

A Horváth Mihály Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Szentes, 2022.

Készítette:

Dr. Nagy Enikő
könyvtárostanárr

Tartalom

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ ÉS A KÖNYVTÁROSTANÁRRÁ VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	2
II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI	3
III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	3
IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA.....	4
V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA, VAGYONI FELELŐSSÉG KÉRDÉSE.....	4
VI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	5
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	5
VIII. MELLÉKLETEK	7
1. Gyűjtőköri szabályzat	7
2. A könyvtárostánár munkaköri leírása	14
3. Katalógusszerkesztési szabályzat	17
4. Könyvtárhasználati szabályzat.....	20
5. Tankönyvtári szabályzat	22
6. Muzeális dokumentumok kezelése	24

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ ÉS A KÖNYVTÁROSTANÁRRÁ VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Törvények:

- [2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai](#)
- A [2011. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről](#) és módosításai
- [2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról](#)
- [1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről](#) és módosításai
- [2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről](#)
- [1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról](#) és annak módosításai

Kormányrendeletek:

- [326/2013. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról](#)
- [110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról](#)
- [229/2012. \(VIII. 28.\) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról](#)
- [277/1997. \(XII. 22.\) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről](#)
- [73/2003 \(V. 28.\) Korm. Rend. az Országos Dokumentumellátási Rendszerről](#)
- [100/1997. \(VI.13.\) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról](#) és annak módosításai

Miniszeri rendeletek:

- [51/2012. \(XII. 21.\) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről](#)
- [48/2012. \(XII. 12.\) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről](#)
- [20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről](#)
- [22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról](#)
- [31/2004. \(XI. 13.\) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről](#)
- [40/2002. \(V. 24.\) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről](#)

- [14/2001. \(VII. 5.\) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről](#)
- [7/1985. MM. rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről](#)
- [3/1975. \(VIII. 17.\) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről \(leltározásáról\) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról](#)

Valamint

- [IFLA iskolai könyvtári útmutató](#)
- Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtárpedagógiai program és tanterv

II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI

Név: Horváth Mihály Gimnázium Könyvtára
előző nevek: A szentesi állami főgymnasium tanári könyvtára
az alapítás időpontja: 1911
Cím: 6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 2.
Telefon: 06-63/561-585
E-mail: hmgkonyvtar@gmail.com
Honlap: <http://hmg.hu>
A könyvtár fenntartója: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ CB0601
6800 Hódmezővásárhely Kossuth tér 1.



Bélyegző:

Kulcsok:

A könyvtár helyiségeihez csak a könyvtárostannak (ill. betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettesének), a gondnoknak és a takarítónak lehet kulcsa.

A könyvtáros betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

A gimnázium könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati

ismeretekoktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA

Az iskolai könyvtár alapfeladata 20/2012 es EMMI rendelet 166. § (1) bekezdése alapján:

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata a 20/2012 es EMMI rendelet 166. § (2-3) bekezdése alapján:

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
 - b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
 - c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.
- (3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Azaz a Horváth Mihály Gimnázium könyvtárának, mint iskolai könyvtárnak két fő feladata, hogy:

- a.) az iskolai közösség minden tagja számára biztosítsa a tanuláshoz, tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, használatát, - valamint segítse a tanulókat önálló ismeretszerzésükben, információkezelésükben
- b.) a könyvtárhasználat oktatása.

V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA, VAGYONI FELELŐSSÉG KÉRDÉSE

Térszerkezet:

A könyvtár önálló épületben működik, amely szervesen kapcsolódik az iskolához. A földszinten olvasóterem, kölcsönzőtér, raktár és 3 helyiség (védett anyag, könyvtárosi szoba, és a raktárszoba)

található. Az emeleten 1 tanterem és két raktár van, melyből az egyik a könyvtár számára (korábbi tanároktól) hagyatékként ajándékozott könyvek raktára.

Az iskolai könyvtár teljes állománya szabadpolcos rendszerű. Földszinti helyisége olvasótermi és tanítási célokra is szolgál, kb. 40 fő részére. A raktári rend az olvasótermi, valamint a kölcsönözhető szép- és szakirodalmi könyvek esetében az ETO szerint szerveződött. Az eligazodást betűrendes mutatók, feliratok könnyítik meg. A könyvtárban a szükséges berendezések megvannak (olvasótermi asztalok, székek), valamint egy, az oktató munkát támogató LED-es tévé. Ezen kívül számítógép és multifunkciós lézernyomtató segíti a könyvtárostánár munkáját.

A raktári állományban, mely döntően a régi, II. világháború előtti tanári könyvtár anyagát tartalmazza, megmaradt a korabeli témakörök szerinti csoportosítás, melyen belül a beszerzések szerinti emelkedő számsorban helyezkednek el a könyvek.

