

Melléletek

2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

Részben és/vagy egészében érvényben lévő jogszabályok

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A 2003. évi LXVI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint az Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- 11/1994. (VI.8) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 1/1998. (VII.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről (A könyvtárhelyiség és eszközszükséglete) Művelődési Közlöny, 1998. 26. sz.
- 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai

Új jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 24.) korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXC. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
- Az iskola pedagógiai programja

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

2.1. Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Címe, telefonszáma: 1124 Budapest, Meredek u. 1., 319-33-79/111

A könyvtár elhelyezése: Az iskola második emeletén önálló helyiségben, 2 teremben.

Alapterülete: 197 m²

2.2. Az iskolai könyvtár fenntartója:

Az iskolai könyvtár a Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó KLIK gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó KLIK közösen vállal felelősséget.

2.3. A könyvtár felügyelete:

A szakfelügyelet feladatai az iskolai könyvtárak esetében:

- a) ellenőrzi a könyvtári szakmai tevékenységről szóló jogszabályok érvényesülését,
- b) vizsgálja és értékeli a könyvtár részvételét a könyvtári rendszerben,
- c) vizsgálja a dokumentumok védelmével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok érvényesülését,
- d) ellenőrzi a kulturális célú központi költségvetési támogatások felhasználását,
- e) ellenőrzi az iskolai könyvtári szakfelügyelet javaslatainak megvalósítását.

Iskolai könyvtár szakfelügyeleti vizsgálatára csak az a szakértő kaphat megbízást, aki szerepel a közoktatásról szóló törvény szerint elkészített országos szakértői névjegyzékben is.

3. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtáros feladata az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok (könyv, tartós tankönyv, folyóirat, egyéb információhordozók, könyvtári nyomtatványok) beszerzése és a könyvtári költségvetés tervezése, egyéb pénzügyi források (alapítványok, pályázatok) felhasználása.

4. Az iskolai könyvtár feladatai:

Könyvtárunk, mint az egységes könyvtári információs rendszer tagja a hatályban lévő könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár a szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

Az iskolai az iskola működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (20/2012. EMMI rendelet 163. § (1))

Alaptevékenysége:

Dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális dokumentumok) és egyéb információhordozók folyamatos, a tanári és tanulói igényeket figyelembe vevő beszerzése, szakszerű feldolgozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár-pedagógia program megvalósítása, melynek keretében megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsú olvasói szokások kialakítását, az önálló ismeretszerzés és az informálódni tudás képességének fejlesztését.

5. Gyűjtőkör

6. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

6.1. Gyarapítás

- A beszerzés forrása:

A könyvtár állománya vétel, ajándék útján növekszik.

- Szerzeményezés

Az iskolai könyvtár gyarapításának legfontosabb tájékoztatói segédletei: gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóirat-ismertető, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák.

Az állomány /könyv, időszaki kiadvány, audiovizuális dokumentum (AV)/ gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az állomány folyamatos gyarapítását rendszeres (havi két-három alkalom) beszerzéssel kell biztosítani.

A könyvtár éves költségvetésében megtervezi a könyvtári kiadásokat. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára senki nem vásárolhat könyvet vagy egyéb dokumentumot.

Az iskolai könyvtár állományába még ajándékként sem kerülhetnek a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

- A gyarapítás nyilvántartásai

A könyvtárba bevételezett könyvekről, audiovizuális és elektronikus dokumentumokról bibliográfiai leírás készül, mely betűrendes keresztkatalógusba, szakrendi és sorozati katalógusba kerül. A könyvtár ezen felül rendelkezik irodalmi analitikus katalógussal is, mely 1996 óta folyamatosan épül (ezen állományegység feltártsága jelenleg 90 %-os).

Az állomány számítógépes feldolgozása folyamatos napi feladat, melyet a könyvtáros munkaidőn belül lát el.

- A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formái: - leltárkönyv (címleltárkönyv), számítógépes katalógus

Időleges nyilvántartás

A nevelői kézipéldányok (tankönyvek, tanári segédanyagok, tantervek), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról kisnyomtatvány-nyilvántartás vezetendő (kód: TS = tanári segédkönyv).

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, de ezekről is nyilvántartást kell vezetni (Tanári segédkönyvek leltárkönyve).

- Folyóirat-nyilvántartás

Az állományalakítás során a könyveken kívül külön gondot kell fordítani a folyóirat-állomány évi rendszeres előfizetésére. A szükséges és lehetséges újságféleségek beszerzése a Hírlapelőfizetési Irodán vagy lapkiadókon keresztül történik. A kurrens periodikumokról cardex nyilvántartást kell vezetni.

