



A BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2016.

TARTALOM

A BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.BEVEZETÉS	3
1.1. A működési szabályzat elkészítésének előzményei, jogi háttere, alapidokumentumai	3
1.2. A működési szabályzat tartalma	4
II.ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	4
2.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok	5
2.2. A könyvtár fenntartása.....	6
2.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	6
2.4. Az iskolai könyvtár működésének célja és feladata	6
2.5. Gyűjtőköri Szabályzat.....	9
2.6. A könyvtári állomány, elhelyezése, tagolása, letétek.....	17
III. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS	19
3.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke, gyarapítási- és számlanyilvántarások.....	20
3.2. Az állománybavétel munkafolyamata.....	21
3.3. Katalógus szerkesztési szabályzat	22
3.4. Állományapasztás, törlés	23
3.5. A kivonás nyilvántartásai.....	26
3.6. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés	27
3.7. Az állomány jogi védelme	30
3.8. Az állomány fizikai védelme	31
3.9. Az állományvédelem nyilvántartásai.....	31
IV. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	32
4.1. Könyvtárhasználati Házirend diákoknak	37
V. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	38
VI. KÖNYVTÁR FELSZERELÉSI ESZKÖZEI	42
VII. A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	44
VII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	46

A BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. BEVEZETÉS

1.1.A működési szabályzat elkészítésének előzményei, jogi háttere

A nevelési –oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelésisi, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait.

Az iskolai könyvtárakra vonatkozó jogszabályok, alapdokumentumok:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai - szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- A Bródy Imre Gimnázium Pedagógiai Programja
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2 melléklet, 3. melléklet)

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény - Hatályos Jogszabályok Gyűjteménye
- 17/2014. (III. 12.) - Hatályos Jogszabályok Gyűjteménye - Jogtár
- TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE A 2015/16-OS TANÉVRE ...
- 16/2013. (II.28.) EMMI Rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- alapítására, jogelődjére,
- a könyvtár fenntartójára, vezetésére és működtetésére,
- bélyegzőjére, épületen belüli elhelyezésére,
- a könyvtár helyét a szervezetben (irányítás, ellenőrzés, véleményezés)
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állomány nyilvántartás, feltárás, védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatások és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat,
- a katalógus építés szabályait,
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját,
- a nyitvatartási időt,
- *könyvtáros munkaköri leírását, - melléklet,*
- a tankönyvtári szabályzatot,

II. ISKOLA KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

Az *Újpesti Bródy Imre Gimnázium* és Általános Iskola (Bp., 1047 Langlet Valdemár u. 3 -5.) *könyvtárának* működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

2.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

1. A könyvtár neve: **ÚJPESTI BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM és ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA**
2. A könyvtár címe, telefonszáma: *1047 BUDAPEST, Langlet Valdemár u. 3-5.*
06-1-3694-917
Fax szám: *06-1-3694-917*
3. A könyvtár fenntartójának neve: *Klebelsberg Intézményfenntartó Központ*
Budapest IV. KER. Tankerülete
4. A könyvtár fenntartójának címe: *1042 Budapest, István u. 15.*
5. A könyvtár létesítésének ideje: *2008. szept. 1. A Bródy Imre Gimnázium és a Langlet Valdemár Általános és Felnőttképző Iskola összevonása* folyamán jött létre. 2012. júniusban megszűnt az általános iskolai tagozat, ismét Bródy Imre Gimnázium lett az intézmény neve. 2014-ben Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola nevet vette fel az intézmény.
6. A könyvtár jogelődjei: a Toldi Miklós Utcai Állami Népiskola Könyvtára (1902.), és az Újpesti Dolgozók Gimnáziuma Könyvtára (1946).
7. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: *KERÜLETI, ÉS A SZOMSZÉDOS KERÜLETI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR TAGKÖNYVTÁRAI, ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM, KERÜLETI ISKOLAI KÖNYVTÁRAK, ISKOLAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, KIADÓK, KELLO.*
8. A könyvtár jellege: *iskolai könyvtár*
9. A könyvtár elhelyezése: *a főépületben található, az első emeleten*
10. A könyvtár használata: *ingyenes*

11. A könyvtár bélyegzője: Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola Könyvtára
OM: 034866

2.2. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Oktatási Hivatal, (Budapest Főváros IV. ker. Tankerülete) az iskola költségvetéséről gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

2.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés tervszerű, folyamatos legyen.