Néhány szaktanteremben kihelyezett állományrészek is vannak (jellemzően biológia példatárak) Ezek a szaktanteremből nem kölcsönözhetők.

A könyvtárban a tanulók a könyvtárostánár távollétében csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Ebben az esetben az állomány védelméért az adott tanár felel.

Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják. A muzeális gyűjtemény használata – állományvédelmi okokból – külön igazgatói engedélyhez kötött.

Az állományegységek biztonsági kérdései

A könyvtáráépületben riasztó működik, melyet a portán lehet ki-, ill. bekapcsolni. A riasztó kódját a portás és az igazgató ismeri.

Az emeleti tanterem a könyvtár zárva tartása esetén is használható. A könyvtár közvetlen bejáratát külön, lakattal zárható farácsos ajtóval le lehet zárni - a lakathoz a könyvtárostánár mellett a takarító és a portás rendelkezik kulccsal.

A muzeális állományrész és a raktárszoba külön riasztóval is fel van szerelve. Ennek kódját a könyvtárostánár, a portás, valamint az igazgató ismeri.

A zárt helyiségekhez tartozó kulcsok a katasztrófavédelemmel egyezett helyen találhatóak, azokat senki nem viheti magával.

VI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A gimnázium könyvtárának feladata:

- könyvek, tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- segítségnyújtás az információgyűjtésben,
- kézikönyvek olvasótermi használata,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályosság, érvényesség:

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a gimnázium diákönkormányzata és a szülői közösség véleményezi.

A nevelőtestület fogadja el – az elfogadás dátuma:

A Fenntartó egyetértésével lép hatályba – ennek dátuma:

VIII. MELLÉKLETEK

1. Gyűjtőkori szabályzat

A gyűjtőkör meghatározásának szempontjai:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét alapvetően meghatározza az iskolatípus, az adott iskola Pedagógiai Programja, a társadalmi környezet, valamint a könyvtári rendszer hozzáférhetősége.

A könyvtárostánár a könyvtár állományát az útmutatókban meghatározott gyűjtőkori alapelvek szerint, az iskola feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti. Az állomány rendszeres és tervszerű gyarapításával, illetve apasztásával igyekszik megfelelni a korszerű követelményeknek.

Az állományfejlesztés során figyelembe veszi az iskolavezetés, a tantestület és a tanulók igényeit, javaslatait. Az állomány gyarapítására szolgáló összeg a fenntartó költségvetésében szerepel. Ezen kívül a könyvtár állományába kerülnek az egyéb forrásokból, például pályázatok során beszerzett, az iskola tulajdonába kerülő kiadványok is.

A könyvtár – az információhordozó típusától függetlenül – megfelelő példányszámban gyűjti, feldolgozza és szolgáltatja:

- az oktatásban nélkülözhetetlen, munkaeszközként használt műveket,
- a pedagógusok munkájához segédeszközként szolgáló alapvető dokumentumokat.

A könyvtár főgyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

- az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett dokumentumok,
- az iskola helyi tanterveivel kapcsolódóan kiemelten kezeljük azon tárgyak dokumentumháttérének fejlesztését, melyek oktatásunkban prioritást kaptak: reál és természettudományi ismeretek, pl. fizika, matematika,
- a továbbtanulás szempontjából az emelt szintű érettségi követelményeit segítő dokumentumok, ill. a nyelvtanulást megalapozó, a nyelvvizsga letételét segítő kiadványok
- az iskolával kapcsolatos kiadványok, melyeket mi jelentettünk meg, vagy volt diákjaink, vagy rólunk szólnak.

A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak:

- A tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, azon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerezhető dokumentumok: pl. bibliográfiákban megadott, versenyek felkészüléséhez dokumentumanyag

Állományegységek

I. Kézikönyvtár

Az információszerzés szempontjából a tanításhoz/tanuláshoz nélkülözhetetlen, helyben használható dokumentumok gyűjteménye. Összetétele és elrendezése:

1.) Általános tájékoztatást szolgáló dokumentumok

- általános lexikonok, és enciklopédiák
- egynyelvű szótárak,

- ki-kicsoda jellegű életrajzi lexikonok,
- általános tudománytörténeti és elméleti monográfiák, további segédkönyvek,
- általános,-és szak-bibliográfiák (erősen válogatva),

2.) Szakirodalmi kézikönyvek

Az egyes (kiemelten az iskolánkban oktatott) tárgyak legfontosabb összefoglaló kézikönyvei, segédkönyvek, szaklexikonok, szakenciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szótárak, atlaszok.

II. Ismeretközlő irodalom

A könyvtár gyűjti az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat. Ezen kívül fő szempontunk, hogy a könyvtár állományába válogatva csak olyan ismeretközlő irodalom kerüljön, mely a tudományos elvárásnak megfelel. Fontos szempont, hogy az iskolában tanított szaktárgyak, illetve a hozzájuk kapcsolódó határterületek irodalma gazdagabb válogatásban és nagyobb példányszámban, míg a nem tanított tantárgyak irodalma legalább kézikönyv szintjén jelenjen meg az állományban.

