

Csatolás az intézményi SZMSZ-hez:

# **ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és  
Pedagógiai Szakgimnázium

Készült: Miskolc, 2012. december 10.

Módosítva: Miskolc, 2016. szeptember 1.

Készítette: Csokai Leventéné

könyvtáros tanító

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskola szervezeti és működési szabályzatának része.

Összeállítása az alábbi dokumentumok alapján történt:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló szabályzat;

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

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

Az intézmény pedagógiai programja

A könyvtár státusza az Alapító okiratban:

- az oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységeken belül, mint iskolai könyvtári tevékenységet lát el.

Intézményi előzmények, jogelődök:

A középiskola az 1920-ban Eperjesről Miskolcra érkező Evangélikus Tanítóképző utódként működik. Az Evangélikus Egyház 2001-ben folytathatta az intézmény működtetését. A közben lezajló történelmi események, államosítás következtében a korabeli állományt teljes egészében elvesztette az intézmény könyvtára. A kezdetben tanítóképzés profilú iskola, mindig a leányoktatás és a pedagógia köré szerveződött, így lett óvónőképző és leánygimnázium is.

A könyvtári tulajdonbélyegzők feliratai hűen mutatják az említett változásokat:

Állami Kossuth Óvónőképző Miskolc

Miskolci Kossuth Leánygimnázium Ifjúsági Könyvtára

Kossuth Zsuzsanna Leánydiákotthon

Állami Kossuth Általános Leánygimnázium Miskolc

Kossuth Gimnázium Könyvtára

Evangélikus Kossuth Gimnázium Könyvtára

Az általános iskolai tagintézmény története is régre nyúlik vissza. Két egykori intézményből született meg.

1875- ben Állami Polgári Leányiskola és 1909-ben indul a Állami Polgári Fiúiskola, amelyek 1963-ban 3. Sz. Általános Iskola és 4. Sz. Általános Iskola néven él tovább, majd 1970-ben összevonásra kerül a két intézmény. Neve: 4. Sz. Istvánffy Általános Iskola lesz.

Korábbi könyvtári tulajdonbélyegzők:

Állami Polgári Leányiskola Tanári Könyvtára Miskolcz

Miskolci M. Kir. Ált. Polgári Leányiskola Igazgatósága

III. Sz. Állami Általános Iskola

Miskolci M. Kir. II. Sz. Állami Polgári Fiúiskola Igazgatósága

IV. Sz. Állami Általános Iskola

2011. szeptember 1-jével a 4. sz. Istvánffy Gyula Általános Iskola tagintézménye lett az Evangélikus Kossuth Lajos Gimnáziumnak, s ettől a naptól az intézmény neve:

Kossuth Lajos Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Pedagógiai Szakközépiskola.

2014. szeptember 1-jével az intézményünk óvodával bővült, az intézmény új neve: Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Pedagógiai Szakgimnázium.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Az intézmény két helyszínen működtet könyvtárat, egyik a középiskolában (székhely), a másik az általános iskolában (tagintézmény) található.

### 1.1. Azonosító adatok

Székhely könyvtár címe: 3525 Miskolc, Dayka Gábor u.4.

Tagintézmény könyvtár címe: 3525 Miskolc, Kis-Hunyad u. 7.

A könyvtárak fenntartójának neve: Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Pedagógiai Szakgimnázium

Az intézmény fenntartója: Magyarországi Evangélikus Egyház

Az intézmény fenntartójának címe: 1085 Budapest, Üllői út 24.

### 1.2. Szakmai állapotok, jellemzők:

Középiskola:

A könyvtár a főépület alagsorában helyezkedik el. Nem rendelkezik külön olvasóteremmel és raktárral. A könyvtári helyiségében 3-4 fő tud asztal mellett dolgozni. A könyvtárból nyílik a hittanterem, ahol egész osztály tanulóinak könyvtári óra tartható, amennyiben az órarendi beosztás megengedi. A könyvtárnak nincs külön raktárhelyisége. A könyvtáros munkakört 1 fő nem szakirányú végzettségű alkalmazott látja el. A könyvtár a hét minden napján nyitva tart.

Az állomány teljes mértékben szabadpolcos elhelyezésű. A könyvtár internet-kapcsolattal, 1 db számítógéppel, nyomtatóval, a hittanterem DVD-CD lejátszóval, VHS lejátszóval, televízióval rendelkezik. A könyvtárban nincs kazettalejátszó, fénymásoló.

Általános iskola:

A könyvtár az iskola alsó tagozati épületében az 1. emeleten található. A könyvtár nem rendelkezik külön olvasóteremmel. A szabadpolcos térben van lehetőség húsz tanuló leültetésére, ebből nyílik egy belső raktárhelyiség, ami zömében a tartós tankönyveknek ad otthont. A könyvtárosi teendőket 1 fő informatikus könyvtáros – tanító végzettségű főállású könyvtáros pedagógus látja el. Az állomány teljes mértékben szabadpolcos elhelyezésű. A könyvtár hét minden napján nyitva tart.

