

ISTENSZÜLŐ OLTALMÁRÓL ELNEVEZETT  
GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA  
ÉS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

4 2 4 4 ÚJFEHÉRTÓ, SZÉCHENYI ÚT 3.



**Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános  
Iskola**

**könyvtárának**

**szervezeti és működési szabályzata**

2013.

## Tartalomjegyzék

<u>I. Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata</u>	
<u>1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok</u>	5.
1.1 Neve	5.
1.2 Címe	5.
1.3 A fenntartó neve és címe	5.
1.4 A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok	5.
1.5 A könyvtár bélyegzője	5.
1.6. A könyvtár jellege	5.
1.7 A könyvtár elhelyezése	5.
<u>2. Az iskolai könyvtár fenntartása és felügyelete</u>	6.
2.1 A könyvtár fenntartója, címe	6.
2.2 A könyvtár felügyelete	6.
2.2.1 Általános felügyelet	6.
2.2.2 Ágazati felügyelet	6.
<u>3. Az iskolai könyvtár célja, feladatai</u>	6.
3.1 Az intézményben működő könyvtár alapvető célja	6.
3.2 Az iskolai könyvtár feladatai	6.
3.2.1 Általános feladatai	6.
3.2.2 Speciális feladatai	7.
3.3 A könyvtári állomány jogi védelme	7.
3.4 A könyvtári állomány fizikai védelme	8.
<u>4. Az iskolai könyvtár használata</u>	8.
4.1 A könyvtárhasználók köre	8.
4.2 Beiratkozás módja	8.
4.3 A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje	8.
4.4 Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja	9.
4.5 A szolgáltatások igénybevételének feltételei	9.
<u>5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása</u>	9.
<u>6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtemény szervezése</u>	9.
6.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	9.
6.2 A könyvtár gyűjteményszervezése	11.
6.2.1 Állománygyarapítás	11.
6.2.2 A dokumentumok állományba vétele	11.
6.2.3 Állományapasztás	11.
6.2.4 Állományellenőrzés	12.
6.3 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	12.
6.3.1 A raktári rend	12.
6.3.2 Kihelyezett letétek	12.
6.4 A könyvtári állomány feltárása	12.
<u>7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai</u>	13.
<u>8. A könyvtáros tanár munkaköri feladata</u>	14.
8.1 A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok	14.
8.2 Állományalakítás, feltárás, állományvédelem	15.
8.3 Olvasószolgálat, tájékoztatás	15.
8.4 Könyvtár pedagógiai tevékenység	15.
<u>9. Záró rendelkezés</u>	16.
<u>10. Az iskolai könyvtár SZMSZ-nek alapidokumentumai</u>	17.

## II. Mellékletek

1. Az iskolai Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
2. A könyvtár Állomány-nyilvántartási és Feltárási Rendszere
3. A könyvtár Katalógusszerkesztési Szabályzata
4. A könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata
5. A könyvtáros tanár munkaköri leírása
6. Tankönyvtári Szabályzat
7. Könyvtár pedagógiai Program
8. A könyvtár házirendje

**I. Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola  
könyvtárának  
szervezeti és működési szabályzata**

**1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

**1.1. Neve:** Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Könyvtára

**1.2. Székhelye:** 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.

**1.3. Fenntartó neve, székhelye:** Hajdúdorogi Egyházmegye  
4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 5.

**1.4. A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok**

**Alapító Okirat száma, kelte:**

Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola 2009. szeptember 1-jén alakult. Egy évvel korábban egy 2 csoportos óvoda kezdte meg működését az épületben. A Hajdúdorogi Egyházmegye fenntartásában lévő intézmény épületében található az iskolai könyvtár. A könyvtár állománya folyamatosan évről évre gyarapszik. Az óvoda területén nem található külön könyvtár. A négy csoportszobában letéti könyvtári egységek vannak elhelyezve, ami javarészt a gyermekeknek szóló mesekönyvekből állnak.

Az iskolai könyvtár egy 14 m<sup>2</sup>-es alapterületű helyiségben található az épület II. emeletén. Kb.12 fő befogadására alkalmas, így fél osztály fér el kényelmesen a könyvtárhasználati órákon. Évente kb. 200 alkalommal keresik fel a gyerekek kölcsönzés céljából a könyvtárat. A személyi feltétel adott, ugyanis 1 fő könyvtáros végzettségű pedagógus dolgozik intézményünkben, a kezdetektől, jelenleg is fél állásban. A tárgyi feltételek folyamatosan fejlesztésre szorulnak, ugyanis a könyvek nagy része adakozásból, gyűjtésekből áll, használt könyvek. Folyamatosan vásárolunk új könyveket.

A könyvtári órákat minden évfolyam valamennyi osztályában megtartjuk évi két alkalommal, ahol könyvtárhasználatot, az állományegységek bemutatását és feltárási ismereteket nyújt a könyvtáros tanár.

**1.5. A könyvtár bélyegzője:** A könyvtár bélyegzője ovális alakú, rajta a következő felirat található: Oltalom Óvoda és Általános Iskola Könyvtára. Mérete: 5,5x1,5 cm

Használata a könyvtárban: A könyvtár bélyegzőjét a könyvek bevételezésekor, a leltári szám kiadásakor használjuk.

**1.6. A könyvtár jellege**

A könyvtár iskolai alapkönyvtár. Feladata, hogy a gyűjtőkörébe eső anyagot az iskola tanulói, valamint a pedagógusok munkáját elősegítő felkészüléshez, az alpműveltség és a keresztény, katolikus értékrend elmélyítésére, szakmai tudásának növelésére beszerezze, szakszerűen feldolgozza és elsősorban szabadpolcokon az olvasók rendelkezésére bocsássa.

**1.7. Elhelyezése:** Az iskola épületének II. emeletén egy 14 m<sup>2</sup>-es helyiségben

## **2. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása**

### **2.1. A könyvtár fenntartója és címe**

Hajdúdorogi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 5.

Az iskolai könyvtár az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola szervezetében működik. A könyvtár fenntartását és fejlesztését a Hajdúdorogi Egyházmegye végzi az intézmény költségvetése alapján.

### **2.2. A könyvtár felügyelete**

#### **2.2.1. Általános felügyelet**

Hajdúdorogi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 5.

A könyvtár felügyeletét a fenntartó Hajdúdorogi Egyházmegye látja el. Irányítását az igazgató végzi a nevelőtestület és diákközösség véleményének, javaslatainak meghallgatásával. Továbbá biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtárost, meghatározza a munkaköri feladatait. Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.

Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket. Ellenőrzi a könyvtár használatát.

#### **2.2.2. Ágazati felügyelet**

A könyvtárügy ágazati szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) látja el. A miniszter szabályozza a könyvtárak szakmai működését (dokumentumok védelme, nyilvántartása), az alkalmazottak képesítési feltételeit, ösztönzi a könyvtári szolgáltatások összehangolását, szabályozza a különböző típusú könyvtárak szakmai követelményeit és normatíváit. Szakfelügyelet keretében ellenőrzi a jogszabályok, a szakmai követelmények és normatívák betartását a nem nyilvános könyvtárat működtető, illetve könyvtári tevékenységet folytató szervezetek esetében is.

## **3. Az iskolai könyvtár célja, feladatai**

### **3.1. Az intézményben működő könyvtár alapvető célja**

- segítse elő az oktató-nevelőmunkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelőmunka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket,
- nyújtson segítséget a hátrányos helyzetű és SNI-s tanulók tanulásában, házi feladat elkészítésében.

### **3.2. Az iskolai könyvtár feladatai**

#### **3.2.1. Általános feladatai**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített helyi célok megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat.

- Gyűjteményét fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Központi szerepet tölt be a tanulók olvasásra, önálló könyv és könyvtárhasználatra való nevelésében.
- Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében.
- Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot. Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével).

### **3.2.2. Speciális feladatai**

Speciális szolgáltatásokat és dokumentumokat kell biztosítani mindazok számára is, akik valamilyen fogyatékoságuk miatt nem tudják felhasználni az általános könyvtári szolgáltatásokat és anyagokat.

Speciális olvasói csoportok könyvtári ellátásával kapcsolatos feladatok:

- hátrányos helyzetű olvasói rétegek könyvtári ellátása, csoportok tevékenységének segítése,
- az óvodai és iskolai oktató-nevelő munka könyvtári eszközökkel történő támogatása,
- művelődési lehetőségek (foglalkozások, játékok, vetélkedők, pályázatok) biztosítása, szervezése,

Intézményünkben a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekeknek elsődlegesen biztosítjuk a kölcsönzés lehetőségét, vagy a helyben használatot

### **3.3. A könyvtári állomány jogi védelme**

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért.

A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért

- ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtárkezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követett el,
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket,
- a kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért,
- az intézményben a könyvtárhoz kulccsal rendelkező személyek a könyvtárossal megosztott anyagi felelősséget vállalnak,
- az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni,
- Állományvédelmi jog biztosító: amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya, vagy a dolgozó munkaviszonya megszűnik úgy valamennyi nála kint lévő könyvtári könyvet köteles leadni. A tanuló és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak, azok dolgozók, akik a könyvtár

helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédésről.

### **3.4. A könyvtári állomány fizikai védelme**

A könyvtárban minden tűzrendészeti, védelmi intézkedést meg kell tenni.

A könyvtárhoz csak a könyvtáros tanárnak lehet kulcsa. Az intézményben a könyvtárhoz kulccsal rendelkező személyek a könyvtárossal megosztott anyagi felelősséget vállalnak.

A könyvtáros tanárt hosszabb távolléte esetén csak olyan személy helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, és a könyvtáros tanárral megosztott anyagi felelősséget vállal.

A könyvtár épülete távfelügyeleti rendszerrel van ellátva.

## **4. Az iskolai könyvtár használata**

### **4.1. A könyvtárhasználók köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### **4.2. Beiratkozás módja**

Egész tanévben, folyamatosan be lehet iratkozni.

Az olvasók és a kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.

A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány) 3 hétig lehetnek a tanulóknál. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelősségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.

### **4.3. A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje**

A nyitvatartási időt és a kölcsönzési időt a köznevelési törvényben leírtaknak megfelelően alakítjuk ki. A nyitvatartási időben minden tanuló kölcsönözhet, vagy helyben használhatja a könyveket.

Nevelőkkel egyeztetve, könyvtári óra tartásánál tanítási idő alatt bármikor használható a könyvtár.

A nyitva tartás és a kölcsönzés módja:

- Az olvasók és a kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.
- A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány) 3 hétig lehetnek a tanulóknál, kivéve a tankönyvek. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelősségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.