- AV-, illetve elektronikus dokumentumok

A könyvtár állományának szerves részét képezik az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok. Leltárba vételük a könyvekhez hasonlóan történik, külön AV leltárkönyvbe kerülnek.

6.2. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők az állományból:

- tervszerű állományapasztás: az elavult és felesleges dokumentumok folyamatos kivonása,
- természetes elhasználódás,
- hiány: elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett és állományellenőrzési hiány.

Az állománykivonás, törlés ügymenete, nyilvántartása

Az olvasók által elveszített (és pótoltt vagy megtérített) dokumentumokat rendszeresen törölni kell. A térítés összege a könyv árának elvesztéskori beszerzési árának a könyvtár vezetője által meghatározott többszöröse, általában a háromszorosa.

A könyvtérítés alkalmával az olvasónak számlát kell adni, az összeget pedig az iskola pénztárába kell befizetni.

A törölt könyvekről törlési jegyzőkönyv készül. A könyvek értékével csökkenteni kell az állomány összértékét.

Minden kivonási folyamatot állományelemzési tevékenység előz meg.

6.3. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős (ld. Munkaköri leírás). A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetése során biztosítani kell.

- Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az állományellenőrzés módját, menetét, lebonyolítását meg kell tervezni.

A könyvtár revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros is kezdeményezheti az állományellenőrzést.

Soron kívüli leltározást rendelhet el a fenntartó: személycsere esetén, költözés során, lopási kár gyanúja miatt.

- Az állomány jogi védelme.

A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára senki sem vásárolhat dokumentumokat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros-tanár felelősségre vonható a hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

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

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő tanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított helyi vagyonszempontról dokumentumtárolásra alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki, de csak az intézmény vezetőjének.

- Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.

Az állományvédelem nyilvántartásai: állományellenőrzési jegyzőkönyvek, kölcsönzési nyilvántartások (füzetes).

7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen kell kialakítani. A helyiség kiválasztása során figyelembe kell venni:

- az állomány nagyságát,
- a dokumentumtípusok mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskolai igények mértékét.

A különböző típusú dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására olvasóhelyet kell kialakítani.

Alapvető követelmény az önálló tanulói és szaktanári kutatóhelyek biztosítása.

7.1. A könyvtári állomány tagolása

A „felnőtt” - könyvtárban elhelyezett dokumentumok (szabadpolcos rendszer):

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető szépirodalom (regények, versek, drámák)
- ismeretterjesztő irodalom

Gyerekkönyvtár és folyóirat-olvasó (szabadpolc):

- gyermek kézikönyvtár
- ismeretterjesztő irodalom
- ifjúsági regények
- mesekönyvek
- folyóiratok
- AV és elektronikus dokumentumok (zárt rendszer)

1. raktárhelyiség:

- idegen nyelvi állomány, pedagógia

2. raktárhelyiség:

- tankönyvek, feladatgyűjtemények
- tanári segédkönyvek
- tartós tankönyvek

A könyvtárból kihelyezett letétek (biológia, ének-zene, matematika, technika, földrajz, művészet)

7.2. Könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt szakirodalom. A könyvtárból kihelyezett letétek: szaktantermek, tantermek, napközis termek, tanulószobák és nevelői szoba. Letéti állományként kezelendő a hivatali segédkönyvtár.

A letéti állományt egy tanévre veszik át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséget vállalnak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

8. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományáról betűrendes keresztkatalógus, szak-, sorozati és irodalmi analitikus katalógus készül. A könyvtár megkezdte az állomány számítógépes bibliográfiai nyilvántartását, mely kiegészíti a már meglévő és folyamatosan gondozott cédulakatalógusokat. Az állomány feltárásával kapcsolatban az alábbiakat kell szabályozni:

8.1. A dokumentum-leírás szabályai

- Bibliográfiai leírás
- Besorolási adatok: a besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

8.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az Egyetemes Tizedes Osztályozás és a tárgyszójegyzék.

8.3. Raktári jelzetek

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalógus cédulájára.