A könyvtár internet-kapcsolattal, 1 db számítógéppel és 2 db mini lappal, 1 db VHS lejátszóval és 1 televízióval rendelkezik. A könyvtárban nincs nyomtató, DVD-, CD- és kazettalejátszó, valamint fénymásoló.

### 1.3. Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyház az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével s a könyvtárostanár szakmai irányításával.

### 1.4. Az iskolai könyvtár kapcsolatai

A könyvtárak működését szakmai szolgáltató tevékenységükkel, továbbképzésekkel, rendezvényekkel segíti Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet, a Miskolci Városi Pedagógiai Intézet, az evangélikus iskolai könyvtárosok köre, az Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet, II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár.

## 2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. Arra kell törekedni, hogy a könyvtár fejlesztésére tervezett kerettel a könyvtáros tanító, könyvtáros úgy rendelkezessen, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola igazgatója gondoskodik a napi munkához szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok megrendelése a könyvtáros tanító, könyvtáros feladata.

A szakkönyvek beszerzését a munkaközösségekkel egyeztetve a könyvtáros tanító, könyvtáros végzi a könyvtár részére, könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanító, a könyvtáros a felelős, a könyvtári keretből csak beleegyezésével lehet dokumentumot beszerezni. Az éves fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a Pedagógiai Programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

### 3. Az iskolai könyvtár feladata

#### Küldetésnyilatkozat:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa kíván lenni. Sajátos eszköztárával segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, de mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkori érvényes könyvtári jogszabályok, rendeletek, szabványok szerint működik. Forrásközpontként, információs központként próbál helyt állni. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve, valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Tevékenységeivel a következőket képes és hivatott segíteni:

az oktatási esélyegyenlőtlenségek mérséklése,

az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák fejlesztése révén,

az oktatás minőségének fejlesztése,

az IKT (Információs és Kommunikációs Technológiák) alkalmazásának fejlesztése,

az oktatás tárgyi feltételeinek javítása.

#### 3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

#### 3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint);
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből, segédkönyvekből, nyilvántartja és a kölcsönzést lehetővé teszi.

#### 4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

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

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a Gyűjtőköri Szabályzat rögzíti, amely az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, ezért a gyűjtőköri szabályzat rögzíti az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill., ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanító, könyvtáros és a nevelőtestület együttműködésével történik.

#### 5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

## 5.1. A gyarapítás

### 5.1.1. Szerzeményezés

A beszerzendő dokumentumok kiválasztásától a tényleges beérkezésig tartó folyamat. A szerzeményezés magában foglalja a dokumentumok kiválasztását, beszerzését, beérkezését.

### 5.1.2. Tájékozódás

A szaktanári, tanulói igények közelítése a gyűjtőköri leíráshoz, hogy a szerzett dokumentumok valós eszközként működjenek az oktatási-nevelési feladatok megoldásában.

#### 5.1.2.1. Tájékozódás segédletei

-gyarapítási tanácsadók (Új könyvek-KELLO rendelések esetén)

-folyóiratok, napilapok dokumentumismertetései

-ajánló bibliográfiák

-kiadói katalógusok, kereskedői tanácsadók

-könyvesboltokban való tájékozódás

### 5.1.3. A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: eseti megrendeléssel, a dokumentum megtekintése alapján készpénzes vagy átutalásos fizetéssel. Az ajándékba kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt a gyűjtőköri előírásoknak meg kell feleltetni, felesleges dokumentumokkal az állomány nem terhelhető.

A gyűjteménybe nem illő művek elajándékozhatóak, jutalmazásra felhasználhatóak. Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni. Tulajdonbélyegzővel előírásoknak megfelelően el kell látni.

### 5.1.4. A gyarapítás nyilvántartásai

Rendelési lapok gyűjtése. Külön nyilvántartás nincs hozzá.

### 5.1.5. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági, pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése a gazdasági vezető feladata. A számlák hátoldalán a nyilvántartásba vett dokumentum célhelyét, a nyilvántartásba kerülés egyedi azonosítóját, idejét fel kell tüntetni, és a nyilvántartásba vevő könyvtárosnak aláírásával, könyvtárbélyegzővel kell ellátnia.

### 5.1.6. A dokumentumok állománybavétele

A dokumentumokat a nyilvántartásba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével az állomány-nyilvántartási szabvány szerint (könyvekben: címlap verzőján, 17. oldalon, utolsó számozott oldalon) leltári számmal és raktári jelzettel.

#### 5.1.6.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: egyedi címleltárkönyv. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető, a fenntartó bélyegzőjével hitelesíteni kell.

##### 5.1.6.1.1. Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok a csoportos leltárkönyvben is bevezetésre kerülnek az általános iskola könyvtárában. Ez a nyilvántartás lehetőséget ad arra, hogy az állomány egésze darabszám és érték alapján megállapítható legyen.

A csoportos leltárkönyv nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

#### 5.1.6.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három illetve öt évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái: brossúra kiadványok, periodika.

## 5.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szerkezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (avulás, fölöspéldányok);
- természetes elhasználódás (fizikai állapot);
- hiány (kölcsönzési forgalomban elveszett vagy kölcsönzésben nem jelent meg).