Rögzítjük az egyidejűleg kikölcsönzött dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát.

#### **4.4. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

A tanulók és a dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat az iskola titkársága köteles jelezni a könyvtáros tanárnak, aki a változásokat jelzi az adatlapokon.

#### **4.5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele egy tanévre szól, ami díjtalan.

A szolgáltatásokhoz tartoznak:

- könyvek helyben használata,
- kölcsönzés,
- csoportos használat
- könyvtári órák tartása
- csoportos foglalkozások szervezése
- könyvtárhasználati órák szervezése
- olvasást segítő rendezvények szervezése
- tanulók, dolgozók tájékoztatása

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- a tanuló rendelkezzen intézményünk tanulói jogviszonyával,
- az előző tanévről ne tartozzon kölcsönzött könyvvel,
- a felnőtt kölcsönző intézményünk dolgozója legyen,
- a könyvtárban előírt magatartás betartása.

### **5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.

Az iskola vezetője gondoskodik a működéshez szükséges eszközökről és feltételekről, a fenntartó jóváhagyásával.

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

### **6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtemény szervezése**

#### **6.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

##### **Fő gyűjtőkör**

##### **Könyvek**

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.

A fő gyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

Általános művek: 1

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtárтан, enciklopédiák, általános lexikonok.

Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, erkölctan.

Vallás, teológia: 2

Biblia, a mitológia alapművei, keresztény, katolikus vallás.



Társadalomtudományok: 3

Pedagógia, néprajz,

Természettudományok: 5

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek

A higiéniaival, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Honismeret: Szabolcs-Szatmár- Bereg megyére és Nyíregyházára vonatkozóan.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

Mellék gyűjtőkör

### **Könyvek**

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

Általános művek: 0

Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.

Filozófia, pszichológia: 1

Logika módszertan, a lelkiélet higiénije, pszichikus fejlődés

Vallás, teológia: 2

Általános és összehasonlító vallástudomány

Társadalomtudományok: 3

Folklór, néprajz

Természettudományok: 5

Ásványtan

Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai, sportévkönyvek.

Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek  
Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9  
Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

Iskolánkban nem jellemző jelenleg az SNI-s tanuló. Egy tanulónak van folyamatban a vizsgálata, aki dysgrafiás lesz valószínű. A tanulási zavarral küzdő gyerekek könyvtári ellátásának elsődleges célja elősegíteni mind az egyén, mind a közösségek kirekesztésének csökkentését a kulturális termékek, a naprakész információk és a tanulási lehetőségek biztosításával. Ennek lehetőségei:

- a tanuláshoz szükséges könyvek kölcsönzésének elősegítése,
- naprakész információk átadása,

Az óvodában elhelyezett mesekönyvek az óvoda szakleltárában vannak elhelyezve, nem taroznak az iskolai könyvtárhoz.

## **6.2. A könyvtár gyűjteményszervezése**

### **6.2.1. Állománygyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állománygyarapításra szolgáló összeget a költségvetésben kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az igazgató hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

### **6. 2.2. A dokumentumok állományba vétele**

A gyűjteményszervezés alapidokumentuma a kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, módszertani segédanyagok, tervezési és oktatási segédletek stb.), gyorsan avuló tartalmú vagy az egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra nyilvántartást vezet.

### **6.2.3. Állományapasztás**

Az állományapasztást a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján végezzük.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan (évente legalább egy alkalommal) ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat. A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

#### **6.2.4.. Állományellenőrzés**

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján végezzük.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató felelős.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.

A könyvtár az állomány ellenőrzését öt évenként köteles elvégezni.

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

#### **6.3.1. A raktári rend**

A könyvtárakban a dokumentumok elhelyezését az igények, és még inkább a lehetőségek határozzák meg. Leggyakoribb, és az olvasó számára legcélszerűbb a szabadpolcos elrendezés.

Az egyes dokumentumtípusokat is célszerű külön tárolni. A raktári rend a szabadpolcos elrendezésnél az ETO szakrendet követi. Eszerint a szépirodalmi műveket a szerzők betűrendjében, szerző hiányában vagy sok szerző esetén a cím kezdőbetűje alapján tárolja. A szakirodalom az ETO osztályai szerint, azon belül szerző vagy cím betűrendje alapján.

A szakirodalmi művek raktári jelzete kétsoros.

A felső sor az ETO szakjelzet alapján megállapított háromjegyű szám. Az alsó sor ezen a háromjegyű számon belüli betűrendi jelzet.

A könyvtárban az állomány nagyobb része szabadpolcon található.

Állományegységek: - könyvállomány

- kézikönyvtár

- ismeretközlő irodalom

- szépirodalom

Egyéb külön gyűjtemény: audiovizuális dokumentumok

Ez néhány VHS kazettát és néhány DVD-t foglal magában.

#### **6.3.2. Kihelyezett letétek**

Az iskolai könyvtár könyvei közül nincsenek kihelyezett letétek sem tantermekben, sem az óvodában.

### **6.4. A könyvtári állomány feltárása**

Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola könyvtára nem a hagyományos katalógus szerint rendszerezi az állományt, hanem számítógépen tartjuk nyilván a könyveket.

Iskolánk könyvtárának katalógusa:

- tételek belső elrendezése szerint betűrendes leíró katalógus
- dokumentum típusok szerint integrált
- formája szerint számítógépes

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai

Az adatok feltöltése az erre a célra létrehozott űrlapon keresztül történik. Az űrlap segítségével minden dokumentumot egyszer kell felvenni az adatbázisba.

A könyvek esetében jelezni kell, melyik állományegységben kerültek elhelyezésre. Az erre alkalmazott jelölések:

- K – kézikönyvtár - szakrend
- Ism. – Ismeretközlő - szakrend
- Me - mesék
- Szép – szépirodalom – prózai művek – betűrend
- Ve – versek - betűrend

A katalógus folyamatos gondozást igényel.

Leltári szám	Szerző neve	Mű címe	Kiadó neve	Kiadás éve	ETO jelzet	Alkalmazott jelölés

## 7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskola által nyújtott szolgáltatások a következők:

- a gyűjtemény tanítási időben és tanítási órán kívüli használatának biztosítása,
- könyvtárhasználati ismeretek oktatása,
- könyvtári órák, csoportos foglalkozások megtartása,
- az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információk, információhordozók biztosítása.
- olvasást segítő rendezvények szervezése
- tanulók, dolgozók tájékoztatása

### Helyben használat:

A helyben használat tárgyi és személyi feltételei adottak intézményünkben. Az olvasóhely biztosított, valamint nyitvatartási időben könyvtáros tanár áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, valamint a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem rögzítjük.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények

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

**Kölcsönzés:**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumok kölcsönzése csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehetséges. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesítjük.

A kölcsönzés módja:

- Az olvasók és a kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.
- A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány) 3 hétig lehetnek a tanulóknál. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelősségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.
- Rögzítjük az egyidejűleg kikölcsönzött dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát.

A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

A nyitva tartás napi időszakát a legszélesebb olvasóköreink igényei alapján határozzuk meg, azaz tanítási idő után, illetve a szabadidős tevékenységek idején.

**Csoportos használat:**

Az osztályok, tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, szakkörvezetők, szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak. Ezen foglalkozások időpontját a foglalkozást tartó pedagógusnak előre be kell jelenteni a könyvtáros tanárnak, vagy az igazgatónak.

**Az iskolai könyvtár nyitva tartása**

Az iskolai könyvtár a köznevelési törvényben meghatározottak alapján tart nyitva. A nyitva tartási időben a tanulók, ill. az intézmény dolgozói szabadon kölcsönözhetnek a könyvtárból.

**8. A könyvtáros tanár munkaköri feladata**

8.1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- elkészíti az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét,
- könyvtári statisztikát készít,
- tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról,
- jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez,
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását,

- végzi a könyvtári iratok kezelését,
- nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat,
- részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken.

#### 8.2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásnak nyilvántartásait,
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat,
- az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási – tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat,
- az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást,
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- feljegyzést készít, ha a vagyonzvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtárrendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait,
- lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

#### 8.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában,
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít,
- a nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában,
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

#### 8.4. Könyvtár pedagógiai tevékenység

- biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait,
- megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat,
- a könyvtárhasználatra épülő szakórákat vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt.

## **9. Záró rendelkezések**

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
3. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
4. E szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
5. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának gondozása a könyvtáros tanár feladata.
6. A jogszabályok változása, illetve az iskolai körülmények változása esetén a szabályzatot módosítani kell.
7. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
8. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni.
  - a könyvtárban
  - a tanári szobában
  - az igazgatói titkárságon.

10. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának alapdokumentumai  
Jogsabályok:

1. 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2. Az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről már hatályos részei
3. A 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
4. A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény
5. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
6. 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet tankönyv nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
7. 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről
8. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a szakértői tevékenységről
9. A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
10. A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
11. A Kormány 110/2012 (VI.4.) rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Intézményi szabályzók:

Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ, Házi rend, IMIP.



## II. Mellékletek

1. Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata
2. A könyvtár Állomány- nyilvántartási és feltárási rendszere
3. A könyvtár Katalógus szerkesztési szabályzata
4. A könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata
5. A könyvtáros tanár munkaköri leírása
6. Tankönyvtári szabályzat
7. Könyvtár pedagógiai program
8. A könyvtár házirendje

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola nevelőtestületének jóváhagyása napján lép életbe.

Újfehértó, 2013. március 8.

Szabados Erzsébet  
könyvtáros tanár

## 1.sz. melléklet

### **Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola gyűjtőkörét alapvetően meghatározza az iskola Pedagógiai Programja, ezen belül a helyi tanterv és a katolikus, keresztény értékrenden nyugvó nevelés. A felső tagozatosoknak a mindennapi Bibliaolvasás, az alsó tagozatosoknak a napi történetolvasások szükségessé teszik az ilyen jellegű könyvek beszerzését. Ugyan így szükségessé váltak az egyházi ének tanításához az énekes könyvek. Heti két alkalommal minden osztályban hittanórát tartunk. A hittan tankönyveket tartós könyvekként tartjuk nyilván, amit több évfolyamon is tudnak használni a gyerekek.

Az iskola évfolyamai közül az alsó tagozaton: két-két osztály, a felső tagozaton egy-egy osztály működik. Igaz, hogy az óvodával egy intézmény vagyunk, de az iskola nem látja el az óvodások könyvtár pedagógiai feladatát.

Az iskolában jelenleg nincs SNI-s tanuló, 1 főnek van folyamatban a vizsgálata, aki valószínű dysgráfiás lesz.

