

# AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ),

8 kötelező résszel, (20/2012 EMMI rend. 163.§ (2); 167. § (3))

A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) esetén a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
- d) gyűjtőköri szabályzatát,
- e) használatának szabályait,
- f) nyitvatartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,
- g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- h) katalógusszerkesztési szabályzatát.

Az iskolai könyvtári SZMSZ kötelező részei:

- gyűjtőköri szabályzat (20/2012 EMMI rend. 167. § (3)d)
- tankönyvtári szabályzat (20/2012 EMMI rend. 167. § (3)g)
- benne a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok
- könyvtárhasználati szabályzat, benne
- a használók köre (a)
- a beiratkozás módja, az adatváltozás bejelentésének módja (b)
- a szolgáltatásai igénybevételének feltételei (c)
- a használatának szabályai (e)
- a nyitvatartás, a kölcsönzésnek a módja és ideje (f)
- katalógusszerkesztési szabályzat (h)

## 1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

### 1.1 Azonosító adatok

*A könyvtár elnevezése:* Bajai III. Béla Gimnázium Könyvtára

*Székhelye, címe:* 6500, Baja Szent Imre Tér 5.

*Fenntartó:* Bajai Tankerületi Központ

*A könyvtár bélyegzője:*

*Elhelyezés:* Az A épület I. emeletén 3 önálló helyiségben, illetve az A épületben raktárként a konditerem mögötti zárható helyiség

*Jellege:* Iskolai könyvtár, azaz az iskola dolgozói és tanulói használhatják.

*Nyitvatartási idő:* hétfőtől csütörtökig 9.30 – 14.30

pénteken 9.30 – 11.30

A könyvtár hivatalos nyitvatartási ideje az érvényben lévő oktatási törvény alapján heti 22 óra. A nyitvatartási idő a valóságban ennél több, mert az olvasók a könyvtárat a teljes munkaidőben használják.

## 1.2 Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár az iskola központi, könnyen megközelíthető helyén működik, és megfelel a 16/1998(IV.8.) MKM rendelet 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelményeknek, illetve a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XVII. Fejezetének 165. §-ban felsorolt alapkövetelményeknek.

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulójának könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartása megfelelő az itt tanuló diákoknak, és az itt dolgozó pedagógusoknak, és egyéb dolgozóknak is.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tevékenykedik;
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.
- Az iskolai könyvtárunk együttműködik más iskolai, és nyilvános könyvtárakkal is.

## 1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Bajai Tankerületi Központ költségvetésében biztosított éves keret gondoskodik.

Valamint a késedelmi díjakból befolyó összeg is a könyvtárat illeti, melyet a könyvtári használati szabályzat határozott meg szavazás alapján.

### Gyakorlatban:

- Késedelem → késedelmi díj (visszahozatali naptól számított 10. naptól 10,-Ft/nap)
- Felszólítás (1., 2., 3. felszólítás Krétában, 4. felszólítás aláírt papíron osztályfőnök által diáknak átadva, 5. felszólítás személyes találkozó az igazgatóval)
- Könyvtári tagság felfüggesztése
- Iskolai könyvtárnál: adminisztratív rendezés
- **Ritkán:** jogi behajtás (itt jönne szóba a Vht.)

A késedelmi díj megállapításának jogalapja a könyvtár használati szabályzata, összhangban az 1997. évi CXL. törvénnyel. A meg nem fizetett tartozás polgári jogi követelésnek minősül,

amelynek behajtása – szükség esetén – az 1994. évi LIII. törvény (a bírósági végrehajtásról) szabályai szerint történhet.

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

## **2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

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

Az iskola fenntartója gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

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

## **3. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint :

### **3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai :**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- az iskolai könyvtár a tanulók számára tankönyvek, tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését biztosítja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166. § (1) e) pontja alapján;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- gyűjti a nyomtatott dokumentumokon kívül az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (pedagógiai program, pályamunka stb.)
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostól által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

- segíti a különböző iskolai programok, rendezvények szervezését, a diákok öntevékenyséjét

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

- a könyvtáros/könyvtárostánár részt vesz az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában (20/2012. EMMI rend. 166.§ (3)), amennyiben megbízási szerződést kap a feladatra;
- könyvtárhoz kapcsolódó iskolai rendezvények (pl. versmondó verseny) szervezése, lebonyolítása, zsűrizése;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása ;
- együttműködés Baja város könyvtáraival ;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
  - pályázatok
  - muzeális értékre építve a tudományos kutatás segítése
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