#### 5.2.1. Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

##### 5.2.1.1. Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum kivonása annak értékelése alapján történhet, amennyiben tartalmi elavulás jellemző rá. A kivonáshoz a könyvtáros tanító, könyvtáros kikéri a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét, de önállóan dönt az elavult dokumentumok mennyiségének mértékéről.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetőek.

#### 5.2.1.2. Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

#### 5.2.2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

#### 5.2.3. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli). A könyvtár használata közben megengedett hiány a 3/1975 KM-PM rendelet szerint.

#### 5.3. A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanító, könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanító, könyvtáros hatáskörébe tartozik, nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A tervszerű állományapasztás, megtérített követelés esetén a befolyt értéket, térítményként a könyvtár

állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

#### 5.4. A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv: A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv, valamint törlési jegyzék alapján történik, melyeknek tartalmazniuk kell a kivezetés okát, és a dokumentumok azonosító adatait.

Ügyirat: az időleges nyilvántartású dokumentumok címét és darabszámot feltüntető irat, amelyet a könyvtáros tanító, könyvtáros készít el, az igazgató jóváhagy.

#### 5.5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanító, könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelős. Időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások egyeztetésével.

A könyvtár helyiségében csak a könyvtáros jelenlétében lehet tartózkodni, amennyiben a könyvtáros nem tud jelen lenni, írásbeli igazgatói engedéllyel, részleges anyagi felelősségvállalással lehet ott más a tantestületből.

##### 5.5.1. Az állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtár revízióját leltározási ütemterv alapján az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az igazgató a felelős. Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek. Csak a leltározáson átesett dokumentumok kölcsönözhetőek. A leltározás közben könyvtári szolgáltatás nincs.

##### 5.5.1.1. Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;

- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az időszaki leltározás közül minden második részleg is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, amit minden tanév végén ellenőrizni kell.

Az időszaki leltározás időpontja az állomány nagyságától függően:

- 10000 könyvtári egység alatt 2 évente,
- 10001-25000 könyvtári egység között 3 évente.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

Soronkívüli állományellenőrzést kell tartani, ha

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri,
- az iskola igazgatója valamely okból elrendeli azt,
- egyszemélyes könyvtár esetén személycsere történik.

#### 5.5.1.2. A leltározás lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania, az igazgató köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

#### 5.5.1.3. Az ellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét,
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzódokumentumok jegyzékét, illetőleg az

ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állománynyilvántartásból.

## 5.6. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy/és 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 számára létesített letéti állományokat névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendők el, melyet a takarítási célokra adható ki. A kulcsok csak indokolt esetben (vis major, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának. A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## 5.7. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.

A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén nem szabad használni vizet az oltáshoz.

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, hőmérséklet). Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

## 5.8. Az állományvédelem nyilvántartásai

### 5.8.1. Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv; zárójegyzőkönyv és mellékletei.

## 5.8.2. Kölcsönzési nyilvántartások

Használható nyilvántartások: osztályonkénti és dolgozói nyilvántartás.

A számítógépes nyilvántartás még nem üzemel.

## 5.8.3. A Könyvtárhasználati Szabályzat

A könyvtár használatára vonatkozó szabályokat és a könyvtár szolgáltatásait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza, amely az Iskolai Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

## 6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány csanem 99,8 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik. Az általános iskolában a Matematika-fizika és a Rajz szaktermekben vannak kihelyezett letétek.

A középiskolában minden kölcsönzés egyénileg történik.

### 6.1. A könyvtári állomány egységei:

kézi és segédkönyvtár,

ismeretközlő irodalom,

szépirodalom,

muzeális könyvek,

audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok,

Hrabács József hagyaték,

folyóiratok.

A könyvtári állomány mellett párhuzamosan működik a tankönyvek gyűjteménye, azaz tankönyvtár.

Az állomány raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben van elhelyezve. A muzeális dokumentumok elkülönítve helyezkednek el.

### 6.2. Letéti állományok

A szaktanárok által igényelt és a könyvtárostánár jóváhagyásával kiemelt letéti állományok a szaktantermekben vannak elhelyezve. Ezekről a könyvtár nyilvántartást készít, az állományellenőrzések során leltározza azokat. Az ilyen dokumentumokért a szaktanárok anyagilag felelősek.

#### 7. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Munkaköri feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.

#### 8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti, amely az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletét képezi és nyilvánosságra kell hozni. Nevezetesen:

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

##### 8.1. A könyvtár használói jogköre

Az iskolai könyvtárat a Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Pedagógiai Szakgimnázium tanulói, pedagógusai, és más dolgozói használhatják. A könyvtár használata ingyenes.

##### 8.2. A könyvtárhasználat módjai:

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,

- csoportos használat.

Minden olvasó, aki betartja a könyvtárhasználati szabályokat jogosult a kölcsönzésre.

A kikölcsönzött dokumentumokról – kölcsönzés és visszavétel - nyilvántartást kell vezetni.

A kölcsönzések kölcsönző füzetbe kerülnek rögzítésre, ott az olvasó aláírásával kötelezi magát, hogy a könyvtár szabályait betartja.

