

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

2013.

Készítette:
Homoki-Nagy Adrienn
könyvtáros

Felülvizsgálat, módosítás:
Füzi Ferencné
2017.

TARTALOMJEGYZÉK

Működési szabályzat	4
1. A könyvtár alapadatai	4
2. A működés követelményei	4
3. A könyvtár gazdálkodása.....	5
4. A könyvtár irányítása, ellenőrzése.....	5
5. A könyvtár működésének célja, feladatai.....	5
6. A könyvtáros és munkakapcsolatai	6
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	6
8. Állományalakítás	7
9. Állomány-apsztás, törlés.....	8
10. Állománygondozás	9
11. Állományellenőrzés	10
12. Állományvédelem.....	11
13. Záró rendelkezés	12
14. A szabályzat mellékletei	12
Gyűjtőköri szabályzat	13
1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó szempontok	13
2. A fő és mellék-gyűjtőkör	13
3. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai.....	14
4. A gyűjtés dokumentumtípusai	15
Könyvtárhasználati szabályzat	16
1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	16
2. A könyvtár használói	16
3. Beiratkozás.....	16
4. A könyvtárhasználat módjai	17
5. A kölcsönzés szabályai	17
6. Egyéb szolgáltatások.....	18
7. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása.....	18
8. Nyitva tartási és kölcsönzési idő.....	19
9. Vagyonvédelmi és biztonsági előírások	19
Iskolai könyvtáros tanár munkaköri leírása	20

Katalógus-szerkesztési szabályzat	24
1. A könyvtári állomány feltárása.....	24
2. A dokumentum leírás szabályai.....	24
3. Osztályozás	25
4. Raktári jelzetek	25
5. Az iskolai könyvtár katalógusai.....	25
6. Raktári katalógus	25
Tankönyvtári szabályzat	27
1. Ingyenes tankönyv biztosítása	27
2. Tartós tankönyv	27
3. Tankönyvtár	27
4. Tankönyvtár nyilvántartási szabályai	27
5. A tartós tankönyv kölcsönzése	28
6. Kártérítés	29

Működési szabályzat

A Kosdi Arany János Általános Iskolában a nevelő-oktató munka eredményességének és a tanulók önálló ismeretszerzésének, művelődés iránti igényének, kompetenciáinak fejlesztése érdekében iskolai könyvtár működik.

1. A könyvtár alapadatai

A könyvtár neve címe:	Kosdi Arany János Általános Iskola könyvtára 2612 Kosd, Bocskai utca 1.
Telefon, fax, e-mail:	06-27-597-531; 06-27-597-530
Létesítés időpontja:	1982-ben
Fenntartója, működtetője:	Klebelsberg Központ
A könyvtár elhelyezése	Az iskola épületében 20 négyzetméteren, szabadpolcokon.
Állományának aktuális db száma:	11865 kötet
A könyvtár jellege:	Zárt könyvtár; szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói veszik igénybe.
Nyitvatartási idő:	Évente meghatározandó az órarend függvényében
Bélyegző lenyomata:	

Az aktuális könyvtári állományról, annak részletezéséről évente a KIR statisztika számára adatot kell szolgáltatni.

2. A működés követelményei

A könyvtár működéséhez szükséges, a **jogsabályban előírt alapkövetelmények:**

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

3. A könyvtár gazdálkodása

A fenntartó a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges **anyagi feltételeket** a tankerület éves költségvetésben biztosítja iskolai könyvállomány fejlesztésre. A fejlesztésre fordítható összeg ismeretében és a Pedagógiai Program alapján kerül sor a könyvtár gyűjteményének gyarapítására a Gyűjtőköri szabályzatban rögzített dokumentumszükséglet, valamint a tanulók, nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok, eszközök beszerzése – a rendelkezésre álló anyagi források figyelembe vételével - a könyvtáros feladata.

4. A könyvtár irányítása, ellenőrzése

A könyvtár működését az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi a Nevelőtestület, illetve a Diákönkormányzat véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

5. A könyvtár működésének célja, feladatai

5.1. A könyvtár működésének célja

- a nevelő-oktató munka segítése,
- a pedagógiai-szakmai munka színvonalának fejlesztése a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok segítségével,
- az általános műveltség kiszélesítésének támogatása az iskolai könyvtárhasználók körében,
- az új, korszerű ismeretek közvetítése a folyamatosan megújuló könyvtárállomány segítségével.

