

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola Könyvtára

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának jogszabályi és iskolai forrásai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2016. (VIII.24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997.évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az intézmény pedagógiai programja

I. A könyvtár azonosító adatai:

A könyvtár neve: Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola Könyvtára

Jogelődei:

Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola Könyvtára

Munkásotthon Utcai Általános Iskola könyvtára

Testnevelés Tagozatos Általános Iskola könyvtára

1. A könyvtár székhelye és pontos címe, telefonszáma:

1043 Budapest, Munkásotthon u. 3.

Tel: 369-2729

2. A könyvtár létesítésének időpontja: 1976

3. A könyvtár pecsétje: kör alakú, benne a könyvtár neve és címe

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

II. A könyvtár fenntartása:

A fenntartó neve: Baptista Szeretetszolgálat

A könyvtár a Bene Ferenc Baptista Általános Iskola és Sportiskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak figyelembe vételével.

Szakmai szolgáltatások:

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a kerületben működő Szabó Ervin Könyvtárral. Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai tanácsadással segítik, ellenőrzik, felügyeletét ellátják az országos szakértői, illetve szakfelügyelői jegyzéken e szakterületre szakosodott szakemberek.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményeinek és szolgáltatásainak felhasználásával elősegítse

- az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását,
- az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését,
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét,
- a tanulók könyvtárhasználati felkészültségének megalapozását, □ a tanulók általános műveltségének kiszélesítését,
- a tanulók kulturális hátrányainak mérséklését.

III. A könyvtár feladatai

Alapfeladatok

- a könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek kölcsönzését is
- könyvtár-informatikai eszközök és szolgáltatások igénybevételének biztosítása

- tájékoztatás nyújtása a könyvtár szolgáltatásairól
- könyvtárhasználati tanórák megtartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák szervezésében való részvétel
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

Kiegészítő feladatok

- könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények tartása (olvasóklub, könyvismertetések, vetélkedők, iskolai és kerületi szintű versenyek)
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában (ingyenes és tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése)
- tankönyvtár összeállítása, őrzése, a helyben használat biztosítás

IV. A könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, könyvtári nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A beszerzési keret egyéb források (iskolai alapítvány, pályázat) igénybevételével egészíthető ki.

V. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az iskolai könyvtár megfelelő segédletek igénybevételével alakítja ki gyűjtőkörét.

Állományát a gyűjtőköri elveknek megfelelően fejleszti, amely vétel, ajándék és csere útján gyarapodhat.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett, szakszerű fejlesztés megkívánja, hogy kellő egyeztetés után, lehetőleg mindig a könyvtáros vásárolja meg a könyvtár részére a dokumentumokat.

Feldolgozás:

A könyvtári dokumentumok nyilvántartásának módjai:

- egyedi leltárkönyv (cím) és Szirén program (párhuzamos nyilvántartás)
 - tartós megőrzésre szánt könyvek
- számítógépes nyilvántartás (Excel táblázat)
 - tankönyvek, tartós tankönyvek
 - CD, video, DVD, hangoskönyv, CD-rom
- cardex – időszaki kiadványok
- papír alapú nyilvántartás
 - tanári, tanítói segédanyagok

Kivonás az állományból, törlés:

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, és a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, valamint a természetes elhasználódás következtében kölcsönzésre, olvasásra használhatatlanná vált dokumentumokat. A kivonáshoz célszerű, ha a könyvtáros tanár kikéri a szaktanárok véleményét.

Fölslegessé vált dokumentumok kivonására akkor kerül sor, ha

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- többes példányok terhelik az állományt.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül. (bűntett, tűz, beázás stb.) Ebben az esetben a vonatkozó szabályok betartásával az igazgató adhat engedélyt a törlésre.
- az állomány ellenőrzésekor hiányként szerepel.

Nem szabad selejtezni az esetlegesen a könyvtár birtokába jutott muzeális értékű dokumentumokat.

A törlés folyamata:

Bármely okból került sor az állomány apasztására, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre. Kivételt képeznek az időleges megőrzési dokumentumok. A dokumentumoknak az állományból történő kivezetésére az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont példányokat a könyvtár felajánlja ipari felhasználásra (iskolai papírgyűjtés).