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 könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. A könyvtár órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

## 9. Zárórendelkezés

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését a jelen szabályok felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, amelyet mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban,
- az iskola honlapján,
- az igazgatói titkárságon.
- 

Mellékletei: - Gyűjtőköri szabályzat (1. számú melléklet)

-Könyvtárhasználati szabályzat (2. számú melléklet)

-Katalógusszerkesztési szabályzat (3. számú melléklet)

-Tankönyvtári szabályzat (4. számú melléklet)



1. sz. Melléklet

**GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### 2. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

#### 3. A könyvtár fő gyűjtőköre

#### 4. A könyvtár mellék gyűjtőköre

#### 5. A gyűjtés tartalmi összetétele, mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Figyelembe kell venni az iskolán kívüli források lehetőségét, valamint a könyvtárhasználók szociális helyzetét is.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint gyűjtjük.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a munkaközösségek véleményének egyeztetésével, az iskola vezetésének jóváhagyásával, a szervezeti és működési szabályzatban megfogalmazott gyűjtőköri elvek szerint végzi.

A gyűjtőköri szabályzat szerint gyarapított könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- az iskola szerkezete és profilja
- nevelési és oktatási célja
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

A Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda Általános Iskola, Gimnázium és Pedagógiai Szakgimnázium általános iskolai tagintézményében nyolc évfolyam működik. A középiskolában, négy évfolyamon gimnáziumi és pedagógiai szakközépiskolai képzés folyik. Érettségi utáni szakképzésként az OKJ szerint zajlik oktatás.

Iskolánk többcélú, lutheránus értékeket közvetítő intézmény. Célunk az alapkészségek fejlesztése, az általános, széleskörű műveltséget megalapozó, középiskolai továbbtanulásra felkészítés. Továbbá feladatunk a sikeres kétszintű érettségi vizsgának és felsőfokú tanulmányok előkészítése. Mindezek a Biblia szellemében, a lutheri tanok szerint, keresztyén szellemiségű nevelésen és oktatáson keresztül zajlik.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint számos tanórai foglalkozást szervez és tart, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, ill. kiegészítő ismeretek átadása céljából. Tervünk olyan készségek fejlesztése, amely élethosszig tartó tanulás motiváltságának kialakításával, az önálló ismeretszerzés felé vezet, mely a könyvtáros tanár mellett, az egész nevelőtestület feladata. A gimnáziumi tagozatainkon általános tantervű, nyelvi (angol vagy német) és humán tagozatos képzés, biológiai képzés választható.

Iskolán kívüli forrásként kiemelkedő fontosságú a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár, amellyel jó munkakapcsolata van a könyvtárunknak, tanulóink rendszeresen vesznek részt könyvtárbemutatókon, több esetben szervezünk közös programot, és diákjaink egy része szívesen kölcsönöz tőlük.

A pedagógus kollégák szakirodalmi igényeinek kielégítésére, rendelkezésre áll a Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet Szakmai Médiatára, ahol könyvtárközi kölcsönzésre, ill. az Interneten elérhető adatbázisok használatára is lehetőség nyílik.

A könyvtárhasználóink családjainak mindennapi megélhetése sokat változott az elmúlt években, s mindez a magas könyvárakkal együtt indokolja, hogy egyre többen szeretnének, intézményünk tagjaiként tankönyveket, kötelező irodalmat a könyvtárból kölcsönözni. Sajnos, az említett okok miatt, a könyvtár is korlátozott számban tudja beszerezni a szükséges kiadványokat.

A könyvtár a fenti szempontok figyelembe vételével igyekszik biztosítani a háttérrel az oktató-nevelő munkához, gyűjtőköre ennek megfelelően alakult ki. Állományunk, anyagi lehetőségeinkhez mértén átgondoltan gyarapszik: jelenleg több mint 12 000 dokumentumunk van a gimnáziumi és közel 10 000 könyvtári egység az általános iskolai könyvtárban.

A könyvtárban az egyes állományrészek összessége alkotja a könyvtári gyűjteményt, amely minden olyan ismerethordozót tartalmaz, amely a korszerű nevelő-oktató munkát segíti.

## 2. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos, nyomtatott és kéziratos dokumentumok: könyv, periodika, brosúra, tankönyv, segédkönyv, kéziratok.

Audiovizuális dokumentumok: CD, hangkazetta, videokazetta, DVD

Elektronikus dokumentumok: CD-rom

Periodikumok: folyóirat

### 3. A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok
- a házi és ajánlott irodalom,
- a vallásos szemléletet és életvitelt elősegítő szép- és ismeretközlő művek.
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

### 4. A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

(A nyomtatott dokumentumokra és az audiovizuális ismerethordozókra kiterjesztve)

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,

- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

- a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást elősegítő dokumentumtípusok.