### **4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelő munka információs bázisául szolgáljon. Ezért a főgyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszerben a tanítás- tanulás során eszközként jelenik meg. A főgyűjtőkörbe tartozik tehát a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó ismeretterjesztő, szak- és szépirodalmi művek, ajánlott és kötelező olvasmányok, kézikönyvek, lexikonok, adattárak, a tanórákon és egyéni tanuláshoz használt szemléltetőanyagok, tankönyvek, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényeit kielégítő dokumentumok. A tananyaghoz nem közvetlen kapcsolódó, de azt kiegészítő dokumentumok a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

## 5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen 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.

### 5.1.1 A beszerzés forrásai

A könyvtár az iskola profiljának megfelelően folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát. Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, személyes vásárlás alapján, az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyásával. Figyelembe véve a munkaközösségek igényeit, a könyvtárhasználók javaslatait.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

- a végleges nyilvántartásba kerülő dokumentumokról egyedi nyilvántartást vezet (leltárkönyv és számítógépes nyilvántartás), illetve adatszolgáltatást

- időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket átmeneti időre szerez be a könyvtár ( 3 év), illetve gyorsan avulnak (brosúra nyilvántartás és számítógépes) pl. : tanári kézikönyvek, felvételi tájékoztatók stb.

### 5.1.2 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola iskolatitkárának a feladata, aki az intézmény fenntartója felé továbbítja azokat. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

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

### **5.1.3 A dokumentumok állományba vétele**

A dokumentumokat a leltárba vétellel (Szikla Integrált könyvtári rendszer, és hagyományos leltárkönyv) egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verző, 17.oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

A könyvtáros/könyvtárostánár a rábízott állományért – az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretén belül – anyagilag és erkölcsileg is felelős. Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17) KM-PM. Sz. együttes rendelete és az azt kiegészítő együttes irányelv (MK 1978/9. sz. ) alapján kell végrehajtani. A könyvtári állomány revízióját az iskola igazgatója rendeli el, a leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola vezetősége a felelős. Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítania. (Egyszemélyes könyvtár esetén az iskola vezetőségének kötelessége az ellenőrzés végéig egy állandó munkatársról gondoskodik.)

A revízió befejezésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató, a tankerület képviselője és a könyvtáros ír alá. A hiány megengedett mértékét is a hivatkozott együttes rendelet szabályozza.

#### **5.1.4.1 Végleges nyilvántartás**

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

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: Szikla integrált könyvtári rendszer, leltárkönyv

A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos (visszamenőleg).Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

#### **5.1.4.2. Időleges nyilvántartás**

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 utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;

- kötetstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

## **5.2 Állományapasztság**

Az állomány apasztsága az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztság;
- természetes elhasználódás;
- hiány. (oka lehet: elháríthatatlan esemény, behajthatatlan, elveszett, rongálódás, elavult)

### **5.2.1 Tervszerű állományapasztság**

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

#### **5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása**

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

#### **5.2.1.2 Fölszeges dokumentumok kivonása**

Fölszegesé válik egy dokumentum, ha nincs rá szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

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

### **5.2.2 Természetes elhasználódás**

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

### **5.2.3 Hiány**

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

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli)
- egyéb.

## **5.3 A törlés folyamata**

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

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

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni : hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

Apasztás: a 3/ 1975-ös KM-PM rendelet szerint. Ha időleges nyilvántartású, akkor 3 év után már nem leltárköteles, vagy ahogy meghatározzuk a Tankönyvtári szabályzatban.

## **5.4 A kivonás nyilvántartásai**

### **5.4.1 Jegyzőkönyv**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

### **5.4.2 Melléklet**

- törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

## **5.5 A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

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

Fent említettek szerint.

- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

#### **5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai**

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

## **5.6 Az állomány jogi védelme**

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján, és a gondnoknál találhatóak. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtárost hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## **5.7 Az állomány fizikai védelme**

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

## **5.8 Az állományvédelem nyilvántartásai**

### **5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások**

- leltározási ütemterv;
- zárójegyzőkönyv és mellékletei.

### **5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások**

A könyvtárunkban a Szikla integrált könyvtári rendszert használjuk a kölcsönzésre is.

### **5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata **(2.sz. melléklet)** rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

### **5.8.5 A gyűjteményszervezés alapidokumentumai**

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/ 1975.( VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);
- MSZ 3448-78 szabvány.

