



A LORÁNTFFY ZSUZSANNA
ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

DEBRECEN
2013



Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

4225 Debrecen Józsakert u. 9.

Tel./fax: (52)386-240 (52)530-075

e-mail: lorantffy@iskola.debrecen.hu web: www.lorantffy.suli.hu

I.

A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK

1. A KÖNYVTÁR

- a. ELNEVEZÉSE: LORÁNTFFY ZSUZSANNA ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRA
- b. PONTOS CÍME: 4225 DEBRECEN, JÓZSAKERT U. 9.

TELEFON: 52/386-240
- c. LÉTESÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA: 1979
- d. A KÖNYVTÁR A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ISKOLAI KÖNYVTÁRI RENDSZER
TAGKÖNYVTÁRA
- e. A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐJE: KÖR ALAKÚ
FELSŐ ÍVÉBEN: LORÁNTFFY ZSUZSANNA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ALSÓ ÍVÉBEN: 4225 DEBRECEN JÓZSAKERT U. 9.

II.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI:

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1998. (VII.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- A 42/1999. sz. OM rendelet az Országos Szakértői és Vizsgáztatási Névjegyzékről és a szakértői tevékenységről és ennek módosításai
- 2011. évi CXC. rendelet a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163.§- 167.§ határozza meg az iskolai könyvtár fogalmát, működését, alapdokumentumait.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 165.§(4) a könyvtáros tanára nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
- 20/ 2012. (VIII.31.) 166.§ határozza meg az iskolai könyvtár alapfeladatait és kiegészítő feladatait
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- Az iskola pedagógiai programja, helyi tantervei

III.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

a. / Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ közösen vállal felelősséget.

b./ Az iskolai könyvtár a Hajdú-Bihar megyei iskolai könyvtári rendszer tagkönyvtáraként működik, hálózati központja a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára.

Koordinációs központja az OPKM.

Az iskolai könyvtárat a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés) segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat, szakértőket, a könyvtári munkaközösség vezetőket is.

c./ Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

d./ Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segíti a Megyei Pedagógiai Intézet.

IV.

A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az iskola a költségvetésében biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.

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

V.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA, KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatások biztosítják:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár- pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését,
- segíti az esélyegyenlőséget az információhoz való hozzáférés terén,
- lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a szabadidő hasznos eltöltésére.

1. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait ld. részletesen a 20/2012.(VIII.31.) 166.§ rendeletben.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

VI.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„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.”

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 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 gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indultunk ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. A Pedagógiai Intézet Könyvtárával gyűjtőköri egyeztetést történt.

Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

Ide sorolandók:

- a pedagógiai program,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az iskolában működő szakkörök: informatika, angol, német nyelv

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Könyvtárunk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

VII.

GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás:

Könyvtárunk állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

Vétel:

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből)
- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- az iskolai könyvtár ügynököktől nem vásárol.

Ajándék:

- az ajándékozás mint gyarapítói mód független a könyvtári költségvetéstől.
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk be.

A dokumentumok állományba vétele:

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül könyvtári nyilvántartásba vesszük. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás:

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

A végleges nyilvántartás formái: - leltárkönyv (cím/egyedi), számítógépes adathordozó

Időleges nyilvántartás:

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

Azokat a periodikumokat, melyeket a könyvtár végleges megőrzésre szán, az igazgatóval és a nevelőtestülettel való egyeztetés után a működési szabályzatban rögzítjük.

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

Az időleges (legfeljebb három évre) megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve a működési szabályzatban rögzítjük.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasítás gyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- gyártmánykatalógusok;
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok;
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Állományapasztás:

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti 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,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

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

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

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

Az állomány ellenőrzése:

Az állomány ellenőrzést, akár rendkívüli, akár időszakai, az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola leltározási bizottság vezetője a felelős.

Az állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII. 17.)KM-PM. számú együttes rendelet alapján történik.

Az állományellenőrzés típusai:

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

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.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.

