Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és gimnázium



**Könyvtári MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Molnárné Tóth Erika

igazgató

Tokaj, 2023. november 6.

Tartalom

[**1.** **Az iskolai könyvtár működési rendje** 2](#_Toc150775993)

[**1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat** 8](#_Toc150775994)

[**2. sz. melléklet Könyvtári állományalakítás** 13](#_Toc150775995)

[**3. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat** 16](#_Toc150775996)

[**4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat** 19](#_Toc150775997)

[**5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat** 20](#_Toc150775998)

1. **Az iskolai könyvtár működési rendje**
	1. **Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata szerves része a Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának. Szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

***A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi:***

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtári állományalakítás
3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
4. Katalógusszerkesztési szabályzat

5. Tankönyvtári szabályzat

* + 1. **Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai**

3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;

2011. évi CXC. 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 CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nkt.-ről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról

2012.évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

2016.évi CXLVI. törvény a szakképzési és felnőttképzési hatósági feladatok átadásával összefüggő egyes törvények módosításáról

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

70/ 2003.(V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

22/ 2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról

48/ 2012(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai –szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairó l

114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól

**Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok**

Könyvtár neve: Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszám: 3910, Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky E.u.18-20. 06/47-352-026

Létesítésének ideje: 1972. szeptember

A könyvtár típusa: iskolai könyvtár

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

Elhelyezkedése: az iskola épületén belül, az e célra épített földszinti helyiség

Alapterülete: 100 m²

A könyvtár bélyegzője: ellipszis formájú. A felső ív mentén: SZSZC TOKAJI FERENC TECHNIKUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRA alsó ív mentén TOKAJ, BAJCSY-ZS. U. 18-20. felirattal.

* + 1. **Fenntartása és szakmai irányítója**

A könyvtár a Szerencsi SzC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Szerencsi Szakképzési Centrum gondoskodik, működését irányítja, ellenőrzi.

Fenntartója: Szerencsi Szakképzési Centrum

Címe: Szerencsi Szakképzési Centrum

3900 Szerencs, Rákóczi út 125.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart: a Németi Ferenc Városi Könyvtárral. A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagját szakmai szolgáltatással segíti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet Könyvtára.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

* 1. **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Feladata:

* az oktató, nevelő munka segítése
* szakmai munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése
* könyvtárhasználók műveltségének emelése, kiszélesítése
* új, modern ismeretek közvetítése
* NAT - könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

1. a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
2. legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
3. tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
4. rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Kulturális és Konferencia Központ és Németi Ferenc Városi Könyvtárral.

A Szerencsi Szakképzési Centrum által fenntartott intézményekben működő könyvtárak 2023 júniusában létrehoztak egy könyvtárosi munkacsoportot. A munkacsoport tagjai között folyamatos a kapcsolat, melynek keretében eszmecserék folynak a modern iskolai könyvtár működésével, működtetésével kapcsolatban. Az értekezletekről, elért eredményekről, tervekről és megoldandó problémákról a munkacsoport rendszeresen tájékoztatja az intézmények vezetőségét, a fenntartót.

Könyvtárosunk tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

* 1. **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**
		1. **Iskolánk könyvtárának alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően:**
* gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
* tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
* az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
* könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
* könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
* tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
* a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
	+ 1. **Az intézmény könyvtárának szakmai és egyéb feladatai**

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

* az állomány folyamatos bővítése, korszerűsítése az intézmény oktatói és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak figyelembe vételével,
* a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 7 napon belüli bevételezése és leltárba vétele,
* az egyedi címleltár és az összesített állomány-nyilvántartás naprakész vezetése,
* gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról brosúra-nyilvántartás vezetése
* az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná váló dokumentumok félévente történő állományból való kivonása,
* a könyvtári állomány ellenőrzése meghatározott időközönként,
* a könyvtár elhelyezése, tagolása:
* kézi könyvtár,
* segédkönyvtár (az iskola dolgozói által kikölcsönzött dokumentumok),
* kölcsönözhető állomány,
* időszaki kiadványok,
* a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, úgynevezett letétek (szaktantermek, tanári szoba, stb.),
* a könyvtári állomány alakítása és karbantartása a katalógusépítés szabályai szerint.
	+ 1. **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai**
1. a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
2. az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
3. tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
4. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
5. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
6. muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.
	* 1. **Az iskolai könyvtár használata**

