

## **ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

### **I/a. A könyvtárra vonatkozó adatok**

A könyvtár elnevezése: Fóti Népművészeti Szakközép- és Szakiskolai Könyvtár

A könyvtár székhelye, címe: 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.

Telefon: 06-27-359-607;

Fax: 06-27-359-597;

E-mail cím: nmszki@freemail.hu

Létesítésének ideje: 1994.

Jogelődje: Gyermekváros Könyvtára

A könyvtár bélyegzője: 35 X 15 mm átmérőjű, ovális alakú, közepén a következő felirattal:

FÓTI NÉPMŰVÉSZETI SZ.K., SZAKMK.- ÉS GIMN.

### **I/b. A könyvtár fenntartása**

Az iskola könyvtára a Fóti Népművészeti Szakközép-és Szakiskola szervezeti keretein belül működik. Fenntartója a KIK, mely az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

A könyvtár működését közvetlenül az iskola általános igazgatóhelyettese ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

### **I/c. Szakmai szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár szakmai munkáját közvetlenül az iskolaigazgatója felügyeli. Rajta kívül a fenntartó és az Emberi Erőforrások Minisztériuma bír szakmai felügyeleti joggal.

## **II. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell elosztani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

### **III. Az iskolai könyvtár feladatai**

A könyvtáros az iskolai könyvtár gyűjteményét –a költségvetési keretek lehetőségein belül– szakszerűen fejleszti és feltárja, ezzel szolgálva az iskola oktató-nevelő munkáját. Tevékenységével, az új információ-hordozók beszerzésével és feldolgozásával arra törekszik, hogy a könyvtár az iskola szellemi bázisa legyen. A nevelőtestület közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, így központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai munkájában.

A könyvtár segíti a tanulók önálló ismeretszerzését és a pedagógusok szakirodalmi tájékoztatását - ennek érdekében más rokon intézmények szolgáltatásait is igénybe veszi, illetve felhívja azokra a figyelmet.

### **IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az iskola könyvtárosa az állománygyarapítást a nevelőtestület véleményének figyelembevételével és az iskola igazgatójának jóváhagyásával -tervszerűen, arányosan és folyamatosan- végzi.

A dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskola jellegét, a pedagógusok és a tanulók létszámát, a környező könyvtárak állományát, szolgáltatásait, adatbázisait. Tekintettel a korlátozott területi és anyagi lehetőségekre, a helyben használatos ún. prezensz állományt kiemelten ajánlott fejleszteni.

A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Az iskola könyvtárának *alapfunkciója a népművészeti szakközép- és szakiskolai oktatás segítése, szolgálata*, ezért alap- vagy fő gyűjtőkörét az oktató-nevelő munka igényei határozzák meg, ennek függvényében történik az új információhordozók beszerzése. A *dokumentumok kiválasztása*, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése *a könyvtáros és a tantestület együttműködését feltételezi*.

Az iskolai könyvtár állományának alakításakor tekintettel kell lenni a Nemzeti Alaptantervre, 1995. 262 p., a kormány 202/2007. (VII. 31.) r e n d e l t é r e :125-126 p., a 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletre.

Az iskolai könyvtár a tanárok és tanulók önművelését, szórakozását is szolgálja, az alapszolgáltatáson túli igények kielégítésére azonban csak korlátozottan, a mellékgyűjtőkörben kerül sor.

A gyűjtés szintjét és mélységét a mellékletben található gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

### **V. Gyűjteményszervezés**

Az iskola általános művészeti képzést és konkrét művészeti szakképzést (kerámiakészítő, kéziszővő, textilrajzoló és modelltervező, néptáncos, fazekas, szőnyegszövő) folytat. Az iskolai könyvtár feladata, hogy gyűjteményének kialakításával ezt a pedagógiai munkát segítse. Fő gyűjtőkör az oktatott szakoknak megfelelő *népművészeti tárgyú és az általános ismeretek tanítását-tanulását elősegítő* dokumentumok köre, így azt a gyarapításnál elsődlegesen figyelembe kell venni.

**V/a. Gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik. Az állományba nem illő dokumentum oda még ajándékozás révén sem kerülhet be (pl. lektúr, ponyva, szélsőséges ideológiai művek).

**V/b. Szerzeményezés**

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítóknak telefonon és írásban, feljegyzés formájában.