Az iskolai könyvtár feladataként a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyvgyűjtemény, valamint a tanári kézikönyvek (tankönyvek), az auditív (CD lemez, kazetta) és audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD ROM) gyűjteménye.

A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését szolgáló dokumentumok.

Az iskola szerkezetét tekintve az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, ami évfolyamonként 1-2 osztállyal működik. Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai programunkban meghatározottak. A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit a helyi tanterv alapján építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza. A tehetséggondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai program fogalmazza meg.

#### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

##### **1.1. Fő gyűjtőkör**

##### **Könyvek**

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.

A fő gyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

###### 1.1.1. Általános művek: 1

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtáratan, enciklopédiák, általános lexikonok.

###### 1.1.2. Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, erkölcsstan.

###### 1.1.3. Vallás, teológia: 2

- Biblia, a mitológia alaplívei, katolikus, keresztény vallás.
- 1.1.4. Társadalomtudományok: 3  
Pedagógia, néprajz,
- 1.1.5. Természettudományok: 5  
Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.
- 1.1.6. Alkalmazott tudományok: 6  
Általános művek  
A higiénával, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.
- 1.1.7. Művészet, szórakozás, sport: 7  
Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.
- 1.1.8. Nyelv és irodalom: 8  
A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.  
Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.  
Magyar irodalom története.  
Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.
- 1.1.9. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9  
Honismeret: Szabolcs-Szatmár- Bereg megyére és Nyíregyházára vonatkozóan.  
Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.  
Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

## 1.2. Mellék gyűjtőkör

### **Könyvek**

Mindazon dokumentumok tatoznak e körbe, amelyek a tananyagot túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

- 1.2.1. Általános művek: 0  
Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.
- 1.2.2. Filozófia, pszichológia: 1  
Logika módszertan, a lelkiélet higiénéje, pszichikus fejlődés
- 1.2.3. Vallás, teológia: 2  
Általános és összehasonlító vallástudomány
- 1.2.4. Társadalomtudományok: 3  
Folklór, néprajz
- 1.2.5. Természettudományok: 5  
Ásványtan
- 1.2.6. Alkalmazott tudományok: 6  
Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem
- 1.2.7. Művészet, szórakozás, sport: 7  
Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai, sportévkönyvek.
- 1.2.8. Nyelv és irodalom: 8  
Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek

1.2.9. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

## **2. A gyűjtőkör formai szempontból**

### **2.1. Írásos dokumentumok**

Az állomány legfontosabb részét képezi a könyvgyűjtemény, valamint a tanári kézikönyvek (tankönyvek). Kézikönyvtári állományhoz tartoznak az általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, a Biblia, összefoglaló munkák, adattárak, atlaszok, tantárgyaknak megfeleltetett módszertani folyóiratok.

A kézikönyvtári állományon kívül az írásos dokumentumokhoz tartoznak az ismeretközlő irodalmi és a szépirodalmi művek. A szépirodalomhoz kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat sorolhatjuk.

### **2.2. Audio-vizuális dokumentumok**

Az auditív (CD lemez, kazetta) és audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD ROM) gyűjteménye a könyvtárban, zárt szekrényben van elhelyezve, amit a nevelők kölcsönözhetnek az oktató-nevelő munkájukhoz. Ezekből a dokumentumokból 1-1 példány található. (Kötelező és ajánlott irodalmi alkotásokból készült filmek, természetföldrajzi oktató filmek)

A gyerekek részére az audio-vizuális dokumentumok nem hozzáférhetőek.

## **3. A gyűjtőkör a gyűjtés szintje és mélysége szerint**

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően. De lehetőségeinkhez mérten is elsődleges feladatunknak tekintjük a katolikus keresztény neveléshez tartozó dokumentumok beszerzését, mint pl. bibliák, egyháztörténeti gyűjtemények, görögkatolikus énekeskönyvek és imakönyvek.

## **Egyes állományegységek gyűjtése**

### **3.1. Kézi könyvtári állomány**

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével.

#### **3.1.1. Teljesség igényével gyűjtjük:**

- szótárak, fogalomgyűjtemények
- - atlaszok
- bibliák, egyháztörténeti gyűjtemények, görögkatolikus énekeskönyvek

#### **3.1.2 Válogatással gyűjtjük:**

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- tantárgyaknak megfeleltetett módszertani folyóiratok.

### **3.2. Ismeretközlő irodalom**

#### **3.2.1. Teljesség igényével gyűjtjük:**

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat

#### **3.2.2. Válogatással gyűjtjük:**

- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat
- egyéb tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalóit, fogalomgyűjteményeket,
- az oktatott tantárgyhoz kapcsolódó ismeretterjesztőt,
- egyes tantárgyak kiegészítő irodalma (pl. filozófia, néprajz, mentálhigiéné, környezetvédelem)
- történelem, tudományok és művészetek nagy alakjairól válogatva szóló művek, művészeti albumok,
- egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű ismeretterjesztő művek (biológia, csillagászat)
- helytörténeti, helyismereti kiadványok

### **3.3. Szépirodalom**

#### **3.3.1. Teljesség igényével gyűjtjük**

- helyi tantervben szereplő: kötelező és ajánlott olvasmányokat
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat
- az iskola egyházi jellegének megfelelő irodalmat

#### **3.3.2. Válogatással gyűjtjük:**

- a Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó műveket (pl. életrajzi, kortárs, történelmi, fantasztikus regények)

### **3.4. Pedagógiai gyűjtemény**

#### **3.4.1. Teljesség igényével gyűjtjük**

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat
- az iskola működésével kapcsolatos statisztikai és jogszabálygyűjteményeket
- legfontosabb pedagógiai és neveléstörténeti összefoglalókat

#### **3.4.2. Válogatással gyűjtjük:**

- a műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait

### **3.5. Könyvtári szakirodalom**

#### **3.5.1. Teljesség igényével gyűjtjük:**

- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabályokat, szabványokat, segédleteket.

### **3.5.2. Válogatással gyűjtjük:**

- könyvtár pedagógiai munkákat,
- könyvtártani összefoglalókat,
- olvasáspedagógia és könyvtár használatban módszertani kiadványait, segédleteit,
- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

### **3.6. Hivatali segédkönyvtár**

#### **3.6.1. Teljesség igényével gyűjtjük:**

- az iskola irányításával kapcsolatos kézi könyveket, jogszabályokat

#### **3.6.2. Válogatással gyűjtjük:**

- az igazgatással a gazdálkodással, ügyvitellel, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket

### **3.7. Periodika gyűjtemény**

#### **3.7.1. Teljesség igényével gyűjtjük:**

- intézmény vezetéséhez szükséges közlönyök, folyóiratok elektronikus formában

#### **3.7.2. Válogatással gyűjtjük:**

- Heti lap,

### **3.8. Audio-vizuális dokumentumok**

#### **3.8.1. Teljesség igényével gyűjtjük:**

- számítástechnikai szoftverek
- iskolai események (saját felvétel)

#### **3.8.2. Válogatással gyűjtjük**

- a tanórákon való szemléltetéshez és az önálló ismeretszerzéshez használható dokumentumokat (CD, DVD, VHS)

## **4. Időhatárok és nyelvi keretek**

### **Kölcsönzési időhatárok**

A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány) 3 hétig lehetnek a tanulóknál. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelősségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.

### **Állományba vételezési és állomány apasztási időhatárok**

Az állományba vételezést a dokumentumok beszerzését követő egy héten belül meg kell valósítani, az állomány apasztást a 3/ 1975-ös rendeletnek megfelelően történik.

### **Az állományba vétel menete időrendben:**

- Átvételkor a számla (szállítólevél) tartalmának összehasonlítása, ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, és addig bevételezni nem szabad;
- ha az egyeztetés szerint minden rendben van, akkor leltárba kell venni.

## **Bélyegzés**

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel kell lepecsételni:

- könyveknél, kiadványoknál az első oldalt, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

## **Előrendezés**

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell.

## **Nyilvántartásba vétel**

A dokumentumokat nyilvántartásba kell venni. A számlán fel kell tüntetni a leltárba vételt.

## **Leltárkönyv**

A dokumentumokat a leltárkönyvbe be kell vezetni. Adatai:

- sorszám,
- egyedi állományba vétel kelte,
- gyarapodás módja,
- az állományba vett dokumentum típusa,
- beszerzési érték,
- megjegyzések.

## **Nyelvi keretek**

Az iskolai könyvtárunkban a magyar nyelvű dokumentumokat gyűjtjük elsődlegesen, de a tanításhoz kapcsolódó angol és német ismerethordozókat is gyűjtjük.

## **5. A kiadványok példányszáma**

Iskolánk kis tanulói és dolgozói létszámmal működő intézmény, ezért a különböző dokumentumokból 1-2 példányt szerzünk be. A kötelező olvasmányokból annyi szerepel a szabadpolcokon, amivel a hátrányos helyzetű gyerekek igényeit le tudjuk fedni.

## **6. Gyűjteményszervezés**

### **6.1. Állománygyarapítás**

#### **6.1.1. A gyarapítás forrásai**

Iskolai könyvtárunk állomány gyarapítása többféle forrásból történik.

- Katalógusok alapján megrendeléssel – állami normatívából finanszírozva
- Kézpénzes vásárlással könyvesboltból - állami normatívából finanszírozva
- Ajándék formájában - az iskolai könyvtár más könyvtáráktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell meghatározni.

## **Az állománygyarapítás módja**

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

Tematikus:

- ◆ tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom,
- ◆ pedagógiai, pszichológiai, valláshoz kapcsolódó irodalom,
- ◆ tehetséggondozáshoz és felzárkóztatáshoz kapcsolódó irodalom

Nyelvi szempont:

- ◆ magyar nyelvű dokumentumok
- ◆ a tanításhoz kapcsolódó angol és német ismerethordozók

Gyűjtendő dokumentumtípusok:

könyv, folyóirat, CD lemez, hangkazetta, videó, térkép

### **6.1.2. A gyarapítás mértéke**

A könyvtári állomány mennyiségi és minőségi fejlesztését a tervszerű állománygyarapítás elvei alapján az alábbi szempontok határozzák meg:

- Az iskola bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom egységes könyvtári állományt alkot, amely része a könyvtár gyűjteményének.
- A fő gyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű szakirodalom példányszámát a lehetséges felhasználók száma alapján kell megállapítani, maximum 2 példányban.
- A kötelező irodalmi dokumentumokból annyi példányszámot rendelünk, hogy átlagosan lefedje az osztályok hátrányos helyzetű tanulóinak számát.
- A mellék gyűjtőkörben meghatározott dokumentumokból maximum 2 példányt szerzünk be.