A dokumentumok tematikus elhelyezése a raktári jelzet alapján történik. A raktári jelzet mellett azt is jelölni kell, hogy a dokumentum kölcsönözhető-e vagy sem, illetve a felnőtt- vagy a gyermekkönyvtárban kap-e helyet.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait (kölcsönzés, egyéni és csoportos helyben használat) és feltételeit,
- a könyvtár egyéb szolgáltatásait (tájékoztatás, információszolgáltatás, témafigyelés, bibliográfia összeállítása, fénymásolás stb.),
- a nyitva tartás és a kölcsönzés idejét,
- az állomány jogi és fizikai védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és használati rendje

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy biztosítsa gyűjteményének használatát, szolgáltatásainak igénybevételét a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtári, AV állomány, folyóiratok) kivételével kölcsönzi állományát.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, valamint bibliográfiai, ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom megtalálásában.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendjének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány rendjéről, gondozottságáról és védelméről. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

10. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárat érintő tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá,
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükségessé váló módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

11. gyűjtőköri szabályzat

11.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően – az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott szempontok alapján – folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti és apasztja állományát.
- A dokumentumok kiválasztása a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködésével történik.
- A könyvtár alapfunkcióját az iskola pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer határozza meg.
- Az állomány főgyűjtőkörébe a könyvtár elsődleges feladatainak megvalósításához szükséges dokumentumok tartoznak.
- Az állomány mellékgűjtőkörét a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok képezik.

A könyvtár elsődleges feladatainak megfelelően az alábbi szakirodalmi dokumentumokat gyűjti:

• Fő gyűjtőkör

- a pedagógia és a társtudományok kézikönyvei az iskolai szaktárgyak tankönyvei, tanári segédkönyvei,
- tantervek, tanmenetek,
- iskolapolitikai dokumentumok,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, kötelező és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom klasszikusainak munkái,
- valamennyi tantárgy fontosabb, a tanulók életkorának megfelelő szakkönyvei,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola névadójának művei, róla szóló kiadványok,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom.

- **Mellék gyűjtőkör**

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteinek kielégítését szolgáló dokumentumok:

- a pedagógia határtudományai,
- a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő kiadványok,
- audiovizuális ismerethordozók.

11.2. *Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők*

- A NAT, az alapvizsga, az érettségi vizsga követelményei, az iskola típusa, szerkezete, nevelési és oktatási céljai, helyi tanterve, tantárgyi programjai módszertani kultúrája, könyvtári, információs szükségletei, az igényelt dokumentumok didaktikai szerepe (munkáltató anyagok, házi és ajánlott olvasmányok)
- Az iskola szociokulturális adottságai
- Az iskola könyvtári környezete

11.3. *Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból*

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv), - periodika
- Audiovizuális ismerethordozók: képes dokumentumok, hangzó dokumentumok (CD, kazetta), képes-hangos dokumentumok (videokazetta), tabletek,
- Számítógéppel olvasható dokumentumok (CD-ROM)

11.4. *Állományrészek*

- Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárban gyűjtjük az általános művelődéshez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat stb.

- Ismeretközlő irodalom

Gyűjtjük a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelően ismeretterjesztő és szakkönyveket. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányokat optimális mértékben, tanulócsoportnyi példányban szükséges beszerezni.

- Szépirodalom

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással gyűjtjük, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

- Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyveit, a mindennapi pedagógiai munkát segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, folyóiratokat és az iskolai élettel összefüggő jogi, helyismereti és történeti forrásokat.

Pedagógiai művek:

- pedagógiai lexikonok,
- neveléstörténeti összefoglalások,
- az oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek,
- a művelődés- és oktatáspolitikával foglalkozó dokumentumok,
- a családi életre neveléssel kapcsolatos művek,

- tanári kézikönyvek, módszertani segédletek.

A pedagógia határtudományai:

- pszichológiai szótárak, enciklopédiák,
- a pszichológia alábbi területeivel foglalkozó kézikönyvek: általános lélektan, fejlődéslelektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei,
- a nevelés- és oktatáslelektannal foglalkozó alampüvek,
- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- a szociológia, szociográfia, statisztika irodalma enciklopédikus szinten.
- Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)
 - a könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglaló művek,
 - a könyvtári szakmai munkához szükséges segédletek (szabványok, szabályzatok)
 - könyvtári jogszabályok, irányelvek,
 - a könyvtárhasználatra és olvasásra nevelés módszertani segédletei.
- Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök és egyéb folyóiratok.

- Időszaki kiadványok gyűjteménye

A tantárgyi programok és versenyek követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó

- napilap,
- pedagógiai hetilapok, folyóiratok (erős válogatással),
- a tantárgyak módszertani folyóiratai (erős válogatással),
- gyermek- és ifjúsági lapok (erősen válogatva).

- Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.(tabletek)

- Tankönyvtár

Tankönyvek, tanári segédkönyvek, tartós tankönyvek gyűjteménye (fejlesztés alatt).

