

# A SZENT LÁSZLÓ KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA



## Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata



2013.

1.	A működési szabályzat törvényi szabályozói .....	4
2.	A könyvtár adatai.....	5
3.	A könyvtár fenntartása és felügyelete .....	5
4.	Az iskolai könyvtár működési feltételei .....	6
5.	A könyvtár gazdálkodása.....	6
6.	A könyvtár kapcsolatai .....	7
7.	A könyvtár feladatai .....	7
8.	A könyvtár állományának alakítása és nyilvántartása .....	8
9.	A könyvtári állomány védelme.....	10
10.	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek .....	11
11.	A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása.....	11
12.	A Szirén Integrált Könyvtári Rendszer .....	12
13.	Záró rendelkezések .....	13
	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT .....	15
1.	A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	16
2.	A könyvtári állomány összetétele.....	18
3.	Az állományalakítás alapelvei .....	19
4.	A fő- és mellék gyűjtőkör meghatározása .....	20
5.	A gyűjtés terjedelme, mélysége, nyelvi határa .....	21
6.	A könyvtár gyűjtökörébe tartozó dokumentumtípusok .....	24
	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	26
1.	A könyvtár használói köre .....	27
2.	A könyvtárhasználat módjai .....	27
3.	A könyvtár egyéb szolgáltatásai .....	28
4.	Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések.....	29
	KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT.....	30
1.	Az intézmény könyvtárának katalógusa .....	31
2.	A könyvtári állomány feltárása.....	31
3.	Raktári jelzetek, vonalkódok .....	32
4.	A rekordok felvitele.....	32
5.	A rögzített adatok mentése .....	33
	TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	34
1.	Jogi szabályozók.....	35
2.	Az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos alapfeladatai .....	35
3.	Fogalom magyarázat.....	35
4.	Rendelkezések a könyvtár gyarapítására fordítandó összegről .....	36
5.	Vásárolható dokumentumok.....	37

6.	Az állományrész kialakításának szempontjai .....	37
7.	Használók köre, kölcsönzés módja.....	38
8.	A könyvtári állományba vett tankönyvek kezelése .....	39
9.	Átvételi elismervény minták.....	41
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA.....	43
1.	Működési feltételek .....	44
2.	Állománygyarapítás.....	44
3.	Olvasószolgálati munka.....	45
4.	A könyvtár gazdálkodása.....	45
5.	Munkaidő.....	45

## **1. A működési szabályzat törvényi szabályozói**

A könyvtár működési szabályzatának összeállítása a 2011. évi CXC. törvény (Törvény a nemzeti köznevelésről) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján készült.

A szabályzat figyelembe veszi:

- az 1993. évi LXXIX. törvény (Törvény a közoktatásról) még érvényben lévő részeit;
- az 1997. évi CXL. törvényt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- a 2001. évi XXXVII. törvényt a tankönyvpiac rendjéről és a 2012. évi CXXV. törvényt a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- a 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendeletét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 110/2012. Kormányrendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

A szabályzat összeállításánál figyelembe vettük az intézmény szabályzóit: pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségbiztosítási programját és házirendjét.

## 2. A könyvtár adatai

- 1) A könyvtár elnevezése:

Szent László Katolikus Általános Iskola Könyvtára

- 2) A könyvtár székhelye és pontos címe:

9600 Sárvár, Dózsa György u. 28.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1996. szeptember 1.

Alapító okirat száma: 534/1996.

Iskola típusa: általános iskola

Tanulólétszáma: 350 fő

Elhelyezés: az iskola városunk központjában található, a városi könyvtár közelében.

Könyvtárunk biztosítja a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola épületében a könyvtár a földszinten, jól megközelíthető helyen, az alsós termek és a tanári szoba közvetlen közelében található.

Bélyegző: Ovális alakú, 3,5 cm átmérőjű tulajdonbélyegző

Felirata: Szent László Katolikus Általános Iskola Sárvár

A könyvtár jellege:

Korlátozottan nyilvános, csak az intézmény tanulói és dolgozói használhatják.

## 3. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- 1) A könyvtár a Szent László Katolikus Általános Iskola szervezetében működik.
- 2) A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézményt fenntartó Szombathelyi Egyházmegye gondoskodik.
- 3) A könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központja és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet segíti.
- 4) Ágazati felügyeletét a szakminisztérium látja el.
- 5) A könyvtár működését az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi.

#### **4. Az iskolai könyvtár működési feltételei**

A könyvtár működését szabályozó dokumentumok:

- az intézmény könyvtár szervezeti és működési szabályzata (SzMSz),
- az SzMSz mellékletei:
  - 1. sz. melléklet — gyűjtőköri szabályzat,
  - 2. sz. melléklet — könyvtárhasználati szabályzat,
  - 3. sz. melléklet — tankönyvtári szabályzat
  - 4. sz. melléklet — a könyvtárostánár munkaköri leírása,
- valamint:
  - a. könyvtár-pedagógiai program,
  - b. a könyvtár éves munkaterve.

