területei:

Könyvek:

- az oktatáshoz szükséges és a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei,
- iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- pályaválasztási útmutatók,
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom,
- házi- és ajánlott olvasmányok,
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok
- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

Periodika:

- pedagógiai folyóiratok,
- módszertani folyóiratok,
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok,
- a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok.

Kéziratok:

- helyi tantervek, segédanyagok,
- az iskola hivatalos dokumentumai (PED program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend stb.)
Audiovizuális információhordozók:
- A helyi tanterv oktatásához szükséges audiovizuális dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.

3.2 A mellégyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók,
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok,
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szép- és szakirodalom.

A tagintézmény könyvtár mellégyűjtőkör területei:

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó szakirodalom,
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok,
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók,
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő, értékes irodalom.

4. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

4.1 Az iskolai könyvtár gyűjteménye formai szempontból:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
Könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartóstankönyv, stb.)
Periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat)
Kisnyomtatványok (katalógusok)
- Audiovizuális ismerethordozók
Képes dokumentumok (diafilm)
Hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, CD-lemez)
Hangos-képes dokumentumok (videofelvétel)
- Számítógépprogramok (CE-ROM, multimédia CD)
- Egyéb dokumentumok: pedagógiai program, a könyvtár ügyviteli dokumentumai

4.2 Az iskolai könyvtár gyűjteménye tartami szempontból:

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi.

Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom teljes legyen.

Törekszik, hogy megfelelő válogatással a specialitások és hagyományaiból adódó területek dokumentumait.

4.3 Nyelvi elhatárolás

Elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

4.4 A beszerzendő művek példányszámai

Döntő szempont, hogy a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e a mű. Ennek megfelelően

- a házi olvasmányok legalább 5 tanulóként 1 példányban,
- az ajánlott olvasmányok 10 tanulóként 1 példányban,
- a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsopontonként legalább minden 2. tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány,
- a mellékgyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

4.5 Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. Kézikönyvtár
2. Kölcsönzői állomány
3. Külön gyűjtemények
 - pedagógiai gyűjtemény
 - könyvtári szakirodalom
 - iskolatörténeti gyűjtemény
 - környezetvédelemmel kapcsolatos dokumentumok
 - időszaki kiadványok
 - tankönyvtár

4. A tagintézmény könyvtár gyűjteményjellege

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok:

Írásos dokumentumtípusok:

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag
- periodika: hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta

- kéziratok
- Auditív dokumentumok:
- cd, hangkazetta
- Audiovizuális dokumentumok:
- videokazetta
 - DVD
- Egyéb információhordozók:
- szoftverek, cd-rom

A gyűjtés szintje és mélysége:

A könyvtárba a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végezzük. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen. Az alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük. Kiemelten gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat. Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolódás:

A könyvtárba elsősorban magyar nyelven gyűjtjük a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelv (angol) oktatásához felhasználható segédleteket (szótárak, oktatókönyvek, nyelvkazetta, cd), a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat gyűjtjük az adott idegen nyelven.

5. A gyűjtemény szintje és mélysége

A gyűjtés terjedelme

A gyűjtés mélysége

5.1 Kézikönyvtári állomány

<input type="checkbox"/> általános és szaklexikonok	teljességgel
<input type="checkbox"/> általános és szakenciklopédiák	teljességgel
<input type="checkbox"/> szótárak és fogalomgyűjtemények	teljességgel
<input type="checkbox"/> kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek	teljességgel
<input type="checkbox"/> adattárak, atlaszok	válogatással
<input type="checkbox"/> szaktudományi folyóiratok	válogatással