5.2. Az **iskolai könyvtár feladata** a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, az iskola tehetséggondozó és integrációs, felzárkóztató programjának támogatása.

Alapfeladatai

- gyűjteményének, tankönyvtárának folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola helyi Pedagógiai Programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- az egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár meghatározó feladatot vállal a tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában. Kölcsönzéssel biztosítja a rászoruló és jogosult tanulók számára egy-egy tanévre a tartós tankönyveket, az alkalmazott segédkönyveket és lehetőséget biztosít a tanév közben jelentkező hiány pótlására.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, melynek sajátos nyilvántartási, használati szabályait a ***Tankönyvtári szabályzat*** rögzíti.

6. A könyvtáros és munkakapcsolatai

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok szakszerű ellátásáért az ***iskolai könyvtáros*** (tanító/tanár) a felelős, akinek munkáját elsősorban a pedagógusok, és az iskola igazgatósága segíti.

A könyvtáros a nevelő-oktató tevékenységét ***könyvtár-pedagógiai program*** alapján végzi. Feladatait a mellékletben található ***munkaköri leírás*** tartalmazza.

A könyvtáros rendszeres ***munkakapcsolatot*** tart

- az iskola igazgatóságával, pedagógusaival,
- a tankönyvkiadókkal, könyvtárellátóval,
- a községi és a váci Katona Lajos Városi Könyvtárral,
- szükség szerint országos és szakmai könyvtárakkal (pl. OPKM),
- a társintézmények könyvtáraival.

7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtárban a gyűjtőkörnek megfelelő állományt lehet gyűjteni, ami a Pedagógiai Program megvalósításának egyik eszköze.

Az iskolai könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét. Az előírásokat a mellékletben található ***Gyűjtőköri szabályzat*** rögzíti.

Az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni.

A könyvtáros tanár - a gyűjtőkör keretein belül - figyelembe veszi a nevelőtestület, a tanulók és a szülők javaslatait.

8. Állományalakítás

Az iskolai könyvtár **állományalakítási** tevékenysége állomány-gyárapítási és apasztási tevékenységből áll.

8.1. Állománygyárapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles az állományát gyárapítani.

Az állománygyárapítás forrásai:

- vétel: számla vagy szerződés alapján,
- ajándék:

Ajándékként csak a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatók csak el. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok elcserélhetők, ajándékozásra felhasználhatók.

- egyéb: saját iskolai dokumentumok

Az állományt folyamatosan és tervszerűen kell gyárapítani.

A **gyárapítás mértékét**, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának és a beszerzési keretnek a figyelembevételével kell megállapítani.

Az állománygyárapításban a könyvtáros-tanár figyelembe veszi a szakmai munkaközösség-vezetőkkel együttműködve a Nevelőtestület, és a Diákönkormányzaton keresztül a tanulók véleményét (amennyiben az állománygyárapítási tervekbe és a gyűjtőkörbe beleillik).

A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell az ismeretterjesztő és szépirodalmi művek 70-30 % arányának megtartására.

8.2. Az állományba-vétel munkafolyamata

- **A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása**

A megvásárolt könyvtári dokumentumokat és a szállítólevelet az átvevőnek meg kell vizsgálni. Ha a szállítmány hiányos, hibás, akkor azt reklamálni kell, addig bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a megőrzésre szánt dokumentumokat 5 munkanapon belül leltárba kell venni.

A számlára a bevételezést végző könyvtáros felvezeti a dokumentum leltári számát, és az állományba-vételt. A számla ezután kerülhet kifizetésre, illetve átutalásra.

A könyvtár intézményektől, magánszemélyektől is kaphat ajándékot. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentum kerülhet a gyűjteménybe.

- **Bélyegzés**

A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a leltárba vételkor a könyvtári tulajdonbélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyvek, kiadványok: □ címlapján/hátoldalán, a 17. oldal alján és a kiadvány utolsó számozott oldalán; a mellékleteket is le kell pecsételni.
- időszaki kiadványok: külső borítólap felső részén.
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok: a dobozon, a csatolt, rögzített címkén; és fel kell tüntetni a pecséten, jól láthatóan, a leltári számot, amellet pedig a raktári jelzetet.