Természettudományok

A matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz (környezetvédelem) tantárgyak alap,-és középszintű elméleti műveit, segédkönyveit válogatva gyűjtjük, ugyanakkor a prioritást élvező tantárgyak segédkönyveit, tankönyveit a tanári/tanulói felkészüléshez szükséges kiadványokat beszerezzük.

Humán tudományok

A könyvtár gyűjti a magyar nyelv és irodalom, magyar történelem és segédtudományainak alap,-és középszintű, illetve válogatva a felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit, monográfiáit. Válogatva gyűjti a világirodalom és a világtörténelem közép,-és felsőszintű szakirodalmát. Válogatva gyűjti a magyar, illetve egyetemes néprajz, művelődéstörténet, képzőművészet, építészet, zene, film tárgykörébe tartozó dokumentumokat, hogy az egyes korszakok, stílusok, illetve azok főbb, jelentős képviselői bemutatathatók, tanulmányozhatók legyenek.

Idegen nyelv

Az angol, francia és német nyelv anyagát széles körben – más nyelvek irodalmát erősen válogatva gyűjti a könyvtár. Minden tanított nyelv nagy- és középszótárát, összefoglaló nyelvтанát, irodalomtörténetét beszerezzük.

III. Szépirodalom

A tanulók sokrétű személyiségfejlesztésére, a tanulói olvasói szokások kialakítására a jól megválasztott, értékes szépirodalom a legalkalmasabb. A szépirodalmi részleg kialakításánál fő szempont, hogy a polcokra csak értékes szépirodalom kerüljön. Az iskolai könyvtár gyűjti:

- teljességre törekvően a kötelező és ajánlott szépirodalmat
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveit,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők műveit (válogatva),
- a népköltészeti irodalmat (válogatva),
- antológiákat a magyar és világirodalomból (válogatva),
- a mai magyar és világirodalmat (erősen válogatva),

- a kétnyelvű, illetve az eredeti nyelven megjelenő szépirodalmat – a nyelvtanulást is segítő szándékkal (erősen válogatva).

IV. Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek

Ide tartoznak

- a tantervben meghatározott tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények (optimális mennyiségük egy tanulócsoporthoz példányszám);
- a munkaközösségek által választott tankönyvekhez kapcsolódó tantervek, tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók.

V. Pedagógiai gyűjtemény, a pedagógus munkáját segítő állományrész

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait válogatva gyűjtjük, de az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalommal kiemelten foglalkozunk.

Gyűjtjük:

- a pedagógusok szaktárgyi, nevelési továbbképzését elősegítő kiadványokat (pedagógia, pszichológiai munkák, szociológiai összefoglalók).
- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiákat,
- szakszótárak, fogalomgyűjteményeket,
- pedagógiatörténeti munkákat,
- a nevelés és oktatás elméleti kézikönyveit,
- szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó műveket,
- az osztályfőnökök munkáját segítő kiadványokat,
- általános lélektani és fejlődéslélektani kiadványokat,
- szociológiai összefoglalókat,
- családi életre nevelés, szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó műveket.

VI. A könyvtárosi segédkönyvtár

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok közül válogatva gyűjtjük

- a könyvtáros munkáját segítő állományalakító, katalógusszerkesztő és referens munkáját segítő kiadói kiadványokat, kézikönyveket, bibliográfiákat, egyéb módszertani kiadványokat, könyvtárpedagógiai füzeteket.

VII. Iskolatörténeti gyűjtemény

Törekszünk a helyismereti, helytörténeti kiadványok gyűjtésére. Gyűjtjük

- az iskola történetével, névadójával, az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumokat;
- az iskola egykori és jelenlegi diákjainak, tanárainak munkáit.

VIII. Különgyűjtemények

Régi, elsősorban humán, irodalmi és történelmi jellegű könyveink (amelyek a millenniumi időszakból származnak) különgyűjteményt képeznek. A számítógépes katalógus Tárgyszavak menüjében védett szó szerepel minden 1900 előtti dokumentumnál. A kiadási évek tételes ellenőrzése illetve a muzeálisnak tekinthető kiadványok körének pontos meghatározása, ill. az országos nyilvántartásban való rögzítése folyamatban van.

A gimnázium könyvtárának teljes állományáról évente részletes statisztika készül.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Az iskolai könyvtár elsősorban könyv- és könyvjellegű kiadványokat (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv részletezve ld. a tankönyvtári szabályzatban) gyűjt.

Az iskolatörténeti gyűjteményben emellett képes dokumentumok (fénykép, reprodukció), hangzó dokumentumok, ill. hangos-képes dokumentumok is megtalálhatóak.