11.5. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti anyagát, teljességgel egyetlen tantárgy irodalmát sem. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Több példányban kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket. Az ismeretterjesztő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

SZÉPIRODALOM - ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGOZAT

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Dok.típus
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák /világ- és magyar irodalom/	Teljességgel	Könyv
Házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelt teljességgel	Könyv, AV dok.
A tananyag által meghatározott klasszikus és	Teljességgel	Könyv

kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes művei		
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	Teljességre törekvően	Könyv
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	Válogatással	Könyv
Tematikus antológiák	Válogatással	Könyv
Regényes életrajzok, történelmi regények	Válogatással	Könyv
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszéléses- és verses kötetek	Teljességre törekvően	Könyv
Az iskola névadójával kapcsolatos irod.	Teljességgel	Könyv

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM - ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGOZAT

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Dok.típus
Alap- és középszintű ált. lexikonok és enciklopédiák	Teljességgel Erős válogatással	Könyv AV dok.
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói	Teljességgel	Könyv
A tananyaghoz kapcsolódó tudományok szakirányú segédkönyvei	Az életkori sajátosságokat figyelembe véve válogatva	Könyv
A tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói	Kiemelt teljességgel	Könyv AV dok.
Munkáltató eszközként használatos művek	Kiemelt teljességgel	Könyv AV dok.
A tananyagban túlmutató, a tájékozódást kielégítő alapszintű irodalom	Erős válogatással	Könyv
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	Teljességre törekvően	Könyv
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességgel Válogatással	Könyv AV dok.
Az idegen nyelvek tanításához felhasználható segédletek	Teljességre törekvően	Könyv AV dok.
Az iskola névadójáról szóló irodalom	Teljességgel	Könyv
Helyismereti, helytörténeti kiadványok	Válogatással	Könyv

SZÉPIRODALOM - GIMNÁZIUMI TAGOZAT

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Dok.típus
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák /világ- és magyar irodalom/	Teljességgel	Könyv
Házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelt teljességgel	Könyv AV dok.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes művei	Teljességgel	Könyv
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	Teljességre törekvően	Könyv
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	Erős válogatással	Könyv
Tematikus antológiák	Válogatással	Könyv
Regényes életrajzok, történelmi regények	Válogatással	Könyv
Az iskola névadójával kapcsolatos irod.	Teljességgel	Könyv
A tanított idegen nyelvek olvasmányos irodalma	Válogatással	Könyv

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM - GIMNÁZIUMI TAGOZAT

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Dok.típus
Közép- és felső szintű ált. lexikonok és enciklopédiák	Teljességgel	Könyv
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet közép- és felső szintű összefoglalói	Teljességgel	Könyv
A tananyaghoz kapcsolódó tudományok szakirányú segédkönyvei	Teljességgel	Könyv
A tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói	Kiemelt teljességgel	Könyv AV dok.
Munkáltatóeszközként használatos művek	Kiemelt teljességgel	Könyv, AV dok.
A tananyagon túlmutató, a tájékozódást kielégítő közép- és felsőszintű irodalom	Erős válogatással	Könyv
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	Teljességre törekvően	Könyv
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességgel Válogatással	Könyv AV dok.
Az idegen nyelvek tanításához felhasználható segédletek	Teljességre törekvően	Könyv AV dok.
Az iskola névadójáról szóló irodalom	Teljességgel	Könyv
Helyismereti, helytörténeti kiadványok	Válogatással	Könyv

12. A könyvtárhasználat rendje

- A Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium minden dolgozójának és tanulójának joga térítésmentesen használni a könyvtár szolgáltatásait, kivéve a fénymásolást, mely térítésköteles.
- A nyitva tartás rendje: Hétfő – csütörtök: 8.15–15.30, Péntek: 8.15–14.00
- Kölcsönözni csak diákigazolvány bemutatásával lehet.
- A kölcsönzés időtartama három hét. Ezután a kölcsönzési idő meghosszabbítását lehet kérni.
- A muzeális értékű és a kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetők.

Az egyszerre kivehető könyvek száma:

- 1.–4. osztály: egy
- 5.–8. osztály: kettő, esetenként (pl. versenyre, pályázatra készülőknek) három
- 9.–12. osztály: három, esetenként (pl. versenyre, pályázatra készülőknek) négy.
 - A könyvtár használói elfogadják a könyvtár szabályait, és anyagi felelősséget vállalnak a kölcsönzött könyvekért.
 - Ha az olvasó elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött könyvet, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát beszolgáltatni a könyvtárnak, vagy a könyv árának az aktuális beszerzési ártól függően a könyvtár vezetője által megállapított többszörösét megtéríteni.
 - A könyvtár használója kulturáltan viselkedik a könyvtárban, élelmiszert nem hozhat be, beszélgetéssel, hangoskodással nem zavarhatja a többi olvasót. Kabátját a fogasokon, táskáját a kijelölt helyen köteles elhelyezni.