A kivonás nyilvántartásai:

- jegyzőkönyv
- jegyzőkönyv mellékletei: törlési jegyzék, törlési ügyirat

Állomány ellenőrzés, leltározás:

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartásokkal.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

Az állományellenőrzés menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. Az állomány ellenőrzéséhez az iskola igazgatója biztosítja a tárgyi és személyi feltételeket. Az iskola könyvtárosa, mint a leltározási bizottság vezetője gondoskodik a leltározás határidőre történő lebonyolításáról.

Az állomány ellenőrzés típusai:

A könyvtári állomány ellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos, mértéke szerint teljes vagy részleges. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás lehetőleg szünetel.

Az állomány ellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése
- számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelyet egy héten belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- hiányként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány okait a könyvtáros tanár köteles indokolni.

Az ellenőrzéskor megállapított hiányt csak abban az esetben lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója erre engedélyt ad. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975 KM-PM számú rendelet szabályozza.

Az állomány jogi és fizikai védelme:

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg is felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

Így csak a vele történt előzetes egyeztetés után vásárolható a könyvtár részére bármilyen dokumentum. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentum elvesztésével vagy megrongálásával okozott kárért.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni.

A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár kulcsai az iskola zárt szekrényében helyezendők el, amely indokolt esetben és csak az igazgató engedélyével használható.

A könyvtárban szigorúan be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, ügyelni kell a tisztaságra.

A könyvek állagának megóvása érdekében időközönként portalanítani szükséges.

Állományellenőrzési nyilvántartások:

A leltározás ütemtervének tartalmaznia kell

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét, □ a leltározás mértékét.
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartások:

Iskolánkban számítógépes kölcsönzési nyilvántartást használunk. A kölcsönzés során a következő adatok kerülnek rögzítésre: □ a dokumentum leltári száma és pontos címe □ a kölcsönző neve és osztálya / kölcsönző tanár neve

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

A könyvtár az iskola földszinti részén található. Két egymásba nyíló helységből áll.

Alapterülete 50 m². a,

I. kölcsönző terem

- ismeretközlő művek (tartalom szerinti bontásban az ETO alapján)
- szépirodalmi művek (szerzői betűrend (Cutter szám))
- házi olvasmányok, sorozatok elkülönítve
- folyóiratok

A nagyobb könyvtári egységeken belül kiemelések segítik a tájékozódást (sorozatok, mesék, versek, természettudományok stb.).

b, II. olvasóterem vagy kézikönyvtár

- kézikönyvek
- nem nyomtatott dokumentumok (CD, CD-ROM, DVD)
- videokazetták

Itt történik a többes-példányok tárolása is.

A könyvtár felszereltsége:

Az olvasóterem alkalmas egy tanulócsoport befogadására, valamint órák és foglalkozások megtartására.

Audiovizuális berendezések: TV, hi-fi készülék

video-, DVD lejátszó

Informatikai eszközök: olvasói számítógép internet hozzáféréssel (2db)
könyvtárosi szolgálati gép internet hozzáféréssel, e-mail küldési
lehetőséggel, egy felhasználós integrált könyvtári rendszerrel
(SZIRÉN 9.299)

A könyvtári munkafolyamatok számítógépesítésének menete:

1. könyvtári állományban lévő könyvek visszamenőleges feldolgozása SZIRÉN programmal (folyamatos)

Számítógépen történik a kölcsönzés is.

További tervek:

- nem nyomtatott dokumentumok gépi feldolgozása és katalogizálása

Letétek:

A könyvtár letétet kezel az alábbi helyeken:

- szaktermek
- osztálykönyvtárak az alsó tagozaton

Záró rendelkezések:

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskolai szervezeti és működési szabályzatának melléklete.
- A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokról javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Gyűjtőköri szabályzat

1. sz. melléklet

A gyűjtőköri szabályzat az iskolai könyvtár állományának összetételét és tervszerű fejlesztését az intézmény pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladat rendszer alapján határozza meg.

A gyűjtemény alakításának általános alapelvei

- Tartalmilag értékorientált, és esztétikai szempontból is megfelelő állomány kialakítására kell törekedni.

- Az állomány gyarapításánál és az állományból történő kivonásnál a folyamatosságot és a megfelelő arányok megtartását kell figyelembe venni.
- A nyomtatott dokumentumok példányszámának növelése helyett a jövőben nagyobb hangsúlyt kell fektetni a korszerűbb eljárással készült információhordozók beszerzésére, mert ezek jobban segítik a tananyag hatékonyabb elsajátítását.

