

*A Szent Benedek Katolikus Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete*

**A SZENT BENEDEK KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1.	A működési szabályzat törvényi szabályozói	4
2.	A könyvtár adatai.....	5
3.	A könyvtár fenntartása és felügyelete	6
4.	Az iskolai könyvtár működési feltételei	6
5.	A könyvtár gazdálkodása.....	7
6.	A könyvtár kapcsolatai	7
7.	A könyvtár feladatai	8
8.	A könyvtár állományának alakítása és nyilvántartása	9
9.	A könyvtári állomány védelme.....	11
10.	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	12
11.	A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása.....	13
12.	A Szikla Integrált Könyvtári Rendszer	13
13.	Záró rendelkezések	15
	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	16
1.	A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	17
2.	A könyvtári állomány összetétele.....	19
3.	Az állományalakítás alapelvei	19
4.	A fő- és mellék gyűjtőkör meghatározása	20
5.	A gyűjtés terjedelme, mélysége, nyelvi határa	21
6.	A könyvtár gyűjtökörébe tartozó dokumentumtípusok	25
	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	26
1.	A könyvtár használói köre	27
2.	A könyvtárhasználat módjai	27
3.	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	28
4.	Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések.....	29
	KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	30
1.	Az intézmény könyvtárának katalógusa	31
2.	A könyvtári állomány feltárása.....	31
3.	Raktári jelzetek, vonalkódok	34
4.	A rekordok felvitele	34
5.	A rögzített adatok mentése	35
	TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	36
1.	Jogi szabályozók.....	37
2.	Az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos alapfeladatai	37
3.	Fogalom magyarázat.....	37
4.	Rendelkezések a könyvtár gyarapítására fordítandó összegről	38
5.	Vásárolható dokumentumok	39

6.	Az állományrész kialakításának szempontjai	39
7.	Használók köre, kölcsönzés módja.....	40
8.	A könyvtári állományba vett tankönyvek kezelése	41
	 MUNKAKÖRI LEÍRÁS	 44
1.	Működési feltételek	45
2.	Állománygyarapítás	45
3.	Olvasószolgálati munka.....	45
4.	A könyvtár gazdálkodása.....	46
5.	Munkaidő.....	46

1. A működési szabályzat törvényi szabályozói

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

A szabályzat figyelembe veszi:

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

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

2. A könyvtár adatai

1) A könyvtár elnevezése:

Szent Benedek Katolikus Általános Iskola Könyvtára

2) A könyvtár székhelye és pontos címe:

9500 , Celldömölk, József Attila u. 1.

E-mail: szneerzsi@citromail.hu

3) A könyvtár létesítésének időpontja:

1998. január

4) A könyvtár jellege:

Korlátozottan nyilvános, csak az intézmény tanulói és dolgozói használhatják.

5) A könyvtár elhelyezése:

Az iskola első emeleti tantermében, központi helyen, 52 m²-en.

6) A könyvtár bélyegzői:

a. Kör alakú, 2,8 cm átmérőjű tulajdonbélyegző.

Felirata: Szent Benedek Katolikus Általános Iskola Celldömölk

3. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- 1) A könyvtár a Szent Benedek Katolikus Általános Iskola szervezetében működik.
- 2) A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézményt fenntartó Szombathelyi Egyházmegye gondoskodik.
- 3) A könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központja és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet segíti.
- 4) Ágazati felügyeletét a szakminisztérium látja el.
- 5) A könyvtár működését az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi.
- 6) Pályázati támogatásokból származó bevételek mellett, a könyvtár köszönettel fogadja magánszemélyek, közösségek, gazdálkodó szervezetek bármely összegű tárgyi és anyagi támogatását.

4. Az iskolai könyvtár működési feltételei

A könyvtár működését szabályozó dokumentumok:

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

5. A könyvtár gazdálkodása

- 1) A könyvtár működésének pénzügyi feltételeit az intézményt fenntartó Szombathelyi Egyházmegye biztosítja az intézmény költségvetésében.
- 2) A tanév elején esedékes, a tankönyvellátással kapcsolatos összeget az érvényben lévő jogszabályok alapján kell felhasználni.
- 3) A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- 4) A könyvtáros a pénzügyek felhasználásánál együttműködik a tanári karral, figyelembe véve az egyes szakok igényeit.
- 5) A könyvtár számára a költségvetésben előirányzott összeg évenként meghatározott részét a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnál éves szerződés keretében lekötjük, a fennmaradó összeget szabadon levásároljuk.
- 6) A könyvtár számára pályázat útján nyert pénzügyek elköltéséért és az elszámolásért a könyvtáros felel.
- 7) A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok illetve nyomtatványok beszerzése a költségvetésben biztosított összegből a könyvtáros feladata.

