

Szabadhegyi Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Gimnázium Könyvtára

Könyvtári munkaterv

Készítette: Peresztegi Erika
2025.09.15.

Könyvtári munkaterv

Könyvtári munkaterv.....	1
1. A könyvtár működésének személyi feltételei.....	2
2. Az iskolai könyvtár szakmai munkájának tanévi feladatai	3
2.1 Könyvtár – pedagógiai feladatok	3
2.1.1 Könyvtárhasználatra nevelési feladatok.....	4
2.1.2 Könyvtárhasználati oktatómunka tervezése	4
2.1.3 Tervezett mérések	5
2.1.4 Tehetséggondozás, felzárkóztatás.....	5
2.2 Könyvtárszakmai feladatok.....	5
3. Tárgyi felszereltség	6
4. Közösségi rendezvények, kapcsolatok, kommunikáció	6
5. Melléklet.....	7
5.1 Havi ütemterv	7

1. A könyvtár működésének személyi feltételei

- A tanévben a könyvtári munkafeladatokra fordítható heti munkaidő és beosztásának szabályai

A köznevelési törvény az alábbiakban szabályozza a könyvtárostánár munkaidejének összetevőit:

Az **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** részletezi a pedagógusok (köztük a könyvtárostánárok) munkaidő-szabályait:

- **Teljes munkaidő:** heti 40 óra.
- **Kötött munkaidő:** a teljes munkaidő 80%-a, azaz heti 32 óra, amelyet az intézményvezető beosztása szerint kell teljesíteni. Ebből:
 - **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** heti 25 óra, ami a nyitvatartást, a könyvtári órák megtartását, könyvtárhasználati foglalkozásokat és egyéb tanórákhoz kapcsolódó munkát foglal magában.
 - A fennmaradó időt az állomány gondozására, pedagógusok támogatására, és egyéb iskolai tevékenységekre kell fordítani.
- **Kötött munkaidő többi része (heti 7 óra):**
 - Az állománygyarapítással, -nyilvántartással és a könyvtár napi működésével kapcsolatos feladatok (pl. könyvtári adminisztráció, katalógusok vezetése, állományellenőrzés stb.).
 - Kapcsolattartás az iskolai közösséggel (tanárok, diákok, szülők).
- **Szabad munkaidő:** heti 8 óra, amit a könyvtárostánár maga oszthat be (pl. szakmai felkészülés, kutatómunka, kapcsolattartás más könyvtárakkal, továbbképzés).

1.	Heti munkaideje	40 óra	Munka tvk.
2.	Kötött munkaideje	32 óra	40 óra 80%-a
3.	Oktatással-neveléssel lekötött munkaideje	25 óra	40 óra 63%-a
4.	Könyvtári óráinak száma (nyitvatartás mellett)	25 óra	Mint a 3. sor
5.	A kötött munkaidő fennmaradó része	7 óra	32– 3. sor
6.	Könyvtári munka, kapcsolattartás (zárva tartás)	5 óra	5. sor 70%-a
7.	Kapcsolatépítés, beszerzés, pedagógiai feladatok	2 óra	5. sor 30%-a
8.	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)	8 óra	1. sor – 2. sor
9.	Munkaideje összetevőinek összege	40 óra	2.+8. sor

- Heti nyitva tartás:

hétfő: 9.00-14.30

kedd: 8.00-14.30

szerda: 10.00-13.30

csütörtök: 9.00-13.30

péntek: 8.00-12.00

2. Az iskolai könyvtár szakmai munkájának tanévi feladatai

2.1 Könyvtár – pedagógiai feladatok

A könyvtár - pedagógia egyik általános célja, hogy a művelődési esélyegyenlőség kialakításában részt vegyen, ahogy azt az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata megfogalmazza: „Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosít, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodókká, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazóivá váljanak.”¹

A fentiek alapján könyvtárunk

- Segít a feladatok sikeres elvégzésében
- Biztosítja az alapvető információkat és elképzeléseket, gondolatokat
- Fejleszti a tanulási készségeket
- Fejleszti a képzelőerőt
- Ennek következménye: felelős állampolgárrá válás

Az iskolai könyvtár missziója

- Tanulás segítése
- Szolgáltatások, könyvek, egyéb források biztosítása
- Kritikus gondolkodás
- Információk és információhordozók hatékony alkalmazása
- Hozzáférés szélesebb könyvtári és információs hálózatokhoz

Iskolai könyvtárunk a könyvtári rendszer tagjaként a gyűjteményével és szolgáltatásaival megfelel az oktatás – nevelés igényeinek, továbbá a mindenkor érvényes könyvtári jogszabály alapján működik.

¹ A fenti nyilatkozatot az UNESCO Közgyűlése 1999 novemberében fogadta el.

