

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

A szervezeti és működési szabályzat

Könyvtárhasználat rendje

Győr, 2025. szeptember 15.

Sziksai Krisztina
intézményegység-vezető

Rémi Péter
főigazgató

Tartalom

Az iskolai könyvtár működési szabályzata	4
1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése	4
1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:	4
1.2 Az intézmény adatai, majd a könyvtár adatai (név, elérhetőségek, azonosítók, stb.)	5
1.3 A fenntartó és a működtető adatai, majd az iskolai könyvtár irányítója	5
1.4 A szakmai felügyelet	5
1.5 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje	5
1.6 A könyvtár bélyegzője	6
1.7 A könyvtár gazdálkodása	6
1.8 A szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye	6
1.9 Az iskolai/intézményi létszámadatok tendencia alapján, könyvtáros státusz	6
2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai	6
2.1 A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül	6
2.2 A könyvtárhasználók köre	7
2.3 A könyvtárhasználat feltételei	7
2.4 A könyvtár nyitvatartása	7
2.5 Szakmai és anyagi felelősség	8
2.6 A szabályszerű működés leírása	8
3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai	10
4. A gyűjteményünk részei	11
4.1. A gyűjteményünk gyarapításának forrásai	11
4.2 Az állomány nyilvántartása	11
4.3 A dokumentumok nyilvántartásba vételének szabályai	12
4.4 Az állomány apasztása	12
4.5 Az állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai	14
4.6 Állományunk védelme, gondozása	14
4.7 Az állomány ellenőrzése	15
5. A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái, helyi tantervre utalás	16
5.1 Pedagógiai alapelvek érvényre juttatása a könyvtárhasználati ismeretek tanításakor	16
5.2 A könyvtár-pedagógiai tevékenység az iskolában akkor sikeres, ha magába foglalja többek között:	16
5.3 Kommunikációs kultúra, szóbeli, írásbeli kifejezőképesség megalapozásának módjai, könyvtári eszköztár segítségével:	17

5.4 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok).....	17
6. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai, utalás a tankönyvtári szabályzatra	18
6.1. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:	18
6.2 Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:	18
7. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások.....	19
8. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások	20
9. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei	20

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szabadhegyi Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának.

1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szabályozza a tankönyvellátás rendjét Magyarországon.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

1.2 Az intézmény adatai, majd a könyvtár adatai (név, elérhetőségek, azonosítók, stb.)

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

Címe: 9028 Győr, Konini u. 2-4.

Elérhetőségek: 96/414-979, 96/526-907

www.szkk-gyor.hu szabadhegyi.isk@gmail.com

1.3 A fenntartó és a működtető adatai, majd az iskolai könyvtár irányítója

Fenntartó: Győri Tankerületi Központ GA 2701

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

A könyvtár jellege szerint zárt könyvtár.

1.4 A szakmai felügyelet

Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központja

9021 Győr, Szent István út 10/A.

e-mail: pokgyor@oh.gov.hu

URL: <https://www.oktatas.hu/kozneveles/pok/gyor>

1.5 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje

1978-1984 között: Konini úti Általános Iskola / Könyvtára

1984: Ortutay Gyula Általános Iskola / Könyvtára

1996: Ortutay Gyula Képességfejlesztő Általános és Középiskola / Könyvtára

2000: Szabadhegyi Közoktatási Központ / Könyvtára

2004: Szabadhegyi Közoktatási Központ, Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium / Könyvtára

2009: Szabadhegyi Közoktatási Központ, Magyar - Német Óvoda, Általános Iskola és Középiskola / Könyvtára

2011: Gyárvárosi és Szabadhegyi Főigazgatóság Szabadhegyi Magyar - Német Általános Iskola és Szabadhegyi Magyar - Német Középiskola / Könyvtára

2013: Gyárvárosi és Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Középiskola / Könyvtára

2014: Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Középiskola / Könyvtára

2016: Szabadhegyi Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium / Könyvtára

1.6 A könyvtár bélyegzője

Szabadhegyi Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Könyvtára 9028 Győr, Konini u. 2-4.