A nem hagyományos dokumentumokat egyedi leltárkönyvben kell vezetni; a dokumentumok folyamatosan kapják a számokat.

- **Előrendezés**

A beérkezett dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

- **Nyilvántartásba vétel**

A nyilvántartásba vétel alapja a számla vagy kísérőlevél, illetve az ajándékozásról szóló dokumentum. Több dokumentum esetén a számlán feltüntetett sorrendben kell az egyedi leltárkönyvbe a dokumentumokat bejegyezni.

A könyvekről, valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról egyedi címleltár és összesített/csoportos leltár készül.

A **címleltárkönyv**ben az alábbi adatokat kötelezően meg kell adni: egyedi leltári szám, bevezetés dátuma, a dokumentum alapadatai, kötet/darabszám, raktári jelzet (nem nyomtatott dokumentumok esetén típusjelzés), beszerzés módja és értéke. Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölni és összesíteni kell a naptári év utolsó napján, illetve adatot szolgáltatni a KIR statisztikához.

A **csoportos leltárkönyv** a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. A gyarapodást félévente, a törlést alkalmanként, az állománymérleget év végén (december 31.) kell kitölteni.

A **periodika gyűjtemény**ről ideiglenes (kardex) nyilvántartás készül.

A kardexlapon fel kell tüntetni a periodika nevét, évfolyamát, a megjelenés évét.

Egyedi leltári állományba csak a hiánytalan, bekötött évfolyamokat lehet bevenni. A leltárba-vétel értékének meg kell egyeznie az előfizetés + kötetés együttes értékével.

A **fogyóeszközökről** brosúra-összesített nyilvántartás készül B + sorszám jelöléssel. Fogyóeszközként kezeljük a tanári kézikönyveket és tanári segédleteket, tartalmilag gyorsan avuló és/vagy a mindennapi használatától fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat.

A hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtáros-tanár dönti el, hogy brosuraként kezeli-e a dokumentumot. Az azonos időben, azonos módon érkezett dokumentumokat egy tételként kell bevezetni a brosúra nyilvántartásba, amelyben kötelezően meg kell adni: leltári szám, dátum, szerző, cím, darabszám, beszerzés egyedi és összes értékét.

9. Állomány-apsztás, törlés

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet, ha a dokumentum

- tartalmilag elavult;
- felesleges példánynak minősül (pl.: nem tartozik a gyűjtőkörbe);
- használat közben megrongálódott (kötészeti selejt);
- elveszett, megsemmisült;
- a leltár során hiányként jelentkezett (elveszett dokumentumok).

Az állomány apasztását évente rendszeresen (tanév végén, selejtezési ütemterv szerint) illetve elemi kár, lopás esetén a hiány észlelésekor végezzük, nem várjuk meg a soros állományellenőrzést.

A selejtezendő, vagy törlendő dokumentumról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzék készül, 2 példányban.

A **törlési jegyzék**ben fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, és a mű nyilvántartási értékét.

A jegyzőkönyvet az iskola vezetője hagyja jóvá.

A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni pirossal, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv, a dokumentum sorszámát és az időpontot. A dokumentum céduláját mind a raktári, szak- és betűrendes katalógusból ki kell emelni.

Az időszaki nyilvántartású dokumentumok (brosúra, kardex) nem leltárkötelesek, azonban a hiányzó broszúrákat törölni kell az összesített nyilvántartásból. Ebben az esetben nem jegyzőkönyv, hanem törlési ügyirat készül. A könyvtárost anyagi felelősség e dokumentumokért nem terheli.

Az állomány-apsztással kivont fölösleges dokumentumokat felajánljuk megvételre az iskola dolgozói és tanulói részére, vagy eladjuk ipari felhasználásra.

A dokumentumok elszállítatásáról az iskolatitkár gondoskodik. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylatot illetve az iskola dolgozói, tanulói részére eladott művek vételárának az iskolai pénztárba történt befizetésének bizonylatát (illetve fénymásolatát) a törlési jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

A tervszerű állomány- apasztás során, a könyvek eladásából befolyt összeget térítményként kell kezelni, és a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani.