6. A könyvtár kapcsolatai

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

- Berzsényi Dániel Könyvtár (megyei könyvtár),
- Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtára,
- a celldömölki Kresznerics Ferenc Könyvtár (városi könyvtár)
- a celldömölki és vonzaskörzetébe tartozó iskolák könyvtárai,
- országos könyvtári rendszer intézményei,
- tankönyvkiadók (Apáczai, Dinasztia, Mozaik, Műszaki, Nemzedékek Tudása),
- Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

7. A könyvtár feladatai

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

7.1 A könyvtár alapfeladatai

- 1) Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szempontoknak megfelelően.
- 2) Állományának feltárása és nyilvántartása a leltárkönyvekben és a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben. (Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat A katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza – 2. sz. melléklet)
- 3) A könyvtári állomány megőrzése, gondozása, az elavult dokumentumok törlése, a rongált könyvek javíttatása.
- 4) A könyvtár lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtárhasználati szabályok értelmében. Könyvtári állományát és a tankönyvtári állományt a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzi.
- 5) Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása a pedagógiai programhoz illeszkedve. Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése, segítése, megtartása a könyvtárban, a pedagógusok igényeinek megfelelően.
- 6) A könyvtárhasználattal összefüggő adatok nyilvántartása a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben és a munkanaplóban.
- 7) A könyvtáros eleget tesz az évenkénti statisztikai adatszolgáltatás kötelezettségének.
- 8) A könyvtáros eligazítást ad a könyvtár használatához szükséges ismeretekről.
- 9) A könyvtárostánár kiemelkedő szerepet vállal az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében és az élethosszig tartó tanulás megalapozásában. A megfelelő szokások kialakításához sajátos eszközöket, módszereket alkalmaz.
- 10) A könyvtáros kiszolgálja a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs szükségletét.

7.2 A könyvtár kiegészítő feladatai

- 1) Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása. Igény szerint segítség nyújtása az elektronikus dokumentumok és a számítógépes adatbázisok használatában.
- 2) Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása.
- 3) Tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- 4) Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- 5) Az iskola történetének nyomon követése, a helyismereti gyűjtemény gondozása.
- 6) Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

A könyvtár szolgáltatásait, azok igénybe vételének módját, a könyvtárhasználat részletes szabályait A könyvtárhasználati szabályzat (3. sz. melléklet) tartalmazza, ami kifüggesztve megtalálható a könyvtárhelyiségben is.

8. A könyvtár állományának alakítása és nyilvántartása

8.1 Az állomány gyarapítása

- 1) A könyvtár az állományát az intézmény nevelési célkitűzéseire, pedagógiai programjához, a tantervekben megfogalmazott követelményekhez, valamint a tanulók és pedagógusok igényeihez igazodóan, tervszerűen és arányosan fejleszti a gyűjtőköri szabályzat alapján. (1. sz. melléklet)
- 2) A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtár állományába a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentum még ajándékként sem kerülhet.
- 3) Az állomány gyarapítására szolgáló összegeket az SZMSZ 5. fejezete, A könyvtár gazdálkodása c. pont alapján kell felhasználni.
- 4) A könyvtárba érkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példánymásolatát leltári számmal és gyarapodási jegyzékszámmal ellátva a könyvtárban kell őrizni.
- 5) A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

- 6) Az egyedi (címleltár) és az összesített (csoportos leltár) nyilvántartást, valamint a Szikla Integrált Rendszer vonatkozó részeit szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- 7) A könyvtárba érkező dokumentumokat a fizetési határidőn vagy hat napon belül állományba kell venni.
- 8) A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár végleges nyilvántartásba veszi. A papíralapú leltárkönyveket dokumentumtípusonként (könyv, videokazetta, kazetta, CD, DVD, CD-ROM) elkülönítve kell vezetni. A dokumentumokat rögzíteni kell a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer megfelelő moduljában.
- 9) Ezen dokumentumokat egyidejűleg el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel és 2012 novemberétől vonalkóddal.
- 10) Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. A pedagógiai, a módszertani és a tudományos igényű szaklapokat 5 évig őrizzük, a többi folyóiratot 3 év után selejtezzük.
- 11) Az időszaki kiadványok nyilvántartását a Szikla programban fogjuk rögzíteni.
- 12) A pedagógusok számára vásárolt tankönyvek, oktatási segédanyagok, brosúra nyilvántartásba kerülnek (tanári segédanyag).
- 13) A tankönyvtári könyvek nyilvántartása szintén a brosúra nyilvántartásban történik, a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek.
- 14) Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezethető, amely nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás eszköze.

