

A BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI  
CENTRUM HARSÁNYI JÁNOS  
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS SZAKISKOLÁJA

KÖNYVTÁRÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

Hatálybalépés ideje:..... PH .....

Aláírás

## 1. A fenntartás, irányítás, elhelyezés körülményei

A dokumentum elkészítésének a könyvtárra és a könyvtárosra vonatkozó jogszabályi forrásai:

### Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről és módosításai
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosításai – hatályos 2016.07.01-ig
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és módosításai
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai és módosításai

### Kormányrendeletek:

- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról Hatályos: 2017.08.31-ig
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről

### Minisztériumi rendeletek:

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról Hatályos: 2016.08.31-ig
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozás[...]
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
- Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve

### **A könyvtár azonosító adatai**

**Név, cím, elérhetőség:** Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Harsányi János Szakközépiskolája és Szakiskolája Könyvtár  
 1091 Budapest Ifjú munkás utca 31.  
 Könyvtáros tanár: Nagy Attiláné  
 e-mail: nagy.attilane@harsanyi-bp.hu  
 T.: +36-1-347-1075  
 Honlap: <http://harsanyi-bp.hu/index.php/rolunk-iskolai-korkep/iskolankrol-informaciok-iskolankrol/iskolank-konyvtara>  
 Integrált könyvtári rendszer: [http://94.199.48.18/sziren\\_0224.htm](http://94.199.48.18/sziren_0224.htm)

**A fenntartó / működtető neve, elérhetősége:** Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum  
 1074 Budapest Dohány utca 65.  
 Telefon: +36-1-413-2770  
 E-mail: [info@bgszc.hu](mailto:info@bgszc.hu)  
 Honlap: [www.bgszc.hu](http://www.bgszc.hu)

**A könyvtár státusza az alapító okiratban:** a könyvtár a tagiskola szervezeti keretében működik

### **A könyvtár fenntartása, irányítása, ellenőrzése:**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola éves költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményegység-vezetője biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösség javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával. A könyvtár belső ellenőrzését az intézmény intézményegység-vezetője, munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

**A könyvtár elhelyezése, működési feltételei:** A könyvtár az iskola épületén belül, jól megközelíthető helyen a BÜFÉ mellett található. Alapterülete: 104 m<sup>2</sup> Az állomány nagysága: 12632 dokumentum +4301 tartós tankönyv.

A szabadpolcos kölcsönzési részben és a kézikönyvtárban a szakirodalom ETO rend szerinti, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található. Elkülönített állományrészt alkotnak a tankönyvek, tanulási segédletek. Az olvasótermi részben a körben elhelyezett asztaloknál 26 tanulót lehet egyszerre leültetni. A könyvtárban 3 db internet csatlakozású PC számítógép áll rendelkezésre, melyek közül 1 gépen található az 1996 óta használt SZIRÉN integrált könyvtári szoftver, mellyel az állomány nyilvántartása, a tájékoztatást és a kölcsönzés végezhető. Egy fekete fehér lézernyomtató van a könyvtáros gépéhez telepítve. A tanórák, előadóinak munkáját segíti egy laptop + projektor és vetítővászon, fénymásoló gép, scanner, laminológép, hőköttetőgép, 7db tablet, fényképezőgép, 2 db video felvevő áll a diákok és tanárok rendelkezésére.

A könyvtárosi teendőket 1 fő könyvtár-pedagógia szakos tanár látja el.

**A könyvtár működésének célja:** a pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása,

megőrzése, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérhetővé tétele és mindezek használatát, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosítani, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordinálni.