10. Állománygondozás

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő szabadpolcos elhelyezését és tagolását, raktári rendjét.

Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói azokat balesetmentesen elérhessék, használhassák, és köztük szabadon válogathassanak.

Az elrendezést, a tagolást eligazító táblákkal, feliratokkal és magyarázó jelzésekkel áttekinthetővé kell tenni.

- **Kölcsönözhető könyvek a szabadpolcon**

a) *szépirodalmi művek betűrendben*

- versek,
- próza (kötelező és ajánlott olvasmányok, válogatás a felnőttirodalomból),
- ifjúsági regények,
- mondák, regék,
- gyermekirodalom: mesék, mesegyűjtemények, meseregények,
- fantasztikus regények,
- állattörténetek.

b) *ismeretközlő művek ETO szakrend szerint, gyermek ismeretterjesztő művek ETO főosztályok szerint*

c) *kiemelt sorozatok: Így élt..., Kolibri, Búvár, Képes Történelem, Képes Földrajz, stb.*

- **Nem kölcsönözhető dokumentumok**

- kézikönyvtár szabadpolcon elhelyezve az olvasóteremben,
- könyvtári segédletek a könyvtárosok polcain illetve beosztva a kölcsönözhető állományba (felvételi – pályaválasztási dokumentumok 1-1 példánya).

- **Külön-gyűjtemények**
 - pedagógiai külön-gyűjtemény (tanári kézikönyvek, módszertani kiadványok, szakköri füzetek, feladatgyűjtemények, stb.)
 - tankönyvi külön-gyűjtemény
 - AV és elektronikus dokumentumok gyűjteménye (csak tanároknak kölcsönözhető) – tárolása zárt szekrényben, rögzítési módként és témánként elhelyezve. Pl.:

Videokazetták:

- Ismeretterjesztő- és oktatófilmek téma szerint,
- irodalmi feldolgozások cím illetve szerző szerinti betűrendben,
- filmművészeti alkotások cím szerinti betűrendben,
- magnókazetták: téma szerinti csoportosításban,
- hanglemezek: méret és téma szerinti csoportosításban,

CD-k:

- CD lemezek cím szerinti csoportosításban,
- CD-ROM-ok és multimédiák téma szerinti csoportosításban.

- **Periodika-gyűjtemény**
Külön polcon, betű és időrendben az ismeretterjesztő és irodalmi lapok valamint pedagógiai és módszertani lapok.
- **Letétállomány**
- **Muzeális dokumentumok.**

Szekrényben helyezük el az éppen nem használatos tartós tankönyveket, a folyóiratok korábbi évfolyamait, a munkáltatói segédanyagokat.

A folyóiratokat 1 évig megőrizzük, a szakfolyóiratokat 5 évig, a pedagógiai szaklapokat 10 évig.

11. Állományellenőrzés

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. Az időleges megőrzésre szánt brosúra és kardex nyilvántartású könyvek nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, a fenntartó jóváhagyásával

A leltározás végrehajtásáért az igazgatóhelyettes, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős. A leltározási bizottság vezetője köteles megbízni a könyvtáros mellett még egy munkatársat az ellenőrzés elvégzésével.

A teljes körű időszaki állományellenőrzést 10 000 könyvtári egység alatt 2 évenként, 10001-től 25000 kötetig 3 évenként kell elvégezni. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

A könyvtári állomány ellenőrzését a hatályos jogszabályok alapján kell végrehajtani.

Az ellenőrzés elvégzésének szabályai:

- az állományt meghatározott időszakonként, az állomány nagyságától függően ellenőrizni kell; kivéve a letéti állományt, mert ezt minden tanév végén ellenőrizni kell;
- soron kívüli ellenőrzést kell elrendelni, ha az állományt valamilyen károsodás éri, vagy ha személyi változás történik a könyvtár vezetésében;
- az állományellenőrzéshez **leltározási ütemtervet** kell készíteni, amit a leltározás előtt hat hónappal jóváhagyásra kell benyújtani az igazgatónak;
- a leltározást legalább két személynek kell végeznie;
- a leltározást a nyilvántartások felülvizsgálatával, az állomány raktári rendjének megteremtésével és a revízió segédeszközeinek előkészítésével kell kezdeni;