**V/c. Számlanyilvántartás**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostanárnak.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de *fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.*

**V/d. A dokumentumok állománybavétele**

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat lehetőleg hat munkanapon belül állományba kell venni. A dokumentumokat *a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel.* A könyvekről egyedi, ún. *címleltárkönyv* helyett számítógépes nyilvántartás is vezetendő.

Az audiovizuális dokumentumokat is a számítógépes nyilvántartásban vezetjük. Megkülönböztetésükre az adatbázisban CD, DVD, VK (videokazetta) betűjellel utalunk.

A brosúrákról (segédkönyvekről) külön címléltárkönyv vezetendő. Itt tartjuk nyilván a tankönyveket, tanári kézikönyveket, tantárgyi útmutatókat és módszertani kiadványokat, a továbbtanulási könyveket stb. Az időtálló pedagógiai műveket nem ide soroljuk, a kötetileg gyenge kötelező olvasmányok, ill. nyelvkönyvek viszont ide leltározandók. Az, hogy mely dokumentumok kerültek a brosúra-nyilvántartásba, a könyvek számláján is jelölendő.

**V/e. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú vagy egyéb okból fölösleges, ill. elhasználdott dokumentumokat.

*Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők* (ehelyett kötetés, ill. restaurálás javasolt).

Szintén éves rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat.

A törlésekről sorszámozott törlési jegyzőkönyvet kell felvenni. A brosúraállomány (segédkönyvtár) nem leltárköteles, ezért az abból való törlésről nem kell jegyzőkönyvet készíteni, a jobb adminisztratív áttekintés érdekében azonban ajánlott.

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állományellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat szerint kell végezni.

Az állományellenőrzés gyakorisága az állomány nagyságának, ill. a rendkívüli események bekövetkezésének függvénye (pl. könyvtáros váltás). A leltározást minimum két személynek kell végezni, mindketten az iskola dolgozói legyenek (egyikük feltétlenül a könyvtáros).

Az olvasó által elveszített vagy súlyosan megrongált dokumentum az alábbi módokon pótolható:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum másolási és kötetési díjának megtérítésével,
- a dokumentum adott időben érvényes forgalmi értékének megfizetésével, vagy
- ugyanazon mű más kiadásával.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg (kerülendő az állományba nem illő dokumentumok elfogadása).

A muzeális vagy védett dokumentumok pótlása vagy térítése speciális eljárást igényel: csak különösen indokolt esetben törölhetők!

## **VI. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

Állományegységek a könyvtárban:

- könyvállomány - kézikönyvtár,
  - ismeretközlő irodalom,
  - szépirodalom;
- pedagógiai gyűjtemény időleges nyilvántartású dokumentumok;
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok;
- különgyűjtemények (helytörténeti, kottagyűjtemény stb.).

A könyvek raktári rendje:

- a szépirodalom szerzői betűrendben;
- az ismeretterjesztő irodalom ETO-szakrendben, azon belül betűrendben;
- a tankönyvek osztályonként, ill. tantárgyi betűrendben sorolandók be;
- az audiovizuális eszközök elhelyezése: külön egységként, zárható szekrényben.

### ***A könyvtárból kihelyezett letétek***

A szaktantermi letétekért az azt használó munkaközösség felel. A letétek évente ellenőrizendők, esetleg meg- vagy felújítandók. Ajánlott, hogy a letétekben elhelyezett kiadványokból a könyvtárhelyiségben is legyen duplum példány.

Jelenleg létező letétek: minden szaktanárnál levő szakkönyv letétként kezelendő.

## **VII. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A szakközépiskola számítógépes feltárással (Szirén könyvtári rendszer) végzi e tevékenységét.

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, ezt a raktári jelzet megállapítása teszi teljessé.

Az adatokat rögzítő számítógépes nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a dokumentum típusát,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzeteket, valamint
- a tárgyszavakat.

## **VIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak kivételes esetben vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait –igazgatói engedéllyel vagy könyvtárközi kölcsönzés formájában.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat (helyben olvasás, adatgyűjtés stb.);
- kölcsönzés;
- csoportos használat (könyvtári órák tartása osztályoknak, tanulócsoporthoz).

A szolgáltatások körébe tartozik még a tájékoztatás, valamint - igény szerinti - irodalom-jegyzék összeállítása. Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzést is vállal.

