Budapest XVI. Kerületi

Jókai Mór Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. számú MELLÉKLETE

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021. november 26.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Küldetésnyilatkozat

Könyvtárunk a tanulást/oktatást kívánja támogatni hagyományos könyvtári és Web 2.0-ás eszközökkel. Általános iskolai könyvtár-és médiatárként az iskola oktatási helyszíne és tudásközpontja. Szervezeti, irányítási és pénzügyi tekintetben a működtető intézmény szerves része, annak egyik alegysége, amely a közoktatást meghatározó jogi szabályozóknak megfelelően folytatja tevékenységét. Fenntartásáról az iskolát fenntartó Észak-Pesti Tankerületi Központ gondoskodik. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában, hiszen a könyvtár-pedagógiai program iskolánk pedagógiai programjának szerves része.

Könyvtárhasználati helyi tantervünknek megfelelően a pedagógus kollégákkal együttműködve szervezzük meg tanulóink könyvtárhasználati felkészítését, támogatjuk információszerzési szokásaik, szemléletük formálását, információkezelési kompetenciájuk fejlesztését az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében.

Könyvtári állományunk széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége megkíván, e tevékenységet forrásközpontként, információs centrumként funkcionálva támogatja. Működésünk folyamán felhasználjuk a különböző könyvtártechnikai megoldásokat a tájékoztatás, az adatrögzítés, a tárolás terén, használjuk és használtatjuk a modern információátviteli és kereső technikákat. Könyvtárunk rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához és új dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk a magyar könyvtári rendszer tagjaként a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik. Szakszerűen rendezett és feltárt gyűjteményére, valamint a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét támogatja. Az iskolai könyvtár az ismeretforrások rendszeres használtatásával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak szolgáltatásainak igénybe vételére, annak az alapelvnek a felismerésére, hogy egy könyvtár szolgáltatásain keresztül a felhasználó eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig.

Az iskolai könyvtárra alapozott önművelés, információszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével megpróbáljuk mérsékelni az esélykülönbségeket, a szociokulturális háttérben tapasztalható különféle eltéréseket. Az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés biztosítja az egyén érvényesüléséhez,

életvezetéséhez szükséges információk megszerzését. Ezzel elősegítjük, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedjenek, hasznosan tevékenykedni tudó, felelős állampolgárokká váljanak.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére. Könyvtári programjaink középpontjában az olvasásfejlesztés áll: az élményszerű olvasásra ösztönözzük tanulóinkat, ezzel egyfajta alternatívát kínálva a szabadidő hasznos eltöltésére.

Könyvtárunk nem nyilvános könyvtár, ám szolgáltatásait az iskola tanárai, tanulói mellett az állományunk és különgyűjteményeink iránt érdeklődők, más iskolák pedagógusai és az iskolánkba járó diákok szülei számára is biztosítja korlátozott formában.

Jövőkép

Könyvtárunk tevékenységét az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozatának szellemiségében alakítjuk, fejlesztjük a jövőben is.

A közoktatási területen működő könyvtári intézményként fel kell készítenünk a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. Ehhez a feladathoz kell alakítanunk szolgáltatásainkat, az eszközparkunkat, az információs és dokumentációs bázisunkat – biztosítanunk kell a tanulók és a pedagógusok számára a megfelelő, motiváló kulturális környezetet, hátteret.

Ehhez azonban a kor és a szakma mindenkori követelményeinek rugalmasan megfelelő szolgáltatásokra van szükség, amelyekkel fejleszteni tudjuk egyben a könyvtárhasználói kultúrát is – sok esetben megelőzve, megjósolva a felhasználói igényeket a könyvtári és információs szolgáltatások terén.

Az iskolai könyvtár fenntartása és felügyelete

1. A könyvtár a Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola szerves része, fenntartásáról az iskolát fenntartó Észak-Pesti Tankerületi Központ gondoskodik.
2. A könyvtár munkáját regionális szinten a szaktanácsadó segíti. A kerületi Szakmai Szolgáltató, illetve igénybe vehető az országos szakmai szolgáltató intézmények segítsége (pl. OSZK, OPKM).