Célszerű az egyéb pénzügyi forrásokat felkutatni, megpályázni. (Alapítvány, pályázat, stb.)

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek, tartós tankönyvek vásárlása, szépirodalom,
- a könyvtárban szükséges egyéb információhordozók beszerzése,
- folyóirat-rendelés,
- technikai eszközök,
- nyomtatványok beszerzése.

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének hozzájárulásával történhet.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

2.4. Az iskolai könyvtár működésének célja és feladata

- segítse elő az oktató–nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok és egyéb dokumentumtípusok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített dokumentumállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának alap feladatai:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- megpróbálja enyhíteni a rászoruló tanulók esetleges művelődési hátrányait,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, egyéb dokumentumtípusok),
- hozzáférhetővé teszi a tájékoztatás-tájékozódás új forrásait (számítógép),
- kölcsönzést végez, tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzése,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv-, könyvtár- és információhasználatra nevelésében, a szellemi munka technikájának megtanításában, alkalmazásában,
- a Helyi Pedagógiai Program és a Könyvtár Pedagógiai Program szerint részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási-nevelési, helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a

könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök használatában, illetve ezek biztosítása, stb.),

- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- dokumentumok másolása,
- számítógépes, informatikai szolgáltatások,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól, részvétel a dokumentum és információ cserében,
- egyéb foglalkozások tartása,
- szakkörök, klubok,

Az intézmény könyvtári állományának szakmai feladatai:

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- az új, illetve a régi dokumentumokat a SZIRÉN könyvtári integrált rendszer segítségével feldolgozza
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a Selejtezési

Szabályzat figyelembe vételével évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,

- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - ~ kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
 - ~ segédkönyvtár, mely tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönözhető könyvekből áll,
 - ~ kölcsönözhető állomány,
 - ~ időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, stb.),
 - ~ nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
 - ~ a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantervekben, irodákban, egyéb helyeken,
 - ~ egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, helytörténeti dokumentumok, stb.),
 - ~ audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.
- a könyvtári állományt a *katalógusépítés szabályainak és szempontjainak* megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

2.5. Gyűjtőköri Szabályzat

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint a könyvtár az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát:

- gyűjtés köre,
- gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai,
- gyűjtés dokumentumtípusai.

A gyűjtés köre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködése alapján működik.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat *fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri* szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény *fő gyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a *mellékgyűjtő körbe*.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak:

- a pedagógiai program

- a műveltségi területek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok
- a metodikai segédanyagok
- a használatukhoz szükséges eszközök.

Az iskolai könyvtár tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programját kell figyelembe venni, illetve a külső források használatának lehetőségét.

Ezek az alábbiak:

1. a NAT, a KERETTANTERV, érettségi követelmények,
2. az OH tájékoztatója a műveltségterületekhez szükséges taneszközökről
3. az iskola
 - típusa, szerkezete, szakmai profilja (alapító okirat),
 - nevelési és oktatási céljai,
 - helyi tanterve, tantárgyi programjai,
 - módszertani kultúrája,
 - könyvtári, információs szükségletei,
 - az igényelt dokumentumok didaktikai szerepe (munkáltató anyagok, házi és ajánlott olvasmányok),
4. az iskola szociokulturális adottságai
5. az iskola könyvtári környezete,
6. az iskola számítógépes ellátottsága,
7. az előző pontok alapján meghatározott könyvtári alap- és kiegészítő feladatok.

A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

1. írásos, nyomtatott dokumentumok
 - könyv, (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),
 - periodika,
 - brossura,
 - kotta,
2. kéziratok,
3. audiovizuális ismerethordozók,
4. számítógéppel olvasható dokumentumok,

5. egyéb iskolai dokumentumok.

Az iskolai könyvtár könyvtáros tanára

A könyvtárat jelenleg egy fő egyetemi végzettségű (ELTE TFK könyvtár-magyar szak, BME Pedagógus szakvizsga, vezetőképző), mesterpedagógus, könyvtáros tanár vezeti, gondozza. Emellett a kerületi könyvtáros tanárok munkaközösségét fogja össze. 2015. januártól szaktanácsadói feladatokat is ellát.