5.2 Ismeretközlő irodalom

<input type="checkbox"/> a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó művek	teljességgel
<input type="checkbox"/> az emelt óraszámú tantárgyakhoz kapcsolódó művek	teljességgel
<input type="checkbox"/> a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
<input type="checkbox"/> a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadvány	teljességgel
<input type="checkbox"/> munkaeszközként használatos dokumentumok	teljességgel
<input type="checkbox"/> helytörténeti művek	válogatással

iskolára vonatkozó művek teljességgel

5.3 Szépirodalom

házi és ajánlott olvasmányok teljességgel
 átfogó irodalmi antológiák teljességgel
 a tananyagban szereplő szerzők művei teljességgel
 nemzeti antológiák teljességgel
 regényes életrajzok, történelmi regények válogatással
 gyermek- és ifjúsági irodalom válogatással
 iskolában oktatott nyelvek birodalma válogatással
 klasszikus és kortárs irodalom verseskötetei válogatással

5.4 Külön gyűjtemények

5.4.1 Pedagógiai gyűjtemény

pedagógiai és pszichológiai lexikonok teljességgel
 szótárak, enciklopédiák teljességgel
 összefoglalók teljességgel
 pedagógiai szakkönyvek teljességgel
 tantárgyi módszertani segédkönyvek teljességgel
 az alkalmazott pedagógiai, lélektani művek válogatással
 tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertanát teljességgel
 a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait válogatással

5.4.2 Könyvtári szakirodalom

• iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok teljességgel
• módszertani kiadványok, segédletek válogatással
• könyvtár pedagógiai kiadványok válogatással

5.4.3 Iskolatörténeti gyűjtemény

• az iskola működéséhez szükséges dokumentumok teljességgel
• az iskola névadójáról szóló források teljességgel
• az iskoláról szóló média forrásanyagok teljességgel
• jogi és módszertani kiadványok, segédletek teljességgel

5.4.4 Környezetvédelem

• környezetvédelmet segítő információhordozók válogatással
• módszertani segédanyagok válogatással
• folyóiratok, audiovizuális dokumentumok válogatással

5.4.5 Időszaki kiadványok gyűjteménye

• a tanügyigazgatással kapcsolatos válogatással
• általános pedagógiai és módszertani válogatással

- könyvtárral kapcsolatos szaksajtó válogatással
- gyermek- és ifjúsági lapok válogatással

5.4.6 Nem hagyományos dokumentumok

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-k teljességgel
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit teljességgel
- tantárgyaknak megfeleltetett ismerethordozók válogatással
- értékes szépirodalmi műveket válogatással

5.4.7 Tankönyvtár

- az iskolában használt tankönyvek teljességgel
- az iskolában nem használt tankönyvek 1 pld.
- tartós tankönyvek példányszámai igény szerint

5. Részletes gyűjtési szabályok a tagintézmény könyvtárában

5.1. Ismeretközlő irodalom

Teljesség igényével gyűjtjük:

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű összefoglalói
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú segédkönyvek
- a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- alapszintű ismeretközlő irodalom
- az érvényben lévő tantervek tankönyvei, munkafüzetek és feladatlapjai
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- az iskola történetével foglalkozó dokumentumok

Válogatva gyűjtjük:

- a tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó középszintű szakirányú segédkönyvek
- középszintű ismeretközlő irodalom
- az iskolában tanított nyelv oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap- és középszintű irodalmat

5.2. Szépirodalom

Teljesség igényével gyűjtjük:

- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások

Válogatással gyűjtjük:

- tematikus antológia
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések és verseskötetek

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanított nyelv oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom
- regényes életrajzok, történelmi regények
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei

5.3. Pedagógiai irodalom

Gyűjteni kell:

- alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma
- tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumai
- oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatói

5.4. Könyvtári szakirodalom

Kiemelten gyűjtjük:

- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek
- könyvtárügyi jogszabályok
- könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédletei

Válogatva gyűjtjük:

- elsőfokú általános bibliográfiák
- könyvtári feldolgozó munka segédletei

5.5. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket.

5.6. Kéziratok

Gyűjteni kell:

- helyi tantervek, az iskola éves programja
- az iskola hivatalos dokumentumai (PED program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) könyvtári hozzáféréssel
- iskolai rendezvények forgatókönyvei

5.7. Kottagyűjtemény

Az oktatásban, az énekkari munkában felhasználható vagy ünnepekhez kapcsolódó énekes és hangszeres zeneművek kottáit gyűjtjük.