**A könyvtár helye az iskola szervezetében:** lsd. az iskola szervezeti és működési szabályzatát, 1.6. pont.

**A könyvtár jellege:** nem nyilvános, zárt könyvtár

**Az iskolai könyvtár szakmai követelményei:**

- a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programban megfogalmazottak szerint segítse elő az oktató-nevelő munkát, a rendelkezésére álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- segítse elő a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését - a folyamatosan korszerűsített könyvtári állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket, az új ismerethordozók használatát.
- e követelmények teljesítéséhez a könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

**Az iskolai könyvtár alapfeladata:**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,

**Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:**

- a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás tartása, amely a tanulók fejlődését szolgálja,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
- a könyvtárhasználók és az általuk kikölcsönzött dokumentumok nyilvántartása, a késedelmes
- kölcsönzők felszólítása,
- tájékoztatás nyújtása külső könyvtárak (a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak) dokumentumairól, szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

#### **Az iskolai könyvtár működése:**

- az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni,
- a könyvtár számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni;

#### **A könyvtári állomány elhelyezése**

Az állomány 90%-a szabadpolcon van elhelyezve, kézikönyvtár, szépirodalom, ismeretközlő irodalom szerinti tagolásban. Külön polcon található a folyóiratok és az AV dokumentumok, eszközök. 33 fő tud egyidejű kutatómunkát végezni, ill. videó filmet nézni a könyvtárban. Kihelyezett letét található a nyelvi szaktanteremben.

#### **A könyvtári állomány védelme**

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

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

#### **A könyvtár használóinak köre**

A könyvtár használata: ingyenes. Olvasótermi és kölcsönzési szolgálata csak az iskola tanulóifjúságának, pedagógusainak és felnőtt dolgozóinak áll rendelkezésére.

A könyvtár helyiségének egyéb rendezvényre való használata csak a könyvtáros tanár tudtával és bejegyzésével lehetséges.

#### **A beiratkozás és az adatváltozás bejelentésének módja**

A beiratkozás minden tanév elején az iskola tanulói névsora alapján automatikusan történik.

Az adatokban bekövetkezett változást a használó köteles bejelenteni. A tanulói jogviszony vagy a pedagógusi munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tartozást rendezni kell.

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvtárat a nyitva tartási időben szabadon látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti az iskola minden tanulója és alkalmazottja.

#### **Gyűjtőköri szabályzat 1. számú melléklet**

#### **A könyvtárhasználat szabályai: 2.számú melléklet**

A könyvtár használóinak kötelessége a könyvtár helyiségének, berendezéseinek és dokumentumainak védelme, a könyvtárat használók nyugalmanak biztosítása, a kölcsönzés szabályainak (kölcsönzési idő, dokumentumok rendeltetésszerű használata stb.) megtartása, melyet a könyvtár használati szabályzata rögzít.

#### **A nyitva tartás, kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár nyitva tartása alkalmazkodik a felhasználók igényeihez, a nyitva tartás időtartamában lehetőség van a könyvtár teljes állományának helybeni használatára, valamint a kölcsönözhető állományrészről való kölcsönzésre.

#### **Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok: 4. számú melléklet**

#### **Katalógusszerkesztési szabályzat: 3. számú melléklet**

### **A könyvtárba való bejutás szabályozása a könyvtárosok távolléte esetén**

A napi rendes takarítás biztosítása érdekében a takarítónál található könyvtárkulcs. Vis-major esetére könyvtárkulcs található az iskola igazgatójánál, az igazgatóhelyettesek és az iskola portáján (borítékba zárva).

### **A könyvtári dokumentumok beszerzési kerete, döntés a beszerzendő dokumentumokról**

A Fenntartótól kapott illetve pályázat útján szerzett beszerzési források felhasználása mindig a könyvtár gyűjtőkörének megfelelően történik. Elsődleges helyen a megrongálódott, vagy hiányzó állományrészek pótlására kell törekedni. Lsd. *1. számú melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

## Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat

### 1. A könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyv- és folyóirat gyűjtemény, tanári kézikönyvek (tankönyvek), de emellett auditív (CD lemez, hangkazetta) és audiovizuális dokumentumok (Videokazetta, DVD) és egyéb információhordozók (CD-ROM) alkotják a gyűjteményt. Célunk, hogy a könyvtár betöltse információs központ szerepét az iskola életében.