Állománygyarapítás:

A gyarapítás történhet:

- vétel: a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve, az igazgató és a Fenntartó jóváhagyásával. (Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.)
- ajándék: az iskolai könyvtár intézményektől, jogi és nem jogi személyektől fogadhat el (térítésmentesen) gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.
- pályázat vagy
- csere útján.

A dokumentumok állományba vétele az alábbi módon történik:

- tartós megőrzésű dokumentumok esetében egyedi címlaptár-könyvben, valamint csoportos leltárkönyvben.

Az állományba vétel során bélyegző (és a leltári szám) kerül a címlap verziójára, a 17. oldalra, s az utolsó szöveges lapra, továbbá a térképekre és egyéb mellékletekre.

- A tanárok állandóan használt tan- és segédkönyveiről, valamint az ingyenes tanulói tankönyvekről külön brossúra-nyilvántartással.

Az állományba vétel során a bélyegző és a brossúra-sorszám a címlapra kerül.

Az állomány ellenőrzésének kérdései

Az állományellenőrzést az erre vonatkozó 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell elvégezni az alábbi rendben:

- **A leltár elrendelése** a szükséges személyi és tárgyi feltétek biztosításával. Felelős: igazgató

A könyvtári állomány leltározása lehet

- jellege szerint:
 - időszaki: 5 évenként;
 - soron kívüli: ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni a könyvtár fenntartója soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva. A könyvtárvezető

személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges (ez utóbbi esetében a teljes állomány 20%-ánál kevesebb nem lehet.)

- **A leltározási ütemterv elkészítése.** Felelős: könyvtárostánár

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi),
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját,
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,
- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

- **Leltár.** Felelős: könyvtárostánár

- az állományellenőrzésben legalább két személynek kell részt vennie. Az igazgató köteles a könyvtáros mellé az állományellenőrzés időtartamára (lehetőleg könyvtárosi szakképesítéssel rendelkező) munkatársról gondoskodni;
- az állományellenőrzés alatt a kölcsönzés szünetel;

- **Leltározási jegyzőkönyv elkészítése.** Felelős: könyvtárostánár

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli);
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat;
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását.
- a hiányként jelentkező dokumentumok állományból való törlését az igazgató aláírásával engedélyezi.
- A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül elektronikusan és három példányban papíralapon meg kell küldeni a fenntartónak.
- A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet.
- A leltározás során többletként jelentkező dokumentumokat gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a könyvtár állományából egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is.
- A korábbi legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évre jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértékének négy ezrelékét.
- Részleges leltározás kapcsán megengedhető hiány (káló) címén az állománynyilvántartásból törlésre nem kerülhet sor.

Az állomány apasztása

A könyvtár állomány nyilvántartásából *Törlési jegyzékben* a dokumentumokat selejtezés, vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni).

A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

- tervszerű állományapasztás során vagy
- természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- normán felüli hiány.

A tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti. Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

- a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy
- a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy
- a dokumentum egészéről (feltéve, hogy azt másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült, vagy
- a könyvtár gyűjtőköre módosult.

3/1975. KM-PM rendelet alapján az időleges megőrzésű dokumentumok selejtezéséhez elegendő a könyvtárvezető jóváhagyása, a tartós megőrzésükhöz a fenntartóé kell. Ha a törlési javaslatra egy hónap alatt nem érkezik válasz, az jóváhagyásnak minősül.

Az állományapasztás során kivont dokumentumokat a könyvtár az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítés nélküli átvételre ajánlja fel.

Más könyvtárak számára

- megvételre, vagy
- más kiadványokkal történő kicserélésre, vagy
- térítés nélküli átvételre ajánlja fel.

Az át nem vett dokumentumok esetében a könyvtár a könyveket magánszemélynek is eladhatja. E rendelkezés alkalmazásában magánszemélynek kell tekinteni a közkönyvtárnak nem minősülő könyvtárat is.

Az eladásra vagy átadásra nem kerülő fölösleges dokumentumokat a könyvtár - a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett - az iskola szelektív hulladékgyűjtőjén keresztül küldjük megsemmisítésre.

Az állomány védelme:

A kölcsönző (tanuló esetében a szülő) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért.

Amennyiben bármilyen könyvtári dokumentum (ideértve a tankönyvet is) elveszett, vagy kijavíthatatlanul megrongálódott, azt elsősorban azonossal kell pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges, az elveszett dokumentumot a könyvtárostánár által egyeztetett dokumentummal pótolja.

Végző esetben az elveszett dokumentum értékét kell kifizetni:

- tankönyv esetén az aktuális OM jegyzéken szereplő ár,

- egyéb dokumentum esetén a napi vagy az antikvár forgalmi érték alapján.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonya csak akkor szűnhet meg, ha könyvtári tartozásukat kiegyenlítették.

A szaktanárok és a tanulók részére, az épület más pontján létesített letéti állományt a munkaközösség-vezetőnek kell átadni. A dokumentumokért az átvevő anyagilag felelős.