8.2 Az állomány apasztása

- 1) A könyvtár állományából folyamatosan kigyűjtjük és évente egy-két alkalommal leselejtezzük az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, vagy a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat.
- 2) Évente egy alkalommal töröljük az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat, valamint a behajthatatlannak minősített követeléseket.
- 3) A könyvtári állomány ellenőrzését 10 000 könyvtári egység alatt kétévénként, 10 000 – 25 000 könyvtári egység esetén háromévénként kell elvégezni. Az állomány ellenőrzését az intézmény igazgatója rendeli el. Az állományellenőrzést egyszemélyes könyvtár esetében két embernek kell elvégeznie. A könyvtáron kívüli második emberről a gazdasági vezető gondoskodik.

- 4) Hiány miatti selejtezést kell végezni, ha a dokumentum állományellenőrzéskor hiányzott vagy elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.).
- 5) A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros javaslatot tesz, az engedélyt az intézmény igazgatója adja meg.
- 6) A kivont fölőspéldányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, antikváriumoknak megvételre, vagy az intézmény dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az intézmény ipari felhasználásra eladhatja. A befolyt összegeket a könyvtár gyarapítására kell fordítani.
- 7) A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből és a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerből az igazgató aláírásával ellátott és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölős példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény. A jegyzőkönyv mellékletei a törlési jegyzék és a gyarapodási jegyzék.

9. A könyvtári állomány védelme

- 1) A könyvtárostánár – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.
- 2) A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha kötelességzegést követett el (nyilvántartási, használati és működési szabályok be nem tartása) vagy a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket. Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek a megbízottakon kívül.
- 3) A kölcsönzők anyagilag felelnek a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért.
- 4) A tanulók tanulói jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- 5) Az iskolában létesített letéti állományokat névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

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

10. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

- 1) A könyvtár az iskola József Attila utca 1. szám alatti épületében, az első emeleten 52 m² alapterületű tanteremben található. A szabadpolcos könyvtár olvasótere egyidejűleg 32 tanuló számára alkalmas a helyben használatra, könyvtári órák és foglalkozások megtartására. A használók öt, interneteléréssel ellátott számítógépet használhatnak. A könyvtári rendszer működését a könyvtáros számítógépe biztosítja.
- 2) Állományrészek:
 - a. Kölcsönözhető állomány –
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
 - oktatási segédletek,
 - tankönyvek.
 - b. Helyben használható állomány –
 - kézikönyvtár,
 - videokazetták,
 - auditív CD-k,
 - audiovizuális DVD-k,
 - multimédiás CD-ROM-ok,
 - hangkazetták,
 - folyóiratok.
- 3) Letétek:
 - a. A tanári szobában
 - b. Az egyes osztálytermekben.

11. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

11.1 A Szikla Integrált Könyvtári Rendszer

- 1) A könyvtári állomány anyagának nyilvántartása 2012 októberétől az integrált rendszer megfelelő moduljaiban történik. 2004 januárjától-2012 októberéig a Szirén Integrált Könyvtári Rendszert használtuk, de egy sikeres pályázatnak köszönhetően áttértünk a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerre.
- 2) A raktári katalógus, a betűrendes leíró katalógus és a csoportképzéses katalógus építése folyamatban van.
- 3) Az állomány nyilvántartását és kölcsönzését segítő vonalkódolás 2012 októberétől kezdődött.

12. A Szikla Integrált Könyvtári Rendszer

12.1 Az integrált rendszer adatai

- 1) *A program elnevezése, változatának száma:* Szikla és folyamatosan frissített verziói.
- 2) *Készítő neve:* NetLib Kft.
- 3) *Készítő elérhetősége:* info@netlib.hu
06-1-422-0480
1148 Budapest, Őrs Vezér tere. 1. IV. emelet 26.
- 4) *Üzembe helyezés dátuma:* 2012. október.
- 5) *A telepítés helye:* A program a könyvtáros számítógépén fut.
- 6) *Jogosultságok:* Az integrált rendszerben csak a könyvtáros dolgozhat.