A szakközép- és szakiskolai könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok. Ezek folyamatos beszerzése az intézmény napi feladatainak ellátása szempontjából szükséges.

### 2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- A Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

### 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### Az iskola szerkezete:

Jelenleg 8 nappali szakközépiszkolai osztályban - (4 db Kereskedő-vállalkozási és bérügyintéző szakmacsoport) 3 db 3 éves szakiskolai (eladó) osztályban, valamint 2 érettségi utáni 1 éves OKJ (VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ, KERESKEDŐ) képzésben tanulnak növendékeink. Valamennyi évfolyamon angol, ill. német nyelvet tanulhatnak. 2 esti érettségire felkészítő osztály, 2 OKJ esti osztály.

#### Az iskola nevelési-oktatási céljai: a Pedagógiai programban található.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

#### Külső tényezők, más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

Részesei vagyunk az Országos Digitális-ellátási Rendszernek, iskolánk NAVA Pontként működik. Könyvtárunk tagja a SZIRÉN Integrált könyvtári rendszernek, melynek segítségével biztosított a könyvtárak közötti kölcsönzés biztosítása. Szakmai

munkánkat az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, a Magyar Könyvtárosnőek Egyesülete, a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, valamint a fővárosban működő több iskolai könyvtár segíti (könyvtárközi kölcsönzés). Könyvtárunkban 2 db PC számítógép, 1 db. laptop, 7 db. tablet áll a használók szolgálatára a kölcsönzési időben.

#### 4. Az állománygyarapítás módja:

A dokumentum kiválasztásának elvei: Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot vehet fel! Könyvtárunk gyűjteményének kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.

**Tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz, kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, a sajátos nevelési igények és a tehetséggondozás figyelembevételével

**Nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó angol, német ismerethordozók

**Formai szempont:** a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjtjük.

**A beszerzés forrásai:** Főként közvetlenül a kiadótól, postai úton vagy online rendelünk dokumentumokat. Ajándékozás útján is gyarapodik könyvtári állományunk. Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésében előre meg kell tervezni és folyamatosan biztosítani kell. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős, akinek hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét, a nevelők pedagógiai törekvéseit. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai irányelvének javaslatait is. Pályázat útján is gyarapodik állományunk.

**Beszerzési példányszám:** Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát. Az írásbeli és a szóbeli érettségi vizsgáztatáshoz szükséges dokumentumok biztosítása a vizsgázó tanulók számától függ. Arra törekszünk, hogy megfelelő válogatással lefedjük a tantervek által meghatározott tartalmakat.

#### 5. A gyűjtés szintje és mélysége

Szépirodalom	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten
átfogó irodalmi antológiák	a teljesség igényével
a tananyagban szereplő szerzők művei	a teljesség igényével
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
a nyelvi előkészítő formában oktatott nyelvek irod.	válogatással



<b>Kézikönyvek</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	teljesség igényével
a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	a teljességre törekedve

<b>Szakirodalom</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

<b>Kéziratok</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskola tanárainak és tanulóinak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

<b>Pedagógiai gyűjtemény</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

<b>Hivatali segédkönyvtár</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskola működéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek és ifjúságvédelem, SNI, ECDL vizsgaközpont, ÖKO-Iskola, Érettségi- és szakmai vizsgáztatás) ellátásához és az intézmény működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

<b>A könyvtáros segédkönyvtára</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tanított tárgyak tájékoztatói segédletei	tematikus teljességgel
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	tematikus teljességgel

<b>Tankönyvek, segédkönyvek</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskolában használt tankönyvek	kis példányszámban, teljességgel
az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	nagy példányszámmal, teljességgel
munkáltató eszközként használt művek	kiemelten

<b>Nem hagyományos dokumentumok</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

<b>Periodikumok</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

#### **A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:**

egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,  
a tartalmilag elavult dokumentumok

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba!