Főbb használati szabályok:

- az iskolai könyvtár használata díjtalan;
- a könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, aláírással igazolva szabad elvinni;
- aki beiratkozik a könyvtárba, tudomásul veszi annak szabályait;
- a kölcsönzési időt be kell tartani: nyárra diáknál nem maradhat könyv;
- a kézikönyvtár kötetei nem kölcsönözhetőek, de egy-egy tanítási órára a tanár által és felelősségére kivihetőek;
- az elvesztett vagy megrongált dokumentumokat pótolni kell vagy értéküket téríteni –a korábban jelzett módon.

Az iskola gazdasági vezetőjének a feladata, hogy a tanulói, ill. dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését. E feladatra megbízást az iskola igazgatója ad.

## **IX. Záró rendelkezések**

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és szükség szerint át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változás következik be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

**Mellékletek:**

- Gyűjtőköri szabályzat
- Az iskolai könyvtár működési rendje, könyvtárhasználati szabályzat
- Tartós tankönyvek kezelési szabályzata
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Könyvtárostánár munkaköri leírása

Fót, 2013. március 1.

Összeállította: .....  
könyvtáros

Jóváhagyta:.....  
igazgató

## A) MELLÉKLET GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A szakközépiszkolai ill. szakiskolai könyvtárak alapszinten *minden ismeretág* dokumentumait gyűjtik. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező- és ajánlott olvasmányokat, tantárgyanként is szereplő tudományok kézikönyveit, a munkáltató eszközként is felhasználható műveket.

*A tananyaghoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretterjesztő irodalom csak válogatva gyűjtendő.*

### ***Kézikönyvtári állomány***

Alapvetően szükségesek az

- általános és szaklexikonok,
- az általános és szakenciklopédiák,
- a szótárak, fogalomgyűjtemények,
- a kézikönyvek, összefoglalók,
- az adattárak, atlaszok,
- a tankönyvek,
- a tantyáknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok és
- a nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD, multimédia) közül a tantárgyaknak megfelelő tartalmú kiadványok.

### ***Ismeretközlő irodalom***

Teljességgel kell gyűjteni az alap-, az érettségi és a szakképesítő vizsgák követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű irodalmat. Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

### ***Szépirodalom***

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő és a mikrotantervekben meghatározott

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

### ***Pedagógiai gyűjtemény***

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait, így

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a fogalomgyűjteményeket és szótárakat,
- a pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit,
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat, valamint
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló *(különgyűjteményként kezelendő)* dokumentumokat.

### ***A könyvtáros segédkönyvtára***

számára gyűjtendőek a

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- a könyvtártani összefoglalók,
- a könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek,
- a könyvtárhasználatban módszertani segédletei,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, valamint
- módszertani folyóiratok.

### ***Hivatali segédkönyvtár***

Gyűjteni kell az iskola

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével és
- a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat igény és anyagi lehetőségek szerint.

### ***Kéziratok***

Gyűjtendőek az iskola olyan jellegű pedagógiai dokumentációi, amelyek valamely szempontból unikumjellegűek vagy a későbbiekben is általános érdeklődésre számíthatnak, valamint az iskolai rendezvények forgatókönyvei, iskolai újság dokumentációja. A kéziratgyűjtemény *nem tartalmazhat irattári jellegű anyagot.*

### ***Audiovizuális gyűjtemény***

*Gyarapítása fokozottan ajánlott* minden eddigi témában, de a gyűjtemény súlypontját az oktatott szakoknak megfelelő *népművészeti tárgyú és az általános ismeretek tanítását-tanulását elősegítő* kép- és hanganyagok kell képezzék.

Perspektivikusan az interaktív audiovizuális eszközök és információhordozók jelentik az elméleti és részben a gyakorlati oktatás *alapeszközeit* mind a tanítás, mind a tanulás esetében, ezért az ehhez kapcsolódó, már jelenleg is elérhető eszközök beszerzése kiemelt jelentőségű.

### ***Kottagyűjtemény***

*Különgyűjteményként kezelendő*, gyűjtését az iskola jellege megkívánja.



*B) MELLÉKLET*  
**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A könyvtár az iskola szerves része, nem külön intézmény, ezért közvetlen szakmai és anyagi felügyeletét az igazgató látja el.

A könyvtár funkciói és a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok elsődlegesen az oktatást, nevelést, valamint a diákok és tanárok önművelését, információszerzését szolgálják. A könyvtár sajátos módon kapcsolódik az oktatás és nevelés egészéhez és a maga eszközeivel segíti azt.