12.2 A könyvtárban alkalmazott modulok

- 1) *Katalogizáló modul* : A beviteli űrlapon A katalógusszerkesztési szabályzatban (SZMSZ 2. melléklet) meghatározott mezők kitöltésével kell leírni a dokumentumok formai és tartalmi jellemzőit.
- 2) *Kölcsönzési modul*:
 - a. könyvtárba beiratkozott olvasók adatait tárolja;
 - b. nyilvántartja az olvasókhöz kapcsolódó kölcsönzéseket;
 - c. kölcsönzés és hosszabbítás elvégzése.
- 3) *Folyóirat modul*: beszerzés, érkeztetés, keresés funkciókkal.
- 4) *Leltározási modul*: lehetővé teszi a leltározási munkafolyamat minden állomásának informatikai támogatását.
- 5) *Jelentés, statisztika*: valamennyi modulhoz készíthetők jelentések és statisztikák.
- 6) *OPAC modul*:
 - a. WebOPAC – elektronikus katalógus interneten elérhető változata,
 - b. BelsőOPAC – lehetőséget ad más könyvtárak adatainak átvételére.

12.3 A rendszer frissítése és a rögzített adatok mentése

- 1) A rendszer elindításakor – az adatcserék és az adatok központi mentése érdekében – minden esetben frissítést kell végezni.

12.4 Statisztikai adatok

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

13. Záró rendelkezések

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

Ezen szabályzat 2013. április 1-jén lép hatályba.

Szombathely, 2013. március 22.

Czupor Attila
igazgató

Szabadiné Kertész Erzsébet
könyvtáros

Szent Benedek Katolikus Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1.1 Alapdokumentumok

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata figyelembe veszi:

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

1.2 A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

1) Az iskola alaptevékenysége:

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

2) Speciális képzési formák az iskolában:

- emelt szintű nyelvtanítás 5-8. évfolyamon (angol, német nyelv),
- csoportbontások (technika és informatika tárgyakból),
- szakkörök (sakk, irodalmi színpad).

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

- Az egyéni képességek kibontakoztatása a hitélet erősítését szolgáló programokban, az órai munkában és csoportmunkában, a tanórán kívüli tevékenységekben.
- A gyermekek, tanulók problémamegoldó gondolkodásának fejlesztése.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

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

1.3 A tanulók szociokulturális háttere

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

1.4 A könyvtár intézményen kívüli kapcsolatai

- Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központja,
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet,
- Berzsenyi Dániel Könyvtár – megyei könyvtár,
- Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtára,
- celldömölki Kresznerics Ferenc Könyvtár –városi könyvtár
- celldömölki és vonzaskörzetébe tartozó iskolák könyvtárai,
- az országos könyvtári rendszer intézményei,
- tankönyvkiadók (Apáczai, Dinasztia, Mozaik, Műszaki, Nemzedékek Tudása),
- Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

2. A könyvtári állomány összetétele

- 1) A könyvtár 1998. januárjában alakult, a könyvtári állomány tervszerű fejlesztése azóta folyik.
- 2) A könyvtár állománya 2012. évi októberi statisztika alapján:
 - a. könyv – 8055 kötet
 - b. tankönyv – 5495 kötet
 - c. kazetta – 65 db
 - d. CD – 132 db
 - e. videokazetta – 199 db
 - f. DVD – 174 db
 - g. digitális tananyag – 5 db
- 3) Az állomány összetételét tekintve túl nagy számban található benne tankönyvek. Többségük a tantervi változtatások miatt leselejtezhető.
- 4) 1994-es kiadású dokumentumoknál régebbiek elenyésző számban található az állományban.
- 5) A szépirodalom – ismeretterjesztő irodalom aránya eltér a 40-60 %-os ajánlott aránytól.
Oka:
 - a. A diákok olvasási szokásaira alapozva az ismeretközlő irodalom állományát erősebben fejlesztettük.
 - b. Nagy hangsúlyt fektettünk erős kézikönyvtár kialakítására.
- 6) A könyvtárba jelenleg 17 féle folyóirat jár.

3. Az állományalakítás alapelvei

- 1) Az állományfejlesztés alapja az intézmény éves költségvetésében meghatározott összeg. A jogszabályok alapján előírt, a tankönyvellátással kapcsolatos összeget az intézmény könyvtárának fejlesztésére kell felhasználni.
- 2) A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás a jogszabályban előírt módon történik.
- 3) A gyűjtőkörbe nem illő kiadványokat még ajándék címén sem leltározhatjuk be a könyvtár anyagába.