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

A könyvtári állomány elhelyezése szabadpolcon történik.

A központi könyvtárban: kölcsönözhető könyvek, olvasótermi (kézikönyvtári) anyag, időszaki kiadványok, helyismereti gyűjtemények, kéziratos dokumentumok.

Zártkönyvtár: muzeális gyűjtemény (zárt szekrény).

Letétek (munkaközösségeknél, szaktantermekben).

### 6.1 A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány:               - kézikönyvtár;  
                                      - kölcsönözhető állomány;

raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben

- periodikák

raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben

## 7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban a hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása történik, a Szikla Integrál Könyvtári Rendszer segítségével.

## 8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételeivel segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;

- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata **(2.sz. melléklet)** rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtárban megtalálható 4 db számítógép, mely a tanulók, és az iskolai dolgozói számára elérhetőek. Használatukat a **4. sz. mellékletben** rögzítettük.

## 9. Zárórendelkezés

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra/könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros/könyvtárostanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## 10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat;
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat;
- 3. sz. melléklet: Számítógép használati szabályzat
- 5. sz. melléklet: az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályozása

Baja, 2026. február 12.

---

Igazgató

---

Könyvtárostanár



1. számú melléklet

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

#### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint**

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

#### **1.1 Főgyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kézíratos pedagógiai dokumentumai.

## 1.2 Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

## 4. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Ezekon kívül a „szórakozató”irodalomnak is helyet adunk.

### 4.1 Kézikönyvtári állomány

#### Teljességgel gyűjteni kell:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

#### Válogatással:

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

### 4.2 Szépirodalom

#### Teljességgel kell gyűjteni a mikrotantervekben meghatározott :

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és szépirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

**Válogatással :**

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

#### **4.3 Ismeretközlő irodalom**

**Teljességgel gyűjteni kell:**

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

**Válogatva:**

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

#### **4.4 Pedagógiai gyűjtemény**

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a **teljesség igényével** :

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;

- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

**Válogatva:**

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

#### **4.5 Könyvtári szakirodalom**

Gyűjteni kell a **tejesség igényével:**

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

**Válogatva :**

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat.

#### **4.6 Hivatali segédkönyvtár**

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaügygel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

#### **4.7 Periodika gyűjtemény**

**Teljesség igényével** kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;.

**Válogatással:**

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- ifjúsági lapokat.

**Erős válogatással:**

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

#### **4.8 Kéziratok**

**Gyűjteni kell:**

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forráskönyveit, dokumentációit;
- kísérleti dokumentációkat;

#### **4.9 Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (CD,CD-multimédia, DVD, hangoskönyv) .

#### **4.10 Dezideráta katalógus vezetésének rendje**

A dezideráta katalógusba a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazottaknak megfelelő dokumentumok kerülhetnek feljegyzésre, miután összehasonlítása a már meglévő állománnyal megtörtént (felesleges dokumentumok elkerülése).

*2. számú melléklet*

## **Könyvtárhasználati szabályzat**

Könyvtárhasználók köre:

- az iskola pedagógusai és más dolgozói
- tanulók

### **A könyvtárhasználat módja:**

Kölcsönzés, helyben olvasás, csoportos könyvtárhasználat.

A csoportos használat: könyvtárbeutató óra, a könyvtári dokumentumok használatára épülő óra ( tanóra, szakkör, fakultációs óra) a szaktanárral közösen előkészített és megtartott óra, rendezvények, versenyek.

Magánjellegű órák nem zavarhatják az iskolai foglalkozásokat, felkészüléseket, tanuló- és olvasóidőt.

### Szolgáltatások:

- kölcsönzés
- irodalomajánlás
- tanácsadás: a könyvtári dokumentumok, feltáró eszközök, ill. az irodalom használatára vonatkozóan
- tájékoztatás
- irodalomkutatás (pl.: kiselőadáshoz, tanulmányi versenyekhez, dolgozathoz, pályázathoz)
- előjegyzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- helyben olvasás
- más könyvtártól hozzánk érkező igények kielégítése
- tartós tankönyvek nyilvántartása, kezelése, kölcsönzése

**Nem tartozik a szolgáltatások közé** az otthon felejtett vagy direkt nem hozott (pl. nehéz a táska) tartós tankönyvek 45 perces kikölcsönzése! Ennek felelőssége a diákot terheli.