A könyvtáros ellenőrzési (leltározási) ütemtervet készít. Az ütemtervben meghatározza az ellenőrzés jellegét, módját, mértékét, a leltározás kezdő és záró időpontját, a résztvevő munkatársak nevét (min. 2 fő), az állomány leltárkönyvszerinti darabszámát és értékét.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért célszerű azt a szorgalmi időn kívül végezni.

A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét.

VIII.

ÁLLOMÁNYVÉDELEM

Az iskola igazgatójának kötelessége biztosítani minden olyan körülményt, amely lehetővé teszi a könyvtári állomány megóvását. Az állományvédelem a könyvtár fogyóeszközeire is kiterjed.

A tanári szobába, napközibe, osztály vagy szaktantermekbe kiadott gyűjteményt a könyvtáros jegyzékbe foglalja, s az átvételt aláírással igazoltatja.

A tanév végén a könyvtáros az aláírók jelenlétében a könyveket ellenőrzi.

Ha hiány merülne fel, azt a tanárok a 3/1975. (VII.17.) MM-PM. Rendelet 24. 25. §-a szerint térítik.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros tanár anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

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 vagyónvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának.

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

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, 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 lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.)

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

IX.

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA

a./ A könyvtári helyiségben elhelyezett dokumentumok:

- kézi és segédkönyvek
- kölcsönözhető állomány
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézipéldányok
- brosrák
- tartós tankönyvek

b./ A könyvtárból kihelyezett letétek:

- szaktanteremben
- nevelői szobában
- napköziben

A szaktantermek és az alsó tagozatos osztálytermek letéti anyaga a tanítás-tanulás kézikönyvtára, oda csak az egész évben folyamatosan használt könyvek kerülhetnek.

Az egyes órákra szükséges könyveket esetenként kell a központi könyvtárból kölcsönözni.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagilag és erkölcsileg felelősek.

A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva bocsátjuk a használók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek:

- raktári katalógus
- betűrendes katalógus

A hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása folyik.

X.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (térképek, feladatgyűjtemények) kölcsönzése
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait lásd az SZMSZ fejezeteiben.

XI.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A könyvtári állomány ezáltal eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola 8 évfolyamos osztályokkal működik

Józsa városrész alsójózsa részén.

Az iskolai könyvtár feladata elsősorban az oktató-nevelő munka segítése, a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretségi igényének kielégítése. Pedagógiai programunkban kiemelt területként kezeljük a következő műveltségterületeket: informatika, idegen nyelvek, testnevelés. Fontosnak tartjuk a felzárkóztatást, intézményünkben fejlesztőpedagógus és pszichológus segíti a nevelők munkáját. Szakköreink és más tanórán kívüli tevékenységeink a tehetséggondozást szolgálják.

2. A GYŰJTŐKÖRT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai program határozza meg. A dokumentumok kiválasztásánál a könyvtárostánár és a tantestület együttműködésére törekszünk.

Meghatározó tényezők:

A. Az iskola

- szerkezete és profilja
- nevelési és oktatási célja
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

B. Az iskolán kívüli források

- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele

3. AZ ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS ALAPELVEI

A könyvtár az iskola Pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza állományát. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot vehet fel. Nem gyűjtünk krimet, lektűr irodalmat. Még ajándékba sem fogadhatunk olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak könyvtárunk gyűjtőkörébe.

4. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE TARTALMI SZEMPONTBÓL

4.1. Főgyűjtőkör: a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

4.1.1. Ismeretközlő irodalom

0 Általános művek

A tudomány és kultúra, könyvtártan, általános lexikonok, enciklopédiák alap- és középszintű művei.

1 Filozófia

A történelem és a magyar nyelv és irodalom tanításához alapfokú, összefoglaló jellegű művek.

150 Pszichológia

A pedagógiai gyűjteményhez alap- és középfokú művek, elsősorban azok, amelyek az általános iskolás korú gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak.

2 Vallás

A magyar nyelv és irodalom, a történelem, a művészetek tanításához, a mitológiákkal és a keresztény vallással foglalkozó alapfokú művek.