2.1.1 Könyvtárhasználatra nevelési feladatok

- minden tanulóban alakuljon ki pozitív attitűd az olvasás a könyv, és könyvtár iránt,
- olvasóvá nevelés: fedezzék fel a tanulók az olvasás örömét,
- az egész életen át tartó tanulásra való felkészítés,
- az információs társadalom kihívásaira való felkészítés,
- forráshasználat etikai normáinak elsajátíttatása, következetes alkalmaztatása,
- a források komplex módon történő alkalmazása
- a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe
- az információs társadalom kívánalmainak megfelelő szemléletű és felkészültségű, a módszereket és a különböző technikákat ismerő és alkalmazni tudó tanulók nevelése.

2.1.2 Könyvtárhasználati oktatómunka tervezése

- A könyvtárhasználati órák ütemezése a befogadó tárgyakban

Évfolyam:	Magyar nyelv és irodalom	Informatika	Egyéb
I.	2	-	igény szerint
II.	2	-	igény szerint
III.	2	2	igény szerint
IV.	2	2	igény szerint
V.	2	-	igény szerint
VI.	2	-	igény szerint
VII.	2	-	igény szerint
VIII.	2	-	igény szerint
IX.	1	-	igény szerint
X.	1	igény szerint	igény szerint
XI.	igény szerint	igény szerint	igény szerint

- A könyvtárhasználatra épülő szakórak szervezése
- Kapcsolódás iskolai projektekhez, tevékenységekhez
- Tanórán kívüli tevékenységek könyvtári kapcsolódása

2.1.3 Tervezett mérések

- **Bemeneti mérések:** A felső tagozatra belépő 5. évfolyam diagnosztikus mérése
A gimnáziumba belépő 9. évfolyam diagnosztikus mérése
- **Kimeneti mérések:** Szummatív mérés a 4., 8. évfolyamon

Módszer: (pl. kérdőívek, online eszközök, feladatlapok)

2.1.4 Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Tehetséggondozás tervezése: (ütemezése a táblázatban)

- versenyeken való részvétel:
 - Bod Péter Országos Könyvtárhasználati verseny
 - Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér könyvtárhasználati versenye
 - Lengyel Alfréd prezentációs verseny
 - egyéb versenyek, (nem könyvtárhasználati) felkészülésének segítése (pl. rejtvényfejtők, logikai, prezentációs, történelmi...)
- vers-, mesemondó verseny az alsó tagozat számára,
- versmondó verseny a felső tagozatosoknak és a középiskolásoknak,
- költészet napi versenyek (rajz-, fotó-, versíró)

Felzárkóztatás formája:

- egyéni fejlesztés igény szerint. pl. informatikai segítség nyújtás a prezentációk elkészítéséhez, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók szövegértésének segítése....

2.2 Könyvtárszakmai feladatok

- Dokumentumok gondozása (könyvtár-pedagógiai program, könyvtári SZMSZ és mellékletei, munkaterv, törlési jegyzékek)
- Adminisztrációs feladatok, (folyóirat regisztráció, munkanapló vezetése stb.)
- Állománygyarapítás: könyvbeszerzés, bevételezés
- Állománygondozás: folyamatos selejtezés, törlés az állományból.
- Állományfeltárás
- Szolgáltatások, tájékoztatás
- Szirén könyvtári program használata
- Pályázatok figyelése

- Kapcsolattartás a városi, megyei könyvtárral, iskolai könyvtárakkal
- Folyamatos önképzés, továbbképzés, a könyvtári szakirodalomban való tájékozódás

3. Tárgyi felszereltség (a könyvtárhasználati ismeretek oktatásához és a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges eszközök):

Az intézmény harmadik emeletén található szabadpolcos rendszerű, kutatásra, helyben használatra, könyvtári foglalkozások tartására alkalmas 140 m² alapterületű helyiség, amely audiovizuális eszközökkel (digitális tábla), internetes számítógépes eszközparkkal (7db tanulói gép, 2 db tanári gép) és online katalógussal, elektronikus források elérésének biztosításával rendelkezik. Ezen kívül projektor, nyomtató, fénymásoló, telefon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

4. Közösségi rendezvények, kapcsolatok, kommunikáció

- *A kulturális rendszer programjaihoz való kapcsolódás:*
 - A Magyar Népmese Napja: iskolai mesevetélkedő tartásával
 - Országos Könyvtári Napok: városi könyvtárhasználati vetélkedőn való részvétel
 - Magyar Nyelv Napja: „Nyelvünkben élünk” iskolai verseny írásbeli, szóbeli fordulójának lebonyolításának segítése
 - Karácsonyi, Húsvéti ünnepkörhöz kapcsolódás
 - A Magyar Költészet Napja rendezvénysorozata: közös versmondás, rendhagyó irodalomóra, fotó-, rajz-, versíró pályázatok
 - „A versolvasás öröme” városi rendezvény
 - „Szavak szárnyán” iskolai versmondó verseny helyszínének biztosítása
 - Az iskola legjobb olvasója olvasási versenyhez kapcsolódás
 - Bot Péter Országos Könyvtárhasználati Versenyen való észvétel
- *A könyvtár belső és külső kommunikációja*

Iskolán belüli kapcsolatok:

- iskola vezetésével
- munkaközösség vezetőkkel, elsősorban a humán munkaközösséggel
- iskolában tanító tanítókkal, tanárokkal
- iskola diákjaival
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal

Iskolán kívül:

- Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- Könyvtáros Tanárok Egyesülete
- Országos Pedagógiai Múzeum és Könyvtár
- Tankönyvfelelősök Baráti Köre
- Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér
- Széchenyi István Egyetemi Könyvtár
- Győri Iskolai könyvtárak
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Könyvtárellátó Nonprofit KFT.