Az állomány fő gyűjtőkörébe a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak:

- Írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi és segédkönyvek,
- A helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- Az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó szépirodalmi- és ismeretterjesztő művek,
- A tanítást, tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (DVD, CD, hangoskönyv, CD ROM, digitális tananyag).

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik, amelyek a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeknek hivatottak megfelelni. Utóbbiak beszerzését az iskolai könyvtár csak részlegesen tudja vállalni, vagy külső források segítségével biztosítani (pl. a kerületben működő Szabó Ervin Könyvtár állománya, szolgáltatásai).

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról Írásos-nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- tankönyv
- periodika
- gyorsan avuló segédanyag
- kotta
- kéziratok

Audiovizuális dokumentumok:

- CD
- hangoskönyv
- DVD

Számítógéppel olvasható dokumentumok:

- CD-ROM
- digitális tananyag

A gyűjtés szintje és mélysége

A tananyagokhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok szakterületét bemutató alapfokú általános és szakirányú kézikönyvek

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége:
Általános-és szaklexikonok	A teljesség igényével
Általános-és szakenciklopédiák	A teljesség igényével
Szótárak, fogalomgyűjtemények	A teljesség igényével
Adattárak, atlaszok, évkönyvek	Válogatva
Összefoglalók	Válogatva
Helytörténettel kapcsolatos kézikönyvek	Válogatva

Szépirodalmi művek:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
A helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	A teljesség igényével
A tananyaghoz kapcsolódó mesegyűjtemények és a klasszikus magyar költők összes műve	A teljesség igényével
Magyar népköltészet	Válogatva
Nemzeti antológiák	Válogatva
Gyermekek és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek a magyar és a külföldi klasszikus és kortárs irodalomból	Válogatva

Ismeretközlő művek:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Az órán munkáltató eszközként használt ismeretközlő művek	A teljesség igényével
A tananyagon túlmutató érdekes, hasznos ismereteket közvetítő ismeretközlő művek	Válogatva

Pedagógiai szakirodalom és határtudományának művei

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Pedagógiai lexikonok és enciklopédiák	A teljesség igényével
Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók	Válogatva

Nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Válogatva
Szaktárgyak és a tanulás tanítását segítő módszertani művek	Válogatva
Pedagógia tudományhoz szorosan kapcsolódó pszichológiai és szociológiai művek	Válogatva

Könyvtári munkához kapcsolódó szakirodalmi művek:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
A könyvtári feldolgozó munka szabályait bemutató segédletek	A teljesség igényével
Könyvtárhasználat-tan módszertani anyagai	Válogatva

Iskolairányítással kapcsolatos művek:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Az intézmény jellegéhez igazodó, az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével és a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek	A teljesség igényével

Időszaki kiadványok:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Általános pedagógia és tantárgymódszertani folyóiratok	A teljesség igényével
A tanítás folyamatában felhasználható hetilapok, folyóiratok	Válogatva
Irodalmi, tudományos és művészeti folyóiratok	Válogatva

Kéziratok:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Az iskola pedagógiai dokumentációi	A teljesség igényével
Pedagógiai jellegű pályázati munkák	A teljesség igényével
Iskolai rendezvények, témahetek forgatókönyvei	A teljesség igényével
Kísérleti dokumentációk	A teljesség igényével

Tankönyvek:

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Az intézményben használt munkáltató tankönyvek, tankönyvek és tartós tankönyvek	A teljesség igényével

A tantervi követelményekhez igazodó audiovizuális ismerethordozók és a számítógépen olvasható dokumentumok

A gyűjtés szintje:	A gyűjtés mélysége
Ének-zene, magyar nyelv- és irodalom tárgyak tanításához szükséges CD-k és hangoskönyvek	A teljesség igényével
A kötelező és ajánlott olvasmányok DVD változatai	A teljesség igényével
Az egyes szaktárgyak tananyagának elsajátításához közvetlenül kapcsolódó DVD-k és CD-ROM-ok	A teljesség igényével
Szakköri foglalkozásokhoz, tehetséggondozáshoz, felzárkóztatáshoz, önműveléshez használható multimédiás dokumentumok	Válogatva
Művészi értéket képviselő mesék, mondák, történetek és ifjúsági regények filmadaptációi	Válogatva

Az intézmény pedagógiai programja által preferált területek közül a gyűjtőkörre nézve meghatározó az emelt szintű testnevelés tanítása.