3 Társadalomtudomány

Olyan témájú kiadványok, amelyek a tananyaghoz szükségesek, vagy amelyek a fiatalok problémáihoz, az iskola életéhez kapcsolódnak.

34 Jog

Közoktatási, munkaügyi jogszabálygyűjtemények.

370 Pedagógia

A nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek.

390 Néprajz

Ezen a területen néhány alapfokú összefoglaló mű.

5 Természettudomány

51 Matematika

Alap- és középfokú oktatást segítő kiadványok. Versenyfeladatok és felvételi feladatok gyűjteményes kiadásai.

52 Csillagászat

A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez szükséges alapfokú könyvek.

53/54 Fizika, kémia

Alapfokú összefoglaló művek, példatárak.

57 Biológia

A tanításban használható alapfokú művek.

6 Alkalmazott tudományok

Általános művek. Az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

7 Művészetek, sport, szórakozás

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

8 Nyelv- és irodalomtudomány

A nyelvtudományból a nyelvészet egyes ágait összefoglaló alapszintű könyvek. Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését.

Az irodalomtudomány alapszintű összefoglaló munkái. Elsősorban magyar irodalomtörténet, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

9 Földrajz, életrajz, történelem

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány és segédtudományainak összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története. A Magyarországgal foglalkozó könyveket kiemelten gyűjtjük ebben a szakcsoportban.

4.1.2. Szépirodalom

A magyar nyelv és irodalom műveltségi terület tanításához és a tanulók esztétikai, erkölcsi nevelése, ízlésfejlesztése céljából.

- A magyar és a világirodalom legfontosabb antológiái (monda, mítosz, novella, vers, dráma.)
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei.
- A tananyag által meghatározott kötelező és ajánlott irodalmi művek.
- Kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók művei.
- Történelmi regények, regényes életrajzok.

4.2. Mellékgyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok.

- Tantervekben, tankönyvekben nem szereplő gyermek- és ifjúsági irodalom.

- Szakkörök dokumentum igénye.
- Hobby, szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges irodalom.

5. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE DOKUMENTUMTÍPUSOK SZERINT

Nyomtatott dokumentumok:

- Könyvek
- Időszaki kiadványok

Nem hagyományos dokumentumok: csak azokat gyűjtjük, amelyek a tanítás és tanulás folyamatába beilleszthetők.

- Hangkazetták
- Videokazetták
- CD-lemezek
- CD-ROM-ok
- DVD-lemezek

Hanglemezeket, diafilmeket és diaképeket a könyvtár nem gyűjt.

Egyéb dokumentumok:

- kéziratok =pedagógiai program, SZMSZ, helyi tanterv)

6. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY EGYSÉGEI

- Kézikönyvtári állomány
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Pedagógiai gyűjtemény
- Könyvtári szakirodalom
- Iskolatörténeti gyűjtemény
- Hivatali segédkönyvtár
- Időszaki kiadványok
- Audiovizuális gyűjtemény
- Tankönyvtár

7. A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyik tantárgy illetve szaktudomány irodalmát sem gyűjti, de törekszik arra, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

7.1. Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével:

- Általános lexikonokat és enciklopédiákat.
- Szótárakat, fogalomgyűjteményeket.

Válogatva gyűjtjük:

- Kézikönyveket, összefoglaló munkákat.
- Atlaszokat, albumokat, adattárakat.

7.2. Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat.

- A munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.
- A közismereti tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat.

Válogatva gyűjtjük:

- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.
- Az informatika oktatás alapszintű irodalmát.
- A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi tájékoztatókat.

7.3. Szépirodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Helyi tantervekben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat.
- A tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, verses köteteket, népköltészeti alkotásokat.

Válogatva gyűjtjük:

- Tananyagon kívüli kiemelkedő kortárs műveket.
- A regényes életrajzi és történelmi műveket.

7.4. Pedagógiai gyűjtemény (kölcsönözhető)

Válogatva gyűjtjük:

- Pedagógiai szakirodalom és határtudományainak alapszintű irodalmát.

- Összefoglaló pedagógiai műveket.
- A nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges módszertani irodalmat.
- A műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit.