5.8. Audiovizuális gyűjtemény

A helyi tanterv oktatásához szükséges audiovizuális dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.

6. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Magyar nyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók

- közmondások gyűjteménye
- adattárak
- nyelvtani kézikönyvek
- szótárak
- nyelvtani összefoglalók
- nyelvművelő segédkönyvek
- nyelvtani gyakorlókönyvek
- kifejezés gyűjtemények
- nyelvi játékok
- verselemzési gyűjtemények
- vers, mese és népköltészeti antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- írás, könyv, könyvtártörténet
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- audiovizuális dokumentumok

Idegen nyelv:

- szótárak
- nyelvkönyvek
- tesztek
- módszertani segédletek
- audiovizuális dokumentumok

Matematika

- lexikon, enciklopédia
- összefoglalók
- képlet- és feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- fejtörők és rejtvények
- matematikatörténet
- adattárak
- módszertani segédletek

Ember és társadalom

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak
- kronológiák
- atlaszok
- módszertani segédletek
- fogalomtárak

- monográfiák
- ismeretterjesztő művek
- audiovizuális dokumentumok

Ember és természet

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemény
- állat, növény, ásvány stb. határozók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemény
- fizika és kémia története
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek
- egészségügyi könyvek
- audiovizuális dokumentumok

Földünk és környezetünk

- természettudományos lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- albumok
- folyóiratok
- adattárak
- évkönyvek
- módszertani segédletek
- audiovizuális dokumentumok

Művészetek

- zenei, film, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- művészettörténeti összefoglalók
- képzőművészeti technikák szakkönyvei
- hangversenykalauzok
- kottás és dalgyűjtemények
- albumok
- olvasógyakorlatok
- módszertani segédletek
- szakfolyóiratok
- audiovizuális dokumentumok

Informatika

- könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok
- lexikonok
- oktatókönyvek
- játékprogramok
- feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- adatbázisok
- szoftverek

Életvitel és gyakorlati ismeretek

- technikai lexikonok, szótárak
- összefoglalók
- technikatörténet
- szakkönyvek
- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók
- audiovizuális dokumentumok
- munkavédelmi kiadványok
- ismeretközlő sorozatok
- módszertani segédletek

Testnevelés és sport

- sportlexikon, enciklopédia
- sporttörténeti összefoglalók
- játékszabálygyűjtemény
- módszertani segédletek
- audiovizuális dokumentumok

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

1.1 A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskolai tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

1.2 Beiratkozás

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az olvasónak a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

1.3 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat, kölcsönzés,
- csoportos használat.

1.3.1 Helyben használat

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok, stb.)

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

1.3.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivívni. A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönző kártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje, aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek. A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben kell elrendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönző kártya visszakerül a dokumentumba.

A tartós tankönyvek kölcsönzése A/4 füzetes nyilvántartás alapján történik. A tanulóknak egyszerre 4 db könyv kölcsönözhető, indokolt esetben többet. A kölcsönzési idő 4 hét. A kölcsönzés egyszer – további 4 hétre – meghosszabbítható.

A tagintézmény könyvtárában a kölcsönzők és a kölcsönzött könyvek adatait az Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása c. füzetben rögzíti a könyvtáros.

- A tanulók egyidejűleg két könyvet kölcsönözhetnek, két hét időtartamra, kivéve a tartós tankönyveket, amelyeket egy tanévre, illetve a több tanévre szóló dokumentumok esetén (pl. atlasz) a használat utolsó évének végéig. Indokolt esetben egyszeri hosszabbítás kérhető.
- A tanuló a tanítási órák szüneteiben csak indokolt esetben (tanórai szemléltetés, bemutatás céljából) kölcsönözhet könyvet.
- Az iskola dolgozói munkájuk ellátásához szükséges számú dokumentumot kölcsönözhetnek munkájuk végzéséhez szükséges ideig.
- Helyben használható dokumentumokat szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetnek. Az óra megtartása után, de legkésőbb a napi tanítás befejeztével visszaadják a könyvtárba.
- Az elvesztett vagy megrongált könyvet köteles az olvasó egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, végső esetben a könyvpiaci értékét az iskola számlájára befizetni.
- Nyári szünetre könyv nem kölcsönözhető.