### **A gyűjtemény jellemzői**

- Dokumentumtípusok

Könyvek kb. az állomány 90 %-át teszik ki.

Nem hagyományos dokumentumok: hangkazetták, videokazetták, CD-romok

- Nyelv

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kis szótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteket, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

- Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek dokumentumonként 1 – 2 példányt áll módunkban beszerezni.

## **6.2. Állományapasztás**

Az iskolai könyvtári dokumentumok állományapasztása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján történik.

### **6.2.1. A törlés oka**

A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az állományból való törlésre a következő okok miatt kerülhet sor:

- az olvasó elveszíti a dokumentumot,



- a kikölcsönzött dokumentum megsemmisül, vagy megrongálódik,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a gyűjtőkörbe),
- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavulttá válik.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan (évente legalább egy alkalommal) ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott dokumentumokat.

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személyt azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

### **6.2.2. A törlés dokumentálása**

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási szakjelzetét,
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumot ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatba be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát,
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovatból a címleltárkönyvnél leírt módon
- a számítógépes katalógusból ki kell emelni a betűrendes, szak-, és raktári katalógusból.

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése ún. törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni:

- ügyirat számát, keltét, - a törlés indokát,
- a törölt művek együttes értékét,
- a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve ha szükséges- pénzügyi rendezés céljából.

### **6.2.3. A törlés időbeli hatálya**

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel (évente a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat),
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

### **6.3. A könyvtári állomány elhelyezése**

Az áttekinthetőség és világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért különböző fizikai feltételeket kell biztosítani a könyvtárban

#### **6.3.1. Szabadpolcos elhelyezés**

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- külön polcon kell elhelyezni azokat a dokumentumok egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.

#### **6.3.2. Kölcsönözhető**

A tanulók által kölcsönözhető könyvek szabadpolcon vannak elhelyezve. Ezek a következők: ismeretközlő irodalom, szépirodalom.

#### **6.3.3. Tankönyvek, munkafüzetek**

A tanulók által kölcsönözhető tankönyvek zárt szekrényben vannak elhelyezve. Ezek kölcsönzése előzetes bejelentés alapján történik.

#### **6.3.4. Audio-vizuális dokumentumok**

Az audio- vizuális dokumentumokat (CD, DVD, VHS) zárt szekrényben tartjuk. Ezek csak pedagógusok által kölcsönözhetők az oktató-nevelő munka megszervezéséhez.

#### **6.3.5. Térképek**

Az iskolai könyvtárban elhelyezett földrajzi atlaszok zárt szekrényben vannak elhelyezve, a tanulók a tankönyvekhez hasonlóan előzetes bejelentés után kölcsönözhetik.

### **6.4. A Gyűjtőköri Szabályzat alapidokumentumai**

- A 2011. évi CXC törvény a köznevelésről
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- A 20/2012 EMMI rendelet az oktatási intézmények és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat

## 2. sz. melléklet

### A könyvtár Állomány nyilvántartási és feltárási rendszere

#### 1. **Állomány nyilvántartások**

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján történik.

##### 1.1 **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk.

Az időleges (legfeljebb három évre) megőrzésre minősített a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasítás gyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába. A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni.

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám),
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket,
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak

- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani

#### A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola tulajdona. A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

osztály	családi név	keresztnév	születési hely	születési idő	alíírás

Alíírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

A kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törtézéséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

- egy év után 50% vagy elveszett dokumentum pótlása
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít
- a továbbiakban az iskola házirendje határozza meg.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet.

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, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os
- Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezeket a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

## **1.2. Végleges nyilvántartás**

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, egy héten belül végleges nyilvántartásba vesszük, ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- egyedi nyilvántartás: a dokumentum egyedi adatait közli.
- csoportos nyilvántartás: az állomány összetételének alakulásáról, pénzbeli értékekről ad tájékoztatást.

Mindkét nyilvántartás megjelenési eszközei:

- leltárkönyv,
- kartoték nyilvántartás
- számítógépes nyilvántartás

Ez egy pénzügyi okmány. A címleltárkönyvben kell állományba venni minden tartós megőrzésre szánt dokumentumot. Az egyedi állomány nyilvántartás céljára a legelterjedtebb és legmegbízhatóbb eszköz, melynek vezetésére a következők érvényesek:

- A használatba vétel előtt hitelesíteni kell. A hitelesítés szövegét - terjedelem, megnyitás dátuma - a kötéstábla bal felső részében kell feltüntetni, majd a fenntartó aláírásával, illetve hivatali bélyegzőjével kell ellátni. Ha megtelt, szintén a fenntartónak kell hitelesíteni a benne lévő tételek számát.

- A hibás bejegyzés javításának módja: egyszeri áthúzás, fölé a helyes adat beírása, melyet a könyvtáros dátumoz és aláír.
- Csak tollal vezethető.
- Nem selejtezhető.
- Kizárólag erre a célra megbízott személy kezelheti.

### **1.3. Csoportos nyilvántartás**

A kötelezően előírt egyedi címleltár mellett - a nagyobb könyvtárak - csoportos/összesített nyilvántartást is vezetnek. Nem minősül pénzügyi okmányoknak.

Amíg az egyedi nyilvántartás a dokumentumokat tételesen részletezi, addig az összesített az egyedi részletezést nem igénylő, több tételt egyetlen egységbe foglaló nyilvántartás.

Ez utóbbi nem példányonként regisztrál, hanem az azonos forrásból egyazon időpontban beérkező dokumentumokról alkot egy-egy nyilvántartási egységet, amelyen belül megadható a csoport összetételének meghatározott szempontok szerinti (tipológiai, tematikus, gyűjteményrészbe irányítási stb.) statisztikai megoszlása.

A csoportos leltárkönyv naprakészen vezetett adataiból megállapítható:

#### A csoportos leltárkönyv vezetése

A csoportos leltárkönyvnek a következő adatokat kell tartalmaznia

1. Sorszám: A szállítmányt egyetlen sorba írjuk, függetlenül attól, hogy egy vagy több egységből áll. Az összesítések után újrakezdődik 1-gyel a számozás.
2. Keltezés: Az egyedi nyilvántartásba bevezetett tételek leltározási dátuma.
3. A beszerzés forrása: A szállító megnevezése.
4. A kísérőjegyzék száma
5. A beszerzett állományegységek darabszáma a gyarapítás módja szerint: Ide a csomagban lévő könyvtári egységek tételszámát vezetjük be.
6. A beszerzett állományegységek darabszáma dokumentumtípusok szerint: Ide ugyanaz a szám kerül, mint az előző rovatcsoportba.
7. A beszerzett állományegységek darabszáma a tartalom jellege szerint: Ez a rovatcsoport az állományt az ETO fő táblázati számok alapján a tartalom jellege szerint csoportosítja. Ezek 0; 1, 2, 3, 908, 92/99; 4, 8; 5, 91; 6; 7; szakdokumentumok; szépirodalom; gyermek- és ifjúsági irodalom.
8. Beszerzési ár vagy becsérték: A csomag összértéke kerül ebbe a rovatcsoportba.
9. Az egyedi állomány-nyilvántartás tételszámai: Az egyedi nyilvántartásban vezetett szállítmány első és utolsó nyilvántartási száma kerül ide.

Az egyedi leltár-, valamint a csoportos leltárkönyv gyarapodási részének végösszege meg kell, hogy egyezzen darabszám és Ft értékben.

#### **1.4. Egyedi nyilvántartás**

Tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok egyedi leltárba kerülnek. Leltárba vételkor a könyvtári dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A könyvtári állományhoz tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás sorszámát (leltári számot).

Tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok: minden olyan dokumentum, amelyet a könyvtárnak funkciójából és gyűjtőköréből eredően tartósan őriznie kell; könyvek, bekötött folyóiratok, egyéb dokumentumok.

Az egyedi leltár nyomtatott formában vezetett nyilvántartás. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a dokumentum azonosításához szükséges adatokat: cím, szerző, eredet, egyedi leltári szám, időpont, beszerzési ár vagy becsérték. Továbbá törlés esetén fel kell tüntetni a leltárból való törlés indokát és a törlési jegyzék számát.

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek. Ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok: a reportok, egyes folyóiratok, amelyek tartalmukat tekintve csak egy-két éves megőrzést igényelnek.

A leltári nyilvántartásba vett dokumentumok bibliográfiai leírásai a számítógépes adatbázisokba kerülnek.

#### **1.5. Összesített nyilvántartás**

Az összesített nyilvántartású dokumentumokról, amelyeket a könyvtárnak nem címek szerint, hanem csak darabszám szerint (sommásan) kell nyilvántartásba venni, olyan nyilvántartást (leltárt) kell készíteni, amely tartalmazza:

- az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett dokumentumok jellegének megnevezését és a dokumentumok darabszámát,
- e dokumentumok beszerzésének idejét és módját,
- e dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint
- a dokumentumok meghatározott részének állományból törlésére vonatkozó esetleges utalást.

Az összesített nyilvántartásnak az egyedi- és a csoportos nyilvántartásokkal való párhuzamos vezetése kiküszöbölheti a nehézségeket, ebben minden új gyarapodás szerepel, az azonos forrásból, azonos időpontban beszerzett dokumentumokból alkotva egy-egy nyilvántartási összesítést, így ez naprakészen tükrözi a könyvtár teljes állományának mennyiségét, értékét és a megkívánt szempontok szerinti statisztikai megoszlását. Fontos, hogy:

- ~ az összesített és csoportos nyilvántartás két különböző forma, mert míg a csoportosan kezelt dokumentumok egyedi nyilvántartásba nem kerülnek, addig az összesítettben az egyediként és a csoportosként kezelt dokumentumok együttesen szerepelnek
- ~ az egyedi nyilvántartásokat nem helyettesítheti az összesítés, mivel ez csak az állomány egészének alakulásáról belső munkaeszközként ad képet, pl. a tételes állományellenőrzéshez nem alkalmas.

## **2. Olvasószolgálati nyilvántartás**

### **2.1 A könyvtárhasználók nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár az 1997. évi CXL. Tv. 57. § (1) alapján regisztrálja a használókat (tanulókat, dolgozókat): név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, tanuló azonosító száma, aláírás. Az adatokban bekövetkezett változást az iskola titkársága jelzi az iskola könyvtárosának.

Az olvasó a beiratkozáskor megismeri a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtárhasználat szabályait és anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött könyvekért.

Minden beiratkozott tanuló neve és egyéb adata bekerül a kölcsönző füzetbe.

Egész tanévben, folyamatosan be lehet iratkozni. Az olvasók és a kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.