#### **5. A könyvtár gazdálkodása**

- 1) A könyvtár működésének pénzügyi feltételeit az intézményt fenntartó Szombathelyi Egyházmegye biztosítja az intézmény költségvetésében.
- 2) A tanév elején esedékes, a tankönyvellátással kapcsolatos összeget az érvényben lévő jogszabályok alapján kell felhasználni.
- 3) A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- 4) A könyvtáros a pénzügyi összegek felhasználásánál együttműködik a tanári karral, figyelembe véve az egyes szakok igényeit.
- 5) A könyvtár számára pályázat útján nyert pénzügyi összegek elköltéséért és az elszámolásért a könyvtáros felel.
- 6) A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok illetve nyomtatványok beszerzése a költségvetésben biztosított összegből a könyvtáros feladata. 7)
- 7) Magánszemélyek, alapítványok, közösségek, gazdálkodó szervezetek támogatása

## **6. A könyvtár kapcsolatai**

A könyvtár vezetője kapcsolatban áll a könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással segítő intézményeken kívül az alábbiakkal:

- Sylvester János Városi Könyvtár (városi könyvtár),
- Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtára,
- sárvári iskolák könyvtárai,
- országos könyvtári rendszer intézményei,
- tankönyvkiadók (Apáczai, Dinasztia, Mozaik, Műszaki, Nemzedékek Tudása),
- Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

## **7. A könyvtár feladatai**

A könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival – felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket – az intézményben folyó oktató-nevelő munka szellemi bázisa.

### **7.1 A könyvtár alapeladatai**

- 1) Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szempontoknak megfelelően.
- 2) Állományának feltárása és nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben.
- 3) A könyvtári állomány megőrzése, gondozása, az elavult dokumentumok törlése
- 4) A könyvtár lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát a könyvtár nyitva tartási idejében, a könyvtárhasználati szabályok értelmében. Könyvtári állományát és a tankönyvtári állományt a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzi.
- 5) Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása a pedagógiai programhoz illeszkedve. Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése, segítése, megtartása a könyvtárban, a pedagógusok igényeinek megfelelően.
- 6) A könyvtárhasználattal összefüggő adatok nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben és a munkanaplóban.

- 7) A könyvtáros eleget tesz az évenkénti statisztikai adatszolgáltatás kötelezettségének. Elkészítésének alapjául a naprakészen vezetett Szirén Integrált Könyvtári Rendszer megfelelő moduljai szolgálnak.
- 8) A könyvtáros eligazítást ad a könyvtár használatához szükséges ismeretekről.
- 9) A könyvtáros tanár kiemelkedő szerepet vállal az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében és az élethosszig tartó tanulás megalapozásában. A megfelelő szokások kialakításához sajátos eszközöket, módszereket alkalmaz.
- 10) A könyvtáros kiszolgálja a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs szükségletét.

## **7.2 A könyvtár kiegészítő feladatai**

- 1) Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása.
- 2) Tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- 3) Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- 4) Az iskola történetének nyomon követése, a helyismereti gyűjtemény gondozása.
- 5) Közreműködés az iskolai tankönyvellátásban

A könyvtár szolgáltatásait, azok igénybe vételének módját, a könyvtárhasználat részletes szabályait A könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet) tartalmazza, ami kifüggesztve megtalálható a könyvtárhelyiségben is.

## **8. A könyvtár állományának alakítása és nyilvántartása**

### **8.1 Az állomány gyarapítása**

- 1) A könyvtár az állományát az intézmény nevelési célkitűzéseire, pedagógiai programjához, a tantervekben megfogalmazott követelményekhez, valamint a tanulók és pedagógusok igényeire igazodóan, tervszerűen és arányosan fejleszti a gyűjtőköri szabályzat alapján. (1. sz. melléklet)
- 2) A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtár állományába a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentum még ajándékként sem kerülhet.



- 3) Az állomány gyarapítására szolgáló összegeket az SzMSz 5. fejezete, A könyvtár gazdálkodása c. pont alapján kell felhasználni.
- 4) A könyvtárba érkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példánymásolatát leltári számmal és gyarapodási jegyzékszámmal ellátva a könyvtárban kell őrizni.
- 5) A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.
- 6) Az egyedi (címleltár) és az összesített (csoportos leltár) nyilvántartást, valamint a Szirén Integrált Rendszer vonatkozó részeit szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- 7) A könyvtárba érkező dokumentumokat a fizetési határidőn vagy hat napon belül állományba kell venni.
- 8) A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár végleges nyilvántartásba veszi. A papíralapú leltárkönyveket dokumentumtípusonként (könyv, videokazetta, kazetta, CD, DVD, CD-ROM) elkülönítve kell vezetni. A dokumentumokat rögzíteni kell a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer megfelelő moduljában.
- 9) Ezen dokumentumokat egyidejűleg el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel
- 10) Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. A pedagógiai, a módszertani és a tudományos igényű szaklapokat 5 évig őrizzük, a többi folyóiratot 3 év után selejtezzük.
- 11) Az időszaki kiadványok nyilvántartása a Szirén programban történik.
- 12) A pedagógusok számára vásárolt tankönyvek, oktatási segédanyagok, pótlapok a B betűvel jelzett nyilvántartásba kerülnek (tanári segédanyag).
- 13) A tankönyvtári könyvek nyilvántartása a T-s állományban történik, a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek.
- 14) Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezethető, amely nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás eszköze.

## **8.2 Az állomány apasztása**

- 1) A könyvtár állományából folyamatosan kigyűjtjük és évente egy-két alkalommal leselejtezzük az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, vagy a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

- 2) Évente egy alkalommal töröljük az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat, valamint a behajthatatlannak minősített követeléseket.
- 3) A könyvtári állomány ellenőrzését 10 000 könyvtári egység alatt kétévenként, 10 000 – 25 000 könyvtári egység esetén háromévenként kell elvégezni. Az állomány ellenőrzését az intézmény igazgatója rendeli el. Az állományellenőrzést egyszemélyes könyvtár esetében két embernek kell elvégeznie. A könyvtároson kívüli második emberről a gazdasági vezető gondoskodik.
- 4) Hiány miatti selejtezést kell végezni, ha a dokumentum állományellenőrzéskor hiányzott vagy elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.).
- 5) A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros javaslatot tesz, az engedélyt az intézmény igazgatója adja meg.
- 6) A kivont fölőspéldányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, antikváriumoknak megvételre, vagy az intézmény dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az intézmény ipari felhasználásra eladhatja. A befolyt összegeket a könyvtár gyarapítására kell fordítani.
- 7) A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből és a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerből az igazgató aláírásával ellátott és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölős példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény. A jegyzőkönyv mellékletei a törlési jegyzék és a gyarapodási jegyzék.