A könyvtár egy szabadpolcos, számítógéppel felszerelt osztályteremben kapott helyet és egy félállású könyvtáros működteti. Az ülőhelyek száma egy átlagos osztály létszámának megfelelő, az önálló tanulás, kutatás és a könyvtárhasználati órák tartásának feltétele tehát adott.

A könyvtárba csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentum kerül. A gyűjtőkört elsődlegesen az oktatás jellege határozza meg, ill. az általános műveltség és a népművészeti ismeretek megalapozása a cél. A könyvtár speciális gyűjtőköre az oktatott szakmákból adódik (keramikus, néptáncos, textilműves, textilrajzoló és modelltervező asszisztens). Tankönyvből és oktatási segédletből, valamint tanári kézikönyvből is csak az adott oktatás jellegének megfelelőt gyűjti. A tankönyveket, brosúrakiadványokat a könyvtáros saját hatókörében leselejtezheti. Az iskolai könyvtár nem tarthat irodalmilag nivótlan, erkölcs- és ízlésromboló műveket.

Az állományfejlesztés az igazgató engedélyével, a munkaközösség-vezetők és szaktanárok igényeinek figyelembevételével történik. Az iskolába kerülő minden kiadványt a könyvtár állományába kell bevenni.

Az iskolai könyvtár olvasójának tekinthető minden tanuló és az iskola dolgozói. Számukra a könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtárhasználat szabályait az osztályfőnök ismerteti az új tanulókkal ill. az első könyvtári foglalkozáson hallják azt a gyerekek.

Diákok 3 hétre, maximum 4 könyvet kölcsönözhetnek (kivételek a tankönyvek). A kölcsönzés időtartama kétszer hosszabbítható. Pedagógusok igényük szerint egész tanévre is kikölcsönözhetnek dokumentumokat, de a nyári szünetben csak kivételes esetben. Kézikönyv nem kölcsönözhető, illetve csak helyi használatra, osztályba vihető el. Az osztály, illetve a pedagógus által megbízott tanulók közös használatra elvihetnek kiadványokat a tanítási órákra.

Mindenféle kölcsönzés aláírás ellenében történik. A kikölcsönzött művek állagáért minden olvasó felelősséggel tartozik.

A könyvtár számítógépes nyilvántartást is használ az egyedi állomány nyilvántartására, valamint az olvasók és kölcsönzéseik nyilvántartására.

Az olvasókat minden évben be kell írni az iskolatitkár nyilvántartása alapján. A könyvtár személyi kartotékokat vezet, ezeket az olvasók nevének betűrendjében, osztályonként tárolja.

A letétek nyilvántartása: mivel minden szaktanár által kikölcsönzött szakkönyvet külön letétként kezelünk, ezért a személyi kartotékjukban tartjuk nyilván. A letétek évente ellenőrizendők.

A tanárban elhelyezett könyvtári dokumentumok megőrzése a tantestület közös felelőssége (anyagi felelőssége is), ezért ezek felügyelet és zárhatóság nélküli elhelyezését kerülni kell.

Az iskolából távozó tanuló és dolgozó köteles elszámolni a nála lévő kiadványokkal. Az elveszített, megrongált könyvtári dokumentumokat azonossal kell pótolni, illetve annak aktuális piaci árát kell téríteni. Pótlásként nem fogadható el más jellegű, a könyvtár

gyűjtőkörébe nem illeszkedő kiadvány. Az elszámolt olvasókat a kölcsönzői nyilvántartásból törölni kell.

A heti kölcsönzési idő 11 óra, könyvtári órák száma 9 óra.

A tanulók a kölcsönzésen és a könyvtári órákon túl egyéni felkészülésre, tanulásra is használhatják a könyvtárat. Igény szerint a könyvtáros bibliográfiát is készít.

A könyvtárban elvárható az intézmény jellegének megfelelő csendes, fegyelmezett magatartás. A könyvtárban nem szabad enni; táskák csak a könyvtáros látóterében helyezhetőek el. A könyvtáros számítógépét a tanuló nem használhatja. Év végéig minden kikölcsönzött dokumentum kerüljön vissza a könyvtárba! (Pedagógusoknál nyári felkészülésre, illetve letétekben – elzárható helyen maradhatnak kiadványok).

A helyben olvasás a könyvtárban biztosított. A könyvtárhelyiséget csak a könyvtáros jelenlétében használhatják az olvasók.