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

4. A fő- és mellék gyűjtőkör meghatározása

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

4.1 A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:

- ajánlott és kötelező olvasmányok;
- tanulmányi versenyekhez, pályázatokhoz, vetélkedőkhöz felhasználható kiadványok;
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok;

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek;
- az intézmény életével és névadójával kapcsolatos kiadványok;
- helytörténeti kiadványok;
- tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom;
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények;
- a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok, közhasznú információforrások.

4.2 A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:

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

5. A gyűjtés terjedelme, mélysége, nyelvi határa

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

5.1 Kézikönyvtári állomány

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

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

5.2 Iskolatörténeti dokumentumok

- Az intézmény névadójával kapcsolatos kiadványok – kiemelten (1-3 példány)
- Az intézmény által kiadott dokumentumok – teljességre törekedve (1 példány)
- Az intézmény által készített fotók, hangfelvételek, mozgóképek – teljességre törekedve (1 példányban és a könyvtár szerverén archiválva)
- Az intézményről készített dokumentumok, nyomtatott és elektronikus sajtómegjelenések – teljességre törekedve (1 példányban és a könyvtár szerverén archiválva)

5.3 Ismeretközlő irodalom

Az életkori sajátosságoknak megfelelően, válogatva.

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

5.4 Szépirodalom

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

5.5 Pedagógiai gyűjtemény

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

5.6 Könyvtári szakirodalom

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

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

5.7 Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola vezetősége részére az intézmény oktató-nevelő munkájának irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó kiadványok – erősen válogatva (1 példány).
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, az IMIP dokumentumának megőrzése.

5.8 Tankönyvtár

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

5.9 Időszaki kiadványok

1) Tartalmi csoportok:

- általános tájékozódást szolgáló hetilapok, folyóiratok,
- pedagógiai szaksajtó,
- az iskola működéséhez, gazdasági és ügyviteli munkájához szükséges kiadványok,
- ismeretterjesztő folyóiratok,
- gyermek és ifjúsági lapok,
- számítástechnikai folyóiratok,
- a nyelvtanulást segítő idegen nyelvű folyóiratok,
- könyvtári, könyvtár-pedagógiai lapok.

2) A gyűjtés és a tárolás időbeli határai:

A könyvtár:

- nem őrzi a hírleveleket, propaganda jellegű kiadványokat, mutatványszámokat,
- 3 évig őrzi az egyházi jellegű kiadványokat,
- 3 évig őrzi a szórakoztató jellegű ifjúsági lapokat,
- 5 évig őrzi a pedagógiai folyóiratokat,
- 5 évig őrzi az ismeretterjesztő folyóiratokat,
- tartósan őrzi a periodikus megjelenésű lapos gyarapodású enciklopédiákat.

6. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok

6.1 Írásos dokumentumtípusok:

- könyv
- tartós tankönyv, munkatankönyv, tankönyv, munkafüzet, segédlet
- periodika – hetilap, folyóirat, évkönyv
- brosúra, kisnyomtatvány
- kotta
- kéziratok (pályázati művek)

6.2 Audio dokumentumok:

- CD
- hangkazetta

6.3 Audiovizuális dokumentumok:

- videokazetta
- CD, DVD

6.4 Számítógépes multimédia anyag:

- CD-ROM
- digitális tananyag

Szent Benedek Katolikus Általános Iskola
A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

- 1) Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- 2) Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- 3) A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- 4) A használat módjait és feltételeit figyelmen kívül hagyók a könyvtár szolgáltatásait csak korlátozottan vehetik igénybe.
- 5) A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A könyvtárhasználat módjai

2.1 Helyben használat

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

2.2 Kölcsönzés

- 1) A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
- 2) Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban történő rögzítéssel szabad.
- 3) Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma:
 - 3 kötet
 - nevelők: nincs korlátozva.

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

Hétfő	9:25-9:40	12:25-14:25
Kedd	9:25-9:40	12:25-14:25
Szerda		12:25-14:25
Csütörtök	9:25-9:40	12:25-14:25
Péntek	9:25-9:40	12:25-14:25

2.3 Csoportos használat

- 1) Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- 1) Információszerzés,
- 2) tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól,
- 3) elektronikus dokumentumok és számítógépes adatbázisok használatának segítése,
- 4) témafigyelés,
- 5) irodalomkutatás, ajánló bibliográfia készítése,
- 6) reprográfiai szolgáltatás,
- 7) könyvtárközi kölcsönzés.

4. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- 1) Az iskolai könyvtárban csak azok tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- 2) A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.
- 3) A táskát, kabátot, sapkát a könyvtáron kívül kell hagyni, a mobil eszközöket le kell halkítani.
- 4) A könyvtárba táplálékot nem szabad behozni.
- 5) Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvtári dokumentumok és a bútorok épségére, tisztaságára.
- 6) A polcra levett könyvet vagy folyóiratot az asztalon kell hagyni.
- 7) A könyvtári számítógépek használatával más munkáját nem szabad zavarni.
- 8) A kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetőek.
- 9) A kikölcsönzött könyvet a határidő leteltéig vissza kell szolgáltatni.

Szent Benedek Katolikus Általános Iskola
A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. mellélete

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézmény könyvtárának katalógusa

- 1) Az iskolai könyvtár cédula-, raktári-, betűrendes-, és csoportos-, katalógusát folyamatosan építjük.
- 2) A frissen beszerezett dokumentumok feltárása 2012 májusától kezdve a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer katalogizáló moduljával történik.
- 3) A katalógus modul folyamatos gondozást igényel. Az észlelt hibákat lehetőleg azonnal javítani kell.

2. A könyvtári állomány feltárása

- 1) A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása és a vonalkódok alkalmazása.
- 2) Az adatokat rögzítő katalóguscédula formátum tartalmazza:
 - a raktári jelzetet,
 - a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.

2.1 A dokumentumok bibliográfiai leírása

- 1) A dokumentumleírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- 2) A bibliográfiai leírás a dokumentumok azonosítására szolgál a dokumentum formai jegyei alapján, de tartalmi elemeket is hordozhat. Szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány

értelmében az iskolai könyvtár az **egyszerűsített leírást** alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

3) A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

4) A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az intézmény könyvtárában az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata – személynév vagy testületnév vagy a mű címe,
- cím szerinti melléktétel – a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó,
- közreműködői melléktétel – szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó,
- tárgyi melléktétel.

2.2 Osztályozás

1) A könyvtári osztályozás a tartalom feltárásának eszköze, ismérveket állapít meg a dokumentum tartalmáról és egy fogalmi lánc segítségével írja le, ami által alkalmassá válik az információk átfogó tartalmi csoportosítására és többszemponútú visszakereshetőségére.

2) Az állomány tartalmi feltárása az intézmény könyvtárában

- jelzetelési szinten az **Egyetemes Tizedes Osztályozás** (ETO) alkalmazásával,
- nyelvi szinten **tárgyszó** adásával történik.

3. Raktári jelzetek, vonalkódok

- 1) A könyvtár tereiben a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel és Cutter-számokkal látjuk el.
- 2) A kölcsönzés és az állományellenőrzés folyamatainak biztonságossá tételére a könyvtári állomány visszamenőleges és folyamatos vonalkódozását 2012 októberétől megkezdjük.

4. A rekordok felvitele

- 1) A dokumentumokat az Állománykarbantartás (bevételezés, módosítás, törlés) menüben kell feldolgozni. A könyvek, tankönyvek, audio és audiovizuális dokumentumok adatainak rögzítése a Könyvek és más dokumentumok rögzítése almenüpontban történik attól függően, hogy az adott dokumentum egy- vagy többkötetes.
- 2) A dokumentumokat rögzíthetjük közvetlen adatbevitellel (adatmezők kitöltése a támogató menük segítségével), honosítással vagy hasonló rekordok felhasználásával.
- 3) A többkötetes művek esetén először a közös adatokat kell rögzíteni, majd a közös adatokhoz kell rendelni a kötetek leírását.
- 4) Gyűjteményes kötetek, hangdokumentumok részegységeit – a pontosabb visszakereshetőség érdekében – analitikus leírással egészítjük ki.
- 5) Többes példányok esetén a dokumentumokat példánytöbbszörözéssel rögzítjük. A forráspéldány rögzítése után a további példányoknak csak a saját adatait kell megadni.
- 6) Az időszaki kiadványokat a Folyóirat rögzítése menüpontban kell az adatbázisba felvinni.
- 7) A hibásan felvitt rekordokat a Módosítás menüpontban javíthatjuk.
- 8) A dokumentumok törlését az adatbázisból az Állománykarbantartás menü Törlések almenüjében végezzük el.