- ha nem gyűjtjük be az összes kölcsönzött dokumentumot, akkor a leltározást a kölcsönzési nyilvántartással kell kezdeni, azt egybe kell vetni az egyedi nyilvántartással, és a kölcsönzés alatt lévő dokumentumokat meglévőnek kell tekinteni;
- az állományellenőrzés a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások (gépi nyilvántartás) összehasonlításával történik, annak egyezése esetén a leltárkönyv megfelelő rovatában ezt jelezni kell;
- a leltár során fellelt hiányosságokról **hiányjegyzéket** kell készíteni;
- a leltár eredményéről **jegyzőkönyvet** kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli, teljes körű vagy részleges), a számszerű adatokat. A hiány, illetve a többlet mennyiség okait indokolni kell.
- A jegyzőkönyvet a könyvtáros-tanár és a bizottság tagjai írják alá, és a leltározási bizottság elnöke ellenőrzi;
- A jegyzőkönyvben foglaltakat az igazgatóhelyettes hagyja jóvá;
- Az ellenőrzéskor megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre írásban engedélyt ad;
- Ezután kerülhet sor a törölt dokumentumok kivezetésére (az állomány nyilvántartásából, és a számítógépes nyilvántartásból);
- A katalógusok revíziója a leltározás utolsó munkafázisa.

12. Állományvédelem

• *Fizikai védelem*

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a könyvtári helyiség megfelelő tisztaságáról.

A könyvtár ajtaján el kell helyezni a KÖNYVTÁR táblát, és a tűz esetén értesítendő személy nevét és elérhetőségét.

A dokumentumok és az eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

Az AV dokumentumok csak a könyvtáros, illetve az ő tudtával a szaktanárok számára hozzáférhetők.

A könyvek, dokumentumok, eszközök karbantartásának, javításának szükségességét a könyvtáros tanár jelzi az igazgató felé, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

• *Jogi védelem*

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret megfelelő felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés csak a könyvtáros és az igazgató jóváhagyásával történhet; állományba-vétel csak a számla/kísérőjegyzék és a dokumentumok együttes megléte esetén lehetséges.

A leltári fegyelem megköveteli a kölcsönzési és más nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtár dolgozója felelősségre vonható a dokumentumok vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár-nyilvántartás, kezelés, használati, működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.

A tanulók jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.

Amennyiben ezt az illetékes személy (osztályfőnök, iskolatitkár, stb.) elmulasztja, az anyagi felelősség őt terheli.

A szaktanárok részére létesített *szaktantermi letéti állomány* névre szólóan kell átadni. A letétért a szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított tároló hely vagyongvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas (biztonsággal zárható).

A könyvtár kulcsa a könyvtár dolgozóinál (ide értve a takarítót is) és az igazgatóhelyettesnél található, illetve az iskola pánccs szekrényében lepecsételt borítékban kell elhelyezni.

13. Záró rendelkezés

A Kosdi Arany János Általános Iskola könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzat az iskolai SZMSZ melléklete, módosítására az abban foglaltak szerint kerülhet sor. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép hatályba.

14. A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. számú melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. számú melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat
5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Kosd, 2017. december 11.

igazgató

könyvtáros

Gyűjtőköri szabályzat

(Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete)

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó szempontok

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola földrajzi helyzete és típusa mellett alapvetően a Pedagógiai program határozza meg. A nevelési-oktatási célokból adódó feladatok megvalósítása érdekében az iskolai könyvtárnak tervszerűen és szisztematikusan kell gyűjteni, feltárni, megőrizni és rendelkezésre bocsátani azokat a dokumentumokat, amelyeket a Gyűjtőköri szabályzat meghatároz.

2. A fő és mellék-gyűjtőkör

Az iskola alapvető oktatási feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár **fő gyűjtőkörébe** tartoznak.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését **mellék-gyűjtőkörbe** sorolt dokumentumok képezik.