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján. Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesítenie:

* + - a könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalomfelkutatásában, témafigyelésben,
		- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, ezt kölcsönzéssel, illetve helyi olvasással kell biztosítani,
		- amennyiben a keresett anyag gyűjteményünkből hiányzik, más könyvtárból biztosítjuk a meghozatalát,
		- a könyvtárhasználókról nyilvántartást és éves statisztikát kell vezetni,
		- a kölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, a vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,
		- könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában való részvétel.
	1. **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

**Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

* előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
* közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
* folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
* követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
* követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
* az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
* a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak.

* 1. **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**
		1. **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**
* Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
* a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
	+ 1. **A könyvtár szolgáltatásai**
* Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
* tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
* lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
* tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
* más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
* könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
* az oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
* tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
* közösségi programok színtere, amelyek szoros összefüggésben vannak a könyvtár eszköztárával, helyszínével (tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, érettségire előkészítő foglalkozások, versenyre felkészítés)
* a könyvtár teret ad író-olvasó találkozóknak, rendhagyó irodalomóráknak
* szakkörök színtere
* kulturális programok, rendezvények helyszíne
* lehetőséget ad felvételi tájékoztatókra, pályaorientációs foglalkozásokra.
	+ 1. **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 3. sz. melléklete tartalmazza.

* + 1. **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

* + 1. **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 21 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

* + 1. **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet kölcsönözni. Az átvételt a kölcsönző aláírásával köteles hitelesíteni. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

* 1. **Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei**

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat

2. sz. melléklet Könyvtári állományalakítás

3. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

**1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat**

1. **Az iskolai könyvtár feladata:**

**Gyűjtőköri Szabályzat**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében a Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium könyvtára szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

1. **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai**

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy iskolánk képes legyen megfelelni a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tudjon tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

* A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből az elmúlt időszakban jelentős mennyiségű kötetet sikerült beszerezni. Ennek ellenére még van számos pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
* Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a különböző tagozaton tanuló diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: nyelvi tárgyak, a biológia, környezetvédelem, pedagógia, rendészet, informatika, közgazdaságtan, de más tárgyakból is).
* A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
* Iskolánkban működő ECL nyelvvizsgaközpont lehetővé teszi diákjainknak, hogy helyben tegyenek sikeres nyelvvizsgát. A felsőoktatásba való bejutás elősegítéséhez korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.). Illetve ezek a segédletek sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.
* Iskolánkban működő ECDL vizsgaközpontnak köszönhetően növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.
1. **Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**
	1. Könyvtárunk típusa: Iskolánk szakképző intézmény, ahol nappali rendszerben technikumi, szakgimnáziumi és gimnáziumi oktatás és szakképzés történik.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Szerencsi Szakképzési Centrum fenntartásában működik, a SzSzC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium intézményének részeként működik.

* 1. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola, városunk könnyen megközelíthető részén található, a Németi Ferenc Városi Könyvtár szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
	2. Az iskola szakmai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos oktatási program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelezőolvasmányok, szöveggyűjtemények, négyjegyű függvénytáblázatok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák. Lehetőségeinkhez mérten folyamatosan szerezzük be a különböző dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint a Szerencsi Szakképzési Centrum írásbeli jóváhagyása, kötelezettségvállalása alapján. A könyvtár gyűjteménye az iskola szakmai programjának és az értékelvűségnek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan bővülhet, ha a fenntartó erre biztosítja az anyagi forrásokat. A fejlesztést a gyűjtőköri szabályzat alapelvei szerint végzi. A könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján is gyarapodhat. Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet a fölös példány vagy / és az iskola saját kiadványa. A csere értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

1. **A könyvtár gyűjtőköri szempontjai**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

**Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység**

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskolai Szakmai Programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