Az állomány fizikai védelme:

Mindig be kell tartani és tartatni a tűzrendészeti szabályokat:

- olyan fűtést kell alkalmazni, amely nem tűzveszélyes
- a könyvtár helyiségeiben poroltó készüléket kell elhelyezni
- a könyvtárban szigorúan tilos a dohányzás és a nyílt láng használata
- a könyvtár áramforrásainak teljesen biztonságosnak kell lenniük
- gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen

Az állagmegőrzés érdekében a könyvtár állományát gondos takarítással óvni kell a portól.

A könyvtár biztonsági zárjának kulcsai a könyvtárostánárnál, a takarítónál és az iskola portáján találhatók.

A kölcsönzési nyilvántartások pontossága

A könyvek kölcsönzésének nyilvántartása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában történik. A rendszerben rögzített adatokról heti mentés készül.

A tanárok állandóan használt tan- és segédkönyveiről, valamint az ingyenes tanulói tankönyvekről külön kölcsönzési nyilvántartást vezetünk (papír alapon, ahol a kölcsönzést aláírásával igazolja a kölcsönző, ill. tankönyv-kölcsönzésről elektronikus formában is.) Az elektronikus adatokat a számítógépen, ill. pendrive-on is őrizzük.

2. A könyvtárostánár munkaköri leírása

Végzettség: könyvtárostánár és történelem szakos középiskolai tanár

Közvetlen felettese: oktatási intézményvezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Heti munkaidő bontásában: nyitvatartási idő: 22-26 óra

könyvtári munka zárvatartás mellett az iskolában: 4-7 óra

iskolán kívüli könyvtárosi munka: 2-3 óra

Feladatok:

Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás előkészítésében és felülvizsgálatában – pl. a könyvtár működési rendje.

Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz

- a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott)
- a könyvtári alapküldokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e a középiskola által ellátandó feladatokhoz
- rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: az asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.

Gondoskodik arról, hogy a könyvtár előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.

Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási idejének módosítására.

Könyvtár nyitvatartási rend: az adott félév órarendje alapján

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:

- az oktatás során jelentkező igényeket,
- a tanulók jelzéseit,
- a pedagógusok elvárásait.

Gondoskodik a meglevő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.

Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.

Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyiségei tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.

Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.

Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl:

- számítógépes információs szolgáltatás,
- dokumentumok másolása,
- az iskoláról készült filmes dokumentumok,
- az irodalmi-drámai tagozaton készült filmek,
- szalagavatókról, teadélutánokról, idegennyelvi délelőttökről készült felvételek.

Könyvtárfejlesztési pályázatok figyelése és elkészítése.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.

Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, ill. szerzővel kapcsolatban.

Biztosítja a nyugodt (hangos beszéd-től mentes!) könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat. Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.

Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.

Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.

Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.

Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Tartós és térítésmentes tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

Gondoskodik a tartós és térítésmentes tankönyvek kezeléséről.

Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.

Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:

- más iskolai könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

Az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket kiválasztja.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, valamint a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

Részt vesz a nevelőtestület munkájában.

Közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában a könyvtárban.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.) Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakma ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részét vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A pedagógiai programmal összefüggő feladatok

Az önálló tudásszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint, a nevelőtestülettel és az intézmény más információs létesítményével együttműködve megalapozza és fejleszti a tanulók könyvtárhasználati, információkeresési kompetenciáját.

Feladata a tantervfejlesztés, teljesítményértékelés, a könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében, megtartásában. Tanórán kívüli könyvtár-pedagógiai feladatok.

Vállaljon jelentős szerepet a könyvtár elfogadtatásában, biztosítson szakmailag rendezett, a nevelőtestület, az iskolai közösség tényleges szükségleteinek megfelelő állományt, szolgáltatásokat. Ismerje a pedagógiai programot, tudja értelmezni a maga speciális szakterületén az igényeket, és a lehetőségeihez mérten – gondoskodik kielégítésükről.

A könyvtárostannak szüksége van az iskolavezetés erkölcsi-szakmai támogatására, a nevelőtestület együttműködésére.

Az iskolavezetés lehetőséget biztosít, hogy

- tervezett munkájáról beszámolhasson a nevelőtestület előtt
- igénykutatást végezzen,
- elégedettséget mérjen,
- további fejlesztési terveit meg tudja beszélni az iskola közösségével.

3. Katalógusszerkesztési szabályzat

Jogszábeli háttér:

1997.évi CXL. Tv. 60A§(2): A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 166. §(1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról [...]

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

165.§(2) rendelkeznie kell [...] katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

167. §(3) h) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni katalógusszerkesztési szabályzatát

Szakmai szabályzatok, segédletek:

Könyvtári szabályzatok és szabványok jegyzéke. 2022.12.10. URL:

<https://ki.oszk.hu/dokumentumtar/konyvtari-szabvanyok-es-szabalyzatok-jegyzeke> Letöltés ideje: 2022.12.10.