Állományvédelmi szempontból a tanulók és a munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A pedagógusok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

A tartós tankönyvek kölcsönzése egy tanítási év. A tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmaztuk meg, mely a mellékletben található (Tankönyvtári szabályzat).

Az elvesztett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, ezeknek hiányában pedig kifizetni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket könyvtárközi kölcsönzés útján kell beszerezni.

A kölcsönzési idő – Könyvtár nyitva tartása

A könyvtár bejáratánál kerül kifüggesztésre, minden tanév elején.

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

1.3.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás (tasakos),
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- statisztikai napló,
- deziderátum (kívánságlista)

3. Az iskolai könyvtár használati rendje

- A tanulócsoporthoz csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a könyvtárban.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS!
- A könyvtár rendjét, tisztaságát mindenkinek kötelessége megőrizni.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó, jegyzetelő személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.
- A könyvtárba érkező tanuló a táskáját és kabátját ne hozza be, tárolásukra nincs elég hely.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni.
- A tanulói jogviszony és a dolgozó munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtárhasználatra épülő tanítási órák során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen az órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Egyéb rendszabályok:

Több várakozó esetén a számítógépet max. 15 percig lehet lefoglalni. A felső tagozatosok – az iskolai munkájukhoz használva a számítógépeket – mindenkor elsőbbséget élveznek. Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalalak látogatása, képek nézegetése. Külső audio, illetve CD-ROM-okat tilos a gépen futtatni. Indoklás: vírus – invázió elkerülése. A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bárminemű kísérlet is súlyos következményekkel jár. A szabályok megszegése kitiltást vonhat maga után.

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége: könyvtáros és szakos tanár

Munkaköre: szakos tanár

könyvtáros tanár

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese:

Szakmai vezető:

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

- A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
- A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.

- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
- Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
- A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön intézményvezetői engedéllyel lehetséges.
- A Közalkalmazotti szabályzatban, a munkáltató kollektív szerződésében foglaltak alapján igénybe vehet juttatásokat.
- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapdokumentumokat ismerni.
- Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Tanári munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,
- a DÖK munkaterve.
- A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása. Tanmenetének elkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.
- A tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óravázlatok stb.).
- Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek tartása, esetleges családlátogatások).
- Kijelölés alapján szakszerű helyettesítések ellátása.
- A Pedagógiai programban rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való kötelező részvétel.
- Az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
- Továbbképzéseken, külső, házi, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
- Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.

- A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
- Munkaközösségében a rábízott szakmai feladatok ellátása.
- Az intézményvezető által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.
- A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítésében való részvétel az éves IPR munkaterv szerint.

Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

- Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.
- Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.
- Táboroztatás tanulói igény esetén.
- Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.
- Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az IPR egyéni fejlesztési napló, portfólió naprakész vezetése.
- Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

Tanórai kötelezettségei:

- A tanulói mulasztás, késés beírása.
- A haladási naplóban az óra anyagának, sorszámának folyamatos, naprakész vezetése (a tanmenetnek megfelelően), aláírása.
- Az értékelő napló folyamatos, naprakész vezetése.
- A tanulók teljesítményének folyamatos mérése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- A tanmenet szerinti dolgozatok megírása és javítása a házirend előírásainak megfelelően.

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a tantárgyokhoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógus minősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

Jogköre és hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.
- Alírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.
- A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani.
- A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Könyvtárosi munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai:

A könyvtáros feladata, hogy az iskola nevelő-oktató munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású nevelő.

Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Szakmai feladatai:

- *Állománygondozás*

Állománygyarapítás

- felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért,
- a megjelenő kiadványokról tájékozódik,
- szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez,
- a beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állománybavétel

- a beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi,
- a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja,
- rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez, a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- a könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért,
- az állományőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában,
- pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást,
- a rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.

- *Szolgáltatások*
 - kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon,
 - könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat,
 - rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl.: faliújság),
 - az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok:

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
- A könyvtár nyitvatartási rendje: a mindenkori éves munkaterv szerint.
- A nyitvatartási feladatok során ellátja a
 - kölcsönzés,
 - tájékoztatás,
 - könyvtári bemutató foglalkozások,
 - raktári rendezés ügyviteli teendőit.
- A belső munkálatok elvégzése során elvégzi az alábbi feladatokat:
 - állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
 - katalógusszerkesztés,
 - bibliográfia készítése,
 - irodalomkutatás,
 - felkészülés a foglalkozásokra,
 - egyéni továbbképzés.
- Külső tevékenységei:
 - tájékozódás a könyvpiacra,
 - egyéni beszerzések,
 - továbbképzés,
 - tapasztalatcsere.

Könyvtári munkán kívüli feladatok:

A könyvtári teendőknél kívül az alábbi teendők ellátásáért is felelős:

- folyamatosan figyeli a megjelenő pályázatokat, s azokról tájékoztatja kollégáit,
- gondoskodik a jutalomkönyvek beszerzéséről.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházi Tankerületével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyíregyháza,

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

4.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzetet
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + melléletek: illusztráció: méret
- (sorozatcím, sorozatszám)
- kötés: ár

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

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy a mű címe)
- kiadás sorszáma
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenési éve
- sorozatcím
- kötés: ár

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumokra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (Millennium 2000 rendszer) A program funkciói:
 - könyvek, kazetták, folyóiratok, CD-ROM-ok kölcsönzésének adminisztrációja,
 - a többfunkciós nyilvántartás lehetőséget biztosít a kölcsönzött dokumentumok címének, szerzőjének, témájának, kiadójának, egyéb adatainak külön táblázatban történő megjelenítésére,
 - nyilvántartja a kölcsönzőket, kölcsönzési időpontokat, a lejárt kölcsönzési letéteket,
 - elkészíti a jelenleg kikölcsönzött tételek listáját,
 - elkészíti a felszólítottak listáját,
 - teljes listát ad, a leselejtezett tételeket külön tárolja, - sokfunkciós keresés s kezelés megkönnyítésére,
 - több szempontú statisztikakészítés.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása.
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése.
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

Katalógusszerkesztési szabályzat a tagintézmény könyvtárában

Az iskola könyvtárában a szépirodalmi műveket betűrendben (cutterszám szerint), az ismeretterjesztő munkákat szak-, azon belül pedig betűrendben helyezük el. A szakjeleket a Könyvtári raktározási táblázatok c. kiadvány a szakirodalom raktári szakjelet tartalmazó részéből állapítjuk meg. Könyvtárunkban 3 számjegyű jelzeteket használunk kivétel Magyarország története, amely 4 számjegyű. A Könyvtárellátótól vásárolt könyvek már raktári jelzettel ellátva érkeznek.

A raktári jelzetet a következő helyeken kell feltüntetni:

- a dokumentumon,
- a katalóguscédulán,

- az egyedi nyilvántartásban (címleltárkönyv).

Könyvek esetében a raktári jelzet kötéstábla gerincére kerül, valamint be kell jegyezni a verzóra nyomott tulajdoni bélyegző fölé is. Elektronikus dokumentumoknál a tároló token, illetve a címkén tüntetjük fel.

1. Az iskolai könyvtár katalógusai

- Raktári rendszerező katalógus
- Betűrendes leíró katalógus

2. Megjelenési forma szerint: cédulakatalógus

3. Cédulaszükséglet, cédularendelés

A szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok figyelembe vételével bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani.