**4.1** Gyűjtési köre

**4.2** Gyűjtés mélysége, nyelvi időbeli határai

**4.3** Gyűjtés dokumentumtípusai

**4.1 A gyűjtés köre**

A könyvtár állományba tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni. Fő gyűjtőkörbe tartoznak az alapvető oktatási feladatok megvalósításához kapcsolódó dokumentumok. Mellék gyűjtőkörbe tartoznak a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör: (A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, oktatás során eszközként jelenik meg)

* lírai, prózai, drámai antológiák
* klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
* egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
* nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
* tematikus antológiák
* életrajzok, történelmi regények
* ifjúsági regények
* általános lexikonok
* enciklopédiák
* a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
* a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
* Tokaj és Hegyalja, valamint Borsod-Abaúj–Zemplén megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
* a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
* a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
* a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
* pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
* felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
* az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
* napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
* kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
* az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
* családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
* az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
* a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

* a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
* audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

**4.2** A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

* lírai, prózai és drámai antológiák
* klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
* klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
* közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

* a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
* a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
* a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
* a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
* a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
* a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
* az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
* családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
* az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
* a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

* nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
* tematikus antológiák
* életrajzok, történelmi regények
* ifjúsági regények
* általános lexikonok
* enciklopédiák
* a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
* Tokaj és Hegyalja, valamint Borsod-Abaúj-Zemplén megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
* az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
* pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
* napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
* kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
* audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

**4.3** A gyűjtés dokumentumtípusai:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

* könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
* periodikumok: folyóiratok
* térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

* képes dokumentumok (DVD)
* hangzó dokumentumok (CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

* szakmai program
* pályázatok
* oktatócsomagok

**2. sz. melléklet Könyvtári állományalakítás**

Az iskolai könyvtár állománya az összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az állományalakítás részei:

* állomány gyarapítása
* állomány apasztása

**2.1. Az állománygyarapítás forrásai:**

**1. Beszerzés/vásárlás:**

 A könyvkereskedőktől, kiadóktól, magánszemélyektől, egyedi megrendeléssel esetenként, és a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól az éves szerződések alapján folyamatosan.

**2. Ajándék:**

 Más könyvtáraktól, intézményektől, jogi személyektől, magánszemélyektől

 térítésmentesen kapott dokumentumok, melyek a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak.

**3. Egyéb:**

 Az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, iskolatörténeti dokumentumokból tevődnek össze.

**2.2 Az állománygyarapítás mértéke**

A fő és a mellék gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát mindenkor a szükségleteknek, vagyis a felhasználók számának figyelembevételével, finanszírozási lehetőségek függvényében eseti jelleggel az állománygyarapítás időpontjában állapítom meg.

Az intézmény pedagógiai programjának és a helyi tantervnek, illetve a kitűzött feladatoknak, céloknak maradéktalan teljesítését segíti az iskolai könyvtári állomány.

A tanulói és oktatói szükségletek is ebből adódnak. Ezért általánosan nem lehet számszerűsíteni a gyűjtőkörben leírt dokumentumok darabszámát. Mindenkor az adott dokumentum beszerzésének időpontjában van lehetőség az optimális példányszám meghatározására.

**2.3 Állománybevétel munkafolyamata**

1. A számla és a szállítmány összehasonlítása: a számla tartalmának és a beérkezett küldeménynek azonosítása, mennyiségi vagy minőségi kifogás esetén reklamálni kell, bevételezni nem szabad.
2. Bélyegzés: minden beérkező dokumentumot az iskolai könyvtár bélyegzőjével le kell pecsételni az alábbiak szerint:

- a címlap verzóján, a könyv 17. oldalán és az utolsó szövegoldalon

- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot

- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt címkét

1. Nyilvántartásba vétel:

Az összesített nyilvántartásúnak minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni.

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele:

* Címleltárkönyv
* Csoportos leltárkönyv

Címleltárkönyv: Könyvek esetében címleltárkönyvet kell vezetni. Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után a számlát záradékkal kell ellátni.