1.7 A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár a Győri Tankerületi Központ költségvetése alapján működik.

1.8 A szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

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

1.9 Az iskolai/intézményi létszámadatok tendencia alapján, könyvtáros státusz

- a munkatársak száma: 1

- a munkatársak besorolása: 1 főállású könyvtáros tanár

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1 A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül

A könyvtár elsőrendű feladatának tekinti az iskolán belül folyó oktató és nevelő munka szakirodalmi támogatását, az általános művelődési igények kielégítését, a műveltség és az ízlés fejlesztését, a szakmai tájékozódás segítését, a szabadidő hasznos eltöltésének

megszervezését. A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány közvetíti a korszerű ismereteket. E cél érdekében a könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár nyilvántartásához szükséges eszközökkel. (Internet, számítógép, fénymásoló, projektor)

2.2 A könyvtárhasználók köre

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

2.3 A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárnak tagja lehet az iskola valamennyi dolgozója és tanulója. A beiratkozás díjtalan, egy évre érvényes. A könyvtári tag igénybe veheti a könyvtár összes szolgáltatását, amennyiben betartja a könyvtárhasználat szabályait. Tanulók részére 4 hét időtartamra kölcsönöz könyvet az iskolakönyvtár, egyenként maximum 3 dokumentumot. Pedagógusok részére egyszerre 5 db könyv kölcsönözhető, melyről legkésőbb a tanév végén el kell számolni. A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális információhordozók.

Az olvasó kötelessége a könyvtárból kölcsönzött dokumentumok megóvása, visszaszolgáltatása a megadott határidőre, az elveszett dokumentum megtérítése. A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható. Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.

2.4 A könyvtár nyitvatartása

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

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

2.5 Szakmai és anyagi felelősség

Az iskolai könyvtár a Szabadhegyi Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik. Felügyeletét az iskola intézményvezetője látja el. Az iskola a Győri Tankerületi Központhoz (9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.) tartozik.

A könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központja és az országos könyvtári szaktanácsadó hálózat segíti. A könyvtár feladatának ellátásához szükséges infrastrukturális feltételeket a Fenntartó költségvetésében biztosítja.

2.6 A szabályszerű működés leírása

A könyvtárba az intézmény tanulói a tanulói jogviszony létesítése után iratkozhatnak be. A könyvtári tagságuk a jogviszony megszűnésével automatikusan törlődik. Az intézmény dolgozói alkalmazotti jogviszonyuk fennállása ideje alatt jogosultak a könyvtár használatára. A könyvtár szolgáltatásait az iskolába beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói térítésmentesen vehetik igénybe.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással a keresett irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az igényét könyvkölcsönzéssel, helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre előjegyzés, korlátozott terjedelmű másolatkészítés útján segíteni kell.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni (és statisztikát).
- A kikölcsönzött dokumentumokról / kiadástól-visszavételig/ nyilvántartást kell vezetni.
- A tanuló és a dolgozó tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el.

A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki.

- Az olvasó a szakórai munkához a könyvtárossal történt egyeztetés után vehető igénybe.
- A könyvtárhasználatra épülő foglalkozások előkészítésében a könyvtáros az igényelt dokumentumokat előkészíti.
- Biztosítja a tanulók részére a versenyre való felkészüléshez a megfelelő szakirodalmat, hiánya esetén gondoskodik a beszerzésről.

A tanuló a tanév végén köteles kölcsönzött dokumentumot, tankönyvet felszólítás nélkül visszaszolgáltatni (a végzős diákok az írásbeli vizsgák megkezdése előtt)!

A végzős diákokkal május elején egyeztetni kell könyvtári tartozásaikat, vagy figyelmeztetni őket tartozásaikra.