A könyvtárellátótól rendelt dokumentumokhoz a megrendeléssel egy időben a katalógusokhoz szükséges katalóguscédulákat is meg kell rendelni. A máshonnan beszerzett dokumentumokhoz a könyvtáros készít katalóguscédulákat.

4. Raktári katalógus

A raktári lap adatai:

- raktári jelzet,
- a dokumentum-leírás adatai,
- leltári szám,
- ár,
- a kötés módja.

Minden egyedi nyilvántartásba vett dokumentumról raktári nyilvántartást is kell készíteni. Egy dokumentum egy raktári jelzetet, ebből eredően egy katalóguscédulát kap. Ha egy dokumentum több példányban kerül beszerzésre, annyi raktári lap kerül a katalógusba, ahány példányban szerepel a mű. A korábban beszerzett műveknél egy raktári lapon több példány leltári száma is fel van tüntetve.

A raktári lapon piros színnel jelöljük - a könyvtár katalógus rendszerében - hova kerülnek katalóguscédulák.

5. Betűrendes leíró katalógus

Feladata: azonosítás, visszakeresés, tájékoztatás.

Minden mű minden kiadásáról kerül bele cédula. A besorolási adatot aláhúzással jelöljük a cédulán.

A cédulák betűrendbe sorolását „A bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai” című szabvány szerint végezzük.

Az alábbi besorolási adatok jelölésével építi az iskolai könyvtár a betűrendes katalógusát:

- szerző szerinti (személynév: két vagy három szerző esetében az elsőnek feltüntetett név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője, vagy több szerzője van, akkor a mű címe)
- cím szerinti.

Katalógusunk „kereszt katalógus” amelyben, közös betűrendben sorakoznak a szerzői nevek és a dokumentum címek.

6. A katalógus gondozása

Az új cédulák elkészítése, besorolása.

A törölt dokumentumok lapjait a katalógusból ki kell emelni.

A tévesen besorolt cédulákat a megfelelő helyre kell sorolni.

El kell készíteni a menetközben szükségesnek mutakozó utalókat.

A katalógus szekrényen a fiókokat feliratokkal kell ellátni, feltüntetve, hogy a cédulák a betűrend melyik részét tartalmazzák.

A katalógus bővülésével új osztólapot kell készíteni.

5.sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Petőfi Sándor Tagintézmény (OM033425) Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény,
- Az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet,

- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről,
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet az NKT végrehajtásáról,
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet a Klebelsberg Központtól,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzéséről, szakvizsgájáról,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről, - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- az 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat,
- a Nyíregyházi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXC. törvény 46.§; 63.§
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

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 kikölcsönözhetnek.

A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján.

2. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (segédletek) kezelése

2.1 Tartós tankönyv fogalma:

Tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány (pl. atlasz, feladatgyűjtemény), amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, nyomdai kivitele az előírt technológiai feltételeknek megfelel, és legalább 4 tanéven keresztül használható (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet).

2.2 A tankönyvek tulajdonviszonyai:

□ A munkafüzetek, munkatankönyvek, ellenőrző feladatlapok, illetve a 2013/2014. tanévtől 1. évfolyamtól felmenő rendszerben minden tanuló tulajdonát képezik, mivel újra felhasználni nem lehet, ezért könyvtári állományba nem kerülnek, a többi tankönyv a könyvtár tulajdonát képezi

(4) 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.

2.3 A tanuló jogai és kötelességei

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a tankönyveket a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják: megőrzés, rendeltetésszerű használat.

3. A könyvtáros feladata

A tanulók számára biztosított tartós tankönyvek

- nyilvántartásba vétele,
- a tanulók rendelkezésére bocsátása,
- a használatot követő beszedése,
- indokolt esetben selejtezése.

3.1 A tartós tankönyvek nyilvántartása

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik, külön gyűjteményként kell kezelni (1. sz. melléklet gyűjtőköri szabályzat).

A tartós tankönyveket a könyvtár bélyegzőjével és az állományba vétel évszámával, folyamatos sorszámozással látjuk el.