Az audiovizuális dokumentumok használata tanári vagy könyvtárosi felügyelettel történjen.

A könyvtárban elhelyezett két olvasói számítógépet a tanulók, s az iskola dolgozói is használhatják internetezésre a netikett szabályainak betartásával.

**C) MELLÉKLET**  
**KÖNYVTÁROSTANÁR, KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I. Intézmény: Fóti Népművészeti Szakközép-, Szakiskola és Gimnázium**

**II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Munkakör megnevezése: könyvtáros
2. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint
3. Munkaidő tartama: heti 20 óra (2013 szeptember 1-től heti 40 óra (Ntk. 62. § (12))
4. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
5. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgatóhelyettes
6. Közvetlen felettese: igazgató
7. Közvetlen beosztottja: -
8. Alkalmazás típusa: közalkalmazott
9. Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján
10. Feladatellátás módja: megbízatása visszavonásig érvényes

**III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.

- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

- Munkaideje heti 20 óra, ami a következőképpen alakul:

- 11 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 5 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 4 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

- Munkaideje 2013. szeptember 1-től heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra (munkaidő 55 %-a) – 26 óra (munkaidő 65 %-a) kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 13 óra – 10 óra (kötött munkaidő többi része hetven százaléka) könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 5 óra – 4 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

**A feladatkör egyes területei:**

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatót ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi a dokumentumokat.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen kezeli a könyvtár adatbázisát.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt nem végezheti egyedül.

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

- Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

#### ***IV. Általános rendelkezések:***

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

## *D) MELLÉKLET*

### *KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT*

#### *A könyvtári állomány nyilvántartása*

A könyvtári állomány nyilvántartása a Kulcslib Kft. Által forgalmazott számítógépes programmal történik. (www.sziren.com)

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer

A teljes program a könyvtáros gépén fut. Az adatbázisban való keresésre az olvasói gépeken is lehetőség van. A katalógust otthonról is elérhetik a diákok és a tanárok az iskola honlapján, iskolai könyvtár oldaláról.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

#### *A könyvtári állomány feltárása*

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás, tárgyszavazás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. A feltárás során az adatokat legegyszerűbben a könyvtári adatbázisból történő honosítással végezhetjük. Abban az esetben, ha nem találjuk meg a dokumentum adatait az adatbázisban, rövidített leírást kell végezni, s a legfontosabb adatokat a könyvtárosnak kell rögzítenie.

#### *A dokumentumleírás szabályai*

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszám, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

#### *Besorolási adatok*

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazzuk:

- A főtétel besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

#### *Osztályozás*

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

#### *Raktári jelzet*

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzettel kell biztosítani. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látjuk el. A raktári jelzetet a könyv belső borítólapján és a gerincén is fel kell tüntetni.

*E) MELLÉKLET*  
*TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT*

Az iskolai könyvtár a tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban rögzíti a „2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról” és a „16/2013. (II.28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről” alapján.

A tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani, mely az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

1. Az oktatás során használt tankönyvek, tartós tankönyvek, segédkönyvek (atlaszok, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.) és egyéb segédletek (cd-k, dvd-k) iskola által évfolyamonként összeállított listája évenként felülvizsgálatra kerül.

2. □ A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok számára a tankönyv biztosítása kölcsönzéssel történik.

A diákok számára a tankönyvek biztosításának módja: tulajdonba adással vagy kölcsönzéssel történik. Mivel a tankönyv a jogszabály szerint a közoktatásban a meghatározott tanulói kör számára ingyenes, az alanyi jogon járó tankönyveket az iskola a fenti módokon biztosítja. Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.).

### *3. A megrendeléssel kapcsolatos előírások*

Az iskola igazgatója felelős a tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.). □

A könyvtáros minden év január elején jegyzéket készít a szülők tájékoztatására. A jegyzék tartalmazza a könyvtárban lévő kölcsönözhető használt tankönyveket, tartós tankönyveket, ajánlott- és kötelező irodalmat. Ezt a jegyzéket a könyvtár melletti hirdetőtáblán kifüggeszti, valamint az iskolai könyvtár honlapján is közzéteszi.

A tankönyveket, a tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért. A megrendelés előtt a szülőknél véleményezési joguk van, ennek módját az igazgató határozza meg.

### *4. Nyilvántartás módja*

A könyvtári jogszabályoknak megfelelően végezzük (3/1975 KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.)