## **9. A könyvtári állomány védelme**

- 1) A könyvtáros tanár – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelős a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.
- 2) A kölcsönzők anyagilag felelnek a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért.
- 3) A tanulók tanulói jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- 4) Az iskolában létesített letéti állományokat névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

- 5) A könyvtár kulcsai a könyvtáros tanárnál, az igazgatóhelyettesnél és a portán (tűzkulcs) helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki a megbízott személyeknek.
- 6) Lehetővé kell tenni a dokumentumok jellegüknek megfelelő elhelyezését. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por).
- 7) A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat.

## **10. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

- 1) A könyvtár az iskola épületében elhelyezkedő, kb 50 m<sup>2</sup> alapterületű tanteremből lett kialakítva. A szabadpolcos könyvtár olvasótere egyidejűleg 20 tanuló számára alkalmas a helyben használatra, könyvtári órák és foglalkozások megtartására. A könyvtári rendszer működését a könyvtáros számítógépe biztosítja.
- 2) Állományrészek:
  - a. Kölcsonözhető állomány –
    - ismeretközlő irodalom,
    - szépirodalom,
    - oktatási segédletek,
    - tankönyvek.
  - b. Helyben használható állomány –
    - kézikönyvtár,
    - videokazetták,
    - auditív CD-k,
    - audiovizuális DVD-k,
    - folyóiratok.

## **11. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása**

### **11.1 A Szirén Integrált Könyvtári Rendszer**

- 1) A könyvtári állomány teljes anyagának nyilvántartása 2011 szeptemberétől az integrált rendszer megfelelő moduljaiban történik.

## 11.2 Egyéb számítógépes nyilvántartások

A B-vel jelzett tanári állomány anyaga és a T-vel jelzett tankönyvtár anyaga a könyvtári rendszer működését segítő számítógépre kerül 2013-tól.

## 12. A Szirén Integrált Könyvtári Rendszer

### 12.1 Az integrált rendszer adatai

- 1) *A program elnevezése, változatának száma:* Szirén v.9.1 és folyamatosan frissített verziói.
- 2) *Készítő neve:* Szirén fejlesztői csoport
- 3) *Készítő elérhetősége:* [sziren9@t-online.hu](mailto:sziren9@t-online.hu)  
06-20-571-4797  
1095 Budapest, Gabona u. 3.
- 4) *Üzembe helyezés dátuma:* 2000. szeptember 12.
- 5) *A telepítés helye:* A program a könyvtáros számítógépén fut.
- 6) *Jogosultságok:* Az integrált rendszerben csak a könyvtáros dolgozhat.

### 12.2 A könyvtárban alkalmazott modulok

- 1) *Katalogizáló modul :* A beviteli űrlapon a katalogizálásnak megfelelő mezők kitöltésével kell leírni a dokumentumok formai és tartalmi jellemzőit.
- 2) *Kölcsönzési modul:*
  - a. könyvtárba beiratkozott olvasók adatait tárolja;
  - b. nyilvántartja az olvasókhoz kapcsolódó kölcsönzéseket;
  - c. kölcsönzés és hosszabbítás elvégzése.
- 3) *Leltározási modul:* lehetővé teszi a leltározási munkafolyamat minden állomásának informatikai támogatását.
- 4) *Jelentés, statisztika:* valamennyi modulhoz készíthetők jelentések és statisztikák.

### 12.3 A rendszer frissítése és a rögzített adatok mentése

- 1) A rendszer elindításakor - az adatcserék és az adatok központi mentése érdekében - minden esetben frissítést kell végezni.
- 2) Minden, a rendszerben történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

#### **12.4 Statisztikai adatok**

- 1) A forgalom statisztikai adatait hetente a könyvtár éves munkanaplójában rögzíteni kell.
- 2) Az állományra vonatkozó, adatszolgáltatásra kötelezett információkat a rendszer megfelelő moduljai alapján kell összeállítani.

### **13. Záró rendelkezések**

- 1) A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi.
- 2) A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- 3) A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata.

Ezen szabályzat 2013. április 1-jén lép hatályba.

Sárvár, 2013. március 21.

## VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS

A Diákönkormányzat a Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadásra javasolja.

Sárvár, 2013. március 20.

.....  
DÖK segítő tanár

A Szülői Munkaközösség a Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadásra javasolja.

Sárvár, 2013. március 20.

.....  
SZM elnök

Az iskola nevelőtestülete a Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatot egyhangú szavazással elfogadta.

Sárvár, 2013. március 21.

.....  
igazgató

A fenntartó a Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Szombathely, 2013. március ..... nap

.....  
Dr. Veres András  
megyés püspök  
fenntartó

*Szent László Katolikus Általános Iskola*  
*A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete*

## **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

## **1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

### **1.1 Alapdokumentumok**

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata figyelembe veszi:

- a könyvtár működését befolyásoló jogszabályokat, különös tekintettel
  - a 2011. évi CXCV. törvényre (Törvény a nemzeti köznevelésről),
  - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletre (Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról),
  - a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletre a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről);
- az iskola pedagógiai programját,
- és helyi tantervét.