A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány), a tankönyvek kívül 3 hétig lehetnek a tanulóknál. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelősségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.

### **2.2. Kölcsönzés nyilvántartása**

A kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.

## **3. Állomány feltárási rendszer**

### **Katalógusok**

Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola könyvtára nem a hagyományos katalógus szerint rendszerezi az állományt, hanem számítógépen tartjuk nyilván a könyveket.

Iskolánk könyvtárának katalógusa:

- tételek belső elrendezése szerint betűrendes leíró katalógus
- dokumentum típusok szerint integrált
- formája szerint számítógépes

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmasság az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.



Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai

Az adatok feltöltése az erre a célra létrehozott űrlapon keresztül történik. Az űrlap segítségével minden dokumentumot egyszer kell felvenni az adatbázisba.

A könyvek esetében jelezni kell, melyik állományegységben kerültek elhelyezésre. Az erre alkalmazott jelölések:

K – kézikönyvtár - szakrend

Ism. – Ismeretközlő - szakrend

Me - mesék

Szép – szépirodalom – prózai művek – betűrend

Ve – versek – betűrend

Leltári szám	Szerző neve	Mű címe	Kiadó neve	Kiadás éve	ETO jelzet	Alkalmazott jelölés

#### 4. Az állomány raktározása

Iskolánk könyvtárában a dokumentumok elhelyezését az igények, és még inkább a lehetőségek határozzák meg. Az olvasó számára legcélszerűbb a szabadpolcos elrendezés. Kénytelenek vagyunk a dokumentumok kisebb részét zárt, szekrényben elhelyezni.

Iskolai könyvtárunk a szabadpolcos elrendezésnél az ETO szakrendet követi. Eszerint a szépirodalmi műveket a szerzők betűrendjében, szerző hiányában vagy sok szerző esetén a cím kezdőbetűje alapján tárolja. A szakirodalom elhelyezése az ETO osztályai szerint történik, azon belül szerző vagy cím betűrendje alapján.

A raktározási rend a szabadpolcos elrendezés esetén a következőképpen alakul:

- A szakirodalmi művek rajtári jelzete kétsoros. A felső sor az ETO szakjelzet alapján megállapított háromjegyű szám. Az alsó sor ezen a háromjegyű számon belüli betűrendi jelzet.
- Szépirodalmi munka esetén egysoros a jelzet. A szerző vagy cím első betűje és egy kétjegyű szám, ami a betűn belüli sorrendet mutatja.

A könyvtárban az állomány nagyobb része szabadpolcon található.

Állományegységek: - könyvállomány

- kézikönyvtár

- ismeretközlő irodalom

- szépirodalom

Egyéb külön gyűjtemény: audiovizuális dokumentumok

Ez néhány VHS kazettát és néhány DVD-t foglal magában.

### 3. sz. melléklet

#### A könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola könyvtára nem a hagyományos katalógus szerint rendszerezi az állományt, hanem számítógépen tartjuk nyilván a könyveket.

Iskolánk könyvtárának katalógusa:

- tételek belső elrendezése szerint betűrendes leíró katalógus
- dokumentum típusok szerint integrált
- formája szerint számítógépes

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai

Az adatok feltöltése az erre a célra létrehozott űrlapon keresztül történik. Az űrlap segítségével minden dokumentumot egyszer kell felvenni az adatbázisba.

A könyvek esetében jelezni kell, melyik állományegységben kerültek elhelyezésre. Az erre alkalmazott jelölések:

- K – kézikönyvtár - szakrend
- Ism. – Ismeretközlő - szakrend
- Me - mesék
- Szép – szépirodalom – prózai művek – betűrend
- Ve – versek – betűrend

Leltári szám	Szerző neve	Mű címe	Kiadó neve	Kiadás éve	ETO jelzet	Alkalmazott jelölés

A katalógus folyamatos gondozást igényel.

## 4. sz. melléklet

### Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

#### 1. A kölcsönözhető állományrész könyvtárhasználati szabályzata

##### 1.1. Beiratkozás

Egész tanévben, folyamatosan be lehet iratkozni.

Az olvasók és a kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.

A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány) a tankönyvek kivételével 3 hétig lehetnek a tanulóknál. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelőségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.

##### 1.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumok kölcsönzése csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehetséges. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesítjük.

A kölcsönzés módja:

- Az olvasók és a kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.
- A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány) a tankönyvek kivételével 3 hétig lehetnek a tanulóknál. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelőségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.
- Rögzítjük az egyidejűleg kikölcsönzött dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát.

A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

A nyitva tartás napi időszakát a legszélesebb olvasókörünk igényei alapján határozzuk meg, azaz tanítási idő után, illetve a szabadidős tevékenységek idején.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumok kölcsönzése csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehetséges. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesítjük.

A kölcsönzés módja:

- Az olvasók és a kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.
- A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány) 3 hétig lehetnek a tanulóknál. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelősségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.
- Rögzítjük az egyidejűleg kikölcsönzött dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát.

A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

A nyitva tartás napi időszakát a legszélesebb olvasóköreink igényei alapján határozzuk meg, azaz tanítási idő után, illetve a szabadidős tevékenységek idején.

### **1.3. Elveszett könyvekkel kapcsolatos teendők**

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

### **1.4. Helyben használat**

A helyben használat tárgyi és személyi feltételei adottak intézményünkben. Az olvasóhely biztosított, valamint nyitvatartási időben könyvtáros tanár áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, valamint a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem rögzítjük.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények

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

### **1.5. Csoportos könyvtárhasználat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, szakkörvezetők, szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak. Ezen foglalkozások időpontját a foglalkozást tartó pedagógusnak előre be kell jelenteni a könyvtáros tanárnak, vagy az igazgatónak.

## **2. A nem kölcsönözhető dokumentumok könyvtárhasználati szabályzata**

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

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói számára ingyenes. A tanuló- és a munkaviszony megszűntetése előtt kötelesek a náluk lévő kikölcsönzött dokumentumokat visszahozni a könyvtárba.

A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat.

### **Helyben használat:**

A helyben használat tárgyi és személyi feltételei adottak intézményünkben. Az olvasóhely biztosított, valamint nyitvatartási időben könyvtáros tanár áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, valamint a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem rögzítjük.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények

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

## **3. Tájékoztatás**

A könyvtáros tanár feladata a könyvtárhasználók tájékoztatása.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.

A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.

## **4. A könyvtár nyitva tartása**

A nyitvatartási idő megegyezik a kölcsönzési idővel. Ez: a köznevelési törvényben meghatározottak alapján történik, amikor minden tanuló kölcsönözhet, vagy helyben használhatja a könyveket.

Nevelőkkel egyeztetve, könyvtári óra tartásánál tanítási idő alatt bármikor használható a könyvtár.

Újfehértó, 2013. március 8.

Szabados Erzsébet  
könyvtáros

## 5. sz. melléklet

### A könyvtáros tanár munkaköri leírása

#### 1. A könyvtáros jogállása

##### **Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás):**

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi szakképzettséggel rendelkezik. (Ld. Köznevelési törvény)

A könyvtáros tanár pedagógus besorolása, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében, vagy másik szakja néhány órában való tanítása mellett is elláthatja.

#### 2. A könyvtáros munkaideje

Amennyiben a könyvtáros munkakörét a munkaidő teljes egészében végzi, úgy a kötelező óraszám 22 óra. A könyvtáros tanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része 70 %-a – a könyvtár zárva tartása mellett- a munkahelyen végzett könyvtári munkára, iskolai kapcsolattartásra, a további 30 %-a a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

#### 3. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

##### **3.1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok**

Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári iratok kezelését. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken.

##### **3.2. Szakmai feladatok**

###### **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásnak nyilvántartásait.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.

Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási – tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.

Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soronkívüli) leltározásait.

Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

### **Olvasószolgálat, tájékoztatás**

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutató, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

### **3.3. Könyvtár pedagógiai tevékenység:**

Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

A könyvtárhasználatra épülő szakórákat vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt.

### **3.4. Egyéb feladatok**

#### **Kapcsolattartás**

A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.

## 6. sz. melléklet

### Tankönyvtári szabályzat

#### **A tartós tankönyv fogalma:**

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében a 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről a meghatározó. E szerint tartós az a tankönyv, mely tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

#### **A gyarapításra vonatkozó elvek:**

A támogatási normatív összegek 25 %-át a törvény szerint az iskolai könyvtárra kell fordítani. De ebből nem vásárolható bármi! (Munkafüzet, munkatankönyv semmiképpen nem!) A könyvtár állományába ebből az összegből a kötésében is tartós, több évig felhasználható és tartalmában is tartós témájú tankönyveket lehet és kell megvásárolni: Térképek, atlaszok, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, szótárak, függvénytáblák, helyesírási szabályzatok, az iskolában használt kötelező és ajánlott olvasmányok, stb.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

#### **A törlés módja, rendszere:**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan (évente legalább egy alkalommal) ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat. A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

#### **A tartós tankönyvek nyilvántartásának formái:**

- *Egyedi* nyilvántartásba kerülnek a kötelező és ajánlott olvasmányok, a szótárak, kézikönyvek, audiovizuális és elektronikus dokumentumok.

- *Időleges* (brosúra) nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek ki.



### **A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje, a tankönyvellátás felelőse:**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet) 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 tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második év végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 70%-os,
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

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

A tankönyvek a könyvtárban külön polcon vannak elhelyezve.

A tankönyvellátás felelőse a tankönyvfelelős.

### **A tankönyvtár feltárásának módja, mélysége:**

A tankönyveket egy könyvtári polcon tartjuk, évfolyamonként és tantárgyanként rendszerezzük.

### **A kölcsönzés szabályai**

**A kölcsönzés ideje:** A nyitvatartási idő megegyezik a kölcsönzési idővel. Ez: a köznevelési törvényben meghatározottak alapján történik, amikor minden tanuló kölcsönözhet, vagy helyben használhatja a könyveket.

Nevelőkkel egyeztetve, könyvtári óra tartásánál tanítási idő alatt bármikor használható a könyvtár.

A kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető.

### **A kölcsönzés nyilvántartása:**

Az olvasók és a kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.

A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány) a tankönyvek kivételével 3 hétig lehetnek a tanulóknál. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelősségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.

**Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának,  
az iskolai tankönyvellátás megszervezésének,  
a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata**

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,
- 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet alapján kerül sor.

A szabályzat hatálya kiterjed a

- közoktatási intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadóra, forgalmazóra.

**I. rész**

**A tankönyvmegrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás**

**1. Alapfogalmak**

1. Tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.

Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, videokazetta, floppylemez stb.) rögzített kiadvány (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.

2. Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

3. Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

**2. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása**

*2.1. Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban*

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: iskolaigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

## *2.2. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban*

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

### **Szakmai szempontok figyelembe vétele**

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

### **Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele**

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

### **A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele**

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

## **3. A tankönyvrendelés előkészítése**

### *3.1. A normatív kedvezmények biztosítása a tankönyvrendelés során*

A normatív kedvezmények biztosításáért – A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 8. § (4) bekezdése alapján – az iskola intézményvezetője tartozik felelősséggel.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

A tankönyvek ingyenes rendelkezésre állásának biztosítása történhet:

- iskolától történő tankönyv-kölcsönzés,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevitelével,
- használt könyvek biztosítása útján, illetve
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján.

Nem adható normatív kedvezmény a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után.

### *3.2. A tankönyv megrendelési javaslat véleményeztetése*

Az előző szempontok alapján összeállított tankönyv megrendelési javaslatot az iskolaigazgató véleményezteti

- az iskolaszéssel,
- az iskolai szülő szervezettel (közösséggel) és az iskolai diákönkormányzattal.

Az iskolaigazgató a véleményeket írott formában szerzi meg. A véleményeket áttekinti, s indokolt esetben a szakmai munkaközösséget, illetve a pedagógusokat tájékoztatja a véleményekről. Ezt követően lehetőséget ad az érintetteknek arra, hogy a korábbi javaslatukat megváltoztassák.

Az iskolaigazgató mérlegeli az új javaslatokat, majd dönt arról, hogy korrigálja-e a tankönyv megrendelési javaslatot. Döntéséről értesíti az érintetteket.

### *3.3. A tankönyv megrendelési javaslat összeállítása*

Az igazgató gondoskodik arról, hogy évfolyamonként, osztályonként, csoportonként rendelkezésre álljon a tankönyvcsomag.

## **4. A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése**

Az iskolaigazgató tankönyvedvezmények felmérési feladatainak ellátására felelőst jelöl ki.

A felelős feladata az, hogy ellássa a tankönyvellátással kapcsolatos normatív kedvezményigényléssel kapcsolatos

- tájékoztatósi,
- igényfelmérési, valamint
- igényösszegyűjtési feladatokat.

A felelős számára rendelkezésre bocsátja az évfolyamonként, indokolt esetben osztályonként, csoportonként összeállított tankönyvcsomag adatokat.

A felelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvcsomagokról való tájékoztatását. A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekeltektől az iskola részére visszaérkezzen az információ, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvcsomagból

- mely könyveket kívánja megvásárolni,
- mely könyveket kíván használt könyvként megvásárolni, illetve
- mely könyvek tekintetében könyvet kölcsönözni,
- mely könyvekre nem tart igényt, mivel rendelkezik vele.

A tájékoztatás mellett gondoskodik arról, hogy a tanulók, illetve a szülei tájékoztatást kapjanak a tankönyv kedvezmények rendszeréről.

## **Az iskolában tanulói jogviszonnyal már rendelkezők tankönyvedvezményei iránti igények felmérési rendje**

A tankönyvedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja minden év november 15-e. Az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igény bejelentési határidőről, valamint

- az igénybe vehető normatív kedvezményekről, és a normatív kedvezményen túl is igénybe vehető kedvezményekről, ha az iskola állapította meg ilyen kedvezményeket.

- arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,
- arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,
- arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni.

Az iskola által meghatározott, normatív kedvezményen túli kedvezményekről az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját, és az igénylés elbírálásának elveit.

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

A felelős összegyűjti a beérkező igényeket.

### **Az iskolába belépő új osztályok tanulói tankönyvedvezmény iránti igényeinek felmérési rendje**

A tankönyv kedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja a beiratkozás napja. Az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igény-bejelentési határidőről, valamint

- az igénybe vehető normatív kedvezményekről, és arról, hogy az iskola a normatív kedvezményen túl is állapíthat meg kedvezményt,
- arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,
- arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,
- arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni.

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

A felelős összegyűjti a beérkező igényeket.

### **Az igények áttekintése alaki és tartalmi szempontból**

Az igényeket azok átvételekor ellenőrizni kell alaki és tartalmi szempontból. Hiányos kitöltés esetében segíteni kell a kitöltésben.

Az igények átvételekor ellenőrizni kell, hogy a szükséges dokumentumokat az igénylő bemutatta-e, s az azokon szereplők megfelelnek-e a kedvezménynyújtási feltételeknek.

Ha a dokumentumok bemutatásra kerültek, és megfelelőnek bizonyultak, akkor az igénylésen az igazgató, illetve az általa felhatalmazott személy e tényről rögzíti.

Azok az igények, melyekhez a dokumentumokat nem mutatták be, vagy azok nem feleltek meg a feltételeknek, rögzíteni kell ezt a tényről, s azokat tényleges igényként kezelni nem lehet.

### **5. A kedvezményekre érkezett igények összesítése**

A normatív kedvezményre való igény összesítése során az összesítést az alábbi rendben kell végezni:

- osztályok szerinti összesítés,
- évfolyamonkénti összesítés;
- iskola szintű összesítés.

### **6. Az érintett szervek tájékoztatása a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről**

Az iskolaigazgató a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről tájékoztatja

- a nevelőtestületet,
- az iskolaszéket, (iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezetet (közösséget), valamint a diákönkormányzatot).

### **7. Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatás felhasználása**

Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból

- elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani,
- a fennmaradó összegből
  - támogatathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá
  - támogatás nyújtható a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához.

A normatív hozzájárulásból

- elsősorban az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv,
- a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be.

### **8. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

Az igazgató elkészíti a kedvezményekre vonatkozó igények osztályonkénti, és iskolai szintre elkészített összesítését, valamint azt a felmérést, mely tartalmazza, a tanulók új tankönyv, használt tankönyv, valamint tankönyv kölcsönzési igényét.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározásakor figyelembe veszi a korábbi belépő évfolyamok tankönyv és kedvezmény iránti igényeit, valamint a várható létszám adatokat.

Az osztályfőnökök bevonásával értesíti a tankönyvtámogatás módjáról az érintett tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A tankönyvtámogatás módjának meghatározásakor a tankönyvcsomagokhoz igazodva meghatározza, hogy mely tankönyveket milyen példányszámban kívánja megvásárolni:

- az iskolai könyvtár számára, illetve
- az igénylőknek ingyenes tankönyvellátásként.

## **9. A tankönyvmegrendelés összeállítása**

Az iskolaigazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során az igazgató figyelembe veszi

- a tanulók, szülők által jelzett új tankönyv igényeket,
- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje minden év február 15-e.

A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételtén át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:

- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással,- a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással,
- tankönyvkölcsönzéssel – a könyvtári állományból,
- tankönyv napközis, illetve tanulószobai hozzáféréssel.

## **10. A kölcsönözhető könyvek jegyzékének közzététele**

Az iskolaigazgató gondoskodik arról, hogy minden év június 10-éig közzétételre kerüljenek azoknak

- a tankönyveknek,
- az ajánlott és kötelező olvasmányoknak

a jegyzéke, melyeket az iskola könyvtárából a tanulók kikölcsönözhetnek.

A közzétételről a helyben szokásos módon, legalább az iskolai faliújságon való hirdetmény kifüggesztésével kell gondoskodni.

## **II. rész**

### **A tankönyvellátás rendje**

#### **1. Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés**

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről évente az igazgató dönt.

Az iskolaigazgató döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységet végez.

A nevelőtestület a továbbiakban szabályozottak figyelembe vételével köteles meghozni döntését.

#### **2. A tankönyv ellátásban közreműködők kijelölése**

Az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározásra kerül, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük:

- meghatározásra kerül a tankönyvfelelős,
- tankönyv értékesítési feladatok ellátása esetében meghatározzák a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt.

Az iskolaigazgató gondoskodik arról, hogy az érintett személyek tényleges kijelölése és megbízása megtörténjen.

#### **3. Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok**

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és azt az iskola igazolja.

Ha a tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- tankönyv beszerzése,
- tankönyv tanulókhöz való eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátási feladatok elláthatóak:

- csak az iskola közreműködésével,
- az iskola részvételével és az iskolán kívüli szervezetek bevonásával.

Felelősségi szabályok:

- a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel – függetlenül attól, hogy a feladatokat, vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak átadja-e vagy sem.



### **A tankönyvellátási feladatok végrehajtása**

Az iskola tankönyvellátás feladatainak végrehajtása az alábbiak szerint történhet:

- csak az iskola végzi a tankönyvellátás feladatainak végrehajtását,
- az iskola nem, vagy csak részben látja el a tankönyvellátási feladatait.

Az iskolaigazgatónak év vége előtt javaslatot kell tennie a korábbi évek tapasztalatai alapján, hogy a tankönyvellátási feladatokat a következő évben hogyan lenne célszerű megoldania.

A kidolgozott javaslatot célszerű az iskolaigazgatónak előzetesen véleményeztetnie:

- a nevelőtestülettel,
- az iskolaszékkel (iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezettel, illetve a diákönkormányzattal.)

A nevelőtestület a tankönyvellátás rendjében határozza meg azt, hogy az iskola milyen feladatokat lát el a tankönyvellátás megszervezése során.

### **4. Tankönyvellátási szerződés kötése**

Az iskolaigazgató a tankönyvellátási szerződés megkötése érdekében tájékozódik a tankönyvforgalmazókról, megkeresi azokat, melyek garantálják azt, hogy a tankönyvek az iskola által meghatározott időpontban a tanévkezdéskor rendelkezésre állnak, illetve, hogy az év közben jelentkező igényeket is zökkenőmentesen kielégítik.

Az iskolaigazgató javaslatot tesz a nevelőtestület számára a megfelelőnek tartott tankönyvforgalmazókról, az általuk vállalt szerződési feltételekről.

A tankönyvellátási szerződést minden év február utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani.

### **Szerződéskötés előtti feladatok**

A tankönyvellátási szerződés előtt

- ellenőrizni kell, hogy az érintett forgalmazó rendelkezik-e a kiadótól kapott igazolás alapján a tankönyv forgalmazásának jogával,
- az iskolaigazgatónak, illetve megbízottjának be kell szereznie az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértését.

### **A szerződés tervezet tartalmi ellenőrzése**

A tankönyvellátási szerződés megkötése előtt ellenőrizni kell, hogy az tartalmazza-e a jogszabályban meghatározott kötelező tartalmi elemeket.

A nevelőtestület és az igazgató együttesen gondoskodnak arról, hogy minden, az iskolai tankönyvellátásban forgalmazóként meghatározásra került forgalmazóval a fent meghatározott határnapiig a tankönyvellátási szerződés megkötésre kerüljön. A szerződés hiányában a tankönyvellátási feladatokat a forgalmazóval nem lehet ellátatni.