### **A szolgáltatások nyilvántartása számítógépen történik:**

- könyvtárhasználókról

- a kölcsönzött dokumentumokról

A könyvtár használata ingyenes, de a beiratkozáshoz a leendő tagnak meg kell adni személyes adatait, ügyfélkapcsolati okokból:

- neve

- címe, email címe

- telefonszáma

A személyes adatok védelméről és jogszerű adatkezelésről a könyvtár köteles gondoskodni az 1992. évi LXIII. Tv. rendelkezései alapján.

Az olvasó a beiratkozáskor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, továbbá tudomásul veszi a károkozásért az anyagi felelősség terhét. A tanulóért a szülője, gondviselője (eltartója) vállal anyagi felelősséget.

**A kölcsönzési határidő 3 hét.** Egyszerre 6 db könyvet kölcsönözhet egy diák, illetve a könyvtáros jóváhagyásával többet is.

*A kölcsönzési határidőt mulasztó* – ha a határidő meghosszabbítását nem kérte – késedelmi díjat fizet. Ez könyvkölcsönzés esetén: a határidő lejártát követő 10. napon 20,-Ft/ dokumentum, mely a visszahozatal napjáig folyamatosan növekszik 10,-Ft/ nap / dokumentum.

*A kölcsönzési határidőt mulasztó olvasóval szemben*, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár felszólítása ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető. 1994. évi LIII. Törvény alapján.

Az elveszett, megrongált dokumentum tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) az olvasó köteles megtéríteni. Vagy azonos kiadású, vagy frissebb példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított ún. gyűjteményi értéken kell megtéríteni.

Egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza, a dokumentum az olvasó tulajdonába megy át.

Amennyiben egy diák kiiratkozik, vagy befejezi tanulmányait az intézményben, köteles a könyvtár felé a tartozásait rendezni. Az nélkül az iskolát nem hagyhatja el.

Pl. tartós tankönyvek leadása, egyéb kikölcsönzött dokumentumok visszaadása

### **Kártérítési felelősség, a kártérítés módja(i) és mértéke**

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

Újonnan átvett könyv esetén 100 % a fizetendő összeg.

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.

A tanuló ugyanazzal a tankönyvvel (akár újonnan vásárolt, akár használt) pótolja az elveszett, vagy megrongált tankönyvet.

Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni , méltányossági alapon.

### **Tartós tankönyv esetén:**

A könyvtáros/könyvtárostánár részt vesz az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában (20/2012. EMMI rend. 166.§ (3)), amennyiben megbízási szerződést kap a feladatra.

▪ A helyi tankönyvellátási szabályzatnak (mely a házirend része 20/2012 EMMI rend. 5. § (1)i)) és a tankönyvtári szabályzatnak (20/2012 EMMI rend. 163. § (5)) megfelelően biztosítja, hogy minden tanuló hozzájusson a tankönyvekhez:

• tartós kölcsönzéssel (tanévre, iskola jogviszony alatti több évre), • tanórára kölcsönzéssel (pl.: tanórára pedagógusi kérésre csoportnyi példányban),

- egyéni kölcsönzéssel (pl.: otthon felejtett, más évfolyamos tankönyvek). ▪ biztosítja a tankönyvek tanári példányait kölcsönzéssel (Nkt. 63.§ (1) i)

Az iskolai könyvtár a tanulók számára tankönyvek, tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését biztosítja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166. § (1) e) pontja alapján.

A kölcsönzött dokumentumokat a tanulók kötelesek a meghatározott határidőre, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban visszaszolgáltatni.

A dokumentum elvesztése, megrongálása vagy vissza nem szolgáltatása esetén a tanuló – illetve törvényes képviselője – kártérítési felelősséggel tartozik.

A könyvtár a kölcsönzési feltételek megszegése esetén jogosult a további kölcsönzést korlátozni.

Iskolai könyvtárunk a tartós tankönyveket külön állományba veszi, azt saját megkülönböztető betűjellel ellátja (pl. TT 1402), majd kiosztja és beszedi a diákoktól.

Kölcsönzése hasonló a könyvtári dokumentuméhoz, de a kölcsönzési határidő úgy módosul, hogy csak a tanév végén kötelesek visszahozni a tanulók. Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra nem alkalmas, a tanuló köteles annak árát megtéríteni az alábbiak szerint: fent említett százalékos arányban.