### **1.2 A gyűjtőkört meghatározó tényezők:**

1) Az iskola alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés és oktatás 1-4. és 1-8. évfolyamon,
- napközis és tanulószobai ellátás,
- gyermek- és ifjúságvédelem,
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése,
- iskolai könyvtári tevékenység.

2) Speciális képzési formák az iskolában:

- emelt szintű nyelvoktatás 5-8. évfolyamon (angol, német nyelv),
- csoportbontások (magyar, matematika, német és angol tárgyakból),
- szakkörök (sakk, képzőművészeti, sport).

3) Az intézményben folyó nevelő-oktató munka feladatai a Pedagógiai Program alapján:

- Az egyéni képességek kibontakoztatása a hitélet erősítését szolgáló programokban, az órai munkában és csoportmunkában, a tanórán kívüli tevékenységekben.



- A gyermekek, tanulók problémamegoldó gondolkodásának fejlesztése.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- A személyes meggyőződések, keresztény világszemlélet, világkép kialakítása és megerősítése.
- Alkotó kis közösségek létrehozása az önismeret, együttműködési készség, segítőkészség, szolidaritásérzés, empátia fejlesztéséért.
- A gyermekek szociokulturális környezetéből, eltérő ütemű éréséből fakadó hátrányok csökkentése.
- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása.

A könyvtár szerepe és feladata az intézmény pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés, tevőleges részvétel. Gyűjtőkörét e célok figyelembe vételével, szem előtt tartásával alakítja ki.

### **1.3 A tanulók szociokulturális háttere**

Tanulóink a társadalom valamennyi rétegét képviselik. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű diákok száma kedvező.

### **1.4 A könyvtár intézményen kívüli kapcsolatai**

- Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központja,
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet,
- Sylvester János Könyvtár –városi könyvtár, ,
- sárvári iskolák könyvtárai,
- az országos könyvtári rendszer intézményei,
- tankönyvkiadók (Apáczai, Dinasztia, Mozaik, Műszaki, Nemzedékek Tudása),
- Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

## 2. A könyvtári állomány összetétele

---

- Alapelvek: az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőköre igazodik az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjteményének biztosítania kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári, tanulói igényeket. A gyűjtőkör módosítása, összeállítása a nevelőtestület igényeit tükrözi. Anyagi lehetőségeinknek megfelelően, természetesen válogatva, lehet az ismerethordozók beszerzését tervezni, de a legfontosabb dokumentumokat szeretnénk beszerezni. A gyarapítás vétel és ajándék útján történik.

- Az állomány formai összetétele: - írásos, nyomtatott dokumentumok

---

- könyv
- periodika
- audiovizuális ismerethordozók

- A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége az állományrészek bemutatásával:

- A lehetőségeinkhez mérten alakítottuk ki a következő állományrészeket:

-Kézikönyvtár /anyaga az állomány többi részéhez képest a legátfogóbb, legjobban és helyben használható/

- Szépirodalom /többnyire a kötelező irodalmat tartalmazza, viszonylag régebbi kiadású könyvek, melyek példányszáma is változó, s természetesen ez az állományrész kölcsönözhető/

- Ismeretterjesztő irodalom /többnyire elavult, elhasználódott, a tudomány mai területeit, eredményeit kevésbé bemutató, bár az életkori sajátosságokat követő dokumentumokból áll, melyek kölcsönözhetőek.

- A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok: az iskola keresztényi szellemiségének nem megfelelő tartalmú dokumentumokat még ajándékként sem fogadunk el, ezek gyűjtése tiltott.
  - Gyűjteményszervezés: Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű igényeinek is eleget tenni, szükség lenne a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.
  - A gyarapítás elsőrendű szempontja a tanulók olvasóvá nevelését elősegítő, értékes irodalom beszerzése, kellő válogatással.
  - Gyűjteni kell a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósítását segítő szakirodalmat.
  - A mai kor kihívásainak megfelelő, nem nyomtatott dokumentumok beszerzését is fontos feladatunknak tekintjük, alapos válogatással. ( gyarapítás, apasztás, állományvédelem )
  - Követve a törvényi előírásokat, a tartós tankönyvek állományba vétele is a könyvtár feladata.
- 

### **3. Az állományalakítás alapelvei**

- 1) Az állományfejlesztés alapja az intézmény éves költségvetésében meghatározott összeg. A jogszabályok alapján előírt, a tankönyvellátással kapcsolatos összeget az intézmény könyvtárának fejlesztésére kell felhasználni.
- 2) A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás a jogszabályban előírt módon történik.
- 3) A könyvtár az iskola információs központja, gyűjteményével elsősorban a nevelést, oktatást és tanulást kívánja szolgálni.

- Az iskolai könyvtárnak ki kell elégítenie a pedagógusok szakirodalmi és információs igényeit.
  - A könyvtár feladata, hogy segítse az oktatást, megfeleljen a diákok olvasási igényeinek.
- 4) A pedagógusok és tanulók kutatómunkájának segítéséhez jól használható, friss kézikönyvtári és kölcsönözhető állományra van szükség.
  - 5) Intézményünk egyházi jellegét tekintve, vallásos szelleméhez igazodva gyűjtjük a bibliai, a vallásos tárgyú dokumentumokat.
  - 6) A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, az információhoz jutási esélyegyenlőséget szem előtt tartva megfelelő példányszámban gyűjtjük a kötelező és ajánlott olvasmányokat, tankönyveket, segédleteket.
  - 7) A művelődés, az élethosszig tartó tanulás megalapozásának és az olvasóvá nevelés érdekében pénzügyi lehetőségeinknek megfelelően szerezzük be az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmat, valamint a magyar és nemzetközi gyermek-, ifjúsági és szépirodalom iskolánk értékrendjéhez illő alkotásait.