A könyvtár állománya

Az egyedi nyilvántartó könyv és egyéb nyilvántartások szerint a könyvtár által gyűjtött dokumentumok összmennyisége megközelíti a 15 ezer könyvtári egységet.

A könyvtári állomány, melynek jelentős része kölcsönözhető a tanulók és az iskolai dolgozók részére, szabadpolcon van. Letéti állomány az igazgatói irodában, az igazgató helyettesi irodában, a titkárságon és a stúdióban (hang- videó kazetta) található.

A gyarapításra szánt összeg évente változó.

(Jelentős összeget emészt fel a tankönyvek, tartós tankönyvek, segédkönyvek, tanári példányok beszerzése.)

Állományunk nagy értékben és mértékben növekedett a pályázati és ajándékkönyvek segítségével. (pályázatok, egyéb forrás.)

Sajnos az utóbbi években mind a költségvetési keret, mind az iskolai könyvtárakat érintő pályázatok száma csökkent – ez az állománygyarapodás mértékét csökkenti.

A Langlet Valdemár Általános és Felnőttképző Iskola és a Bródy Imre Gimnázium összevonása 2008-ban megtörtént. Ekkor a két intézmény könyvtári állománya is összevonásra került. Így lett megközelítőleg 14 ezer a könyvtári egységek száma. 2011-es tanévben megtörtént a könyvtár teljes körű leltározása.

A 2012-es tanévben megszűnt intézményünkben az általános iskolai rész, így a gyermekirodalmat átadtuk a kerületben működő Megyeri Úti Általános Iskola könyvtárának. Az átadott könyvekről törlési jegyzék készült. A leltározás és a gyermekirodalom átadása után a könyvtári állomány mintegy 14 ezer könyvtári egységből áll.

A könyvtárba jártak sajtótermékek is. Néhány periodikum közül, amelyek leginkább szaklapok, válogathattak az olvasók, szaktanárok. Ezek a havi és negyedéves lapok a könyvtárban, illetve a számítástechnikai teremben, stúdióban olvashatók. Sajnos 2012-től nem járnak folyóiratok a könyvtárba, de a tanáriban és a könyvtárban található egy folyóirat lista, melyen az Interneten elérhető folyóiratok és azok címei vannak feltüntetve.

A könyvtár állományát folyamatosan kell bővíteni, korszerűsíteni. Az állomány jelenleg korszerűsítésre szorul. A szakirodalmi állomány és kézikönyvtár egy része elavult, a szépirodalmi állomány egy része elhasználódott, rongálódott.

Az állományfejlesztés fő irányát az elkészített Helyi Tanterv alapján az egyes műveltségi területekhez kapcsolódó ismeretterjesztő és szépirodalom, kötelező olvasmányok, az oktatás folyamatát segítő szak- és segédkönyvek, pedagógiai kézikönyvek, és hangsúlyozottan a dráma- művészeti-, és a média, valamint a sport oktatás dokumentumainak gyűjtése szabja meg. Figyelembe veendő fontos terület a könyvtári könyvtárhasználati órák dokumentumigénye Pedagógiai Programban foglaltak szerint. Ezzel szorosan összefügg a meglévő segédanyagok felülvizsgálata és az elavult dokumentumok apasztása, melynek fő szempontja a tartalmi elavulás és az elhasználódás. (Pl.: tankönyvek).

Az állományfeltárás területén fő feladat lesz a számítógépes könyvtári program feltöltése a teljes dokumentumállománnyal, illetve a tárgyszavazás, raktári rend és egyéb visszakeresési lehetőségek bevitelére, a rendszerezési szempontok pontosítása.

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium a tankönyveket a Könyvtárellátótól rendeli meg és juttatja el a tanulókhoz. Az intézménynek van külön tankönyvfelelőse.