#### **6. A gyűjtemény jellemzői**

##### **Dokumentumtípusok:**

Könyvek, brosrák, tankönyvek, segédkönyvek, periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat) hangkazetta, CD, CD-ROM, Videokazetta (Új példányokat már nem szerzünk be) DVD.

##### **Nyelv:**

A magyar nyelvű kiadványok mellett a tanított nyelvek közép-, kis- és nyagszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteit, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait is gyűjtjük.

##### **Példányszám:**

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinknek megfelelően a különböző állományrészekben dokumentumonként 1-1 példányt áll módunkban beszerezni.  
Kivételt képeznek: a házi olvasmányokból tanulócsoportonként 4-5 tanulóra 1 pld.  
egyed pedagógiai segédkönyvekből pedagógusonként 1-1 pld.  
ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 10 tanulóra 1 pld.

## A könyvtár használati szabályai

Iskolánk könyvtárának legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye gyűjteménye, eszközei használatát.

### A könyvtár használatára jogosultak köre:

A könyvtár használatára jogosult iskolánk minden tanulója és minden dolgozója.

A tanév elején az iskolatitkártól kapott lista alapján az új tanulók névsora bekerül a könyvtári adatbázisba. Az esetleges változásokat (évismétlők, évhalasztók, stb.) is ekkor kell módosítani.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,  
kölcsonzés,  
számítógép használat,  
internet, - tabletek helyben használata,  
csoportos használat.

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

A nyitva tartási idejét a helyben használat az adott tanévben kerül rögzítésre. A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, úgy, hogy a használók számára a legoptimálisabb legyen. Figyelembe vesszük az iskola órarendjét és azt, hogy a használók a tanítás befejezését követően is igénybe vehessék a szolgáltatásokat. Kikérjük a DÖK és a szülői szervezetek véleményét is.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia: - az információhordozók közötti eligazodásban, - az információk kezelésében, - a szellemi munka technikájának alkalmazásában, - technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, - iskolatörténeti gyűjtemény, - tabletek, - külön gyűjtemények, nem hagyományos dokumentumok. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

### A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- a könyvtár, a kézikönyvtári állomány, a periodikák, az audiovizuális eszközök és dokumentumok, a könyvtári számítógép, Internet helyben történő használata,
- lekérdezése,
- tájékoztatás
- könyvtárközi kölcsönzés,
- fénymásolás,
- számítógép információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- bibliográfia-összeállítás,
- külső adatbázis használat
- a könyvtári statisztikák biztosítása.

### **A használat módja és feltételei:**

A könyvtár használható egyénileg, csoportosan, szakóra keretében, illetve helyben vagy kölcsönzés formájában.

- Az egyéni használatra a nyitvatartási időben kerülhet sor.
- A csoportos ill. a szakóra keretében történő használatra előzetes bejelentés után, a könyvtáros tanárok tudtával és beleegyezésével kerülhet sor. Egyéb rendezvények (pl.: gyűlés, vizsga, verseny, stb.) lebonyolítására is csak a könyvtárosok jelenlétében és engedélyével kerülhet sor.
- A könyvtár helyt ad a projektorral kivetíthető filmek, prezentációk bemutatására. Ezt az igényt a tanároknak, ill. a diákoknak előre jelezni kell a könyvtáros felé.

### **A könyvtár rendje**

- A könyvtár valamennyi használójának kötelessége a könyvtár helyiségének, eszközeinek, dokumentumainak védelme.
- Táskát, kabátot a bejárat mellett elhelyezett fogason, tartón kell elhelyezni.
- A könyvtárban enni, inni, szemetelni, a könyvtári dokumentumokat, eszközöket megromlítani, összepiszkítani szigorúan tilos.
- Szándékos károkozásért az elkövető anyagi felelősséggel tartozik.
- A könyvtárban hangoskodással a többi használó tevékenységét zavarni nem szabad.