#### 4. A fő- és mellék gyűjtőkör meghatározása

- 1) A **fő gyűjtőkör**be tartoznak az intézmény pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok:
  - a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok,
  - a tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok.
- 2) A **mellék gyűjtőkör**be tartoznak a tanulók önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

##### 4.1 A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:

- ajánlott és kötelező olvasmányok;
- tanulmányi versenyekhez, pályázatokhoz, vetélkedőkhöz felhasználható kiadványok;
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok;
- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek;
- az intézmény életével és névadójával kapcsolatos kiadványok;

- helytörténeti kiadványok;
- tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom;
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények;
- a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok, közhasznú információforrások.

#### **4.2 A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:**

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom;
- a kikapcsolódást szolgáló igényes szépirodalmi alkotások;
- a tanítási órákhoz felhasználható információhordozók (CD, DVD, CD-ROM);
- a fejlesztést szolgáló pedagógiai módszertani szakirodalom.

### **5. A gyűjtés terjedelme, mélysége, nyelvi határa**

- 1) A könyvtár a pénzügyi lehetőségekhez alkalmazkodva, értékorientáltan, folyamatosan, arányosan és válogatva gyűjti a pedagógiai programhoz illeszkedő dokumentumokat. A gyűjtés tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, teljességre azonban csak az iskolatörténeti dokumentumok területen törekedhet.
- 2) Könyvtárunk elsősorban magyar nyelvű anyagot gyűjt. Az iskolában oktatott idegen nyelvekre tekintettel, az igényeknek megfelelően gyarapítjuk az idegen nyelvű állományunkat.

#### **5.1 Kézikönyvtári állomány**

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák – alap- és középszintűek, teljességre törekvően (1-3 példány)
- Tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények – alapszintűek (1-5 példány)

- Egynyelvű szótárak:
  - magyar értelmező – 10-15 példány
  - helyesírási – 15-20 példány
  - idegen szavak – 1-5 példány
  - szinonima – 10-15 példány
  - etimológiai – 1 példány
- Kétnyelvű szótárak:
  - a tanított nyelvekből – kisszótár – 10-15 példány
  - közepes szótár – 1-2 példány
  - legelterjedtebb nyelvek – kisszótár – 1 példány
- Adattárak – 1 példány
- Atlaszok – 1 példány

## 5.2 Iskolatörténeti dokumentumok

- Az intézmény névadójával kapcsolatos kiadványok – kiemelten (1-3 példány)
- Az intézmény által kiadott dokumentumok – teljességre törekedve (1 példány)

## 5.3 Ismeretközlő irodalom

Az életkori sajátosságoknak megfelelően, válogatva.

- A tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom – válogatva (2-5 példány)
- A tanult nyelvek segédletei – a tanári igényekhez mérten
- A továbbtanulást segítő kiadványok (1-3 példány)
- A versenyekhez kapcsolódó kiadványok – az igényekhez mérten (1-2 példány)
- Egészségnevelés irodalma (1 példány)
- Kézműves kiadványok (1 példány)

#### **5.4 Szépirodalom**

- A helyi tanterv által meghatározott házi olvasmányok – teljességre törekedve (10-20 példány).
- A meghatározott ajánlott olvasmányok – teljességre törekedve (1-5 példány).
- Antológiák – válogatva (1 példány).
- A tananyagban szereplő magyar és külföldi szerzők művei – válogatva (1-3 példány).
- A tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei – erősen válogatva (1 példány).
- Mesekönyvek és ifjúsági regények – az érdeklődést szem előtt tartva (1-2 példány).
- Verseskötetek – a versmondó versenyeket szem előtt tartva (1-3 példány).
- Regényes életrajzok, történelmi regények – erősen válogatva (1 példány).

#### **5.5 Pedagógiai gyűjtemény**

- Pedagógiai és pszichológiai kézikönyvek – válogatva (1 példány).
- Módszertani kiadványok, tanári kézi- és segédkönyvek – a pedagógusok választása szerint (1-3 példány).
- A versenyekre felkészítő, az oktatásunkban nem alkalmazott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok – igény szerint (1 példány).

#### **5.6 Könyvtári szakirodalom**

A könyvtáros tanár segédkönyvtára, a könyvtári munkához szükséges szakirodalom, válogatva 1-1 példányban.

- A feldolgozó munkához szükséges segédletek.
- A könyvtár-pedagógiával foglalkozó szakirodalom.
- A könyvtárhasználat oktatását segítő módszertani kiadványok.

#### **5.7 Egyéb írásos dokumentumok**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, az IMIP dokumentumának megőrzése.

## 5.8 Tankönyvtár

- 1) Az intézmény érvényben lévő tartós tankönyveinek gyűjteménye.
- 2) A tankönyvtár gyűjteménye látja el az iskola térítésmentességre jogosult tanulóinak tankönyvigényét.