A hanyag végzős olvasókat először telefonon, majd írásban kell felszólítani a könyv visszaszolgáltatására, vagy annak megtérítésére.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti, megrongálja, köteles azt pótolni, vagy ellenértékét megtéríteni.

Jogi háttér: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályzatának 20, 21.§-a, és a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30. és 31. pontja

A kölcsönözhető kötetek száma: 6 db.

Kölcsönzés időtartama:

A könyvek kölcsönzési ideje 4 hét, mely egyszer hosszabbítható.

A periodikák kölcsönzési ideje 3 nap.

A tankönyvek kölcsönzési ideje egy tanév.

A Könyvtár nyitvatartása: az 1996. évi LXII. Törvény szabályozza.

Kötelezően előírt heti 25 óra. Az időbeosztást a könyvtár vezetője minden tanév elején a tanulói igények figyelembevételével az intézményvezető egyetértésével módosíthatja. A tanórai munkához szükséges könyvek, szótárak miatt és a tanulói igények alapján a könyvtár nyitvatartása heti 25 óra.

3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai

- A könyvtár a helyi követelményeknek megfelelően, az iskola szükségletéhez igazodva gyűjteményét folyamatosan, tervszerűen fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, védi, rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozásokat tart.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja.
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

- Egyéb foglalkozásokat tart. (szakkörök, olvasásnépszerűsítő programok, kutatómunka segítése, tanulásmódszertani órák, versenyfelkészítés)
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumokat többszörözi.
- A számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosítja.
- Tájékoztatást nyújt az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Tájékoztatójegyzéket, bibliográfiát készít.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését biztosítja.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Versenyeket, szakköröket szervez.
 - Az iskolával kapcsolatos dokumentumok (oklevelek, az iskoláról a médiumokban megjelent anyagok, az egyes rendezvényekről készített fényképek, videók) archiválása.
 - A diákok által készített projektek, érettségi-, házi dolgozatok archiválása, hozzáférhetővé tétele.

4. A gyűjteményünk részei

- Szabadpolcos kölcsönzési állomány (szépirodalom, ismeretközlő- és szakirodalom)
- Kézikönyvtári állomány (lexikonok, szótárak, enciklopédiák, gyűjtemények stb.)
- Pedagógiai gyűjtemény
- A könyvtáros segédkönyvtári állománya
- Folyóiratok
- Kéziratok
- AV dokumentumok gyűjteménye
- Számítástechnikai ismerethordozók
- Helytörténeti gyűjtemény (névadó, iskolai élet)
- Tartós tankönyvek tárolására elkülönített szekrények

4.1. A gyűjteményünk gyarapításának forrásai

Az állomány vétel, ajándék útján gyarapodik. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek az állományba. Az állománygyarapításhoz szükséges anyagi feltételeket az iskolai költségvetésben kell előirányozni és folyamatosan biztosítani. A gyűjtemény gyarapításáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat!

A vásárlás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-én és könyvesbolti beszerzésből történik.

4.2 Az állomány nyilvántartása

- Egyedi nyilvántartás (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer keretében)
 - Tartós tankönyvek nyilvántartása (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer keretében)
 - Pedagógiai segédanyagok nyilvántartása (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer keretében)
 - AV dokumentumok nyilvántartása (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer keretében)
 - Időszaki kiadványok nyilvántartása (füzetes)
 - Tartós tankönyvek nyilvántartása (brosúra nyilvántartás)
- 2008. szeptember 1-jétől a kézzel írott leltárkönyveket lezártuk. Azokat a dokumentumokat, amelyek ez után az időpont után kerülnek a könyvtár tulajdonába, számítógépen a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer keretében tájuk fel. Ezekről évente (a napi mentéseken kívül) állományrészenként leltárkönyvi mentés készül.