- MSZ 3424-1/12 Bibliográfiai leírás (Könyvek, kották, hang-, video-, részdokumentumok)
- MSZ 3440-1/4 A bibliográfiai leírás besorolási adatai (Személynév, testületi név, földrajzi név, cím)
- KSZ1/3, 6 Bibliográfiai leírás (térképek, elektronikus dokumentumok, időszaki kiadványok, régi nyomtatványok)

Tárgyszójegyzékek

- Magyar Pedagógiai Tárgyszójegyzék. Bp. OPKM, 1997. (Online adatbázis URL: <https://www.opkm.hu/MPT> Letöltés ideje 2022.09.02.)
- Ládi László, Környei Márta (összeáll.): Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak számára. Bp.: Flaccus, 2002.

ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás)

- *Egyetemes Tizedes Osztályozás 1-2.* (koor. Ládi László) Bp.: OSZK KI, 2005.

Általános katalóguskészítési szabályok

Állományba vett dokumentumról bibliográfiai leírást kell készíteni.

A bibliográfiai tételhez az alábbi adatcsoportokból kerülnek az adatok rögzítésre:

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport:
 - főcím
 - párhuzamos cím

- alcím
 - szerzőségi közlés
- kiadás adatcsoport:
 - kiadási adat
- megjelenés adatcsoport:
 - megjelenés helye
 - kiadó neve
 - megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatcsoportja:
 - terjedelem
 - méret
- sorozati adatcsoport:
 - sorozat főcíme
 - ISSN szám
 - sorozati szám
- megjegyzések adatcsoport:
 - ISBN szám
 - kötés
 - ár

Példányadatok közül:

- raktári jelzet,
- leltári szám,
- lelőhely (kézikönyvtár/kölcsönözhető/raktári állomány/védett állomány)

Tartalmi feltáráshoz rögzítésre kerül:

- ETO szám
- tárgyszó

Analitikus feldolgozás szükséges:

- gyűjteményes szépirodalmi munkák esetében

A SZIRÉN-ben az egységesség és a visszakereshetőség biztosítása érdekében a rekordokat elsősorban letöltéssel (saját kiegészítéssel) rögzítjük. Amennyiben a SZIRÉN központi adatbázisában a rögzíteni kívánt könyv adatai nem találhatóak meg, azokat a könyvtárostánár – az érvényes könyvtári szabványok és a katalógusszerkesztési szabályzat alapján - saját maga készíti el és tölti fel a központi adatbázisba.

A katalógus folyamatos gondozása, javítása a könyvtárostánár feladata.

Törölt dokumentumok bibliográfiai leírásai a raktári katalógusból és a SZIRÉN-ből a Selejtezési jegyzék aláírását követően eltávolításra kerülnek.

Az épített katalógusok meghatározása

Formailag:

- Cédulakatalógus

- Raktári katalógus: minden az állományban található dokumentumról, példányonként nyújt tájékoztatást a lelőhely alapján
- Elektronikus katalógus:
 - Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben (továbbiakban: IKR) történik a könyvek tartalmi és formai feltárása
 - A Katalogizáló modulban 2005-ben kezdődött meg a retrospektív katalógus konverzió, amely a kurrens állomány esetében már befejeződött.
 - Használatához az IKR-ből letölthető, folyamatosan frissített Kézikönyv és az Ügyfélszolgálat nyújt szükség esetén segítséget.
 - Az IKR-ben folyamatos az adatok mentése az központi szerverre.

Az iskolai könyvtárban használt katalógusok típusai:

- raktári katalógus, mely a lelőhelyek alapján nyújt tájékoztatást a példányadatokról
- a betűrendes leíró (szerző, cím / keresztkatalógus), a sorozati és tárgyi katalógus papíralapú építése megszűnt, a korábban ezekben elérhető adatokról a SZIRÉN IKR nyújt tájékoztatást.

4. Könyvtárhasználati szabályzat

A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖRE

A Horváth Mihály Gimnázium Könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskola könyvtárának tagjai lehetnek:

- a Horváth Mihály Gimnázium tanárai és dolgozói;
- az iskola tanulói, valamint
- külső személyek az iskola igazgatójának engedélyével.

A könyvtári szolgáltatásokat az iskolai könyvtár tagjaként nyilvántartott diákok, és iskolai dolgozók térítés nélkül igénybe vehetik.

A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy tanuló az intézménytől megválnak. Könyvtári tartozását a távozás előtt mindenkinek rendeznie kell.

A BEIRATKOZÁS MÓDJA

- a Horváth Mihály Gimnázium tanárai és dolgozói a szükséges adatok megadásával;
- az iskola tanulói az iskolai beiratkozással automatikusan könyvtári tagok lesznek.
- Külső személyek csak az iskola igazgatójának személyes engedélyével a következő adatok megadásával: név, elérhetőség válnak a könyvtári tagokká.