A gyűjtés szintje, mélysége

A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed, de ezeket erősen válogatva gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Tekintettel arra, hogy iskolánkban dráma-, művészeti- média és sport oktatása is folyik, a könyvtár állományalakításában az ehhez szükséges szakirodalom beszerzése, gazdagítása különösen indokoltá vált. Nem feledkezve az élsportolói osztály és az esti tagozat dokumentum igényéről sem.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a TELJESSÉG igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- közép- és felsőszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók, különös tekintettel a művészeti képzés tantárgyainak dokumentumai – pl.: média, festészeti, fotós, videós, stb. szakirodalmat.
- az iskolában használt tankönyvek, szöveggyűjtemények,
- a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a dráma érettségihez szükséges könyvek,
- az érettségihez szükséges könyvek,
- az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek,
- segédletek,
- az Újpesti Bródy Imre Gimnázium történetével, életével kapcsolatos anyagok,
- az Újpesti Bródy Imre Gimnáziumban szervezett rendezvények dokumentációja,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- audiovizuális és számítástechnikai dokumentumok közül a tantárgyaknak megfeleltettek,
- a sporttal kapcsolatos dokumentumokat,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, ill. azok gyűjteménye

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban VÁLOGATVA gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei,
- életrajzok, történelmi regények,

- alapszintű általános lexikonok,
- alapszintű enciklopédiák,
- szaktárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma,
- szótárak (szak, egy-, két- és többnyelvűek),
- Budapestre és Újpestre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok.

Az iskolai könyvtár VÁLOGATVA gyűjti az *idegen nyelven* megjelenő kiadványok közül a következőket:

- az iskolában tanított angol, német és orosz nyelv szótárai,
- az érettségire felkészítő nyelvi segédanyagok, példatárak, és a nem hagyományos dokumentumok,
- angol, német és orosz nyelvű szépirodalmi alkotások.

Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembe vételével.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetettek,
- a gyors, napra kész információszerzést szolgáló internetes adatbázisok lelőhelyének hozzáférhetővé tétele (pl.: Libinfo)

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszeréhez megfeleltetett irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek kívánatos mértéke legalább egy tanulócsoporthoz példányszám.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervben meghatározott:

- antológiák,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtár használati módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat,
- a témához kapcsolódó internetes leőhelyeket.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggel kapcsolatos kézikönyveket, jogi- és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanuló, tanuló),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei,
- kísérleti dokumentációk,
- iskola újság és rádió dokumentációi

2.6. A könyvtári állomány gyűjtőköre, elhelyezése, tagolása, letétek, kulcs

Elhelyezése:

A könyvtár az iskola első emeletén, jól megközelíthető helyen helyezkedik el.

A könyvtár össz. alapterülete 82,5m². Ebből 66m² a könyvtárszoba, 16,5m² a Kézi könyvtárszoba.

A könyvtári állomány 90 %-a szabadpolcon van, könnyen hozzáférhető.

A könyvtárban az ülőhelyek száma 18 db a könyvtáros munkahelyével együtt. Az Internet-sarokban 5 db ülőhely található az 5 számítógép előtt.

Tagolása:

A könyvtárban a dokumentumok raktári rend szerint a következő nagyobb *állományegységek* szerint helyezkednek el:

- könyvállomány:
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
- folyóiratok,
- pedagógiai gyűjtemény
- tankönyvek,
- időleges nyilvántartású dokumentumok,
- számítógéppel olvasható dokumentumok,
- helyismereti gyűjtemény

Letétek:

A könyvtárból kihelyezett *letéti állományrészekkel* segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek található az igazgatói irodában, a stúdióban és a titkárságon.

Letéti állományként kezelendő a hivatali segédkönyvtár is.

Kulcs:

A könyvtár állományának megőrzéséért a könyvtáros tanár felel.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál, a portán és a titkárságon található szekrényben helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vismaior, betegség, bombariadó) adhatók ki az iskola igazgatójának.

III. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS

Az iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét.

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és állományapasztási tevékenységéből tevődik össze. Ennek helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

- állománygyarapítás forrásai, mértéke, gyarapítási- és számla-nyilvántartások,
- állományba vétel munkafolyamata – felhasználva SZIRÉN integrált könyvtári rendszert,
- katalóguskészítés és- szerkesztés általános szabályai, nagymértékben a SZIRÉN program felhasználásával,
- állományapasztás, törlés a SZIRÉN segítségével,
- állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

3.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke, gyarapítási- és számla nyilvántartások

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján pénzügyi keretek figyelembe vételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, amely magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok (nyomtatott és modern ismerethordozó anyagok) kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozdási segédletei: gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák, Internet.