4.3 A dokumentumok nyilvántartásba vételének szabályai

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári számot a számlán is kötelező feltüntetni.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás: azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

Formája: - számítógépes (Szirén)

Dokumentumtípusonként külön-külön kell leltárkönyvet vezetni.

Időleges nyilvántartás: időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Formái:

- kardex (időszaki kiadványok)
- összesített (Brosúra: a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk).

Ezek lehetnek:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek
- tankönyvek, munkafüzetek
- kötéstől független házi olvasmányok
- egyéb dokumentumok, módszertani segédanyagok, jegyzetek, pótlapok, tervezési és oktatási segédletek

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezethető. Három részből áll: gyarapodási, törlési és összesítő rész egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

4.4 Az állomány apasztása

Elavult dokumentumok selejtezése: a válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, célszerű figyelembe venni a szaktanárok véleményét.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címen nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja
- a korábbi beszerzés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- tankönyvek esetében adott tankönyv engedélye lejár, a továbbiakban nem rendelhető, így a meglévők sem kölcsönözhetők.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelésérdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése, vagy köttetés. Nem szabad selejtezni muzeális értékű dokumentumokat, és amelyet megőrzésre szántunk.

Hiány miatti selejtezés

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz stb.)
- olvasónál maradt
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásban még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros csak javaslatot tehet. Az engedélyt az intézmény vezetője adja meg. A kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, vagy könyvtári áron, antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A befolyt összeget a könyvtár gyarapítására kell fordítani. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv: a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az intézményvezető aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

Jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék

4.5 Az állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai

Az iskolai könyvtár katalógusa:

2008-tól a Szirén Integrált Könyvtári Program segítségével történik, két számítógépen, Windows 11 rendszerrel. Bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található. A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

4.6 Állományunk védelme, gondozása

Az állomány jogi védelme:

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet. A beérkezett dokumentumot először könyvtári nyilvántartásba (leltárkönyv, gyarapodási jegyzék) kell venni, a számlára rá kell írni a leltári számot és egy példánymásolatot a könyvtárban őrizni.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés).

4.7 Az állomány ellenőrzése

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A könyvtáros-tanárnak hat hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóvá hagy az intézményvezető, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezheti az állomány ellenőrzését.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A leltározás folyamata:

Előkészítés (ütemterv)

Raktári rend kialakítása

Nyilvántartások felülvizsgálata

Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az ellenőrzés lezárása

Befejezésként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az intézményvezetőnek.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- A leltározás kezdeményezése
- Jóváhagyott leltározási ütemterv
- Hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá. A leltározáskor elvett jegyzőkönyvben szereplő hiány ill. többlet okait a könyvtárostanárnak köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásából, ha azt a jegyzőkönyv alapján az intézmény vezetője engedélyezi.

5. A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái, helyi tantervre utalás

Az iskolai könyvtár szerepe a hatályos jogszabályok alapján:

1. Kötelező része a köznevelési intézményeknek (Nkt. 7. §).
2. Támogatja a pedagógiai munkát és a tanulók önálló tanulását (20/2012. EMMI rendelet 64-65. §).
3. Fejleszti a digitális és információs műveltséget, amely a NAT 2020 céljai között szerepel.
4. Helyszínt biztosít az olvasáskultúra, az információszerzés és a tanulásmódszertan fejlesztésére.

5.1 Pedagógiai alapelvek érvényre juttatása a könyvtárhasználati ismeretek tanításakor

- Humánus bánásmód
- Korszerű könyvtárhasználati tudás átörökítése
- Önképzésre irányuló szükségletkielégítő tevékenység
- Tanulási, önismereti képességek elsajátítása
- Szellemi munka technikájának ismerete
- Könyvtári eszköztárra épülő kutató tevékenység
- Teljesítményorientáltságra való beállítódás
- Hiteles, mérhető teljesítményre való törekvés
- A tanítás – tanulás folyamatában előforduló hibák, hiányosságok korrekciója
- Könyvtári eszköztudás kialakítása
- A digitális kompetencia és információs műveltség fejlesztése