## 5.9 Időszaki kiadványok

- 1) Tartalmi csoportok:
  - pedagógiai szaksajtó, válogatva,
  - ismeretterjesztő folyóiratok, válogatva,
  - gyermek és ifjúsági lapok, válogatva
  - könyvtári, könyvtár-pedagógiai lapok. válogatva
  - hitélettel kapcsolatos folyóirat, válogatva

- 2) A gyűjtés és a tárolás időbeli határai:

A könyvtár:

- nem őrzi a hírleveleket, propaganda jellegű kiadványokat, mutatószámokat,
- 1 évig őrzi az egyházi jellegű kiadványokat,
- 1 évig őrzi a szórakoztató jellegű ifjúsági lapokat,
- 2 évig őrzi a pedagógiai folyóiratokat,
- 2 évig őrzi az ismeretterjesztő folyóiratokat,

## 6. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok

### 6.1 Írásos dokumentumtípusok:

- könyv
- tartós tankönyv
- folyóirat

### 6.2 Audio dokumentumok:

- CD



**6.3 Audiovizuális dokumentumok:**

- videokazetta
- CD, DVD

**6.4 Számítógépes multimédia anyag:**

- CD-ROM

*Szent László Katolikus Általános Iskola Sárvár*  
*A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete*

## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

## **1. A könyvtár használói köre**

- 1) Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- 2) Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- 3) A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- 4) A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

### **2.1 Helybenhasználat**

- 1) Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
  - kézikönyvtári állományrész,
  - különgyűjtemények (folyóiratok, audiovizuális dokumentumok).
- 2) A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### **2.2 Kölcsönzés**

- 1) A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- 2) Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban történő rögzítéssel szabad.
- 3) Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma:
  - alsó tagozat: 2 kötet,
  - felső tagozatos tanulók: 4 kötet,
  - nevelők: nincs korlátozva.

- 4) Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum beszerzési árát megtéríteni.
- 5) A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- 6) A könyvtár nyitva tartási ideje: heti 11 óra, a tanévnek megfelelő aktualitással

### **2.3 Csoportos használat**

- 1) Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- 1) Információszolgáltatás,
- 2) tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól,
- 3) elektronikus dokumentumok és számítógépes adatbázisok használatának segítése,
- 4) könyvtárközi kölcsönzés.

#### **4. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

- 1) Az iskolai könyvtárban csak azok tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- 2) A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.
- 3) A táskát, kabátot, sapkát a könyvtáron kívül kell hagyni, a mobileszközöket le kell halkítani.
- 4) A könyvtárba táplálékot nem szabad behozni.
- 5) Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvtári dokumentumok és a bútorok épségére, tisztaságára.
- 6) A polcról levett könyvet vagy folyóiratot az asztalon kell hagyni, vagy a helyére visszatenni.
- 7) A könyvtári számítógépek használatával más munkáját nem szabad zavarni.
- 8) A kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetőek.
- 9) A kikölcsönzött könyvet a határidő leteltéig vissza kell szolgáltatni.
- 10) Aki a könyvtár rendjét megsérti /pl. engedély nélkül elviszi a könyvet stb./, könyvtári tagságát felfüggeszthetjük, illetve korlátozhatjuk.

*Szent László Katolikus Általános Iskola Sárvár*  
*A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. mellélete*

## **KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

## 1. Az intézmény könyvtárának katalógusa

- 1) A frissen beszerzett dokumentumok feltárása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer katalógizáló moduljával történik.
- 2) A katalógus modul folyamatos gondozást igényel. Az észlelt hibákat lehetőleg azonnal javítani kell.

## 2. A könyvtári állomány feltárása

- 1) A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása

### 2.1 A dokumentumok bibliográfiai leírása

- 1) A dokumentumleírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- 2) A bibliográfiai leírás a dokumentumok azonosítására szolgál a dokumentum formai jegyei alapján, de tartalmi elemeket is hordozhat. 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 ugyanazok a szabályok érvényesek.
- 3) A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
  - főcím = párhuzamos cím : alcím : egyéb címadat
  - szerzőségi közlés
  - kiadás sorszáma és minősége
  - megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
  - ár

- 4) A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az intézmény könyvtárában az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtételek besorolási adata – személynév vagy testületnév vagy a mű címe,
  - cím szerinti melléktétel – a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó,

## 2.2 Osztályozás

- 1) A könyvtári osztályozás a tartalom feltárásának eszköze, ismérveket állapít meg a dokumentum tartalmáról és egy fogalmi lánc segítségével írja le, ami által alkalmassá válik az információk átfogó tartalmi csoportosítására és többszemponútú visszakereshetőségére.
- 2) Az állomány tartalmi feltárása az intézmény könyvtárában
  - jelzetelési szinten az **Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO)** alkalmazásával,

## 3. Raktári jelzetek, vonalkódok

- 1) A könyvtár tereiben a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel és Cutter-számokkal látjuk el.

## 4. A rekordok felvitele

- 1) A dokumentumokat az Állománykarbantartás (bevételezés, módosítás, törlés) menüben kell feldolgozni. A könyvek, tankönyvek, audio és audiovizuális dokumentumok adatainak rögzítése a Könyvek és más dokumentumok rögzítése almenüpontban történik attól függően, hogy az adott dokumentum egy- vagy többkötetes.
- 2) A dokumentumokat rögzíthetjük közvetlen adatbevitellel (adatmezők kitöltése a támogató menük segítségével), honosítással vagy hasonló rekordok felhasználásával.
- 3) A többkötetes művek esetén először a közös adatokat kell rögzíteni, majd a közös adatokhoz kell rendelni a kötetek leírását.
- 4) Gyűjteményes kötetek, hangdokumentumok részegységeit – a pontosabb visszakereshetőség érdekében – analitikus leírással egészítjük ki.