#### 5. A gyűjtemény tartalmi összetétele, mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

<b>KÉZIKÖNYVEK</b>		
<b>Tartalom</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>
alapfokú általános lexikon, enciklopédiák	válogatva	2-20 pld.
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	a teljesség igényével	1-2 pld.
a tudományok alapszintű elméleti és történeti összefoglalói, fogalomgyűjtemény, monográfia	teljességre törekedve	1-2pld.
a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói, fogalomgyűjtemény, monográfia	a teljesség igényével	1-2 pld
a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel	1-2 pld.
egy- és többnyelvű szótárak- különös tekintettel az oktatott idegen nyelvekre	a teljesség igényével	3-15 pld.

szemléltetéshez szükséges művészeti albumok	válogatva	1-2 pld.

<b>SZÉPIRODALOM</b>		
<b>Tartalom</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>
házi és ajánlott olvasmányok	teljesség igényével	3-15 pld.
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten	1-2 pld.
tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten, teljességre törekedve	1-2 pld.
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással	1-2 pld.
tematikus irodalmi antológiák	válogatással	1-2 pld.
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással	1-2 pld.
gyermek- és ifjúsági irodalom	kiemelten, teljességre törekedve	1-2 pld.
az iskolában oktatott nyelvek irodalma idegen nyelven	erős válogatással	1-3 pld.

<b>SZAKIRODALOM</b>		
<b>Tartalom</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>

a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel	1 pld.
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel	1 pld.
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva	1-1 pld.
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel	1 pld.
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve	1 pld.
helytörténeti vonatkozású művek (iskola, város, megye)	válogatva	1-4 pld.
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel	1-2 pld.
vallásos szemléletet és életvitelt bemutató dokumentumok, hittannal kapcsolatos művek, énekes könyvek, Biblia	válogatva	1-25 pld.

## KÉZIRATOK

Tartalom	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve	1-3 pld.

<b>PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY</b>		
<b>Tartalom</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel	1-2 pld.
pedagógiai szakkönyvek	válogatva	1-2 pld.
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve	2-3 pld.
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva	1-2 pld.
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel	1 pld
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel	1 pld

<b>A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA</b>		
<b>Tartalom</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>
a tanított tantárgyak kurrens és retrospektív tájékoztatási segédletei, módszertani kiadványai	tematikus teljességgel	1 pld.

Könyvtárhasználattan módszereinek segédletei	teljességgel	1pld.
az iskolai könyvtárra, feldolgozó munkára vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek, frissességre törekedve	teljességgel	1 pld.
a könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatva	1 pld.

### **TANKÖNYVEK, SEGÉDKÖNYVEK: TANKÖNYVTÁR**

<b>Tartalom</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban teljességgel	1 pld.
az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	nagy példányszámban teljességgel, igény szerint	1-25 pld.
az egyes tantárgyak érettségi-felvételi segédletei	teljesség igényével	2-12 pld.

### **NEM HAGYOMÁNYOS DOKUMENTUMOK**

<b>Tartalom</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>
tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva	1-1 pld.

## **PERIODIKUM**

<b>Tartalom</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>
a tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő szakirodalom,  irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.	válogatva	1 pld.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó művek:

- az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha kézikönyvként is használhatóak,

- kizárólag szórakoztató célú irodalmi, zenei stb. alkotások,

- túlságosan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom, könyvritkaságok,

- tartalmilag elavult dokumentumok.

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

## 1. A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtárat a Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Pedagógiai Szakgimnázium tanulói, pedagógusai, és más dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor a név, az elérhetőség (lakcím, telefonszám) rögzítésre kerül.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

## 2. A könyvtár használata:

A könyvtár nyitvatartási időben vehető igénybe.

Egyéb időben könyvtárosi vagy igazgatói engedéllyel használható.

## 3. A könyvtárban való tartózkodás

A tanítási napokon diákok és az intézmény dolgozói csak a könyvtáros tanító, könyvtáros vagy igazgatói engedélyével tartózkodhatnak könyvtárban.

## 4. A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat módjai:

- helybenhasználat,

- kölcsönzés,

- csoportos használat.

### 4.1 Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- a különgyűjtemények - muzeális dokumentumok

- folyóiratok

- audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok tanulói kölcsönzése nem lehetséges csak oktatóknak kölcsönözhető.

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

A könyvtáros tanító, könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

#### 4.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanító, könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy olvasó 2 dokumentumot - alsó tagozaton

4 dokumentumot - felső tagozaton

5 dokumentumot - középiskolai tagozaton kölcsönözhet 2 hétre.

A kölcsönzési határidő szükséghez mérten több alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. Amennyiben a hosszabbítás kérésére nem kerül sor, tartozás áll fenn, amely alatt a újabb kölcsönzés nem vehető igénybe, mindaddig, amíg a tartozás nem rendeződik.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik.

Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők. A mindennapos tanuláshoz, tanításhoz egész évben folyamatosan használt dokumentumok egy tanévre kölcsönözhetők.

Minden könyvtári tartozást legkésőbb az utolsó tanítási nap előtt két héttel rendezni kell. Kivételt képezik a tanévhez kötött kölcsönzésű dokumentumok, ezeket a tanév végéig kell rendezni.

A tanév utolsó két hetében csak helyben-használatra vehető igénybe a könyvtár.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben stb.