13. Az Internet-használat rendje

- Az iskola 5–12. évfolyamának tanulói ingyen és önállóan (de folyamatos ellenőrzés mellett) használhatják az Internet szolgáltatásait. Az alsóbb osztályosok csak szervezeten, tanári kísérettel és felügyelettel vehetik igénybe a hálózatot.
- Az Internethasználónak előre fel kell iratkoznia az erre rendszeresített füzetben. Ha befejezte a munkát, aláírásával kell igazolnia, hogy valóban igénybe vette a szolgáltatást.
- Egy gépnél legfeljebb ketten tartózkodhatnak egyszerre.
- A könyvtár belső termében tartott tanítási órák alatt az Internet-használat szünetel.
- Hetente kétszer egy órát Internetezhet egy tanuló.
- A számítógépekbe lemezt berakni nem szabad!
- Ha a tanuló nem az életkorának és a jó ízlésnek megfelelő anyagokat hív be a hálózatról, fegyelmi felelősségre vonható, és meghatározott ideig nem használhatja az Internetet.
- Használat után bekapcsolva kell hagyni a gépet!
- Ha bármilyen nehézség (üzemzavar, meghibásodás) támadna használat közben azonnal segítséget kell kérni!

14. Az általános iskolai könyvtárak

Tankönyvtári szabályzat – megváltozott jogszabályok

I. A tankönyvtári szabályzat elkészítését meghatározó jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998. (VII. 24.) OM rendelet, 30/2004 (X. 28.) OM rendelet
- **2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről**
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1159/2002. (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről**
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- **16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**

II. A fenti rendelet hatálya kiterjed:

- a fenntartóra tekintet nélkül az iskolákra,
- a pedagógusokra (alkalmazottakra),
- a szülőkre,
- az iskola tanulóira,
- a tankönyvellátásban résztvevőkre (kiadók, forgalmazók, tankönyvszerzők, digitális tananyag előállítóira, szerzőire),
- az egyházi jogi személyekre,
- az oktatásért felelős hivatalra,
- az állami intézményfenntartó központra (központ).

III. A tankönyvellátás szereplőinek együttműködése (24., 25.§)

A tankönyvellátás szereplői: Kiadók, KELLO, KLIK, Iskolák, Iskolai könyvtárak

IV. Az iskolai könyvtár tankönyvtári állománya:

- a tartós tankönyvek állománya,

- a támogatott tanulók részére vásárolt tankönyvek és segédletek.

Mindkét állományt elkülönített állományrészként tartjuk nyilván, és önálló leltári egységként kezeljük.

V. A tankönyvek fogalma (16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet II. fejezet 2. §)

a) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé

nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajtóíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

d) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

e) tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt **sajátos technológiai feltételek**nek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

VI. A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények (IX. fejezet 35. §):

- a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészetű eljárással történő összeillesztése,
- b) keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,
- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofset) használata,
- e) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).

VII. Gyarapítás

VII/1. A tankönyvek kiválasztásának elve

27. § (2) Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

X. fejezet. Záró rendelkezések (7)

A **27. § (2)** bekezdésében foglaltakat először a 2013/2014. tanévi tankönyvrendelés során kell alkalmazni az általános iskolák első évfolyamai vonatkozásában, majd azt követően felmenő rendszerben.”

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleményezési joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

25. § (4) a Könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani...

- a) a használt tankönyvek iskoláknak történő forgalmazásában, kölcsönzésében.

VII/2. A tankönyvjegyzék

IV. fejezet. 19.§ (1) A tankönyvnek a KIR alrendszereként működő tankönyvjegyzékre történő felvételét a kiadó és a 3. § (2)-(3) bekezdés szerint a szerző kérheti a hivataltól a hivatal által működtetett elektronikus rendszeren keresztül.

(2) A miniszter az oktatásért felelős minisztérium honlapján **minden év október 1-jéig** azt az összeghatárt, amelynél magasabb fogyasztói ár alkalmazása esetén ... a következő tanévben a tankönyv nem kerülhet fel a tankönyvjegyzékre.

(5) A hivatal évente összeállítja a tankönyvek hivatalos jegyzékét, és közzéteszi azt az oktatásért felelős minisztérium honlapján, továbbá gondoskodik a jegyzék folyamatos felülvizsgálatáról és frissítéséről.

(8) Az adott tanévi tankönyvjegyzékre felvett tankönyv ára a tankönyvjegyzék hatályának időtartama alatt nem emelhető.

VII. fejezet. 22. § (1) A fakultatív hit- és vallásoktatásban alkalmazható tankönyvek, továbbá a hit és erkölcstan órákon alkalmazandó tankönyvek jegyzékét a tankönyvjegyzék külön-külön részeként kell megjelölni.