3. A könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja. E feladatkörben ellenőrzi:
   - a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében
   - a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát
   - a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését

A könyvtár felépítése és legfontosabb adatai

A könyvtár adatai:

Összes alapterülete 105 m". A dokumentumok legnagyobb része szabadpolcon került elhelyezésre. Az olvasóhelyek száma 30. A kölcsönzést, a könyvtár ügyviteli munkáját, és a bibliográfiai adatok rögzítését egy tanári gép segíti. A könyvtár elektronikus védelemmel van ellátva.

Személyi feltételek: felsőfokú szakirányú végzettségű könyvtárostanár.

A könyvtár alapítási éve: 1978

Székhelye: 1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.

A könyvtár típusa: iskolai könyvtár

A könyvtár pecsétjei:

Leltári szám (bevételezés) pecsétje:

Jókai Mór Általános Iskola

Könyvtára
1163 Bp. XVI.
Tiszakömlő u. 29-35.

Állományból való törlés pecsétje:

Törölve a Budapest XVI. Kerületi
Jókai Mór Általános Iskola könyvtárának
állományából

A könyvtár felépítése:

1. könyvtár

a./ kézikönyvtár

b./ szakirodalom

c./ szépirodalom

d./ tankönyvtár

e./ iskola-és helytörténeti gyűjtemény

2. folyóirattár

3.letéti állomány van a következő helyeken:

Angol szertár

német szertár

Biológia - földrajz szertár

ének zene - történelem szertár

rajz-művészettörténet-mozgókép kultúra szertár

kémia –fizika szertár

matematika szertár

magyar szertár

A könyvtár feladatai és szabályozásának jogi háttere

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (és későbbi módosításai)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 110/2012. évi (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- https//www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.
- Az iskola pedagógiai programja és helyi tantervei

Ennek értelmében:

1. A könyvtár tevékenysége az iskola oktatási és nevelési céljainak van alárendelve.
2. A könyvtár feladata, hogy
    - biztosítsa az iskolai tevékenységhez szükséges könyveket, folyóiratokat
    - segítse a tanulók olvasóvá nevelését és könyvtári tájékozódását
    - felkészítse a tanulókat az önálló ismeretszerzés képességére
    - biztosítsa a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és használatát
    - esélyt teremtsen az eltérő kulturális háttérrel rendelkező tanulók számára
    - törekedjék a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítésére
    - hozzájáruljon az iskola pedagógiai programjainak megvalósításához

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű, de mélységében igazodik az iskola speciális igényeihez.

1. A szakirodalmi (ismeretterjesztő) művek gyűjtőköre
    a./ lexikonok, enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek

2. A szépirodalmi művek gyűjtőköre
    a./ kötelező szépirodalmi alkotások (kb. egy fél csoportnak megfelelő példányszámban)
    b./ a magyar és a világirodalom maradandó alkotásai
    c./ a mai magyar és világirodalom alkotásainak szelektív gyűjtése

3. A tantárgyi segédletek, segédkönyvek beszerzése nagy példányszámban a szaktantermi rendszer igényeihez kapcsolódóan történik. E könyvek zöme a letéti könyvtárakban kerül elhelyezésre.

4.Az iskola pedagógusainak módszertani szakirodalom beszerzése.

5. Folyóiratok

Általános igényeket kielégítő és tantárgyakhoz kapcsolódó alapvető szaktudományos, pedagógiai, társadalmi-politikai, kulturális, irodalmi, művészeti folyóiratok.

A könyvtár elsősorban magyar nyelvű anyagot gyűjt, kivételt képeznek ez alól a nyelvi szakok tanításához szükséges segédanyagok.

A könyvtár részletes gyűjtőköri szabályzata az **1. számú mellékletben** található.