- 5) Többes példányok esetén a dokumentumokat példánytöbbszörözéssel rögzítjük. A forráspéldány rögzítése után a további példányoknak csak a saját adatait kell megadni.
- 6) A hibásan felvitt rekordokat a Módosítás menüpontban javíthatjuk.
- 7) A dokumentumok törlését az adatbázisból az Állománykarbantartás menü Törlések almenüjében végezzük el.

## **5. A rögzített adatok mentése**

- 1) A rendszer elindításakor – az adatcserék és az adatok központi mentése érdekében – minden esetben frissítést kell végezni.
- 2) Minden, a rendszerben történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni

*Szent László Katolikus Általános Iskola Sárvár*  
*A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. melléklete*

## **TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

## 1. Jogi szabályozók

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

## 2. Az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos alapfeladatai

- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.
- Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok kivételével – könyvtári állományba kell venni.
- A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.
- A könyvtár a tankönyveket a tanulók részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

## 3. Fogalom magyarázat

A 16/2013.(II. 28.) rendelet 2. § alapján.

- 1) **Munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.
- 2) **Munkafüzet:** nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

- 3) **Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el.
- 4) **Használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.
- 5) **Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

#### **4. Rendelkezések a könyvtár gyarapítására fordítandó összegről**

- 1) **2001. évi XXXVII. törvény** – A tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt dokumentumok az iskolai könyvtár állományába kerülnek.
- 2) **16/2013 (II.28.) rendelet** – A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően a fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában az iskoláknak a könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésre.

## **5. Vásárolható dokumentumok**

A 2001. évi XXXVII. törvény 8.§ (10) alapján:

- tankönyv,
- kötelező és ajánlott olvasmány,
- digitális tananyag,
- oktatási program.

## **6. Az állományrész kialakításának szempontjai**

- 1) A köznevelési és a tankönyv törvény által meghatározott tanulók az oktatáshoz szükséges tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – könyvtárból történő kölcsönzés útján kapják meg. A tankönyvek több évig használatban maradnak.
- 2) Azokhoz a tantárgyakhoz, amelyeknek alacsony az óraszám, s a tankönyvre általában nincs minden órán szükség, 1 osztálynyi példányszámban tankönyvet vásárolunk. A példányokat a tanulók csak az órákon, az adott tanteremben használják. A tankönyvek több évig használatban maradnak.
- 3) A tanórákon gyakran használt szótárakból, szabályzatokból 10-15 példányt vásárolunk.
- 4) A kötelező irodalom köteteiből 10-20 példányt, az ajánlott olvasmányokból 1-5 példányt szerzünk be.
- 5) A szülői szervezet, a szakmai munkaközösségek felhatalmazása alapján vásárolható olyan szépirodalmi, ismeretterjesztő könyv, kézikönyv is, amely segíti a versenyekre való felkészülést, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek elmélyítését. Ezekből a könyvekből 1-2 példányt szerzünk be.

## **7. Használók köre, kölcsönzés módja**

### **7.1 A könyvtári állományba vett tankönyvek használói**

- 1) A normatív kedvezményre jogosult tanulók. Az a tanuló, aki
  - a. tartósan beteg,
  - b. a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
  - c. három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
  - d. nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
  - e. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- 2) A köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyvekre jogosult tanulók: 2013 szeptemberétől felmenő rendszerben az első-nyolcadik évfolyamos tanulók.
- 3) A kedvezményekre nem jogosult tanulók.

### **7.2 A kölcsönzés módja**

- 1) A normatív kedvezményre / térítésmentes tankönyvekre jogosult tanulók a tankönyvtárba kerülő tankönyveket tankönyvosztáskor vehetik át. Átvételi elismervényen rögzítjük a tankönyv adatait, a tanuló aláírásával ismeri el a kölcsönzést. A tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős végzi.
- 2) Azokat a tankönyveket, amelyek az évfolyam minden tanulója számára rendelkezésre állnak, a tanév elején vehetik át a gyermekek. Átvételi elismervényen rögzítjük a tankönyv adatait, a tanuló vagy a szülő aláírásával ismeri el a kölcsönzést. Ezen tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős végzi.
- 3) Tanórai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmankénti megbeszélés szerint.

- 4) A tanulók – a könyvtár kölcsönzési szabályzatának megfelelően – a tanév folyamán is kölcsönözhetnek tartós tankönyvet.
- 5) A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik.

### **7.3 A kölcsönzés feltételei**

- 1) A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A lejárat idejét az átvételi elismervényen is rögzítjük.
- 2) A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot az osztályteremben visszaadni. A könyvek visszaszedését az osztályfőnök vagy a szaktanár végzi..
- 3) Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók – emiatt a dokumentum használhatatlanná válik – , köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni, vagy megtéríteni. A térítés díja:
  - a. 1 év használat után a dokumentum beszerzési árának 75%-a,
  - b. 2 év használat után a dokumentum beszerzési árának 50%-a,
  - c. 3 és annál több év használat után a dokumentum beszerzési árának 25%-a.

A térítési díjak beszedéséért az osztályfőnök felelős. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## **8. A könyvtári állományba vett tankönyvek kezelése**

### **8.1 A tankönyvek elhelyezése**

Iskolánkban a tartós tankönyvek külön teremben való elhelyezésére nincs mód. A tanév végén visszakerülő dokumentumok a könyvtárba, illetve egy kijelölt tanterembe kerülnek az újabb tanévkezdésig. Helyhiány miatt szakszerű elhelyezésük nem biztosított.