A könyvtár **fő gyűjtőkörébe** tartozó könyvek, dokumentumok:

- népköltészet, meseirodalom, ezek gyűjteményes kötetei,
- klasszikus magyar és külföldi szerzők lírai, prózai, drámai művei,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- általános lexikonok, gyermeklexikonok, és enciklopédiák,
- a helyi tantervhez illeszkedő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a tananyagokhoz kapcsolódó alapszintű, esetenként középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az újonnan belépő etika/hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek és segédletek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, és segédletek,
- gyermeklélektannal foglalkozó munkák,
- a továbbtanulási lehetőségekről készített kiadványok,
- Kosd és környékére vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok,
- iskolai könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára).

A **mellék-gyűjtőkörbe** sorolandók azok a dokumentumok, amelyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

3. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a) **Teljességre törekvő** módon gyűjti a **magyar nyelven** megjelenő kiadványok közül a következőket:

- tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott irodalmak,
- az intézmény történetével foglalkozó anyagok,
- nemzeti antológiák,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- az iskolai könyvtári szakirodalmat.

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

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy egészben bemutató-középszintű segédkönyvek,
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap, esetenként középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a helyi pedagógiai programban preferált számítástechnikával, multimédiával, programozással kapcsolatos dokumentumok,
- lakóhelyünk és környékére vonatkozó helyismereti helytörténeti kiadványok, muzeális dokumentumok,
- alap- és középszintű általános- és szaklexikonok,
- alap- és középszintű általános- és szakenciklopédiák,
- a gyermek és ifjúkor lélektana,
- pszichológiai művek, szakszótárak,
- tantárgyi bibliográfiák,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- adattárak,
- atlaszok,
- tartós tankönyvek közül az iskola tanulói által használtakat.

- c) *Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységben és szinten meghatározott dokumentumokat; a válogatott szintű anyagok beszerzése a pénzügyi feltételektől függően esetenként történik.*

4. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok;
- folyóirat jellegű kiadványok (napilapok, folyóiratok, gyermeklapok, szaklapok);
- audiovizuális ismerethordozók;
- hangzó dokumentumok: magnókazetták;
- képes dokumentumok: videokazetták (oktató);
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-k;
- oktató CD-ROM-ok;
- könyvtári program, és egyéb szoftverek, stb.

Az iskolai könyvtár a tananyagon, illetve a Pedagógiai programon túlmenő ismeretszerzési, szórakoztató igények kielégítését csak a költségvetési források függvényében tudja vállalni.

Kosd, 2017.december 11.

Könyvtárhasználati szabályzat

(Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete)

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet a könyvtárban kifüggesztve és az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása egyénileg és csoportosan,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

2. A könyvtár használói

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola azon dolgozói, tanulói, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak.

A tanulók tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon csoportosan is igénybe vehetik a szolgáltatásokat.

3. Beiratkozás

A *beiratkozás* minden tanév elején egyénileg történik, ingyenes, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A beiratkozáshoz szükséges adatok:

- név/születési név,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhely, illetve tartózkodási hely,
- pedagógus/diákigazolvány száma.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul – de legkésőbb 5 munkanapon belül - a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A beiratkozottak létszámáról a könyvtáros köteles statisztikai adatokat szolgáltatni az iskola vezetésének számára.

4. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat egyénileg,
- helyben használat csoportosan,
- kölcsönzés.

A **helyben használat** tárgyi és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja. Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a tanulási technikák alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a csak helyben használható kölcsönzésére nincs lehetőség.

Csoportos helyben használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A pedagógusoknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, és az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

A könyvtár helyisége értekezlet tartására csak akkor vehető igénybe, ha nem akadályozza a könyvtár működését.

5. A kölcsönzés szabályai

- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni. A könyvek kiadása minden olvasó számára kölcsönző füzettel történik.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. Az olvasó kérésére a kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.
- Egy alkalommal három könyv kölcsönözhető, kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés), egyéni megítélés alapján ettől el lehet tekinteni.
- A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.
- A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje max. egy tanév.
- Kölcsönzésre évente június 1-ig van lehetőség, ezt követően június 15-ig a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhető**k:
 - kézikönyvek,
 - lexikonok,
 - folyóiratok, napilapok,
 - CD-k,

- videók,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.
- A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig – a könyvtáros nyilvántartást vezet. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- A kölcsönző anyagilag felel az általa kikölcsönzött dokumentumok megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- Az kölcsönző az iskolával való tanuló-, illetve közalkalmazotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A pedagógusok az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

6. Egyéb szolgáltatások

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében **információs szolgáltatást** nyújt a tanítástanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

A könyvtáros tanár **szakirodalmi témafigyelést** vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek **ajánló bibliográfiák** szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a Pedagógiai Program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

A könyvtár letéti állományt helyez el az osztálytermekben (**letétek telepítése**). Az állományrészt a pedagógusok és a könyvtáros folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

7. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- statisztikai napló.