### **A tankönyvellátási szerződésre vonatkozó egyéb szabályok**

Tankönyvellátási szerződést lehet több évre is kötni.

A tankönyvellátási szerződésben lehetőség szerint több évre előre ne kerüljön konkrét megrendelési darabszám meghatározásra, mivel a tényleges igények jelentősen változhatnak az évek során.

A tankönyvellátási szerződésben a kötelező elemeken túl más területre vonatkozóan is ki lehet térni.

A tankönyvellátási szerződést az iskola nevében az iskolaigazgató írja alá, mivel ő képviseli az iskolát.

## **5. Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére**

Az iskola gondoskodik arról, hogy a tankönyvforgalmazó részére a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.

Az iskola a kötelező adatszolgáltatás keretében a tankönyvforgalmazónak átadja a tanulók következő adatait:

- tanuló neve,
- diákigazolvány száma,
- diákigazolvány hiányában a tanuló anyja neve és a születési ideje,
- az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek, illetve a vételéhez kapott támogatás összege.

Ha az iskola a tankönyvek vásárlásához pénzben támogatást biztosít a tanuló részére, erről értesítést küld a tankönyvforgalmazónak.

## **6. Tankönyv értékesítési feladatok**

A tankönyv értékesítési feladatok ellátása történhet

- az iskola közreműködésével, illetve
- a tankönyvforgalmazó által.

Ha az iskola a tankönyvellátási szerződésben vállalta, hogy a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi és a tankönyvforgalmazó nevében értékesíti azokat, akkor köteles arról gondoskodni, hogy az értékesítés feltételei fennálljanak.

### *6.1. Az értékesítés feltételeinek biztosítása*

Az értékesítés feltételeiként gondoskodni kell:

- az átvett könyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosításáról,
- a könyv értékesítési helyének biztosításáról, azaz megfelelő helyiség rendelkezésre bocsátásáról,
- a szülők, tanulók értesítéséről az értékesítés időpontjával és helyszínével kapcsolatban.

### *A tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosítása*

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelős bevonásával gondoskodik arról, hogy a tankönyvek az iskolán belül biztonságos helyen őrzésre kerüljenek.

A biztonságos őrzés érdekében az iskolaigazgató elrendelheti az őrzési célú ügyelet tartását.

### *Az értékesítési hely biztosítása*

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelős javaslatára kijelöli azt a helyiséget, ahol a tankönyv értékesítést bonyolítani kell.

A helynek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a tankönyvcsomagok elhelyezésre kerüljenek, a tanulóktól és szülőktől a tankönyvek áraként átvett összegek biztonságosan tárolhatóak legyenek.

### *A tankönyv értékesítésre vonatkozó tájékoztatás megadása*

Az iskolaigazgató és a tankönyvfelelős megszervezik a tanuló, a kiskorú tanuló szülője tájékoztatását

- tankönyv értékesítésének helyszínéről, valamint
- tankönyv értékesítés időpontjairól.

A tájékoztatás formája az iskolai hirdetmény lehet, melyet az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal ki kell függeszteni.

#### *6.2. A tényleges értékesítés*

A könyveket a tankönyvfelelős a tankönyv értékesítés meghirdetett helyszínén és időpontjában tankönyvcsomagok előre történő összeállításával értékesíti.

A tankönyv árát beszedi azoktól, akik normatív kedvezményben, illetve a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezményben nem részesülnek, s ezért a tankönyvek teljes árát kötelesek kifizetni.

A tankönyvek átadásáról osztályonként név szerinti nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban jelöli a fizetett tankönyv vételárát, valamint bejegyzi a kedvezményre való jogosultságot.

A tankönyvfelelős teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa beszedett tankönyvek vételáráért.

A tankönyvfelelős a beszedett vételárral elszámol a tankönyvforgalmazónak.

#### *6.3. A tankönyv értékesítésben közreműködő díjazása*

Ha a tankönyvforgalmazó az iskolának az értékesítésben való közreműködésért anyagi ellenszolgáltatást biztosít, a díjazás összegét a tankönyvforgalmazónak a tankönyvellátási szerződés szerint kell kifizetnie az iskola részére.

Az értékesítésért járó díjazás iskola részére való biztosításának tényét az iskolaigazgatónak kell figyelemmel kísérnie. A díjazás összegéből a tankönyv-értékesítésben közreműködő személy és a tankönyvfelelős díjazását fizeti ki - kivéve, ha a feladatellátásban való közreműködés valamelyikük munkaköri feladata.

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelőssel - ha a feladat ellátásáért díjazás illeti meg - megbízási szerződést köt a tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátására.

A megbízási szerződést az aktuális tanévvel kapcsolatos tankönyvellátási feladatellátásra, és nem időtartamra kell kötni.

#### *6.4. A tankönyvtámogatás összegének kezelése*

A tankönyvtámogatás összegét az iskola a tankönyvforgalmazónak utalja át.

(A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.)

## **7. A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás**

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

## **8. A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

### *8.1. Használati jog biztosítása*

Ha az iskola a tankönyvet, szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanuló jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet tenni.

### *8.2. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok*

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.

A kártérítés összegének tekintetében az iskola a házirendben foglalt előírásoknak megfelelően köteles eljárni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a tanuló részére értékesíthető.

## **9. Összeférhetlenségi szabályok**

A tankönyvellátással kapcsolatban alábbi területre terjednek ki az összeférhetlenségi szabályok

- tankönyvkiadóra, forgalmazóra,
- tankönyvellátás szervezésében közreműködő iskolai alkalmazottra,
- tankönyvválasztásban közreműködő pedagógusra.

### **Tankönyvkiadót, forgalmazót érintő összeférhetlenségi szabályok**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséhez nem vehető igénybe az a tankönyvkiadó, illetve az a forgalmazó,

- amelyben az iskola vezetői megbízással rendelkező alkalmazottja, valamint a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója
- üzletrésszel rendelkezik, vagy
- részt vesz az ügyvezetésben, a felügyelő bizottságban, továbbá
- amellyel az iskola vezetői megbízással rendelkező alkalmazottja munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

### **Tankönyvellátás szervezésében közreműködő iskolai alkalmazott**

Nem vehet részt az iskolai tankönyvmegrendelés elkészítésében és az iskolai tankönyvellátás megszervezésében az iskolának az az alkalmazottja, aki a tankönyvforgalmazóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

A tankönyvellátás szervezésében részt vevő iskolai alkalmazott a tankönyvkiadótól, tankönyv forgalmazótól nem fogadhat el – semmilyen formában -

- juttatást,
- kedvezményt

### III. rész

#### Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

##### **1. Pénzügyi bonyolítási feladatok**

*A tankönyvfelelős által beszedett összegek kezelése, könyvelése*

A tankönyvfelelősnek a beszedett tankönyvek áráról olyan megbízható nyilvántartást kell vezetnie, melyet a tankönyvforgalmazó elfogad, s amely alapján az eladott könyvekről és a beszedett összegekkel elszámol.

A tankönyvfelelősnek az értékesített tankönyvek áráról számlát az iskola nevében nem szabad kiállítania, mivel nem az iskola tulajdonát képezik a könyvek.

A tankönyvfelelős az értékesítés során:

- a tankönyvforgalmazó nevében nyugtát ad,
- annak a tanulónak, vagy szülőnek, akik a számlát kérik, feljegyzi számla igényét és jelzi a tankönyvforgalmazónak, illetve a tankönyvforgalmazó nevében, a tankönyvforgalmazó számlatömbjében számlát állít ki. (Hogy melyik megoldást kell alkalmazni, azt a tankönyvellátási szerződésnek kell tartalmaznia.)

##### **A tankönyvtámogatással kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatok**

A tankönyvforgalmazótól ténylegesen átvett könyvek ára és a tankönyvfelelős által beszedett összeg közötti különbséget az iskola egyenlíti ki. A különbözetről a tankönyvforgalmazó számlát állít ki az iskola részére.

A számla alapján részletező nyilvántartást kell készíteni a normatív tankönyvtámogatással való elszámolás érdekében.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell azt, hogy

- mely tanulók részesültek ingyenes tankönyvben úgy, hogy a könyv részükre átadásra került,
- melyek azok a könyvek, melyek a napköziben, tanulószobán állnak a tanulók rendelkezésére,
- melyek az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyvek.

Az ingyenes tankönyvben részesülők tankönyv átvételét a tankönyvfelelős által az értékesítéskor vezetett nyilvántartása igazolja – melyben a jogosultak aláírásukkal igazolják az átvételt.

A napközibe, tanulószobába kiadott könyvek átvételét a napközis, illetve tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusoknak kell igazolniuk.

Az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyveknek ténylegesen be kell kerülniük a könyvtár könyv állományába. A könyvtárnak írásban kell dokumentálnia a tankönyvek átvételét.

## **2. Hatályba léptető rendelkezések**

A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba. Rendelkezéseit először a 2013/2014. tanév tankönyvellátása során kell alkalmazni.

Mellékletek:

- Felmérés a ...../..... tanévben alkalmazandó könyvek igényléséről
- Normatív kedvezményekre vonatkozó igények összesítése ...../..... tanévre ..... osztályra
- Normatív kedvezményekre vonatkozó igények összesítése ...../..... tanévre (intézményi szintű összesítés)
- A tankönyvellátás rendje ...../..... tanévre

**Felmérés a ...../..... tanévben  
alkalmazandó könyvek igényléséről**

..... évfolyam..... osztály .....csoport  
osztályfőnök neve: .....

Ssz.	Tanuló neve	Igények			
		Új könyv vásárlás	Használt könyvet igényel	Kölcsön özni szeretné	Nem igényli
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
Összesen:					

dátum: .....

tk. felelős

**Normatív kedvezményekre vonatkozó igények  
összesítése ...../..... tanévre  
(intézményi szintű összesítés)**

Évfolyam	Osztály	Tanuló létszám	Kedvezmény feltétele*						Kedvezményre jogosult	Kedvezményre nem jogosult
			a)	b)	c)	d)	e)	f)		
<b>Összesen:</b>										



Megjegyzés\*:

- a) tartósan beteg
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott
- d) három- vagy többgyermekes családban él
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

**Normatív kedvezményekre vonatkozó igények  
összesítése ...../..... tanévre  
(osztály szintű összesítés)**

Ssz .	Tanuló neve	Kedvezmény feltétele*						Kedvez ményre jogosult	Kedvez ményre nem jogosult
		a)	b)	c)	d)	e)	f)		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
<b>Összesen:</b>									

Megjegyzés\*:

- a) tartósan beteg
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott
- d) három- vagy többgyermekes családban él
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

## **A tankönyvellátás rendje 2013/2014. tanévre**

A nevelőtestület a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi CCCVII. törvény 7. § (1) bekezdése, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 23. § alapján az alábbiak szerint dönt a tankönyvellátás rendjéről.