A beiratkozásnál a könyvtár által kezelt adatok: név, anyja neve, lakcím, elérhetőség, oktatási azonosító, osztály.

NYITVATARTÁS

A könyvtárostánár minden félévben meghatározott, az órarendhez kapcsolódó, abban is feltüntetett nyitvatartási időben, 22-26 órában áll az olvasók rendelkezésére. (Emellett könyvtári munka zárvatartás mellett az iskolában: 4-7 óra; iskolán kívüli könyvtárosi munka: 2-3 óra.)

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfőtől csütörtökig: 7.30-16.00 óráig

Pénteken: 7.30-13.30 óráig

A KÖLCÖNÖZÉS MÓDJA, IDEJE

A könyvtár állományából bármely dokumentum kölcsönözhető - kivéve a piros színcsíkkal jelzett, kézikönyvtárba tartozó könyveket és a muzeális különgyűjtemény anyagát. Ezek csak helyben olvasásra, ill. kutatásra vehetők igénybe. Külön kérésre, egy-egy tanítási órára a kézikönyvtárba tartozó könyvek is elvihetők. A muzeális különgyűjtemény könyvei csak helyben, az iskola igazgatója által jóváhagyott, alábbi szövegű kutatási engedéllyel használhatóak.

MINTA - KUTATÁSI ENGEDÉLY KÉRELEM

A kutató adatai

1. Név
2. Állandó lakcím
3. Igazolványszám
4. Munkahely

A kutatás tárgya

A kutatás időtartama

A kutatás célja

1. Oktatási
2. Tudományos
3. Ismeretterjesztő
4. kereskedelmi
5. Egyéb

KUTATÓ NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Ismerem és betartom a Horváth Mihály Gimnázium Könyvtára Könyvtárhasználati Szabályzatát, a benne foglalt törvényi háttérrel együtt. Kötelezettséget vállalok a kutatásra kapott gyűjteményi anyagok épsége, rendje megőrzéséért. A kutatott anyagok felhasználásával készült publikációimat, illetve azok bibliográfiai adatait a megjelenést követő 3 hónapon belül megküldöm a könyvtárnak.

Szentés,.....

kutató aláírása

Engedélyezem: igen / nem

Szentés,.....

igazgató aláírása

Kölcsönzési határidő: 30 nap, melynek meghosszabbítása kérhető. A tanulóknál kint lévő könyveket minden tanév végén vissza kell hozni a könyvtárba.

Egyszerre maximum 5 könyv kölcsönözhető, mely azonban indokolt esetben túlléphető.

A kölcsönzések nyilvántartása:

- könyvek esetében: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer,
- brossúrák esetében: tanári ill. diák kölcsönzőfüzet,
- tankönyvek esetében: a tankönyvtári szabályzat szerint.

Könyveket és egyéb dokumentumokat csak a könyvtárostánár adhatja ki a könyvtárból. A könyvtárostánár tudta nélkül bármely dokumentum kivitele tilos!

Az elveszett, vagy megrongálódott dokumentumokat lehetőleg az eredetinek megfelelő kiadással kell pótolni. Ha ez nem lehetséges, a fénymásolás és kötetítés költségét kell megtéríteni.

A késedelmesen visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat nem számítunk fel.

A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELE

A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

A könyvtárban a tanulók a könyvtárostánár távollétében csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

5. Tankönyvtári szabályzat

Vonatkozó jogszabályok:

- [2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről](#) (kiemelten 32.§, 46. § (5) bekezdése, 96.§
- [2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról](#)
- [2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről](#)
- [1431/2019. \(VII. 26.\) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról](#)
- [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról](#)

A tankönyvtár az iskolai könyvtár tankönyvi állományrésze.

A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául is szolgál.

Tankönyvrendelési szabályzat, a tankönyvrendelés menete

Az iskolai tankönyvrendelés a nyomtatott és elektronikus formában közzétett „tankönyvek hivatalos jegyzéke” alapján történik. A tankönyvrendelés elkészítésének felelőse az igazgató. Kijelöli és megbízza a tankönyvrendelésben és terjesztésben összekötő szerepet betöltő alkalmazotta(ka)t, meghatározza feladataikat, díjazásukat. Irányításával az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente a nevelőtestület dönt. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Könyvtárellátón) keresztül történik. A tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jut hozzá a tankönyvekhez a mellékletben (évenként az aktuális szabályozásnak megfelelően) leírtak szerint. A térítésmentes tankönyvellátást a törvényben megnevezett tanulói csoportok számára az iskola biztosítja.

Az arra jogosultak neveléséhez, oktatásához szükséges összes tankönyvről, munkatankönyvről, nyelvkönyvről, és az olyan tankönyvhöz kapcsolódó kiadványokról, melyek az ismeretanyag illusztrálására, illetve a tanultak gyakorlására és ellenőrzésére szolgálnak, az iskola gondoskodik, (vagyis az EMMI fizeti ki a tankönyvcsomag teljes árát), vagy kölcsönzi az iskola tankönyvtárából a tanuló számára az új vagy használt tankönyveket.