Az állomány gyarapítása és apasztása, állományvédelem

A könyvtárostanár a rá bízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

Beszerzés

1. Az iskolai könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtárostanár állománygyarapítási munkája során végrehajtja az intézményvezető utasításait, figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulóifjúság képviselőinek véleményét.
2. A könyvtárba a gyűjtőkörön kívüli anyag még ajándékként sem kerülhet.
3. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében meghatározza. E pénzösszegnek kell a könyvtáros rendelkezésére állnia, hogy lehetősége legyen a folyamatos beszerzésre.
4. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának a feladata. A számlák fénymásolt példányait a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Állománybavétel

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975 (VIII.17. MK.) KM-PM számú rendelet alapján történik. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges. A dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni (egyedi nyilvántartás). Formája: számítógépes leltárkönyv.
Időleges nyilvántartásba kell venni a folyóiratokat (kardex) és a gyorsan elavuló, brosúra-szerű, gyorsan elhasználódó anyagokat,- B jelzetű leltári számmal látjuk el megkülönböztetésül).
Mindezek feldolgozását számítógéppel végezzük. Ezek a dokumentumok saját hatáskörben selejtezhetőek.

Az állomány gondozása és védelme

Fizikai védelem

a./ A könyvtárban 45-55-os relatív nedvességtartalmat kell biztosítani.
b./ Gondoskodni kell a könyvtár áramtalanításáról és a biztonságtechnikai berendezések hibátlan működéséről.
c./ A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos. A könyvtárban poroltót kell elhelyezni.
d./ A könyvek portalanításáról évenként gondoskodni kell.
e./ A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Jogi védelem

a./ A könyvtár kulcsai a könyvtárostanárnál, a takarítónál és lezárt, lepecsételt borítékban a portán elhelyezett kazettában található. Az utóbbi kizárólag indokolt esetben (veszélyhelyzet, hosszantartó betegség, vis major) adhatók ki más személyeknek (iskola intézményvezetőjének, helyetteseinek), s a körülmények jegyzőkönyvszerű rögzítése írásban is szükséges.
b./ A könyvtárosnak a dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell.
c./ A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
d./ Az állományvédelem nyilvántartásai: állományellenőrzési nyilvántartások (leltározási ütemterv, záró jegyzőkönyv), kölcsönzési nyilvántartások (számítógépes nyilvántartás)
e./ A könyvtárostanár felelősségre vonható a dokumentum- és/vagy eszközhiányért, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait, vagy ha kötelességszegést követett el.

f./ A kölcsönzők anyagilag felelnek a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
g./ A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni (ez vonatkozik a letéti könyvtárak felelőseire is). Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
A vonatkozó jogszabályok szerint ötévente teljes körű állományellenőrzést kell végezni. Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola vezetőjéhez. Mindezt a könyvtár vezetője végzi.
a./ A könyvtári állomány ellenőrzése és a dokumentumok nyilvántartásból való törlése számítógépes nyilvántartások alapján történik. Az állományellenőrzési és törlési nyilvántartásokat nyomtatott változatban és hitelesítve csatolni kell a leltározásról készült jegyzőkönyvhöz.
b./ A könyvtár revízióját az iskola intézményvezetője is elrendelheti az alábbi esetekben: elháríthatatlan esemény történt; elemi kár következett be; a könyvtárostanár személye változik.
c./ A leltározáshoz két személy szükséges (leltározási bizottság). Az iskola vezetése köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára megfelelő szakismerettel rendelkező munkatársat beosztani.
A könyvtár leltározását a könyvtárostanár végzi, a letéti állományok leltározását az adott letéti anyagért felelős, az iskolavezetés által kijelölt szertáros tanár és a könyvtáros. Amennyiben a letéti könyvtárakért felelős személyek esetében változás történik (munkaviszony megszűnése, nyugdíjazás, stb.), a leltározást, mint átadást-átvételt a régi és az új felelősnek akár tanév közben is el kell végeznie az intézményvezető utasítására.
d./ Az iskola intézményvezetője a leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért felelős.
e./ Az állományellenőrzés lezárása:
A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola intézményvezetőjének. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, a hiányzó illetve az esetleges

többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. (Vonatkozó jogszabály: 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv.)
A jegyzőkönyvet, a leltározást végző könyvtárostanár, a leltározási bizottság vezetőjeként az iskola intézményvezetője írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.
Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM rendelet szabályozza.
Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