A letéti állomány átvevője az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtári könyvek állagára vigyázni kell!

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot (firkálás, kivágás, szakadás) az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos kiadású példánnyal pótolni vagy a könyvtáros által meghatározott beszerzési árat megfizetni. A díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja.

#### 4.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanító, könyvtáros az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros tanító, könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

#### 4.4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- Internethasználat.

#### 5. A könyvtár nyitva tartása

Az általános iskolában a könyvtár minden nap, heti 22 órában,

a középiskolában hétfőtől csütörtökig 7.30-15.30 pénteken 7.30-13 óráig tart nyitva.

6. Az iskolából tanév közben véglegesen távozó tanuló távozása előtt köteles elszámolni a könyvtárosnak a kölcsönzött könyvtári könyvekkel.

7. Az intézménytől véglegesen távozó dolgozóknak távozás előtt a könyvtári tartozásaikat rendezniük kell.

8. Az állomány megóvása és védelme érdekében a könyvtárat csak rendeltetésszerűen lehet használni.

9. Kérések az olvasóhoz:

A könyvtárban csak halkán lehet beszélni, hogy mások munkáját ne zavarja meg semmi.

Mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet a könyvtárban.

Ételt, italt nem lehet a könyvtárba behozni, sem elfogyasztani!

A könyvek, egyéb dokumentumok épségére vigyázz kell, mert még sokan szeretnék azokat használni!

A könyvtáros munkájához szükséges eszközöket kizárólag a könyvtáros használhatja!

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi emberi közösségi normákat megszegve viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetésszerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.

**KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

## 1. A könyvtári állomány feltárása

Az a folyamat, amelyben rögzítjük a dokumentumok bibliográfiai adatait, és a létrejött tételek meghatározott elemeinek kiemelésével betűrendes nyilvántartást szerkesztünk, katalogizálásnak nevezzük.

A könyvtári állomány feltárásának legfontosabb eszköze a katalógus.

A katalógus építésével két feladatot látunk el.

Egyrészt a katalogizált kiadványok azonosíthatóságának biztosítása, másrészt a besorolást, visszakeresést biztosító információk meghatározása, besorolási formájuk megállapítása.

A formai feltárás során a dokumentumokról első lépésben bibliográfiai leírást készítünk, amely lehetővé teszi a dokumentum azonosítását (cím, szerzők, közreműködők, impresszuma vonatkozó adatok stb.).

Második lépésben kiegészítjük az így kapott tételeket besorolási adatokkal, szakjelzetekkel, tárgyszavakkal (ez utóbbi műveletek biztosítják a tartalmi feltárást).

Végezetül gondoskodnunk kell a művek megtalálásáról a könyvtárban, ezt a raktári jelzetek biztosítják.

Az általános iskolai könyvtár állománya részlegesen alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. Ez 1990-ben lezárásra került.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat részben.

Intézményünkben a középiskolai állomány dokumentumainak azonosító adatai 2011-ben a Libinform könyvtári adminisztrációs rendszer alkalmazásával rögzítésre kerültek. A

dokumentumokról a következő adatok kerültek a rendszerbe: cím, szerző, ISBN szám, kiadó neve, kiadás éve, dokumentum fajtája, dokumentum nyelve, ára.

Libinform könyvtári adminisztrációs rendszer 2013 év folyamán megszűnt.

Jellemzői:

A Libinform könyvtári adminisztrációs rendszer a Taninform iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftver része. A cím adatok, a további közreműködők adatainak, a dokumentumok tartalmi feltárásának és raktári számok felvitele még későbbi feladat része.

A dokumentumok adatai a bibliográfia modulban kerülnek rögzítésre, ide egyedi azonosító adatok nem kerülnek be.

Majd a leltár modulban az állomány adatai közt kiválasztva a konkrét dokumentumot egyedi azonosítóval, beszerzés idejének, árának jelölésével láthatjuk el.

A keresés modulban a dokumentumokról különböző szűrők segítségével találhatunk információt.

A kölcsönzés modul feltöltése és gondozása nagy odafigyelést igényel, mert a tanulók törlésével a kölcsönzések is elvesznek a könyvtári modulból. A távozó tanulók kezelése (törlése) a titkárság feladatköre.

A könyvtári kölcsönzési adatok így egyelőre nem jelennek meg a felületen.

#### 1.1 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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítettük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel adatai.

## 1. 2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter - szám).

A szakirodalmat ETO- szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok 9. átdolgozott, javított kiadása alapján történik. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra is.

Állományegységek, lelőhelyek jelzése:

Az általános iskola muzeális állománya: M

A középiskola muzeális állománya: M

A középiskola korábbi kollégiumi állomány külön címleltárkönyvben található, a párhuzamos számozás megszüntetése miatt a nyilvántartási számok elé betűjelzést használunk.

A középiskola korábbi kollégiumi muzeális állománya KM

A középiskola korábbi kollégiumi állománya: K

### 1. 3 Az iskolai könyvtár katalógusai

A bibliográfiai adatok egyszerűsített leírási formában rögzítettek. Analitikus feltárás nincs az intézményben.