### **1. Tankönyvellátásban közreműködő személy(ek)**

A nevelőtestület a tankönyvellátásban közreműködő személyként

- tankönyvfelelős,\*

- a tankönyvfelelős személyén kívül további értékesítésben közreműködő személy\*

kijelölését tartja szükségesnek.

A tankönyvellátásban közreműködő személyek a következők:

név	közreműködés jellege
-----	----------------------

Szabó Mónika	tankönyvfelelős
--------------	-----------------

A tankönyv értékesítés során az értékesítéssel kapcsolatban a díjazás az alábbi főbb elvek, szempontok alapján történik:

- az értékesítéssel kapcsolatos díjazásra csak azt az összeget lehet felhasználni, amelyet a tankönyvforgalmazótól az értékesítés díjazása fejében az iskola megkap,
- a forgalmazótól megkapott díjazásnak csak azt a részét lehet a pedagógus díjazására fordítani, melyből már leszámításra kerültek az iskola tankönyvforgalmazással kapcsolatban felmerült költségei.

Ha a tankönyvforgalmazásban több személy is részt vesz, akkor a díjazás kialakításánál figyelembe kell venni:

- a feladatra fordított időt (munkaórákat),
- a feladattal járó felelősséget.

### **2. A tankönyvellátás megszervezése során az iskola által ellátandó feladatok**

A tankönyvellátás megszervezése során az iskola az alábbi feladatokat látja el\*

(az érvénytelen részeket áthúzással törölni kell!):

- gondoskodik a biztonságos tárolási, őrzési feltételek biztosításáról,
- értékesítési helyet biztosít,
- tájékoztatást ad az értékesítés helyszínéről és időpontjáról,
- közreműködik az értékesítésben,
- gondoskodik a tankönyv értékesítésében, közreműködők díjazásáról,
- gondoskodik a tankönyvtámogatás összegének kezeléséről.

**3. A tankönyv forgalmazók kiválasztása**

A nevelőtestület az iskolai tankönyvellátás feladataink végrehajtására a mellékletben felsorolt tankönyvforgalmazókat jelöli ki.

**4. A tankönyvellátási szerződésben meghatározandó speciális igények, elvárások**

A nevelőtestület az alábbiakban határozza meg azokat a területeket, melyekre vonatkozóan a tankönyvellátási szerződéseknek ki kell térniük:

.....  
.....

### Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény neve: **Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola**  
címe: **4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.**  
OM-azonosítója: **201199**

#### I. Normatív kedvezmény iránti igény

#### A tanuló:

neve:	osztálya:	lakcíme:	azonosító száma:	diákigazolvány-száma:
-------	-----------	----------	------------------	-----------------------

#### A szülő (gondviselő):

neve:	lakcíme:	azonosító iratának típusa:	száma:
-------	----------	----------------------------	--------

Alulírott - a fent nevezett tanuló nevében - a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

#### A tanuló:

- tartósan beteg,
- 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,
- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

#### II. Igénylés további kedvezményekre

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

Újfehértó, 2013. április .....

szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen - nem.

Újfehértó, 2013. április .....

igazgató aláírása

### *Tájékoztató a kedvezményes tankönyvellátásról*

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján minden évben az éves költségvetési törvényben kell meghatározni annak a támogatásnak az összegét, amelyet az iskolafenntartó kap az iskolai terjesztési áron forgalomba kerülő tankönyvek megvásárlásának támogatásához.

A támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt.

A tanuló (szülő) az iskolában - a család anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- a) tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- c) a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott [pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar] jogosultság alapjául kizárólag a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 35. § (3) bekezdésében meghatározott - a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenységet ellátó - szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye fogadható el],
- d) három- vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja),
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.

*A felsoroltakon túl az iskola - hirdetmény útján, az abban megfogalmazott feltételek szerint - további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászoruló részére.* Előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolás szükséges.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell (elégleges bemutatni), de az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó önkormányzat vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával. A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel, vagy
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja.

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére, ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25%-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni.

Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az iskolában kapja kézhez minden tanuló az igénylőlapot, amit minden év november 15-ig kell visszajuttatni. Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni. Ha az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

## 7. sz. melléklet

### Könyvtár pedagógiai program

#### **Az iskola szerkezete**

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 1-2 osztállyal.

Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

#### **A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában**

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

#### **A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása**

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

Az egyes műveltségterületek helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.

#### **A könyvtáros feladatai**

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárral épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja, mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlat közeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

#### **A szaktanárok feladatai**

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősök azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a médiatári információszerzés különböző csatornái. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.



### **A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése**

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Ellenkező esetben a hatékonyság erősen kétséges. Fontos a könyvtáros tanárral való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár úgynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentumokat adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, melyek az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amelyeket előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

### **Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése**

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka-szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.

A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését.

A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulószervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket.

Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulás módszertani jártasságok kialakítását. Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségtartalmakat ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapokon nyugvó könyvtári ismeretekkel.

Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált források legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum).

A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Alakuljon ki a tanulóknak a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

### **A különböző tanulótípusokhoz igazodó humánus bánásmód**

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoporthoz összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiailag nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell vennie a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás örömet, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

### **A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei**

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának.

Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és átadásra – szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint. Az információszerzés különböző csatornáit útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre.

Ennek érdekében el kell érni, hogy a szaktanárok beépítsék a tanítási programjukba (mikro tantervükbe) a könyvtár adta önművelési csatornákat. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kívánatos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú, informatikai műveltséggel rendelkezzen a tantestület.

Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját és felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszer eredményes megvalósításáért.

Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér. Összetevői a következők: fogadóképes iskolai könyvtár (a működési feltételek törvényes biztosítása); korszerű kézikönyvtári állomány, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes oktatásához nélkülözhetetlen alapidokumentumokat tartalmazza (könyv, folyóirat, AV, CD, multimédia); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, Internet).

### **Az önművelés, könyvtárhasználat tantárgyi integrációjának ismeretanyaga**

#### **Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása**

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegmédiák adta önművelési lehetőségeket.

#### **Dokumentumismeret és használat**

Ismerje meg a tanuló, és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia).

Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók).

Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menutrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

### **A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata**

Ismerje meg, és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók).

Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenskérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

### **Önművelés, a szellemi munka technikája**

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni.

Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételeivel (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni.

Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés).

Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek).

### **Időtervek, órakeretek tervezése**

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításának megoszlása hozzávetőlegesen 40%-a könyvtáros tanári feladat (pl. könyvtárbemutató, raktári rend, katalógusok, könyvtári tájékoztató eszközök stb.), 60%-a szaktanári feladat (pl. a saját műveltségterület alapvető dokumentumai és tájékoztató eszközei).

### **Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek**

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

- az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai
- könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök
- audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia)
- Nemzeti alaptanterv

- az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv
- a pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök

### **A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása**

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés
- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoportok, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
- életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék).

A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét.

## 8. sz. melléklet

### A könyvtár házirendje

#### Használók köre

A könyvtár szolgáltatásait az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat ingyenes.

#### Kölcsönzés rendje

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumok kölcsönzése csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehetséges. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesítjük.

A kölcsönzés módja:

- Az olvasók és a kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.
- A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány) a tankönyvek kivételével 3 hétig lehetnek a tanulóknál. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelősségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.
- Rögzítjük az egyidejűleg kikölcsönzött dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát.

A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

A nyitva tartás napi időszakát a legszélesebb olvasóköreink igényei alapján határozzuk meg, azaz tanítási idő után, illetve a szabadidős tevékenységek idején.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumok kölcsönzése csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehetséges. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesítjük.

A kölcsönzés módja:

- Az olvasók és a kölcsönzés nyilvántartása erre a célra kialakított nyomtatott füzetekben történik.
- A kikölcsönzött dokumentumok (1-2 példány) 3 hétig lehetnek a tanulóknál. A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- A pedagógusoknál – saját kérésükre és felelősségükre – tanév végéig maradhatnak a tanításhoz rendszeresen használt dokumentumok.
- Rögzítjük az egyidejűleg kikölcsönzött dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát.

A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

A nyitva tartás napi időszakát a legszélesebb olvasó körünk igényei alapján határozzuk meg, azaz tanítási idő után, illetve a szabadidős tevékenységek idején.

Kölcsönözni a könyveket lehet, kivéve a kézikönyveket és egyes kispéldányszámú keresett, ill. drága vagy sérülékeny könyveket, elektronikus adathordozókat. Indokolt esetben egy-egy tanítási órára, ill. könyvtár zárása és nyitása közötti időre ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetők.

A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Aki a visszaszolgáltatást nem teljesíti a tanévzáró ünnepségig, annak bizonyítványát a tanév végéig (augusztus 31-ig) – illetve, ha ennél hamarabb a hiányzó könyvtári dokumentum visszaszolgáltatása megtörténik, akkor addig – nem adjuk ki.

A tanuló- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

### **Anyagi felelősségvállalás**

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975. KM-PM rendelet értelmében megtéríteni.

A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

### **A helyiségek használatának rendje**

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A nyitva tartást a bejáraton, illetve az iskola épületében is ki kell függeszteni.

A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.

A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros, ill. tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

Az olvasó köteles vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára.

Táskát, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni, azt az előtérben kell elhelyezni.

Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni.

A könyvek rendjének megőrzése érdekében a polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni!

A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.

A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros, ill. közreműködésével a szaktanárok vezetik.

## LEGITIMÁCIÓ

A szülői munkaközösség (SZMK) az iskolai könyvtár működési szabályzatát a 2013. március 25-én tartott SZMK értekezleten véleményezte és elfogadásra javasolja.

Újfehértó, 2013. március 25.

.....  
SZMK elnök

A diákönkormányzat az iskolai könyvtár működési szabályzatát a 2013. március 25-én tartott gyűlésen véleményezte és elfogadásra javasolja.

Újfehértó, 2013. március 25.

.....  
DÖK elnöke

A nevelőtestület az iskolai könyvtár működési szabályzatát a 2013. március 26-án tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Újfehértó, 2013. március 26.

.....  
igazgató

A fenntartó az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola iskolai könyvtár működési szabályzatát jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2013. március 28.

.....  
fenntartó