Az állomány apasztása

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból való törlésre a következő esetekben kerülhet sor:
a./ a dokumentum természetes elhasználódása révén kötészeti selejtté vált,
b./ a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé vált,
c./ a dokumentum tartalmi szempontból elavult,
d./ a könyv elveszett, de mással pótolták,
e./ hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány)
A 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet alapján a könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett vagy megsemmisült, megrongálódott (elveszett) dokumentumok esetén a következőképpen kell eljárni:
1./ Ha az elveszett dokumentumot – jellegénél fogva – egy másik példány, vagy egy másik dokumentum érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum egy másik példányát elfogadja.
2./ Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvárforgalmi becsértékének pénzben való megtérítését kérheti.
A törlés lebonyolítása és adminisztrációja az említett rendelet alapján történik.

A könyvek raktári rendje és az állomány feltárása

A könyveket szabadpolcon kell elhelyezni. A raktári rend kialakításának alapja az ETO és a Könyvtári raktározási táblázatok.

A könyvtár és a letéti állományok

A könyvtár letétbe helyezi a megfelelő biztonságot nyújtó szaktantermekbe, szertárakba a szakmai munkaközösség-vezető vagy más megbízott személy anyagi felelőssége mellett az alábbi dokumentumokat:

- A tantárgyhoz kapcsolódó legfontosabb kézikönyvek példányait
- A munkaeszközként használandó segédkönyveket
- Szakmai, módszertani folyóiratokat

A könyvtár a letéti állomány kezelése, állapota felett felügyeletet gyakorol.

Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az állomány feltárásával kapcsolatos szabályokat a **3.sz. melléklet tartalmazza**
A számítógépes katalógus építése folyik.

A könyvtár munkarendje, könyvtári szolgáltatások

1. Az könyvtárostanár feladatait a személyre szóló **munkaköri leírás** tartalmazza.
2. A könyvtár nyitvatartása, **használati szabályai a** 2.számú mellékletben találhatók.
3. **Könyvtári szolgáltatások:**

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

   Az iskolai könyvtár a tanulás-tanítás folyamatának információs központja.

   Információval, könyvtári szolgáltatásokkal, internet hozzáféréssel támogatja a tanulók munkáját, a pedagógusokat és az iskolavezetést.

   Teret és eszközöket biztosít a könyvtári tanórákhoz, iskolai foglalkozásokhoz, az egyéni és csoportos tanuláshoz.

   A könyvtári szolgáltatások révén az információs műveltség fejleszthető, segítségével a tanulókban az egész életen át tartó tanulás igénye és képessége felkelthető.

Alapszolgáltatások:

- Az állomány kölcsönzése a nyitvatartási időben a 2.számú melléklet szabályai szerint
- Helyben használható állomány (kézikönyvtár) dokumentumainak rövid idejű kölcsönzése.
- Letéti állományok kölcsönzése
- A helyben olvasás lehetőségének biztosítása a nyitva tartási idő alatt (spontán igényű egyéni és csoportos használat).
- Tájékoztatás
- információk a könyvtár rendjéről, az állományról, a segédeszközök használatához,
- keresés a könyvtár e-katalógusában,
- dokumentum szolgáltatása, lehetőleg az eredeti példányban,
- válaszadás a konkrét referencia kérdésekre

Könyvtár-pedagógiai szolgáltatások

Az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtári információszerzésre nevelés különféle formái:

- Könyvtárhasználati óra tartása
- Könyvtárbemutatás
- Könyvtári szaktárgyi órák megtartásához segítségnyújtás
- Könyvtár-informatikai fakultáció
- Könyvtári programok (házi versenyek a könyvtárban)
- Szükség esetén könyvtárközi kölcsönzés
- Tartós tankönyvek kölcsönzése
- Számítógépes informatikai szolgáltatás a helyi lehetőségek szerint. (A Szirén könyvtárkezelő program segítségével a könyvtár számítógépes katalógusára, a Szirén adatbázisra építve, és az Interneten fellelhető lehetőségeket felhasználva.)