A könyvek esetében a következő elveket vesszük figyelembe:

Mivel a nagytömegű, a diákok közt szétszórott tankönyv nem könyvtári dokumentum a vonatkozó jogszabályok alapján, ezt mindenképpen meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumoktól kezelés tekintetében is. A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, amely nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést. A tankönyveket, feladatgyűjteményeket, munkafüzeteket és a puha kötésű atlaszokat időleges nyilvántartásba vesszük. Így ezekbe nem kerül azonosító számmal ellátott egyedi tulajdonbélyegző, csak a könyvtár bélyegzője. Egyedi nyilvántartásba kerül: a tartós tankönyv, atlasz, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, összefoglaló tudományos művek, a kötelező és ajánlott olvasmányok. Egyéb dokumentumtípusok esetén dokumentumtípusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek a beszerzett dokumentumok. Az egyedi nyilvántartásba került dokumentumokat a számítógépes adatbázisban rögzítjük, feltárjuk. Az állományellenőrzés és -apasztás az érvényes könyvtári jogszabályok szerint történik.

### 5. A kölcsönzés

Az ingyenes tankönyvre jogosultak a tankönyvterjesztőtől megkapják az új tankönyveket, melyen az átvételt aláírásukkal igazolják. Az iskolavezetés útmutatása alapján a tankönyvfelelős dönti el, hogy mely könyv kerül véglegesen a tanuló tulajdonába, s mely tankönyv marad az iskola tulajdonában. Előfordul, hogy egy adott tantárgy tankönyve az iskola tulajdonába kerül, s azt a tanuló csak ideiglenesen kapja meg, ugyanakkor a könyvhöz tartozó munkafüzet, cd végleg a tanuló tulajdonába kerül. A tankönyvfelelős által készített listán ez egyértelműen látható, így a tanuló és a szülő egyértelműen tudja, hogy mely segédeszközöket kell majd leadni.

Az iskola tulajdonában maradó névre szóló lista készül, melyen szerepel az átvett könyvek címe, tankönyvi száma és ára, valamint a következő szöveg: " A fenti tankönyveket átvettem. Tudomásul veszem, hogy ezek az iskolai könyvtár tulajdonába tartoznak, ezért épségükre, tisztaságukra vigyázni kell.

A tankönyveket, munkafüzeteket, atlaszokat, segédkönyveket a könyvtárba vissza kell adnom:

- amikor tanulói jogviszonyom megszűnik,
- amikor az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint lezárul a felkészítés
- a kötelező érettségi tárgyakból a szóbeli érettségi napjáig.

Amennyiben a tankönyv elveszik vagy megrongálódik, akkor anyagi felelősséggel tartozom a könyvekért, a kártérítésre vonatkozó szabályokat az iskola házirendjében megismertem és tudomásul vettem."

Ezt a nyilatkozatot a tanuló aláírja. Az aláírt példányokról a könyvtár fénymásolatot kap, ez az alapja a kölcsönzésnek és a visszavételnek. A tankönyvekbe a könyvtár bélyegzője a tankönyvosztás napján, vagy utólag kerül be. Ha a tanuló használt tankönyvet vesz igénybe, ennek kölcsönzése egyenesen a könyvtárból történik.

### 6. A tárolás, a védelem

A könyvtárban elkülönített egységként tantárgyanként és évfolyamonként csoportosítva tartjuk a tankönyveket, munkafüzeteket, atlaszokat, feladatgyűjteményeket. A szaktantermi letétben (ének,) is található tankönyvek, segédkönyvek, melyeket az órán használnak a tanulók. Bizonyos tantárgyakból (pl. média) órai csoportos kölcsönzéssel ill. olvasótermi használattal biztosítjuk az ingyenes tankönyvi ellátást.

### 7. A kártérítés módja

Amennyiben a tanuló elveszíti, vagy megrongálja az iskola tulajdonát képező tankönyvet, segédkönyvet, atlaszt, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni: 1 év után 25 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 75 %-a

2 év után 50 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 50 %-a

3 év után 75 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 25 %-a

4 év után 100 % az értékcsökkenés; nem kell kártérítést fizetni.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata.

Vitás esetben az igazgató dönt. Az intézményvezetőnek joga van - kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

#### *8. A törlés módja*

Megegyezik a többi könyvtári dokumentumra vonatkozó szabályokkal.