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: könyvkereskedésektől, könyvtárellátótól, kiadóktól, magánszemélyektől, pályázati lehetőségek felhasználásával számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kaphat az iskola új dokumentumot előzetes megállapodás alapján,

- ajándék: az iskola könyvtára más könyvtáráktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kaphat a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- egyéb: olyan dokumentumok, amelyek az iskola belső irataiból, oktatási segédletekből tevődnek össze.

Az állománygyarapítás mértéke:

A kiválasztott dokumentumoknak pedagógiai szempontból jelentősnek, értékesnek kell lenniük, meg kell felelniük a tanulók képességeinek, érdeklődési körüknek.

A gyarapítási tevékenység minőségét és mennyiségét befolyásolja a kiadói választék és az iskola által meghatározott könyvtári költségvetés.

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

A gyarapítás nyilvántartásai:

Folyamatban: számítógépes katalógus, címleltárkönyv, ill. csoportos leltárkönyv.

Számlanyilvántartás:

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

3.2. Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

1. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

2. Bélyegzés

Az iskola könyvtárába tartozó minden dokumentumot az iskola könyvtára által használt bélyegzővel kell ellátni az alábbi módon:

~ könyvek esetében a címlap verzióján (hátoldalon), a könyv 17. oldalán, és a könyv utolsó szövegoldalán (eltérő számozás esetén a könyv főrészeinek utolsó lapján), valamint minden különálló (kiemelhető) melléklet, tábla, térkép hátoldalán;

~ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon és az utolsó szövegoldalon;

~ hang- CD lemez, hang- és videó kazetta, mikro- és diafilm, CD-ROM, mágneses szalag esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen.

3. Előrendezés

A beérkezett dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok az egyedi-, a cardex-, vagy a brosúra nyilvántartásba kerülnek.

4. Végleges nyilvántartásba vétel

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt (3 évet meghaladó időtartam), hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok *egyedi* nyilvántartásába vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái: - címleltárkönyv

- csoportos leltárkönyv

- számítógépes (2004-től).

A címleltárkönyvbe a kötelezően kitöltendő adatokat be kell vezetni.

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét a csoportos leltárkönyvben is vezetni kell.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A leltárkönyvben a beírás folyamatos, megszakítani sem ellenőrzés, sem átadás-átvétel, sem összegzés céljából nem lehet. Ezeket a tevékenységeket jegyzőkönyvek rögzítik.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

5. Időleges nyilvántartásba vétel

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: - kardex

- összesített

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

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

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kisnyomtatványok, szabványok, áruismertető, prospektusok.

3.3. Katalógus szerkesztési szabályzat

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Könyvtárunk állományának feltárása 2004-től a frissen vásárolt dokumentumok, 2008-tól a régi állomány feldolgozása folyamatos, de még nem teljes.

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. Mivel a SZIRÉN programra való áttérés folyamatos, a hagyományos cédulakatalógusok bemutató, minta katalógussá váltak, az állományban való keresés a SZIRÉNNEEL történik.

A katalógusszerkesztés elvei

~ SZIRÉN könyvtári program alkalmazása,

A program levezése: SZIRÉN BIG Könyvtár

Készítők neve: SZIRÉNLIB Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.

Üzembe helyezés dátuma: 2004.09.01.

A program a könyvtár gépén fut és a helyi hálózaton belül is lekérdezhető.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentés alkalmazunk.

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának – később számítógépes nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és a besorolási adatokat,
- tárgyszavakat,
- ETO - szakjelzeteket.

A könyvtári állomány visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét (kézikönyvtár, segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, stb.).

3.4. Állományapasztás, törlés

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

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

A muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni.

Minden kivonási feladatot megelőz egy állományelemzési tevékenység.

A tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás.

Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente, elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

~ Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet. A kivonáshoz célszerű a szaktanárok véleményét figyelembe venni.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha :

- a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,

- az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

~ A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, használhatatlanná válhatnak dokumentumok.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Részletesen lásd Az ellenőrzés lezárása c. résznél!

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állományellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre).

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum raktári jelzetét, (vagy szakjelzetét)
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedi nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlés dátumát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni.

3.5. A kivonás nyilvántartásai

A kivonásra kerülő dokumentumokról a nyilvántartástól függően törlési jegyzéket kell készíteni, melynek sorszama folyamatos.

~ Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

~ Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok illetve állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

Egyedi nyilvántartású dokumentumok kivonása

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát. A jegyzőkönyv mellékleteként szereplő törlési jegyzék tartalmazza tételesen a dokumentumok azonosítási adatait. A törlési jegyzék mellett gyarapodási jegyzéket is kell készíteni bizonyos esetekben (lásd feljebb!

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonása

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti.

Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérnie a kivezetésre.

Időszaki kiadványok kivonása

Az időszaki kiadványok esetén a gyorsabb tartalmi és fizikai elhasználódás miatt selejtezésüknél az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- 1 – 2 évente a hetilapok,
- 5 évente a szaktudományi folyóiratok,
- 10 évente a pedagógiai szaklapok selejtezhetők.

A törlés lebonyolításánál az időleges nyilvántartású dokumentumoknál leírtak szerint kell eljárni.

3.6. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A dokumentumok védelmét és nyilvántartásba vételét a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros tanár a felelős. Ezért meghatározott időközönként a könyvtáros tanárnak ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az állományellenőrzést a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros tanár is kezdeményezheti az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

A leltározási eljárást célszerű a tanév befejezéséig lebonyolítani. A záró javaslatokat (jegyzőkönyv és törlési jegyzék) az igazgatónak kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

A soron kívüli állományellenőrzéskor feltárt hiányt a kivizsgálást illetve a bünvádi eljárást követően három hónapon belül ki kell vezetni a nyilvántartásból.

~ Az állományellenőrzés típusai

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

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

Iskolánkban az időszakai leltározást (az állomány nagyságától függően) *4 évenként* kell végrehajtani.

A kötelező időpontokon kívül állományellenőrzés szükséges, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés),
- az iskola igazgatója valamely okból (könyvtáros tanár hosszan tartó betegsége, hanyag kezelés gyanúja merül fel) elrendeli,
- egyszemélyes könyvtár esetén személycsere történik.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vismaior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

~ Az állományellenőrzés előkészítése

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját,
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,
- a leltározás munkálataiban résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartás felülvizsgálata,

- a revíziós segédeszközök előkészítése, elkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

~ Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revízió során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak azonosító adatait össze kell hasonlítani az alapnyilvántartás adataival, és meg kell állapítani az eltéréseket.

Az ellenőrzést mindig a helyben fellelhető dokumentumokkal kell kezdeni, ezt követi az olvasói és a letéti nyilvántartásban szereplő művek számbavétele.

A revíziót mindig két személynek kell lebonyolítani. A könyvtáros tanár mellé az iskola gazdasági vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az *időleges nyilvántartás* alapján végzett ellenőrzés módja a nyilvántartástól függ, a leltári szám alapján végzett ellenőrzésnek felel meg. A hiányjegyzék elkészítése és a káló számítása eltér az egyedi nyilvántartású dokumentumok adminisztrációjától.

Az *időszaki kiadványok* ellenőrzése a kardex-nyilvántartás alapján történik. A folyóiratokat egyenként kell egyeztetni a kardex-lapokkal. A hiányzó periodikumokról kell elkészíteni a hiányjegyzéket.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- a dokumentumok és a raktári lapok összevetése,
- számítógépes ellenőrzés.

~ Az állományellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

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

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a leltározás kezdeményezését,
- a jóváhagyott leltározási ütemtervet,
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

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

Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM számú rendelet szabályozza.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

3.7. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és feyelmileg is felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum – és/vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyitvatartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutakkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával, és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola gazdasági vezetőjénél helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vismajor, betegség, bombariadó) adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

3.8. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, s az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.)

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

3.9. Az állományvédelem nyilvántartásai

~ Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

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

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

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

~ Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárban füzetes nyilvántartást használunk az esti tagozatos tanulók számára. A nappali tagozatosok kölcsönzése a SZIRÉN számítógépes nyilvántartáson történik.

A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

A tankönyvek kölcsönzése külön erre a célra készített lapokon történik.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasó személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

IV. Könyvtárhasználati Szabályzat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni,
- amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, Internetes keresés*, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani,
- a könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni*,
- *a kikölcsönzött dokumentumokról* – a kiadástól a visszavételig – *nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,

- a könyvtáros tanár megtartja a *könyvtárbemutató és könyvtárismertető órákat*, közreműködik a *könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában*. (Részletesen a *Könyvtár Pedagógiai Programjában*).