A katalógusok a dokumentumok azonosítását és visszakereshetőségét biztosítják.

Az adatokat rögzítő tételek az alábbi elemeket tartalmazzák:

#### 1. bibliográfiai leírás, besorolási adatok:

A bibliográfiai leírás elkészítése és besorolási adatok megválasztása a vonatkozó szabványok szabályai szerint történik. A bibliográfiai leírás a dokumentumok azonosításához szükséges adatokat tartalmazza, a besorolási adatok, a katalógustételek visszakereshetőségét biztosítják.

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

- szakkatalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

- számítógépes (Libinform könyvtári adminisztrációs rendszer)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a

besorolási adatoknak megfelelően.

- ETO szakkatalógusnál minden fő táblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új fő táblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

2. ETO szakjelzetek, tárgyszavak:

Az állomány tartalmi feltárását teszik lehetővé. Megállapításuk az Egyetemes Tizedes Osztályozás szabvány és az iskolai könyvtárak részére készített tárgyszójegyzék alapján történik.

## **TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

1. A tankönyvtár és a tankönyvrendelés kapcsolata:

A tankönyvrendelés lebonyolítását, koordinálását a tankönyvfelelős látja el. A tankönyvcsomagok összeállítása a munkaközösségek együttműködésével, igazgatói jóváhagyással történik.

Az osztályfőnökök közreműködnek az igénylőlapok kiosztásával és összegyűjtésével, igazolások fogadásával.

A tanulói jogosultságok igazolásainak gyűjtése, rendszerezése a tankönyvfelelős feladata.

A könyvtáros méri fel a kölcsönzés alatt lévő ingyenes tankönyvek számát és állapotát, aminek számadatai az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak tankönyvrendelésében meghatározóak. A könyvtáros tájékoztatja a tankönyvfelelőst a darabszámokról.

A tankönyvosztásnál a könyvtáros közreműködik az ingyenes tankönyvre jogosultak tankönyvellátásának biztosításában.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveiket a könyvtáron keresztül kölcsönzéssel kapják meg. Ezek között a tankönyvek között vannak korábbi kiadású, használt kiadványok is.

Az ingyenes régebbi kiadású tankönyvek könyvtárból való eljuttatása a könyvosztás helyszínére a tanári kar segítségével tud megtörténni.

Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás felhasználható, az ingyenes tankönyvi ellátásra jogosult tanulók tankönyveinek vásárlására további tankönyv, kis példányszámú tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmányok beszerzésének támogatására.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek, normatív támogatásnak legalább a 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzésre kiadott tankönyvek megfelelő állapotát, kiadását a könyvtáros ellenőrzi, hogy azonos kiadású legyen az új beszerzésű kiadványokkal, és rongált állapotú ne legyen köztük.

A munkafüzetek, munkatankönyvek mindig új kiadásúak az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók esetében is. Évisméltés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.

A tankönyvtár az iskola tulajdonát képezi, nem a könyvtári gyűjtemény része, a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában nem szerepel.

2. A tankönyvgyűjtemény éves fejlesztésének elvei, a tankönyvtári állományba kerülés elvei:

A tankönyvtárba az intézményben használt tankönyvek kerülnek be. Nem kerül be az állományba típusa szerint a munkafüzet és a munkatankönyv. Kivételt képeznek a tanítási célokra kapott kiadói ajándékpéldányok.

2.1 A tankönyvek nyilvántartásának, bevételezésének módja:

A tankönyvtárba kerülő tankönyveket könyvtári tulajdonbélyegzővel látjuk el, szokásos 3 helyen a dokumentumban, az azonosíthatóság miatt. Ha a tankönyv azonosító számmal tartóstankönyv-nyilvántartásba kerül, azután kölcsönözhető. Jele: TT/ szám/év. A tankönyvosztásnál már így kerül oda a tanulókhöz a frissen érkező tankönyv is.

A nyilvántartásba kerüléskor beírandó adatok: azonosító szám, dokumentum címe, kiadója, kiadás éve, beszerzés ideje, beszerzés ára. A beszerzés ára a szállítólevélen szereplő árral azonos. A szállítólevél a tankönyvfelelősnél elérhető.

Szállítólevelet, számlát a könyvtáros nem gyűjt, nem őriz, a számlákat a gazdasági iroda kezeli.

A tankönyvosztás lezajlása után a nyilvántartásba kerülő tankönyvekről kérés esetén összesítő készíthető, ami bevételezést igazolja.

Rendkívüli tankönyvvásárlás esetén a számla hátoldalára rávezetésre kerül, hogy a tartóstankönyv-nyilvántartásban mely számok alatt került bevételezésre, majd a számla a gazdasági irodában kerül megőrzésre.

2. 2 Az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos eljárásrend:

Tartós tankönyv (a tankönyvpiaci törvény szerint), az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több éven keresztül használják.

A tartós tankönyveknek részét képezi az ingyenes tankönyvek, vagyis ingyenes tankönyvellátásra jogosultak tankönyvei. Az ingyenes tankönyvek közül a tankönyvtár csak a tankönyvekről vezet nyilvántartást, a munkafüzetekről, a munkatankönyvekről nem.