### **A kölcsönzés rendje**

- A kiválasztott dokumentum kölcsönző kártyáján a név és osztály (olvasható) aláírásával kell igazolni a kölcsönzést.
- SZIRÉN Integrált Könyvtári program segítségével történik a kölcsönzés nyilvántartása. A visszahozott dokumentumot leltárszáma alapján töröljük a számítógépes nyilvántartásból a kölcsönző neve mellől.

### **Kölcsönzési idő**

- Kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje 3 hét.
- Egyéb könyvek kölcsönzési ideje 3 hét.
- Tartós tankönyv kölcsönzési ideje 1 tanév, illetve azoknál a tankönyveknél, melyek több éven keresztül szolgálják a tanulmányokat, az utolsó tanult év végéig (a tartós tankönyvek kölcsönzésére vonatkozó szabályok az 1.3.9 pont alatt olvashatók).
- A könyvtáros tanár külön engedélyével esetenként mód van az egyébként nem kölcsönözhető állományrészek (Kézikönyvtári állomány, folyóiratok, egyéb dokumentumok) rövid idejű kölcsönzésére.
- A kölcsönzési idő lejártá után hosszabbításra van lehetőség.
- A tanórákon használandó tankönyveket, segédkönyveket a pedagógus által megbízott diák nagyobb példányszámban is kikölcsönözheti (a tanár nevére), de ezeknek a dokumentumoknak a visszaszolgáltatásáról az óra végén gondoskodni kell.

Azt a tanulót, aki többször megszegi a könyvtárhasználati szabályokat, a könyvtáros tanár kizárhatja a kölcsönzési lehetőségéből.

- Az elvesztett, megrongált dokumentumokat a kölcsönző vele azonos tartalmúval pótolhatja, ill. a könyvtáros tanár által meghatározott antikvár becsértéket a gazdasági ügyintézőnél befizetheti.

## Könyvtári számítógép, Internet-használat

- A könyvtár nyitva tartási idejében lehetőség van a helyiségben lévő számítógépek használatára.
- A könyvtári számítógép-, Internet-használat elsősorban a tanulást, ill. az azzal összefüggő tevékenységeket szolgálhatja (pl.: házi feladat megoldásához, házi dolgozat megírásához, versenyre való felkészüléshez, Interneten elérhető információk beszerzéséhez, könyvtári CD-ROM használatára, stb.).

### Fénymásolás

A könyvtár terében elhelyezett fénymásolót a tanuló a könyvtáros segítségével veheti igénybe, a nyitvatartási időn belül.

A pedagógusi, a tanulói, illetve az alkalmazotti jogviszony megszüntetésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha a könyvtáros tanár igazolja az iskolatitkár felé, hogy a nevezett személynek a könyvtár felé tartozása nincs!

### Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad. Dokumentumokat kölcsönözhető 3 hétre lehet, melyek egyszeri meghosszabbítási lehetősége van. Az elvesztett vagy erősen megrongált tankönyvi dokumentumok pótlását és kártérítési felelősségét a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Más könyvtári dokumentumokat az olvasó köteles pótolni. Amennyiben erre nincs lehetőség, akkor a dokumentum forgalmi, ill. antikvár értékét kell megtérítenie.

A kölcsönzési időt az adott tanévben rögzítjük a nyitva tartáshoz és a könyvtáros tanárok órarendjéhez igazodóan.

**Csoportos használat** Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tartanak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásának megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyisége(i) órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését, kivéve a NAT által előírt könyvtár-pedagógiai órákat.

### A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

**Az információszolgáltatás alapja:** - a gyűjtemény dokumentumai, - a könyvtár adatbázisa, - SZIRÉN adatbázis, - interneten elérhető elektronikus adatbázisok (FSZEK katalógus, ODR katalógus, OSZK katalógus), - interneten elérhető elektronikus dokumentumok.

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

**Irodalomkutatás** A könyvtáros tanár a tantárgyi programok (mikro tantervek) előkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.