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

Jogok és kötelességek

A használók jogait és kötelességeit jelen szabályzat rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár szolgáltatásai

~ A könyvtár használói köre

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, (Internet-hozzáférés)
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

A könyvtáros köteles a szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

A könyvtáros tanár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével köteles gondoskodni.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó 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 megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtár nyitva tartási ideje: 12 óra (2016/2017 tanév)

<i>hétfő</i>	8:00 – 12:35
<i>kedd</i>	8:00 – 8:45
<i>szerda</i>	10:45 –12.35
<i>csütörtök</i>	8:00- 11:30
	ZÁRVA

A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják. Diákok csak pedagógus (könyvtáros) jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtárban tanító pedagógusok közös felelősséget vállalnak az állományért A beiratkozásnál az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli. Pl.: új vagy antikvár példánnyal; a pótolhatatlan műveket napi forgalmi értékük alapján kell téríteni.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője, gyámja) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg. Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

~ A könyvtárhasználat módja

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- csoportos használat.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- periodikumok (folyóiratok),
- a nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

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

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni (füzetben történő kölcsönzés esetén).

Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal 2, a rendszeresen könyvtárba járók 3 könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő két hét. Hosszabbítani kétszer lehet. Nevelők esetében ettől el lehet térni. A tanárok tanári kézikönyveket, napi munkájukhoz szükséges szakkönyveket hosszabb időre kölcsönözhetnek.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

A nyitvatartási időt a könyvtár ajtáján és az iskola honlapján is fel kell tüntetni.

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat, (*csoportos használat*) tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár a személyi és tárgyi feltételeit figyelembe véve az alábbi egyéb szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- másolatszolgáltatás,
- letétek telepítése,

- Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete.

~ Információszoolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszoolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszoolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa pl.: Magyar Elektronikus Könyvtár, stb.

~ Témafigyelés

A könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

~ Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a tantárgyi programok előkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

~ Ajánlóbibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.

~ Másolatszolgáltatás

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumokról – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – másolatot is készíthet a könyvtáros tanár.

Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

~ Letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el az igazgatói szobában, stúdióban, szaktermekben stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

~ Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete

A könyvtárhoz tartozó Internet-szobában a könyvtáros tanár felügyel (lehetőségeihez képest) az Internet kulturált használatára, az internetező tanulókra. Internet-használati füzetet vezet. Az Internet-sarok házirendjével megismerteti a tanulókat. Az Internet-sarokban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai adatok nyilván tartása

4.1.Könyvtári szabályzat, házirend diákoknak

Az iskolai könyvtárnak minden tanuló ingyenes tagja.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, (Internet-hozzáférés)
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

Az iskolai könyvtár a tanítási napokon az évente megállapított rend szerint tart nyitva.

Kölcsönözhető: szépirodalom és a szakkönyvek egy része.

Kölcsönzési idő: két hét. Hosszabbítani kétszer lehet. Egyszerre 2 könyv kölcsönözhető.

Rendszeresen könyvtárba járóknak 3 könyvet is kiadunk. Szaktanári javaslatra több könyvet is kölcsönzünk.

Vigyázz a könyvekre!

A beiratkozásnál az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli. Pl.: új vagy antikvár példánnyal; a pótolhatatlan műveket napi forgalmi értékük alapján kell téríteni.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője, gyámja) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg. Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

A könyvtárból a kölcsönző füzetbe való beírás nélkül, illetve a számítógépes kölcsönzési lapra való beírás nélkül senki sem vihet el könyvet!

Kézikönyveket, órákon használatos szakkönyveket, folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat nem kölcsönzünk, ezeket helyben olvashatjátok.

Órára könyveket a szaktanárok vagy az osztály könyvtárosok (könyvtári összekötők) vihetnek el. Visszahozásukért, a darabszámért ők felelnek.

Bármilyen feladatod, érdeklődési köröd van, a könyvtárban mindenhez találsz irodalmat vagy útmutatást.

Helyben olvasásra, Internet-használatra, nyomtatásra, fénymásolásra is van lehetőséged. Az Internet-szoba házirendje az ottani faliújságon olvasható.