5. Melléklet

5.1 Havi ütemterv

Hónap	Állomány gondozása	Könyvtárhasználati ismeretek, órák	Tanórán kívüli tevékenység
Augusztus	-Tankönyvosztás megszervezése -Könyvtári, tartós könyvek bevételezése -Éves munkaterv, tanmenet készítése, módosítása -Állománygondozás		
Szeptember	-Pótrendelések felmérése -Új évfolyamok adatainak beírása a Szirén rendszerbe. Olvasó nyilvántartások aktualizálása. -Új olvasók tájékoztatása. -Könyv kölcsönzés lebonyolítása. .	-Versenyfelkészítés: készülődés a városi könyvtárhasználati vetélkedőre.	-Népmese Napja - iskolai meseíróverseny hirdetése, lebonyolítása 2-4. évfolyamon.
Október	-Állományrendezés. -Statisztikai adatszolgáltatás elkészítése.	-Könyvtári óra 3-4. évfolyamon magyar irodalomból.	-Az Országos Könyvtári Napokhoz való csatlakozás.

	-Tartós tankönyvek rendezése, nyilvántartás vezetése.	-„Hencidától Boncidáig” városi mesevetélkedő feladatlapjainak kitöltése. (3. évfolyam)	
November	-Adminisztrációs feladatok. -Állományrendezés. -Törlési jegyzék készítése a selejtezésre szánt tankönyvekből, igazgatói jóváhagyás.	-A Bot Péter országos könyvtárhasználati versenyre való készülés elkezdése. Tanulók kiválasztása, feladatok megoldása. -Könyvtári órák tartása az 5-6. évfolyamon magyar irodalomból.	Magyar Nyelv Napjához csatlakozás
December	-Adminisztrációs feladatok Sérült, csonka példányok, gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok folyamatos kivonása. -Jutalomkönyvek rendezése a szociálisan rászoruló tanulóknak.	Könyvtári informatika órák tartása 5-6. évfolyamon. -A Bot Péter országos könyvtárhasználati versenyre való készülés.	Ünnepi készülődés – kézműves foglalkozások: Karácsonyi játszótér
Január	-Adminisztrációs feladatok -Kölcsönzések áttekintése.	Könyvtári informatika órák tartása 3-4. évfolyamon. -A Bot Péter országos könyvtárhasználati versenyre való készülés.	Bot Péter Országos Könyvtárhasználati Verseny iskolai fordulója
Február	-Adminisztrációs feladatok -Normatív támogatott tanulók felmérése a tankönyvrendeléshez.	Könyvtári informatika órák tartása 7-8. évfolyamon.	„Szavak szárnyán” – versmondó verseny (1-8. évf.) -A Bot Péter országos könyvtárhasználati versenyre megyei

			fordulója.
Március	-Adminisztrációs feladatok -Könyvtári rend áttekintése, gondozása. -Tankönyrendelés előkészítése, adatok áttöltése, rögzítése.	Könyvtári órák tartása 2. évfolyamon Könyvtári órák tartása magyar irodalomhoz kapcsolódóan: 7-8. évfolyamon.	„A versolvasás öröme”- városi rendezvény a Zichy Palotában középiskolások részvételével.
Április	-Adminisztrációs feladatok -Tájékoztató a következő évi tankönyvjegyzékről. -Tankönyvrendelés lebonyolítása. Pedagógus példányok rendelése kiadóktól.	Könyvtári órák tartása 1. évfolyamon, beiratkozás. Könyvtári órák tartása magyar irodalomhoz kapcsolódóan: 9-10. évfolyamon.	„Húsvéti Játsház” Költészet Napja (rendhagyó irodalomóra, versíró és vers illusztráció pályázat) Lengyel Alfréd városi honismereti versenyen való részvétel. 7-8.évfolyam, gimnázium.
Május	-Adminisztrációs feladatok -Év végi jutalomkönyvek rendezése. -Szükséges módosítások elvégzése a Kello felületén. - Fiktív tanulók nevesítése.	Könyvtári informatika órák tartása a 9. évfolyamon. „Hencidától Boncidáig” városi 3. forduló mesevetélkedőhöz csatlakozás (3. évfolyam)	„Az iskola legjobb olvasója” – olvasási verseny (1-4. évf.)
Június	-Tartós tankönyvek visszaszedése. -Az éves kölcsönzés lezárása. -Állomány rendezése, törlés készítése.	Év végi könyvtári órák tartása – könyvajánlás nyárra: 1-6. évfolyamon.	