8. Nyitvatartási és kölcsönzési idő

A könyvtár *nyitva tartását* a tanév elején a munkatervben kell rögzíteni, és az órarend változásához igazodva felül kell vizsgálni.

A kölcsönzés a nyitvatartási időben történik; időpontját a könyvtáros köteles kifüggeszteni a könyvtár ajtaján.

A csoportos foglalkozások, könyvtári órák alatt a kölcsönzés szünetel.

9. Vagyonvédelmi és biztonsági előírások

- A dokumentumok és a könyvtári eszközök rendeltetésszerű használata és állagának megőrzése minden könyvtárhasználó kötelessége. A könyvtárhasználó anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos *károkozás* esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Ha ez nem lehetséges, a könyv árát meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az igazgatóhelyettes határozza meg. Vitás esetben az igazgató dönt.
- A könyvtári vagyon védelmében a letéti állományért a dokumentumokat átvevő tanítók, szaktanárok anyagilag is felelősek.
- A könyvtárban fokozottan be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat, a helyiségben kézi tűoltókészüléket kell elhelyezni
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert, stb. bevinni, illetve a helyiségben étkezni tilos.
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. Nem lehet a könyvtárban zajongani, az olvasókat zavarni.

Az SZMSZ könyvtárhasználattal kapcsolatos kérdéseit az iskola honlapján és könyvtárában nyilvánosságra kell hozni.

Kosd, 2017. december 11.

Iskolai könyvtáros tanár munkaköri leírása

(Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának 3. számú melléklete)

Intézmény neve, címe	Kosdi Arany János Általános Iskola, 2612 Kosd, Bocskai út 1.
Munkavállaló neve	
Munkakör megnevezése	Iskolai könyvtáros tanár
Munkavégzés helye	Kosdi Arany János Általános Iskola, 2612 Kosd, Bocskai út 1.
A munkavállaló közvetlen felettese	Igazgatóhelyettes
Munkaköri kapcsolatok	A munkaköri tartalomban foglaltak, és az SZMSZ szerint
A munkakör célja	A jogszabályban és az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

A munkakör tartalma

1. Általános szakmai feladatok

1.1. A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros korszerű általános műveltséggel rendelkezik, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
 - **Együttműködés a szülőkkel**
 - Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
 - A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók fejlesztése során.
 - Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben-oktatásban részesülhessenek gyermekeik.
 - **Az egyes jogok biztosítása**
 - Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
 - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
 - Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
 - **Minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok**
 - Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

1.2. Részletes szakmai feladatok

- **A könyvtárosi feladatok**
- Könyvtár-pedagógiai programot készít.

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje, nyitvatartási ideje, stb.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz:
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott, stb.),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök, stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.
 - ***A könyvtári alapeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység***
 - Az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
 - Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
 - Tájékoztatót nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
 - Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
 - Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
 - Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
 - Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeit, pl.: számítógépes információs szolgáltatás,
 - ***A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok***
 - Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
 - Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
 - Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat. Külön figyelmet szentel az olvasók nyugalmának.
 - Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat is.
 - Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD, stb.) használatát, és felügyeli azt.
 - Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
 - A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
 - Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
 - Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
 - Őrzi, és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, és a Házi rendet.
 - ***Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok***
 - Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
 - Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.

- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- **Kapcsolattartás**
- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart
- más iskolai könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.
- **A Pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).
- **Informatikai eszközök használata**
- Munkájához kapcsolódva a Házirendben foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - szervezi a szabadidő hasznos elöltését
 - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

Az éves tankönyvrendeléssel összefüggő adminisztratív és értékesítési feladatok ellátása a fenntartó jóváhagyása alapján.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A könyvtár rendjéért.

- A tanév végével a könyvtári állományba tartozó könyvek visszavételezéséért.
- A tanári szakkönyvek szakszerű nyilvántartásáért, a nyilvántartás folyamatos felülvizsgálataért.