Munkádhoz segítségért a könyvtárhoz fordulhatsz.

V. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet a tankönyvfelelős folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu)

Tankönyvek – ingyen tankönyvek:

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium tankönyvfelelőse a tankönyveket a Kello-tól rendeli meg. A gimnázium tankönyv felelőse küldi el a megrendelő jegyzéket a Könyvtárellátónak, majd a tankönyvek megérkezése után átadja azokat a tanulóknak.

Az **ingyenes tankönyvek** a következőképpen jutnak el a tanulókhöz.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a tankönyvfelelőstől kapják meg a tankönyveket használatra, aki iskolai pecséttel látja el az új tankönyveket. A könyvtáros tanárnál aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárába. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az oktatás során használt tankönyvek, segédkönyvek:

- 4 évig használt tankönyvek: atlaszok, függvénytábla, nyelvi tankönyvek és a kötelező érettségi tantárgyak tankönyvei (magyar, matematika, történelem, nyelvi tankönyvek)
- meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1,2 vagy 3 évig használatos tankönyvek): pl. etika tankönyv és szöveggyűjtemény, földrajz tankönyvek, biológia, kémia könyvek, fizika könyvek, mozgókép és médiaismereti könyv.

A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét a kölcsönző lapokon, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 2016/17.-s tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.

2017. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Aláírás

osztály

Bp.,2016. 09.01.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

Az ingyen tankönyvek nyilvántartásának módja

A nagytömegben, diákok között szétszított tankönyv nem könyvtári dokumentum, ezért az alábbi módon különböztetjük meg a könyvtári dokumentumoktól:

Elhelyezésük: tankönyvraktárban, mely a könyvtár területén kívül található – tantárgyak szerint, évfolyamonként elkülönítve;

Nyilvántartásuk: időleges nyilvántartás, tankönyves kolléga fenntartónak megküldött nyilvántartásán alapuló, egyedi könyvtári tulajdonbélyegző nem kerül a tankönyvbe, nincs azonosító száma, csak az iskola bélyegzője található benne, hiszen ezek a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vítás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatok az éves statisztikában is szerepelnek.

VI. A könyvtár felszerelési eszközei:

<i>könyvtár</i>		
tanuló asztal, szék		legalább 18 tanuló számára
egyedi világítás		1
könyvtárosi asztal, szék		2
szekrény		a teljes könyvtári állomány elhelyezésére elegendő
folyóirattartó		1
létra		1
telefon		1
fénymásoló		1
számítógép+nyomtató		1
Nevelő munkát segítő eszközök:		
tárgyak eszközök a pedagógiai programban előírt tananyag feldolgozásához		a tanulói létszámnak megfelelően rendelkezésre áll
Televízió		1
Rádió,CD, Kazettás magnó		1
DVD		1
VIDEÓ magnó		1

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

A könyvtáros munkaidő beosztása:

Az új szabályozás szerint a kötött munkaidő (12 óra)

- heti 10 óra nyitva tartás, könyvtári órák tartása (heti 1 óra),
- könyvtárszakmai munkákra fordítható a könyvtár zárva tartása mellett heti 2 óra,
- iskolán kívüli feladatok ellátására pl. szaktanácsadásra fordítható heti 8 óra.

A nyitvatartási idő védelme egyenlő a tanóra védelmével.

A könyv- és könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tanár tartja. (Lásd részletesen a Könyvtár Pedagógiai Programjában, illetve a Tanmenetben!) Munkaidejében heti 1 órát tud vállalni.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár életében bekövetkezett változásokról, a könyvtári segédletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, kidolgozásában, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a brosúra állomány nyilvántartást.
- Szerződést köt a Könyvtárellátóval.
- Könyvtár gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző források között megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár állományát a SZIRÉN számítógépes program segítségével folyamatosan feltárja. Feladatát az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítségét ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.

- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a – tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Könyvtár pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár pedagógiai programját.
- Felelős a KERETTANTERV könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, gondos előkészítése.

VII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:
 - a jogszabályok változása esetén, továbbá
 - az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:

.....
Vermesné Horváth Anikó
könyvtáros

Budapest, 2016. augusztus. 30.

.....
Giczy Béla
igazgató