Kiegészítő szolgáltatások

- A MEK az ODR a MATARKA stb. szolgáltatásainak igénybevétele.
- Kiállítások rendezése.

A könyvtár kapcsolatai

1. A könyvtáros tanár állandó kapcsolatot tart fenn a nevelőtestület többi tagjával és a diákönkormányzattal.

2. Különösen fontos a kapcsolat kiépítése az osztályfőnökökkel, a szertárosokkal és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel.
3. A könyvtár kapcsolattartásra törekszik:

   Az OSZK Könyvtári Intézetével

   A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XVI.kerületi fiókkönyvtáraival

   A Könyvtárostanárok Egyesületével

   Az OPKM munkatársaival

   A tankerületi iskolai könyvtárakkal

A szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (és későbbi módosításai)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 110/2012. évi (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- https//www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.
- Az iskola pedagógiai programja és helyi tantervei

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

3. számú melléklet: A katalógusok szerkesztési szabályzata

4. számú melléklet: Tankönyvtári Szabályzat

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. számú melléklet

A Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Gyűjtőköri Szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők a **Pedagógia Programunk** alapján:

Az iskola alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés és oktatás 1-8. évfolyamon;
- iskolai könyvtári tevékenység
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógia feladataink:

Sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott tehetség, képességfejlesztés (tehetséggondozás, felzárkóztatás)

Közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink (humanista értékrend, hon-és népismeret fejlesztése)

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

- logopédiai ellátás biztosítása
- korrepetálási lehetőség biztosítása
- differenciált óravezetési eljárások alkalmazása, egyéni feladatok kijelölése
- fejlesztő pedagógusok segítségével egyéni felzárkóztatás
- fejlesztőtorna

Kommunikációs képességek fejlesztése

Kulcskompetenciák fejlesztése

Egészséges életmódra nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése

Erkölcsi nevelés

Hagyományaink megőrzése, névadónk emlékének ápolása

Lakóhelyünk megismertetése

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés, tevőleges részvétel. Gyűjtőkörét e célok figyelembe vételével, szem előtt tartásával alakította ki az évek során.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- a kerületi iskolák könyvtárai
- a helyi közművelődési könyvtár (Szabó Ervin fiókkönyvtár)
- országos könyvtárak (OSZK, OPKM, FSZEK, ODR, interneten elérhető más könyvtárak)
- könyvtári szakmai szervezetek (KTE)
- KELLO

1. Az állományalakítás alapelvei

- elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükségünk, a kollégák és a tanulók kutatómunkájának segítéséhez
- iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámban tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük
- a törvényi előírásoknak, és pénzügyi lehetőségeinknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott olvasmányok megfelelő példányszámban történő beszerzésére

2. A fő-és mellék gyűjtőkör meghatározása:

A fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok.

A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

A mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok (hagyományos és nem hagyományos dokumentumok)

2.1. A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- ajánlott és kötelező olvasmányok
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok (könyvek, folyóiratok)
- helytörténeti kiadványok
- jogtárak, jogszabályok, közlönyök
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok

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

2.2. A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:

- ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- a tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- egyéni művelődést, kikapcsolódást szolgáló igényes szépirodalom, sorozatok
- pedagógia módszertani szakirodalom
- sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez szükséges szakirodalom

3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Ezen szabályzat 2021. november 26-án lép hatályba.