5. A rögzített adatok mentése

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

Szent Benedek Katolikus Általános Iskola
A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. melléklete

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Jogi szabályozók

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

2. Az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos alapfeladatai

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

3. Fogalom magyarázat

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

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

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

4. Rendelkezések a könyvtár gyarapítására fordítandó összegről

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

5. Vásárolható dokumentumok

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

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

6. Az állományrész kialakításának szempontjai

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

7. Használók köre, kölcsönzés módja

7.1 A könyvtári állományba vett tankönyvek használói

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

7.2 A kölcsönzés módja

- 1) A normatív kedvezményre / térítésmentes tankönyvekre jogosult tanulók a tankönyvtárba kerülő tankönyveket tankönyvosztáskor vagy a könyvtárban vehetik át. Az olvasók és kölcsönzések nyilvántartása című kiskönyvben rögzítjük a tankönyv adatait, a tanuló aláírásával ismeri el a kölcsönzést. A tankönyvek kiosztásában a tankönyvfelelős segédkezik.
- 2) Azokat a tankönyveket, amelyek az évfolyam minden tanulója számára rendelkezésre állnak, a tanév elején az osztálytermekben vagy a könyvtárban vehetik át a gyermekek. Átvételi elismervényen rögzítjük a tankönyv adatait, a tanuló aláírásával ismeri el a kölcsönzést. Ezen tankönyvek kiosztásában az osztályfőnök vagy a szaktanár segédkezik.
- 3) A tanári szobába, a nyelvi szaktanterembe letéti állományként is elhelyezhető tankönyv.
- 4) Tanórai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmankénti megbeszélés szerint.

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

7.3 A kölcsönzés feltételei

- 1) A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A lejárat idejét megbeszéljük.
- 2) A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot az osztályteremben vagy a könyvtárban a könyvtárosnak visszaadni. A könyvek visszaszedését az osztályfőnök segíti.
- 3) Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók – emiatt a dokumentum használhatatlanná válik –, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni, vagy megtéríteni. A térítés díja:
 - a. 1 év használat után a dokumentum beszerzési árának 75%-a,
 - b. 2 év használat után a dokumentum beszerzési árának 50%-a,
 - c. 3 és annál több év használat után a dokumentum beszerzési árának 25%-a.A térítési díjak beszedéséért a könyvtárostanárr és az osztályfőnök felelős. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- 4) A letéti állományok meglétét a tanév végén ellenőrzi a könyvtáros.

8. A könyvtári állományba vett tankönyvek kezelése

8.1 A tankönyvek elhelyezése

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

8.2 A tankönyvek nyilvántartása

- 1) A tankönyvek külön gyűjteményként egyéni brosúra leltárba kerülnek.
- 2) A tankönyvek nyilvántartásba vételében az igazgató által kijelölt személy segédkezik.
- 3) A nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrészek számára vásárolt példányokat a megfelelő címleltárkönyvekbe vezetjük.
- 4) Az eredeti számlákat az intézmény gazdasági hivatala őrzi. A tartós tankönyvek vásárlását igazoló számlák másolatát külön helyezzük el. A brosúra leltárban nem szereplő dokumentumok számláin a lelőhelyet feltüntetjük.
- 5) A tankönyvtári könyvek kölcsönzésének nyilvántartásait külön, osztályonként névsorba rendezve őrizzük.

8.3 Állományapasztás

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

8.4 Az ingyenes tankönyvek megvásárlásának lehetősége

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

Szent Benedek Katolikus Általános Iskola
A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. melléklete

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Működési feltételek

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

2. Állománygyarapítás

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

Állománygondozás

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

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

Állománynyilvántartás

A könyvtáros naprakészen nyilvántartja az új beszerzéseket az egyedi és csoportos leltárkönyvben illetve a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer megfelelő moduljaiban.

Állományvédelem

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

3. Olvasószolgálati munka

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

4. A könyvtár gazdálkodása

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

5. Munkaidő

A könyvtáros teendőit rész munkaidőben látja el. A rendelkezésre álló heti 20 órából 11 órát kölcsönzésre, 6 órát állománygyarapításra, 3 órát kapcsolatépítésre és más tevékenységre fordít.

A fentieket tudomásul vettem:

.....
könyvtáros