## 8.2 A tankönyvek nyilvántartása

- 1) A tankönyvek külön gyűjteményként egyéni brosúra leltárba (T-vel jelzett) kerülnek. Rögzítésük a könyvtárosi gépen történik.
- 2) A tankönyvek nyilvántartásba vételében az igazgató által kijelölt személy segédkezik.
- 3) A nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrészek számára vásárolt példányokat a Szirén integrált könyvtári rendszer megfelelő moduljában rögzítjük.
- 4) Az eredeti számlákat az intézmény gazdasági hivatala őrzi. A tartós tankönyvek vásárlását igazoló számlák másolatát külön helyezzük el.
- 5) A tankönyvtári könyvek kölcsönzésének nyilvántartásait külön, osztályonként névsorba rendezve őrizzük.

## 8.3 Állományapasztás

- 1) A könyvtári állományba vett tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges.
- 2) Állományból való kivonásuk a könyvtári SzMSz-ben rögzített szabályok alapján történik.

## 8.4 Az ingyenes tankönyvek megvásárlásának lehetősége

- 1) A tankönyvek megvásárolhatók az iskolai könyvtártól a használati idő eltelte után.
  - a. Az 1 tanévre biztosított tankönyvet a tanuló az érték 100%-ának kifizetésével megtarthatja,
  - b. a 2 évre szólót 75%-ért,
  - c. a 3 évre szólót 50%-ért,
  - d. a 4 évre szóló könyvért 25 %-ot kell fizetni.
- 2) Az értékesítésből befolyt összeget a következő tanévi tankönyvrendeléshez, illetve az esetleges hiány és a megrongálódott példányok pótlására használjuk fel.



**9. Átvételi elismervény minták****9.1 ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY I.**

Tanuló neve, osztálya: .....

Raktári szám	A tankönyv címe	Meghatározása	Határidő
Összesen (db):			

A táblázatban felsorolt tankönyveket a könyvtárosnak vagy az osztályfőnöknek a lejárat időpontjáig, vagy az iskolából történő távozáskor vissza kell szolgáltatni. A nem megfelelő állapotú vagy elvesztett könyvek árát meg kell téríteni. Bizonyítványt a tartozás rendezése után kaphat a tanuló.

A könyveket átvettem, a kölcsönzés feltételeit megtartom:

.....

tanuló aláírása

Sárvár,

201.....

## 9.2 ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY II.

Elismerem, hogy a tankönyvet 1 tanéves használatra átvettem.

Lejáratkor a dokumentumot a könyvtárosnak visszaadom. Az elveszett vagy nem megfelelő állapotú könyvet egy ugyanolyan példánnyal pótlom, vagy a beszerzési árát megtérítem.

Raktári szám	A tankönyv címe		Határidő
Osztály	Névsor	Leltári szám	Aláírás

Sárvár, 201.....

*Szent László Katolikus Általános Iskola Sárvár*  
*A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. melléklete*

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA**

## 1. Működési feltételek

A könyvtáros gondoskodik arról, hogy a könyvtárat az olvasók rendeltetésének megfelelően használják. Folyamatosan figyelemmel kíséri a könyvtár helyzetét, javaslatot tesz a működést javító feltételek megvalósítására, jelzi a mindennapos munkája során észlelt hiányosságokat és lehetőségein belül részt vesz azok kijavításában. A könyvtár vezetője felelősséget vállal a könyvtár felszerelése és berendezési tárgyaiért.

## 2. Állománygyarapítás

A könyvtár vezetője a költségvetésben biztosított összegből a könyvtár gyűjtőköri szabályzatának megfelelő összetételű állomány vásárlásáról gondoskodik. A vásárlásokat többféle helyről végzi, adott esetben könyvesbolti vásárlással pótolja a hiányokat. A könyvtár állománygyarapító tevékenységében a könyvtáros a gyűjtőköri szempontok mellett elsődlegesen az olvasók igényeit veszi figyelembe. Együttműködik az iskola pedagógusaival.

### Állománygondozás

A könyvtáros folyamatosan gondozza állományát, naprakész raktári rendet tart minden gyűjteménycsoportban:

- helyére osztja az olvasók által visszahozott és a vásárolt dokumentumokat
- rendszeresen kiválogatja a rongált és felesleges műveket, gondoskodik azok kivonásáról, törléséről
- gondoskodik a könyvtárban őrzött folyóiratok rendeltetésszerű használatáról
- rendszeresen ellenőrzi, figyelemmel kíséri a könyvek állapotát és pótolja a használat során bekövetkező szerelési hiányosságokat.

### Állománynyilvántartás

A könyvtáros naprakészen nyilvántartja az új beszerzéseket az a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer megfelelő moduljaiban.

### Állományvédelem

A könyvtáros rendszeresen ellenőrzi az olvasók által használt dokumentumok állapotát, a kölcsönzéseknél figyelemmel kíséri a határidők megtartását.

### **3. Olvasószolgálati munka**

Az olvasószolgálati munka keretében a könyvtáros folyamatosan végzi a beiratkozással, kölcsönzéssel, tájékoztatással, irodalomkutatással és a könyvtárismertető órák tartásával összefüggő feladatokat.

### **4. A könyvtár gazdálkodása**

A könyvtáros részt vesz a könyvtár költségvetésének tervezésében, figyelemmel kíséri a biztosított összeg rendeltetésszerű felhasználását.

### **5. Munkaidő**

A könyvtáros teendőit .../tanévnek megfelelően/ munkaidőben látja el. A rendelkezésre álló heti .. órából ... órát kölcsönzésre, ... órát állománygyarapításra, ...órát kapcsolatépítésre és más tevékenységre fordít.

A fentieket tudomásul vettem:

.....  
könyvtáros