IX. fejezet. Vegyes rendelkezések

31. § (3) Ha nincs a tankönyvjegyzéken a két tanítási nyelvű oktatáshoz alkalmazható tankönyv, akkor a tankönyvellátást az oktatás nyelvének megfelelő, külföldről behozott tankönyvvel is biztosítani lehet.

VII./3 Beszerzés forrása(i)

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

7. § (4) szerint:

„Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.”

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

25. § (1) szerint:

„A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési közfeladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a közfeladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának

a) nem példányszámú tankönyvek esetében a 20%-a,

b) példányszámú tankönyvek esetében 10%-a.

A példányszámú tankönyvek tankönyvterjesztési feladatainak ellátására a Könyvtárellátó a példányszámú tankönyveket előállító kiadókkal megállapodás megkötését kezdeményezheti.

(2) A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában

a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak,

b) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében az iskoláknak

az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére.

A beszerzés forrását jelentheti még az iskolafenntartó külön döntés és egyedi elbírálás alapján juttatott, differenciált eseti támogatása.

VII/4. Beszerzési források nagysága

A rendelkezésre álló forrás nagysága évenként változik (normatív támogatás). Ennek nagysága függ az adott évben támogatott tanulók számától, az adott évben érvényes tankönyvcsomag áraktól az egyes évfolyamokon, illetve osztályokban, illetve attól, hogy abban az évben hányadik osztályba fognak járni a támogatásra jogosult tanulók.

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

„27. A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség

46. § (5) kimondja, hogy „**2013. szeptember 1-én** lép hatályba Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a **tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.**

A **46. § (5)** bekezdés szerinti térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/14. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

Ez a jogszabály kitér a pedagógusokra

63. § (2) az iskola könyvtárán keresztül használatra kapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.”

VII/5. Az állományból való törlés

13.§ (1) „A könyv tankönyvvé nyilvánításának érvényessége annak a tanévnek az utolsó napjáig tart, amelyik a határozat jogerőre emelkedését követő ötödik naptári évben fejeződik be. ...”

VIII. A tanulói tankönyvtámogatás

29. § (4)

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján (lsd. Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.) az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

(5) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

8. § (8) A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló

részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

23. § (1) Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.)

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

27.§ (5) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(6) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. § (5)-(7) bekezdésben meghatározott tankönyvek vonatkozásában. (nemzetiségi iskolai nevelésben és oktatásban, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásában, nevelésében)

IX. Az iskolai tankönyvrendelés rendje: tankönyvellátási szerződés

Törvényi hivatkozás	Időpontok	Feladatok
26. § (1) a)	Március utolsó munkanapja	A központ fenntartásában működő iskola – a KIR alkalmazásával – KELLŐ-nak -

	2013. március utolsó munkanapja és 2013. május 15-e között	A 26. § (3) bekezdést a 2013/2014. tanévi tankönyvrendelés során azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az iskola a tankönyvrendelést ... módosíthatja és kiegészítheti a kerettantervi rendelet alapján jóváhagyott tankönyvekkel.
26. § (1) b)	Június 15.	Módosítás határideje – csak indokolt esetben
26. § (1) c); 26. § (3)	Szeptember 5.	Pótrendelés – csak 10 %-ban térhet el
26. § (4)	10 napon belül	KELLÓ – adatok összesítése – Kiadóknak továbbítás
26. § (5)	5 napon belül	Kiadók – KELLÓ – intézmények, fenntartók értesítése
10. mell. 4.	Szeptember 30-ig	A központ vagy az iskola a visszárut köteles (a felek eltérő megállapodása hiányában) saját helyiségében a Könyvtárellátó rendelkezésére bocsátani
10. mell.3.	számlaadási kötelezettség	A KELLÓ legkésőbb a tankönyveknek a tanulóknak történő átadásával egyidejűleg köteles teljesíteni
9. mell. 4.	folyó év október 31-ig	A KELLÓ a terjesztésre átvett tankönyvek ellenértékével,
9. mell. 4.	következő év január 31-ig	póttrendelések tekintetében, számol el a tankönyvkiadók felé
9. mell. 5.	a tankönyv megrendelésével érintett tanévet követő december 31-ig	A kiadóköteles a visszáru átvételére

36.§ (7) A 27. § (2) bekezdésében foglaltakat először a 2013/2014. tanévi tankönyvrendelés során kell alkalmazni az általános iskolák első évfolyamai vonatkozásában, majd azt követően felmenő rendszerben.

26. § (2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni.

Adatok megadása:

- kiválasztott tankönyvek címe,
- darabszámok,
- az érintett tanulók (ha ismertek),
- és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetése,
- azoknak a tanulóknak a feltüntetése, akik számára nem rendel tankönyvet – az okok megjelölésével.

15. Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:	Sipos Szilvia
A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:	F1
Kulcsszáma:	3060112
A közalkalmazott FEOR száma:	2431

Munkakör: **könyvtáros-tanár**

Alkalmazási feltétele:	szakirányú főiskolai végzettség
Közvetlen felettese:	intézményvezető
A munkakör heti munkaideje:	40 óra

A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Elektronikus könyvtári programmal kezeli az iskolai könyvtárat
- (új könyvek, tankönyvek bevételezése, kölcsönözése, visszavételezése, leírása),
- referenz-szolgálatot lát el,
 - könyvtárhasználati órákat szervez és tart,
 - előkészíti a szaktanárok óráihoz rendelt anyagot,
 - kezeli az iskolai fénymásolót,
 - felügyeli az Internet használatot,
 - az iskola vezetőjének utasítása alapján állományellenőrzést tart,
 - felkészíti a területi könyvtárhasználati versenyen részt vevő tanulókat,
 - részt vesz az iskolában rendezett könyvtárhasználati versenyek és egyéb kerületi megmozdulások lebonyolításában,
 - részt vesz az állomány gyűjtőkör szerinti gyarapításában,
 - a munkaközösség-vezetők bevonásával igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzéséről,
 - megszervezi és felügyeli az iskola folyóirat-ellátását (igényfelmérés, év végi kollacionálás),
 - az iskola gazdasági vezetőjének bevonásával megtervezi a könyvtári költségvetési igényét és a gyűjtőköri szabályzatban leírtak szerint fejleszti a könyvtárat,
 - a könyvtárat érintő számlák alapján bevételezi a beérkezett könyveket,
 - a könyvtár gyarapítására kiírt pályázatok elkészítésében közreműködik,

- az igények alapján előkészíti a szükséges könyvtári dokumentációkat (érettségi, mérések...),
- tanulók tankönyvellátása és árusítása, a 2004. évi XVII. törvényben előírtak alapján, igazgatói hatáskörből leosztva a törvény 4. § (8. §) (4.) bekezdése alapján.

Felelős:

Az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért.

A könyvtár rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
ÉRTÉKELÉSE**

	IGEN	NEM	RÉSZBEN
Általános bevezető			
Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, alapidokumentumok			
Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok (név, székhely telefonszám, e-mail cím)			
Az iskolai könyvtár jellege, jogállása (nem nyilvános, zárt körűen működik)			
Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása (2013. január 1. óta)			
Az iskolai könyvtár gazdálkodása			
Az iskolai könyvtár tárgyi feltételei (pl. szabadpolt, számítógép, CD, DVD lejátszó, TV stb.)			
Az iskolai könyvtár személyi feltételei (főállású, részmunkaidős könyvtárostanár/tanító)			
A könyvtárhasználat szabályai			
A könyvtárhasználók köre (az iskola tanulói, pedagógusai, egyéb alkalmazottai)			
A beiratkozás módja			
Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja			
Az iskolai könyvtár működési célja			
Az iskolai könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei			
Alapszolgáltatások:			
- helyben használat			
- kölcsönzés			
- a kölcsönző anyagi felelőssége			
- csoportos foglalkozás			
Kiegészítő szolgáltatások			
A szolgáltatások igénybevételének feltételei			
A nyitva tartás, kölcsönzés módja, ideje			
Az iskolai könyvtár feladata:			

- alapfeladatok			
- kiegészítő feladatok			
- egyéb feladatok (részvétel az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában)			
A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai, munkarendje (a sz. mellékletben).			
Az iskolai könyvtár állományalakítása			
- az állománygyarapítás forrásai			
- az állomány nyilvántartása			
- állományfeltárás			
- állományapasztás			
- állományvédelem			
- állományellenőrzés/leltározás			
Tanári kézikönyvtár, letéti állomány (Hol került elhelyezésre? pl. szertár, szaktanterem)			
Tűzvédelmi és egészségvédelmi előírások			
Ellenőrzés és felügyelet			
Záró rendelkezések			
Az iskolai könyvtári SZMSZ-t és mellékleteit közzé kell tenni			
Mellékletek			
Gyűjtőköri Szabályzat (1. számú melléklet)			
A könyvtárhasználati szabályzat (2. számú melléklet)			
A könyvtáros-tanár munkaköri leírása (3. számú melléklet)			
A katalógus szerkesztési szabályzat (4. számú melléklet)			
A tankönyvtári szabályzat (5. számú melléklet)			

KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT ÉRTÉKELÉSE

	IGEN	NEM	RÉSZBEN
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők, a gyűjtőkör indoklása			
- az iskolán belüli tényezők (cél és feladatrendszer)			
o az iskola pedagógiai programjának kiemelt nevelési területei			
o az iskola pedagógiai programjának kiemelt oktatási területei			
- az iskolán kívüli tényezők			
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei			
- általános alapelvek (gyarapítás, apasztás)			
- a fő- és mellékgyűjtőkör - fogalma			
- fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok			
- mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok			
Az iskolai könyvtár állományrészei (terjedelem, szint, beszerzési példányszám, a gyűjtés mélysége)			
- szépirodalom			
- ismeretközlő irodalom, kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész			
- pedagógiai gyűjtemény			
- könyvtári szakirodalom (a könyvtárostánár segédkönyvtára)			
- hivatali segédkönyvtár			
- iskolatörténeti gyűjtemény			
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (CD, DVD, számítógéppel olvasható ismerethordozók)			
- tankönyvtár			
- egyéb (kotta, zenemű-, hangtár, nyelvi gyűjtemény stb.)			
- időszaki kiadványok (periodikumok, évkönyvek)			

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

ÉRTÉKELÉS

	IGEN	NEM	RÉSZBEN
A könyvtárhasználat szabályai			
A könyvtár használóinak köre			
A beiratkozás módja			
Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja			
Az iskolai könyvtár működése/nyitva tartás			
Az iskolai könyvtár nyitva tartásának közzététele (Pontosan, a hét minden napján – mettől meddig)			
Az iskolai könyvtár működési célja			
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai			
- Alapszolgáltatások			
- Helyben használat			
- Kölcsönzés módja			
- Kölcsönzés ideje			
- A kölcsönző anyagi felelőssége			
- Csoportos foglalkozás			
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai			
- A szolgáltatások igénybevételének feltételei			

KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**ÉRTÉKELÉS**

	IGEN	NEM	RÉSZBEN
A munkáltató neve (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ)			
A munkáltató címe			
Az oktatási intézmény neve (iskola)			
Az oktatási intézmény címe			
A munkavállaló neve (könyvtárostánár)			
A munkakör megnevezése - pedagógus			
A beosztás megnevezése- könyvtárostánár			
A könyvtárostánár végzettsége (pedagógus, könyvtáros)			
Heti munkaidő (40 óra)			
- nyitvatartási idő (kölsönzés, könyvtári órák) - 22 óra			
- könyvtári feldolgozó munka ideje – 13 óra			
- iskolán kívüli felkészülésre fordított idő – 5 óra			
Anyagi és fegyelmi felelősség			
A könyvtáros feladatköre			
Ellátandó feladatok			
- a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok			
- az állományalakítással, nyilvántartással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatok			
- olvasószolgálat, tájékoztatás			
- egyéb feladatok			
Általános rendelkezések (anyagi felelősség, tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartása)			

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

ÉRTÉKELÉS

	IGEN	NEM	RÉSZBEN
Törvényi rendelkezés			
Az iskolai könyvtár tankönyvtári állománya			
- a tankönyvek fogalma			
- a tartós tankönyvekre vonatkozó technológiai követelmények			
A gyarapítás			
- a tankönyvek kiválasztásának elve			
Leltározás			
- törlés módja, rendszere			
A nyilvántartás formái (egyedi)			
A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje			
A tankönyvtári állomány feltárásának módja (pl. tantárgyanként, kiadónként, évfolyamonként stb.)			
A tanulói tankönyvtámogatás (államilag ingyenes – pl. 1. osztály - 2013. szept. 1-től)			
Térítésmentes (ingyenes) – normatív támogatásból			
Tankönyvellátásra jogosultak köre (rendeletből)			
Térítéses – nem támogatott			
Iskolai könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok (tankönyvek) szabályai			
- kölcsönzési idő			
- a kölcsönzés nyilvántartása			
- nyilatkozat az átvételről			
Kártérítési kötelezettség			
A kártérítési összeg felhasználhatósága (könyvtári állomány fejlesztésére)			
Az ingyen kapott tankönyvek elhasználódásának mértéke			

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

ÉRTÉKELÉS

	IGEN	NEM	RÉSZBEN
A könyvtári állomány feltárása			
A dokumentum leírás szabályai			
Alkalmazott hagyományos könyvtári feldolgozás, az iskolai könyvtár katalógusai - cédulakatalógus			
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)			
- tárgyszavas katalógus (ETO)			
Alkalmazott számítógépes könyvtári feldolgozó program – Winisis, SZIRÉN, Szikla, Kis téka, stb.			
Tárgyszójegyzék, raktári jelzetek			
Címleírás adatai			
- Kölcsönzési nyilvántartás			
Leltározás			
Selejtezési jegyékék kezelése			