A 2020/2021-es tanévtől minden diák térítésmentesen jut hozzá a tankönyvekhez.

Az iskola az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a könyvtárostánár tankönyvtári állományába veszi. Nem kerülnek könyvtári állományba a munkafüzetek és a munkatankönyvek (pl. idegen nyelvű nyelvkönyvek).

Kölcsönzés szabályai

A tanuló az iskolai könyvtár tulajdonát képező tankönyveket addig használhatja, amíg az adott tárgyból a felkészítés folyik, de a tanév végén visszaadja a könyvtárba a könyveket. Kivételt képeznek azok a könyvek, amelyek több évre szólnak, vagy amelyeknek anyagát nem zárták le a tanév végével. Ez utóbbi esetben év közben kell, hogy leadásra kerüljenek a könyvek–közvetlen használatuk lezárása után. A fentiek értelmében a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek (pl. Függvénytáblázat) esetén: maximum 4 év
- egy évfolyamon használt tankönyv esetén: szeptember 1–június 15.

„Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.” [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#) 184/I. § (5)

Nyilvántartás formái

A tartós tankönyvek regisztrálása időleges, brossúra nyilvántartásba történik.

A tankönyvek elhelyezése

a könyvtárban elkülönítetten, a tankönyvtári részlegben, mely egyben raktárul is szolgál. Az évközi, valamint az órai kölcsönzés innen történik.

Kártérítés

A tankönyv elvesztése, hanyag kezelése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

Elveszett, megrongált tankönyv pótlása lehetséges ugyanolyan kiadvánnyal, ill. a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadának kifizetésével, melynek mértéke:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-a
- a második év végén a tankönyv árának 50%-a
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-a.

A tankönyvtárból való törlés, selejtezés rendszere

A tankönyvtári nyilvántartásból 3 év után minden indoklás nélkül törölhetőek a dokumentumok. Erre folyamatosan, évente kerül sor. A jegyzéken – kiegészítésként – az elhasználódott könyvek is szerepelnek.

Az időleges megőrzésű dokumentumok selejtezéséhez elegendő a könyvtárvezető jóváhagyása, a tartós megőrzésűekéhez a fenntartóé kell. Ha a törlési javaslatra egy hónap alatt nem érkezik válasz, az jóváhagyásnak minősül.

6. Muzeális dokumentumok kezelése

Vonatkozó jogszabályok:

- [2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről](#)
- [22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról](#)

A muzeális dokumentumok köre

A muzeális dokumentumok körét a [22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról](#) szóló jogszabálya határozza meg. Eszerint

1.§

„(2) Muzeális dokumentum az alábbi könyvtári dokumentum:

- a) középkori kódex vagy nyelvemlék,
- b) középkori, koraújkorai kézirat,
- c) 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum,
- d) 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum,
- e) 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum, továbbá
- f) amely jogszabály vagy a könyvtár gyűjtőkori szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel található a könyvtár gyűjteményében.

(3) Muzeális dokumentum lehet az a könyvtári dokumentum is, amely

- a) tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű,
- b) olyan kézirat, illetve kéziratos hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény vagy egyéb dokumentum, amelynek írója (alkotója) a társadalmi, politikai, gazdasági, kulturális vagy tudományos életben jelentős szerepet töltött be,
- c) előállítása körülményeire, technikájára (kiállítása, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszei, kötése stb.), illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű,
- d) megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít.

(4) Muzeális dokumentum lehet az a könyvtárban őrzött hang-, kép-, film- és videodokumentum, továbbá elektronikus dokumentum is, amely a (3) bekezdés a)-d) pontjaiban felsoroltak közül valamelyik feltételnek megfelel.”

A muzeális dokumentumok nyilvántartása

A muzeális dokumentumok adatairól a könyvtárak kötelesek külön nyilvántartást vezetni. Az 1.§ (2) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott típusú muzeális dokumentumok adatait, valamint az ezekkel kapcsolatos változásokat be kell jelenteni az Országos Széchényi Könyvtárnak.

Az Országos Széchényi Könyvtár a bejelentett dokumentumokról és lelőhelyükről nyilvántartást vezet (<http://www.eruditio.hu/>).

A muzeális dokumentumok használata

A muzeális gyűjtemény használata – állományvédelmi okokból – külön igazgatói engedélyhez kötött.

Az állományegység biztonsági kérdései

A könyvtáráépületben riasztó működik, melyet a portán lehet ki-, ill. bekapcsolni. A riasztó kódját a portás és az igazgató ismeri.

A muzeális állományrész külön riasztóval is fel van szerelve. Ennek kódját a könyvtárostánár, a portás, valamint az igazgató ismeri.