5.2 A könyvtár-pedagógiai tevékenység az iskolában akkor sikeres, ha magába foglalja többek között:

- a korszerű könyvtárhasználati ismeretek átadását
- korszerű tanulási, önművelési technikák gyakorlását
- könyvtárhasználati kompetenciák kialakítását
- helyes ízlésformálást és olvasásirányítást
- teljes gyermeki személyiségre irányuló nevelést
- érték tanulása a tanuló részéről, és az érték tanulásának segítése a pedagógus részéről.
- tanulók megtanulják az információkeresés, adatgyűjtés, forrásfeldolgozás és kritikai értékelés módszereit.

Lásd.: Könyvtárpedagógiai program, helyi tanterv

5.3 Kommunikációs kultúra, szóbeli, írásbeli kifejezőképesség megalapozásának módjai, könyvtári eszköztár segítségével:

- Irodalmi témákhoz beszámolók, kiselőadások készítése
- Versek, mesék, mondák, mítoszok, irodalmi szemelvények bemutatása
- Ajánlott olvasmányokról beszámoló, olvasónapló készítése
- Híres irodalmi személyiségek bemutatása
- Olvasásirányítás, ízlésformálás (szépirodalmi, ismeretközlő művek feldolgozása, könyvajánlás)
- Képekről, illusztrációkról önálló információszerzés gyakorlása
- Tanóra ismeretanyagához kapcsolódó irodalmi fogalmak, kifejezések értelmezése
- Tanórán kívüli források (tömegkommunikációs csatornák, kiállítások, tárlatok, színház, mozi stb. beépítése.)

5.4 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)

- Az alsó tagozatos diákok körében a könyvtárhasználóvá nevelés területén kiemelt jelentőségük van a meséknek, a játékos foglalkozásoknak, az alkotó tevékenységeknek. Ennek érdekében a könyvtár helyet ad szabadidős rendezvények, versenyek lebonyolításához. Pl.: Versmondó verseny, olvasási verseny...
- -olvasó találkozót is tart az olvasás népszerűsítése érdekében.
- Az ünnepekhez kapcsolódóan kézműves foglalkozásokat is szervez.
- Helyet ad az iskolában működő projekteknek.
- A tanulókat felkészíti az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapi életben az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja. Az iskolai könyvtár lehetővé teszi más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök elérését. Pl.: nava archivum...
- Színtere olvasókörnek, szakkörnek.

6. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai, utalás a tankönyvtári szabályzatra

A tartós tankönyv fogalmát a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 2. § 18. pontja határozza meg.

„tartós tankönyv: az a tankönyv, amelyet az iskola könyvtári állományába besorol, és amely több tanév során, egymást követően több tanuló számára használható.”

- az iskolai könyvtár állományába kerül,
- célja, hogy több éven át használható legyen,
- egymást követő tanévekben több diák is használja,
- jellemzően olyan tankönyvekről van szó, amelyek strapabíróbb kivitelben készülnek.

6.1. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).
- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje.

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

6.2 Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetés szerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata.

Vitás esetben az intézményvezető dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

7. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

- az iskolai könyvtárunk nyitvatartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal
- a könyvtárhasználat szabályai, utalva a könyvtárhasználati szabályzatunkra, utalva az állományvédelemre és a felelősségi körökre, ezek tantestületi és tanulói tudomásulvételére
- tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- tájékoztatás a szolgáltatásokról
- helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályainak említésével
- a könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel és utalva a helyi tantervünkre
- az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

8. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- szolgáltatásközvetítés:
- más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
- adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtárost is)
- részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
- író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér

9. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: Könyvtár-pedagógiai program, helyi tanterv
- 3. sz. melléklet: Munkaköri leírás
- 4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 5. sz. melléklet: Könyvtári munkaterv
- 6. sz. melléklet: Iskolai tankönyvellátás rendje