A nyilvántartást a könyvtáros végzi.

A tankönyvosztásnál is, és az év folyamán szintén a tankönyvek kölcsönzése kölcsönző füzetben személyhez kötődően szerepel, aláírással igazolt. A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát. A visszahozás idejét rögzítjük a füzetben. A kölcsönzést a könyvtáros tanár bonyolítja le.

Az év közben érkező tanulók tankönyvellátását a tankönyvtárból próbálja intézményünk megoldani, hogy megkönnyüljön az intézményváltás eseménye. Ezeket, a tankönyveket a könyvtáron keresztül kölcsönözhetik az új tanulók a könyvtáros segítségével.

Távozó diák elbocsátó papírjait akkor kaphatja meg, ha tartozása nincs a könyvtárral szemben, a kölcsönzött dokumentumokat visszahozta.

Az ingyenes tankönyv igényével a szülőnek nem kell élnie, ha jogosult is rá. A tankönyvfelelősnél tankönyvrendelés előtt jelezve, a tankönyvosztásnál megvásárolhatja az iskolában a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvet a tanuló az iskolai könyvtárosnak (szükség esetén az osztályfőnöknek) legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig adja le.

Ha több évre szól a tankönyv, a fenti kötelezettség alól mentesül a tanuló.

Érettségi, javító- vagy osztályvizsga esetén a tankönyveket a sikeres vizsga napján kell leadni. A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából. A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi a könyvtáros, s jelöli, hogy ajándékpéldány, ezután lehet kölcsönözni a példányokat. A kölcsönzést kölcsönzési füzetben tartjuk nyilván, ahol a következő adatok szerepelnek: kölcsönzés ideje, tankönyv leltári száma, címe. A nevelő aláírással igazolja a dokumentumok átvételét.

Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárnak. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

Egyes tankönyvek, a szöveggyűjtemények, a példatárak, az atlaszok, a szótárak többéves használatra szaktantermi letétként adhatók kölcsönzésre. A könyveket a szaktanár veszi át a könyvtárostól jegyzékkel (2 példányban), melyet mindketten aláírnak. Egy marad a könyvtárosnál, a másikat a nevelő teszi el. Minden tanév végén ketten ellenőrzik a letétet. A könyvek javításáról, selejtezéséről és pótlásáról a könyvtáros gondoskodik.

A tankönyvtárban lévő dokumentumok folyamatos átvizsgálást igényelnek, hogy az, mindig az iskola tanrendjéhez igazodjon. Különösen fontos a gondosság, mert raktározási feladatok is járnak a tankönyvtár meglétével. A felesleges dokumentumok tárolására sok helyet és munkát vesztegethetünk el. Minden tanév végén, júniusban a könyvtáros a visszaérkező, és a tankönyvtárban lévő tankönyveket átvizsgálja. A használhatatlan, nem odaillő kiadványokat kiválogatja, azok beszerzésétől számítva 5 év elteltével leselejtezhetőek. A tankönyvosztás szeptemberi lezajlása után október folyamán törlési üggyiratot készít róluk, és ipari hasznosításra kerülnek a tankönyvek.

A kivonás okai:

- sérülések,
- elhasználódás,
- kiadói változtatások,
- intézményi tankönyvváltás.

2. 3 Az ingyenes tankönyv értékét az alábbiakban határozzuk meg:

- Új tankönyv: 100 %
- 1 éves használat után: 75 %
- 2 éves használat után 50 %
- 3 éves használat után 25%
- 4 éves használat után 0%.

A 5 éves használat után, ha a korábban említett okok nem állnak fenn, a tankönyv leselejtezhető.

2. 4. Az elveszett vagy megrongált tankönyvek kártérítése:

Az iskola által, az iskolai könyvtár állományából biztosított ingyenes tankönyvet, egyéb segédletet a tanuló köteles használható állapotban megőrizni és a tanév végén, érettségi után, osztályozó vizsga esetén a sikeres vizsgát követően a könyvtárnak visszaszolgáltatni.

A kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A tanuló hibájából elveszett, használhatatlanul, súlyosan megrongált (gyúrt, tépett, összefirkált) tankönyv, segédlet értékét meg kell téríteni a 2. 3 pontnak megfelelő mértékben.

Rendeltetésszerű használatból (pl. jegyzet a tanár utasítására) eredő értékcsökkenés esetén a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség. A tankönyv visszaadásakor a ceruzás bejegyzéseket a tanuló radírozza ki!

## 2. 5. Eljárásrend

Térítési költség megállapítása esetén a meghatározott költséget igazolás ellenében a könyvtárban illetve gazdasági irodában kell befizetni. Ennek elmulasztása esetén az iskolai könyvtáros írásban szólítja fel a szülőt a mulasztás pótlására, ennek eredménytelensége esetén tájékoztatja az igazgatót.

A kártérítéssel befolyt összeget a könyvtár állományának bővítésére kell fordítani.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát és mellékleteit készítette:

Csokai Leventéné könyvtáros tanító

Miskolc, 2016. szeptember 1.