**Ajánló bibliográfiák készítése** Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, projektekhez készülnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyag

értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

A könyvtár házirendje az iskolai házirend része, melyet a tanulók tanév elején megismerhetnek.

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak beiratkozni külön nem kell, a könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár kölcsönzésre, helyben olvasásra, számítógép és internet használatra, tájékoztatásra vehető igénybe.

A kézikönyvek, iskolai szabályzatok, folyóiratok csak helyben használhatók, minden más dokumentum kölcsönözhető is.

Idegen nyelvű tankönyveket, segédkönyveket, szótárakat csak tanároknak kölcsönzünk.

A tanulmányi versenyekre készülőknek esetenként - külön engedéllyel - kézikönyveket is adunk rövidebb időre.

## A katalógusok szerkesztési szabályzata

### Az állomány feltárása

A teljes állomány számítógéppel feldolgozott. Az állományba bekerülő dokumentumokat formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) alapján rögzítjük a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver segítségével.

Így a számítógépes rekordban megjelenik:

- a raktári jelzet,
- részletes bibliográfiai leírás és besorolási adatok,
- a leltári szám, lelőhely, és beszerzési ár,
- különleges megjegyzések a dokumentum állapotára vagy az állományba kerülésére vonatkozóan,
- ETO szakjelzetek,
- tárgyszavak.

Az állomány feltárásának alapidokumentumai, amelyek alapján adatbázisunk épül:

Magyar szabványok MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás.

Könyvek MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás.

Időszaki kiadványok Besorolási adatok közlésmódja MSZ 3440/1-83

A bibliográfiai leírás besorolási adatai.

Fogalom-meghatározások MSZ 3440/2-79

A bibliográfiai leírás besorolási adatai.

Személynevek MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai.

Testületek neve MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás besorolási adatai.

Címek MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai.

Földrajzi nevek A besorolási adatok megválasztása MSZ 3423/1-83

Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.

Általános előírások MSZ 3423/2-84 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.

Könyvek Bibliográfiák és katalógusok szerkesztése MSZ 3493-82

Bibliográfiai tételek besorolási szabályai MSZ 3401-81

A bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai Osztályozás MSZ 4000-77

Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás 1. köt., Táblázatok 2., Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz

Tárgyalójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp. FPI. 1996. 159p. –

Utalójegyzék a személynév változatairól az egységesített alakra/ Összeáll. Polareczkyné Takács Ilona, Trischlerné Kovács Lídia- - Bp. OSZKMK. 1986. - 59. –

Varga Ildikó: Állóképek bibliográfiai leírása 1981. –

Varga Ildikó: Hangfelvételek bibliográfiai leírása. 1980. –

Varga Ildikó: Mozgóképek bibliográfiai leírása.

A hagyományos cédula katalógust a SZIRÉN szoftvert használata váltotta fel 2003-tól. Jelenleg csak a könyvtárosi számítógépen érhető el a katalógus, az idei évtől az interneten keresztül távoli elérés és keresés előfizetés hiányában már nem biztosított.

Napi mentések történnek a külső pendrive, mentés mappájába.

## Tankönyvtári szabályzat

A szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai  
1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról és annak módosításai – hatályos 2013.szept.1-ig  
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és annak módosításai  
110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról  
229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
16/2013 ( II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről  
20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről  
22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

### A gyarapítás

Az iskola igazgatója a jogszabályoknak megfelelően felméri, ki jogosultak és igényelnek ingyenes tankönyvi ellátást. Ezen felül a könyvtárban is el kell helyezni még példányokat helyben használatra, ill. esetlegesen tanév közben érkező jogosult tanulók kiszolgálására.

Mindenkor figyelembe veszi a helyi tantervet, az abban rögzített elvek alapján a munkaközösségek, a szülők és a DÖK egyetértésével kiválasztott tankönyveket, segédkönyveket. Ezeknek a várható igényeknek megfelelő példányszámban rendelkezésre kell állniuk.