A behajthatatlan követeléseket tanévenként le kell selejtezni.

A tartós tankönyvekre vonatkozó egyéb szabályok:

1. A tartós tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Kivétel a munkatankönyv, mely nem vehető állományba.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. A tanulók kötelesek az iskola tulajdonát képező tartós tankönyveket minden év végén leadni a könyvtárban. Végzős diákok csak úgy hagyhatják el az iskolát, hogy ezen tartozásukat rendezik. Vagy a könyvek visszahozatalával, vagy amennyiben ez nem lehetséges, pl. megrongálódott, elveszett, a könyvek megtérítésével vagy pótlásával.

5. Tartós tankönyv kölcsönzésének feltétele, hogy a diákok minden tanév végén visszahozzák a kikölcsönzött tartós tankönyveket. Kivételt képeznek a feladatgyűjtemények, atlaszok, melyekre több éve át van szükség.
6. A könyvtáros által megadott évben, az összes kikölcsönzött tartós tankönyvet vissza kell hozni a diákoknak, ilyenkor nincs kivétel, ez a leltár miatt szükséges.
7. Tanuló úgy nem hagyhatja el az intézményt, hogy a könyvtári tartozásit nem rendezi.
8. Végzős diákoknak az utolsó tanévük áprilisi hónapjában rendezniük kell a náluk lévő tartós tankönyveiket. Amennyiben maguknál szeretnék tartani tankönyveket az írásbeli és szóbeli vizsgára, azokért kauciót köteleSEN fizetni, 1000,-Ft/db árban. A tankönyveket legkésőbb a kiírt szóbeli vizsgájuk napján kötelesek visszahozni, amikor visszakapják a kaucióként leadott összeget. Amennyiben az adott érettségi évük augusztus 31. napjáig nem rendezik a tartozásukat a vissza nem hozott könyvek behajthatatlan követelés címén selejtezésre kerülnek, a kaucióS összeg a könyvtárá lesz.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.

Azok a tanulók, akik saját könyvet szeretnének, maguk intézik ennek beszerzését a Kello által üzemeltetett webshop-on keresztül.

A könyvtárhasználat szabályairól a használatot tájékoztatni kell. A használó köteles a szabályokat betartani, és köteles tartozásait (könyvbeli, anyagi) rendezni az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért az iskola vezetősége, a könyvtáros, és az osztályfőnök a felelős.

## Számítógép használati szabályzat

A könyvtár kijelölt számítógépes munkaállásain számítógép használat biztosított.

1. A számítógépet csak az iskola tanulói és dolgozói használhatják.
2. A számítógép használat során az olvasók az alábbi szolgáltatásokat használhatják:
  - a. Internet (böngészés, levelezés)
  - b. Office programok
  - c. Adatbázis és multimédiás CD/DVD-k
3. Az internet szolgáltatás nem használható:
  - a. törvénybeütköző cselekményekre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, megsemmisítésre, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére),
  - b. mások munkájának zavarására vagy akadályozására (hangoskodás stb.)
  - c. fájlcsere programok (uTorrent, LimeWire, Kazaa stb.) telepítése és használata TILOS!
  - d. Pornográf tartalmú oldalak nézegetése, pornográf képek vagy filmek letöltése TILOS!
4. A számítógépekre programokat, játékokat stb. felmásolni, telepíteni saját CD-ROM-ról, PenDrive-ről csak a könyvtáros engedélyével történhet.
5. A könyvtári CR-ROM, DVD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok térítési díj nélkül helyben használhatók. Másolatot a könyvtár nem készíthet sem CD-ROM, DVD-ROM adatbázisról, sem ismeretterjesztő CD-ROM-ról, DVD-ROM-ról.
6. Az Internetről letöltött programokat, fájlokat a géptől való távozás előtt el kell távolítani. Felhívjuk olvasóink figyelmét, hogy az olvasók által a számítógépre töltött adatokat töröljük, így saját érdekükben ne hagyják a dokumentumaikat a merevlemezben.
7. A számítógépeken aktív vírusvédelmi szoftverek futnak, ezen programok kikapcsolása, felfüggesztése TILOS!
8. A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása TILOS!
9. Zárás előtt öt perccel a gépek használatát kérjük fejezzék be.
10. A fentiek szigorú betartását kérjük mindenkitől annak érdekében, hogy intézményünk továbbra is zavartalanul biztosíthassa e szolgáltatását.

A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhatja maga után.