Juttatások¹

-
-

Záradék

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

Kelt: Kosd,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató (irattár)
2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl.: a munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás, stb.) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

¹ A munkaszerződésben nem nevesített juttatásokat kell megnevezni.

Katalógus-szerkesztési szabályzat

(Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete)

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, amit kiegészít a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

2. A dokumentum leírás szabályai

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

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

2.1. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléletek: illusztráció; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

2.2. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

- letétek (L),
- kézikönyvtár (K),
- tanári állomány (T),
- tankönyvek (TK),
- muzeális dokumentumok (M).

A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

5. Az iskolai könyvtár katalógusai

a) A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

b) Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- irodalmi,
- zenei,
- videokazetta

c) Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes program.

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusfélések alapján állapítjuk meg.

5.1. Egyes katalógusok cédulaszükséglete

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál,
- tárgyszó-katalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

6. Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

6.1. Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

6.2. Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik. Egy-egy szakcsoportban 20-30 cédulát helyezünk el.

6.3. Tárgyszó-katalógus

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

A katalógusokat folyamatosan gondozni kell. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának kiemelése.

Kosd, 2017. december 11.

Tankönyvtári szabályzat

(Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete)

Az iskola pedagógusai - az Oktatási Hivatal által - a hivatalos tankönyvjegyzékben közzétett tankönyvekből, taneszközökből választják ki a helyi tanterv megvalósításához szükséges példányokat. A tankönyvek kiválasztását és megrendelését a Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszer segíti (<http://www.tankonyv.info.hu/>).

1. Ingyenes tankönyv biztosítása

A hatályos jogszabályok alapján az iskolának biztosítani kell, hogy a tartós tankönyvek ingyenesen álljanak a jogosult tanulók rendelkezésére. Az *ingyenes tankönyvet* az iskolától való kölcsönzéssel biztosítjuk. A tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon lehetőség van az osztálytermek letéti állományába helyezett tankönyvek használatára.

2. Tartós tankönyv

Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítós), tanulási segédletek (kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények).

A tartós tankönyv az iskolai könyvtár tulajdonát képezi.

Az egy tanévre szóló munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, ezek időleges könyvtári nyilvántartásba kerülnek.

3. Tankönyvtár

A *tankönyvtár* az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. A nyilvántartás és kölcsönzés a könyvtár szakmai követelményeinek megfelelően történik.

4. Tankönyvtár nyilvántartási szabályai

Az iskolai könyvtár külön adatbázisában, „Tankönyvtár” elnevezéssel kell kezelni az ingyenes tankönyv-ellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (Határidő: a tanév során folyamatos)
- az osztálytermekben, napköziben és a tanulószobán létrehozott letétről (Határidő: szeptember)
- összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (Határidő: szeptember-október)

- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (Határidő: június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (Határidő: október-november)
- listát készít a könyvtárban található, 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (Határidő: október-november).

A nyilvántartásba vételt követően a könyvtáros a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel együttműködve gondoskodik arról, hogy minden jogosult tanuló megkaphassa ingyenes használatra a számára szükséges tankönyveket.

5. A tartós tankönyv kölcsönzése

A tartós tankönyveket a tanulók a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A kölcsönzés szeptember 1-jétől lehetséges.

A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaszolgáltatására vonatkozó alábbi nyilatkozatot.

Nyilatkozat

Aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a-es tanévre használatba kaptam a tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket az iskolai könyvtárból átvettem, és az átvételt aláírásommal igazoltam.

Június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom; szüleimnek pótolniuk kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

A kézhez kapott könyvek listája (leltári számmal):

.....

Kelt:,

.....

átvevő aláírása

A könyvek kölcsönzéssel való használatba adása általában egy tanévre történik, ami azonban legfeljebb további 4 évre újra kölcsönözhető. A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig a helyi tanterv alapján az adott tárgyból a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvet a tanulók minden tanév végén, június 15-ig kötelesek visszaszolgáltatni a könyvtár számára.

6. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola könyvtárának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgatóhelyettes írásos határozatára.

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának 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 tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgatóhelyettes hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A Tankönyvtárból az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

Kosd, 2017. december 15.

igazgató

könyvtáros