A 2012/2013 tanévtől az állomány fejlesztésénél kiemelt figyelmet fordítunk a sport történetével, a különböző sportágakkal, az olimpiákkal kapcsolatos és az iskola névadójáról szóló dokumentumok beszerzésére.

Katalógusszerkesztési szabályzat

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár állományát számítógépes rendszeren keresztül kell feltárni és a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban erre a célra a SZIRÉN programot használjuk. A bibliográfiai tételek közvetlenül a SZIRÉN adatbázisból ill. honosítással kerülnek átvételre, amelyeket összevetünk a saját állományban lévő dokumentumokkal és elvégezzük a kiegészítéseket (egyedi leltárszám, lelőhely, beszerzési ár megadása).

A számítógépes állomány feltárása során a könyvtár dokumentumairól teljes körű bibliográfiai leírás készül, amelynek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- raktári jelzet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatok
- a leltári szám
- Cutter szám
- ISBN szám
- ISSN szám
- a beszerzés éve
- a dokumentum típusa
- a dokumentum nyelve
- kötés típusa
- ETO-szakjelzet
- a dokumentum beszerzési ára
- megjegyzés
- tárgyszavak

A könyvtári állományban lévő dokumentumok feldolgozása folyamatos.

Könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzat

3.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

I. A könyvtár használói köre

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozók használhatják a könyvtárba való beiratkozás után.

A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.

A beiratkozáskor a kölcsönzési nyilvántartásba a könyvtárhasználóról az alábbi adatokat kell felvenni

- név
- osztály/munkakör

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli. Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

II. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat (könyvek, folyóiratok, informatikai eszközök használata)
- kölcsönzés
- csoportos használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- a nem nyomtatott dokumentumok

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

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az iskolai könyvtár könyveiből egy alkalommal maximum 3 kötet kölcsönözhető 21 napra. Nevelők esetében ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő 2 alkalommal meghosszabbítható. A tankönyvek és tartós tankönyvek a tanév végéig kölcsönözhetők. A helyben nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben külső forrásból kell kielégíteni.

A nyitvatartási időt az iskola órarendjében fel kell tüntetni.

Az osztályok, tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtár nyitva tartásának megfelelően tervezés szerint kerül sor.

A könyvtár tárgyi és személyi feltételeinek figyelembe vételével még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja

- információszolgáltatás
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése

Az iskolai könyvtár információszolgáltatásának alapjai:

- a gyűjtemény dokumentumai
- a könyvtár adatbázisa
- SZIRÉN adatbázis
- internet
- más könyvtárak adatbázisai

A könyvtáros tanár a könyvtárra épülő szaktanári órák előkészítése során segítséget nyújt a szaktanároknak. Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, szakórákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktermekben, osztálytermekben, tanulószobában. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén szolgáltatják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár nyitva tartása heti 22 óra.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás
- letéti nyilvántartás
- statisztikai adatok nyilvántartása

Tankönyvtári szabályzat

4. számú melléklet

1. Tartós tankönyvekre, tankönyvekre vonatkozó gyarapítási elvek

- A helyi tantervben, pedagógiai programban és a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott elvek szerint kívánjuk szerzeményezni és gyűjteni a tankönyveket.
- A tankönyvtámogatás beszerzési keretéből a könyvtár részére több éven át használható, a tanulást és tanítást segítő dokumentumokat vásárolunk.
- Az állam térítésmentesen biztosítja a tanításhoz szükséges tankönyveket. Az ingyenes tankönyvek is a könyvtárba kerülnek letétbe.

2. A nyilvántartás formái

A könyvtári nyilvántartás mindig a vonatkozó könyvtári jogszabályoknak megfelelően, dokumentumtípusonként történik. Címleltárba vételezzük be a kislexikonokat, szótárakat, szöveggyűjteményeket. Számítógépen tartjuk nyilván a CD-ket, CD-ROMkat, elektronikus anyagokat, DVD-ket, az atlaszokat. Az ingyenes, normatív tankönyvekről egyszerűsített nyilvántartást vezetünk.

3. Kölcsönzés feltételei

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik a tanulmányaikhoz szükséges időre. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést. A tankönyvtárban elhelyezett tartós tankönyvek négy év után leírhatók.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan 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.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Budapest, 2025.09.01.

Aranyásné Holti Orsolya
igazgató

Joó Cecília
könyvtáros pedagógus