Budapest, **2021. november 26.**

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**
A beiratkozás a tanulók részéről **beiratkozási lap** kitöltésével, szülői aláírással történik, és addig érvényes, ameddig a tanulónak az intézménnyel tanulói jogviszonya van. Az intézmény dolgozói esetén a beiratkozási lap kitöltését követően szintén addig érvényes, ameddig a dolgozónak az intézménnyel jogviszonya van.
Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtárostanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából távozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése/megszüntetése után törlésre kerülnek.
A könyvtárhasználat módjai: helyben használat; kölcsönzés; könyvtárközi kölcsönzés; csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvtári állományrész; a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legfrissebb számok). A csak helyben használható

dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
A könyvtárostanár szakmai segítséget ad: az információk közötti eligazodásban; az információk kezelésében; a szellemi munka technikájának alkalmazásában; a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb egy hónapra. A többpéldányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén ennél több idő is lehet. A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár. Ezt követően a könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
Az iskolából távozó, illetve végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kikölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók és a könyvtárba látogatók a könyvtár ajtajára kifüggesztett táblázatból tájékozódhatnak.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket – olvasói kérésre- más könyvtárakból meghozatjuk. Elsődlegesen kerületen belüli – iskolai könyvtárakból-, másodsorban a kerületben működő Szabó Ervin fiókkönyvtárakból.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtárostanár szakmai segítséget adhat a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai: információszolgáltatás, szakirodalmi figyelés, irodalomkutatás, a MEK az ODR a MATARKA stb. szolgáltatásainak igénybevétele, kiállítások rendezése.

4. Tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a **Tanári kézikönyvtár** (***letéti állomány***), amelynek dokumentumai a szaktantermekhez kapcsolódó szertárakban találhatóak.
A letéti állományban szereplő könyvek tárolásáért, kölcsönzéséért a könyveket használó kolléga a felelős.

Budapest, 2021. november 26.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. számú melléklet

Katalógus-szerkesztési szabályzat

- **A könyvtári állomány feltárása**
- A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- **A dokumentum leírás szabályai**

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel 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

- **Osztályozás**: A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.
- **Raktári jelzetek** A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.
- **Az iskolai könyvtár katalógusa** számítógépes integrált könyvtári rendszer. Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik, amelyet a könyvtárostanár végez el.

Budapest, 2021. november 26.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. számú melléklet

Tankönyvtári Szabályzat

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok alkalmazása a mindenkori, aktuális, hatályos jogszabályok alapján történik. A köznevelési törvény alapján az állam által 1-8. évfolyamon, alanyi jogon biztosított ingyenes tankönyveket a könyvtárostanár az iskola könyvtári állományában elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartós tankönyvek a tankönyvtár állományában időleges megőrzésű dokumentumokként kezelendők.

A tartós tankönyv fogalma: Az az aktuális tankönyvjegyzék alapján tartós tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább 3 tanéven keresztül használják.
A használt tankönyv fogalma: 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. A tartós tankönyveket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek, melynek időtartama mindig a tanév első napjától a tanév utolsó napjáig terjedő időszakra vonatkozik. A tankönyvek átvételét a tanuló vagy szülője a tanév elején egy ***Átvételi nyilatkozat*** aláírásával igazolja, amelyen az átvett tankönyvek kiadói raktári jelzete, címei és darab számai szerepelnek. Minden tanuló/ szülő külön, csak a tanuló saját nevére vonatkozó nyilatkozatot ír alá, ezt egy erre a célra rendszeresített adatbázisban a ***megbízott tankönyvfelelős tartja nyilván.*** Egy tanulónak minden tankönyből az intézmény egy tanévre egy darab tankönyvet biztosít.

Tartós tankönyvek kölcsönzési ideje: egy évfolyamon használt tankönyvek esetén az adott tanév szeptember 1 – június 15-ig.

A tankönyv elvesztése és/vagy a tankönyv megrongálása kártérítést von maga után. A tanuló a kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és azt rendeltetés szerint használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 3 évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás értéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25%-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os
- negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából keletkezett kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles. Elsősorban egy ugyanolyan könyv megvásárlásával kell pótolni a hiányzó tankönyvet, amennyiben ez nem lehetséges, köteles a kár megtérítésére. A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege - nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és - nem lehet több a tényleges beszerzési áránál. A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem. Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni. Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni. A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

Budapest, 2021. november 26.

Bohus Mihály László
intézményvezető