7.5. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Válogatva gyűjtjük:

- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályokat, módszertani kiadványokat.
- A könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédleteket.
- Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos munkákat.

7.6. Iskolatörténeti gyűjtemény

Teljesség igényével gyűjtjük:

- Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük:

- Városunk helytörténeti anyagát.

7.7. Hivatali segédkönyvtár

Teljesség igényével gyűjtjük:

- Az iskola irányításával, gazdasági ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket. Ezek letéti anyagként kihelyezve található az iskola titkárságán és a vezetőknél.

7.8. Időszaki kiadványok

Az iskolai könyvtár gyűjti az iskola típusának és fokozatának megfelelő:

- A tanulók ismeretszerzését segítő folyóiratokat.
- Pedagógusok munkáját segítő pedagógiai, módszertani folyóiratokat.
- Az iskola működéséhez információkat nyújtó kiadványokat.

7.9. Audiovizuális gyűjtemény

Az audiovizuális dokumentumok beszerzését ugyanúgy a pedagógiai munka igényei szabják meg, mint a könyvekét. Iskolai könyvtárunkban kazetták, CD-k, videofilmek, DVD-k, CD-ROM-ok találhatóak.

Válogatva gyűjtjük:

- A zenei oktatást segítő kazettákat és CD-ket.
- Az iskolai műsorokhoz, ünnepélyekhez szükséges zeneműveket.
- A nyelvek oktatását segítő kazettákat.

- A kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit.
- A nevelést, oktatást segítő CD-ROM-okat.

7.10. Tankönyvtár

Válogatva gyűjtjük a nevelési program megvalósításához szükséges tankönyveket.

8. IDŐHATÁROK ÉS NYELVI KERETEK

A könyvtárban főleg kurrens kiadású, magyar nyelvű információhordozókat gyűjtünk, megszabott időhatárok nincsenek, a művek tartalma határozza meg, hogy szükség van-e az adott dokumentumra. Idegen nyelvű könyveket az angol és német nyelv tanulásához gyűjtünk minimális mennyiségben.

9. BESZERZENDŐ DOKUMENTUMOK PÉLDÁNYSZÁMAI

- | | | |
|---|---------------------|---------|
| ▪ Lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek | | 1-1 db |
| ▪ Ismeretterjesztő irodalom | | 1-2 db |
| ▪ Szépirodalom | | 1-2 db |
| ▪ Kötelező irodalom | osztályonként | 5-10 db |
| ▪ Ajánlott olvasmányok | osztályonként | 5-6 db |
| ▪ Szótárak | tanulócsoportonként | 8-10 db |

Záradék: A gyűjtőköri szabályzat gondozása a mindenkori könyvtáros feladata.

XII.

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

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 mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

I.4. Az iskolai könyvtár katalógusai (2009-es évvel lezárva)

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv

Formája szerint:

- cédula,
 - digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével
- A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Raktári katalógus:

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

Betűrendes leíró:

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. Besorolási adatok).

Szakkatalógus:

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag rekatalogizálása folyamatosan történik. A könyvtár korábbi katalógusait 2009 –el bezárólag lezártuk, azóta számítógépesen dolgozunk fel minden dokumentumot.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Sziren....)

Készítők neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma:2009.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

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

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

XIII.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,

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.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

A könyvtárostanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtárostanárral tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig- a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat- a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi- technikai adottságok miatt- optimális körülmények között- fél osztály vagy egy tanulócsoport foglalkoztatható.

A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.

A könyvtár órarendszerű tanítás és /vagy értekezlet, továbbá magánórák megtartására nem vehető igénybe, mert az akadályozza a könyvtár rendeltetészerű működését.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

XIV.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. 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 folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. 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 könyvtárba. 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.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, 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 20.../... -as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 201... 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.

Sorszám Aláírás

osztály

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. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. 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.

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:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. 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.

Záró rendelkezések:

Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatároztuk az iskolai könyvtár működési rendjét. A Szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Debrecen, 2013. március 25.


igazgató




könyvtáros