### A nyilvántartás módja

A könyvtári jogszabályoknak megfelelően végezzük. A leltári nyilvántartásba TTK (Tartós tankönyv) megjelöléssel kerülnek a különféle dokumentumtípusok.

A könyvek esetében a következő elveket vesszük figyelembe:

1. A tankönyveket, feladatgyűjteményeket, időleges nyilvántartásba vesszük.
2. Egyedi nyilvántartásba, címleltárkönyvbe kerül: a tartós tankönyv, atlasz, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, összefoglaló tudományos művek, a kötelező és ajánlott olvasmányok.
3. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok munkatankönyvét és a munkafüzeteket nem vesszük számítógépes nyilvántartásba, de a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megkapták a tanulmányaikhoz szükséges dokumentumokat.  
Egyéb dokumentumtípusok esetén dokumentumtípusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek a beszerzett dokumentumok.

### Az állomány feltárása, ellenőrzése, apasztása

Az egyedi címleltárba vett dokumentumokat a számítógépes adatbázisban rögzítjük, feltárjuk.

**Az ellenőrzés és apasztás:** az érvényes könyvtári jogszabályok szerint történik.

### A kölcsönzés

Az ingyenes tankönyvre jogosultak a tankönyvterjesztőtől megkapják a tankönyveket. Ezekről névre szóló lista készül, melyen szerepel az átvett könyvek címe, tankönyvi száma és ára. Valamint a következő csatolt szöveg, melyen az átvételt a tanuló aláírásával igazolja.  
„A fenti tankönyveket átvettem. Tudomásul veszem, hogy ezek az iskola tulajdonába tartoznak, ezért épségükre, tisztaságukra vigyázni kell.



A munkatankönyvek és a munkafüzetek kivételével, a tankönyveket, atlaszokat, segédkönyveket vissza kell adnom:

- amikor tanulói jogviszonyom megszűnik;
- az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint lezárul a felkészítés (kivétel, ha az adott tantárgyból emelt szintű érettségi előkészítőn veszek részt, ill. ha szükségem van a választható érettségi tantárgy tankönyveire);
- 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.”

### **A tárolás, a védelem**

A raktárban elkülönített egységként tartjuk a tankönyveket, munkafüzeteket, atlaszokat, feladatgyűjteményeket.

Bizonyos tantárgyakból (függvénytáblákat, szöveggyűjteményeket, atlaszokat, szótárakat feladatgyűjteményeket) órai csoportos kölcsönzéssel ill. olvasótermi használattal biztosítjuk az ingyenes tankönyvi ellátást.

### **A kártérítés módja**

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, 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 intézményvezetőnek joga van - kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

### **A törlés módja**

Megegyezik a többi könyvtári dokumentumra vonatkozó szabályokkal, azzal a különbséggel, hogy az időleges nyilvántartású dokumentumok 4 év után tagintézmény vezetői engedéllyel törlésre kerülhetnek az állományból.

### **A könyvtár SZMSZ-ének elkészítésekor felhasznált szakirodalom:**

*Dán Krisztina- Dragon Katalin - Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár: Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez Bp.: FPI, 1998.*

*Dán Krisztina: Iskolai könyvtári ismeretek Bp.: OSZK KI, 2002.*

*Dömsödy Andrea: Tankönyvek kezelése az iskolai könyvtárakban: Ajánlás Kézirat Bp.: OPKM, 2003.*

*Gérnyi Ferencné: Az iskolai könyvtár működése I. A működési szabályzat és mellékletei Bp. Modinfo Kft., 2004.*

*Hock Zsuzsanna - Rónyai Tünde: Tankönyv-kérdés könyvtárostánár szemmel*

*Az iskolai könyvtár: Könyvtárostánárok kézikönyve / szerk. Celler Zsuzsanna Bp.: OPKM, 1998.*

*A hatályos jogszabályok*