A tankönyvek nyilvántartásba vételének adatai:

sorszám, név, évfolyam, osztály, tankönyv címe, leltári száma, érték

A tagintézmény könyvtárában a tartós tankönyveket a könyvtár bélyegzőjével és az állományba vétel évszámával látjuk el.

A tankönyvek nyilvántartásba vételének adatai: sorszám, cím, évfolyam megjelölése, a tankönyv kiadói száma, egység ár, darabszám, érték.

A számítógépes nyilvántartás nyomtatott formáját pénzügyi okmányként kell kezelni.

3.2 A kölcsönzés rendje

Tartós tankönyveket elsősorban gyerekek kölcsönözhetnek. Az esetlegesen fennmaradó példányokból az iskolánkba érkező tankönyvtámogatásban részesülő tanuló kölcsönözhet, valamint az évközben érkező tanuló, aki megvásárolt tankönyveit a helyi sajátosságok miatt nem tudja használni. Továbbá ezekből a példányokból biztosítjuk a napközi és tanulószobai tankönyvigényeket.

2013/2014. tanévtől az 1. évfolyam tanulói, majd azt követő években felmenő rendszerben a tanulók ingyen kölcsönzik az iskola könyvtárából a tankönyveket.

A kölcsönzés időtartama:

- az egy évfolyamon használt tankönyvek esetében egy tanév,

- a több évfolyamon használt dokumentumok esetén (pl. atlaszok) a használat utolsó évének vége.

A kölcsönzés módja:

Augusztus hónapban (a tagintézmény könyvtárában az első tanítási napon) a tanulók megkapják a könyvtárból a szükséges tankönyveket. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, valamint a tankönyvek használatára vonatkozó szabályok betartását.

A tanév befejezése előtt egy héttel a tanulók kötelesek a felvett tankönyveket megfelelő állapotban a könyvtárban leadni.

A könyvtáros a könyvtári példányok kiosztásáért és azok időben történő összegyűjtéséért felelős. A könyvtár állományát nem képező tankönyvek, munkafüzetek, egyéb segédletek kiosztása a tankönyvtámogatásban részesülő tanulók számára az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős feladata.

Az év közben az iskolából távozó tanuló tanulói jogviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése ellenében lehet megszüntetni.

3.3 Tartós tankönyvek selejtezése

A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás valamint a szaktanárok által kezdeményezett tankönyvváltás esetében lehetséges.

A leselejtezett tartós tankönyvekről törlési jegyzék készül. A törlést az intézményvezető/tagintézményvezetője hagyja jóvá.

3.4 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás, stb. nélkül) a tanév végén vissza kell szolgáltatni. Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, vagy a család szeretné megtartani, azt az alábbiak szerint teheti:

- pótlása vásárlással.

4. A pedagógusok tankönyvellátása a tagintézmény könyvtárában

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. A tanárok munkájához szükséges dokumentumok összesített nyilvántartásba kerülnek. Az összesített nyilvántartás vezetésére folyamatosan számozott A/4 nagyságú füzetet használunk.

Időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartására szolgál.

A brosúra nyilvántartó füzet a következő adatokat tartalmazza:

- a nyilvántartásba vétel dátuma,
- a számla sorszáma,
- tételszám: egytől folyamatosan számozva, "B" betűjellel kiegészítve,
- a dokumentum címe,
- a dokumentum darabszáma,
- értéke.

A brosúra nyilvántartásba vett dokumentumokat három évig őrizzük meg. Külön selejtezési jegyzék nem készül róla.

A Kello által pedagógusok számára biztosított ingyenes tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, atlaszokat a rendelési felületről kinyomtatott „Pedagógus példány rendelési összesítő” –n tartjuk nyilván.

Az iskola bélyegzőjével látjuk el, amibe a nyilvántartásba vétel évszámát írjuk be/T jelöléssel.

Nyíregyháza, 2023. május 15.

Oroszné Sági Andra

könyvtáros tanár

Jacsó Gábor

intézményvezető