A záradék szövege a következő:

„Leltárba véve a címleltárkönyvbe …… db könyv …… -tól - ….. –ig leltári szám alatt ….Ft értékben”

Az iskolai könyvtár címleltárkönyvi nyilvántartása a következő:

1. Könyvek címleltára 1-től

2. Brosúrák címleltára B1-től

3. Tankönyvek címleltára T1-től

4. Diák címleltára D1-től

5. Hanglemezek címleltára H1-től

6. Videofilmek címleltára V1-től

7. CD-k címleltára CD1-től

8. DVD –k címleltára DVD1-től

A címleltárkönyv kötelezően kitöltött adatai: egyedi leltári szám, leltározás dátuma, cím- szerző, darabszám raktári jelzet, beszerzés módja, értéke, csoportos leltárban vezetett gyarapodási és törlési nyilvántartás tételszámát kell megjelölni.

Cédulaleltárt a könyvtár nem vezet, mert a folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok végleges a megőrzésre nem kerülnek, időlegesen kell állományba venni.

A csoportos leltárkönyv: az egyedi nyilvántartás dokumentumokról kell vezetni, a gyarapodás a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleg készítését teszi lehetővé. A csoportos leltárkönyv statisztikai jellegű dokumentum, nem gazdasági kimutatás

A csoportos leltárkönyv kötelező adatai:

Sorszám /minden évben újra kezdődő/, állományba vétel kelte, módja, dokumentum típusa, tartalma, beszerzési érték, darabszám, az egyedi nyilvántartás tételszámai/ tól- ig)

Címleltárkönyvek gyarapodási oszlopát minden egyedi nyilvántartásba vétel után, a törlési oszlopot a törlést követően, állománymérleget évente három alkalommal (június 30., október 1., december 31-én) készít a könyvtár.

**2.4 A katalógus készítés általános szabályai**

A katalógus készítésre vonatkozó rendelkezéseket a **4. számú melléklet** tartalmazza

A katalóguskészítés a könyvtáros feladata

Bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről katalóguscédulát kell készíteni. A szükséges katalóguscédulák számát a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani.

**2.5 Állományapasztás**

1. Az állomány törlésének indokai:
* a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
* ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat
* ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak
* ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása
* a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
* használat következtében csonkult, rongálódott,
* elveszett, megsemmisült,
* leltár során hiányként jelentkezett
1. A törlés időbelisége:
* rendszeresen évente 1-2 alkalommal
* rendkívüli esetekben a hiány észlelése időpontjában történik,
* állományellenőrzést követően
1. A törlés dokumentálása:
* a törölt dokumentumokról az előírt szabályoknak megfelelő törlési jegyzéket kell készíteni 2. példányban
* a törlési jegyzék tartalmazza: a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a nyilvántartási éréket, a szakjelzetet, a törlés indokát,
* a törlési jegyzék a címleltárkönyvek alapján dokumentum típusként készüljön,
* a törlést az intézmény igazgatója hagyja jóvá, ezt követően a címleltárkönyvből ki kell vezetni az előírásoknak megfelelően és a törlési rovatba be kell írni a törlési jegyzék számát,
* a törlés összesített darabszámát, értékét és tartalmi megoszlását be kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe,
* a katalóguscédulákat ki kell emelni a könyvtár katalógusaiból.

**2.6 Állományellenőrzés, -védelem, -gondozás**

1. Az áttekinthetőség céljából biztosítani kell az állomány raktári rendjét.

Ezért az alábbi feltételeket kell biztosítani:

* a dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni,
* külön polcokon kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, amelyek elavultnak tekinthetők,
* a folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni.
1. Az állomány védelme:
* gondoskodni kell a könyvtári helység megfelelő tisztaságáról,
* a dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.
1. A könyvtári állomány ellenőrzése:

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát:

* az állományt a hatályos jogszabály figyelembevételével ellenőrizni kell meghatározott időközönként,
* soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen károsodás éri,
* az állományellenőrzéshez leltári ütemtervet kell készíteni,
* a leltározást 2 személynek kell végezni,
* az állományellenőrzést a nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok előkészítésével kell rendezni,
* az állományellenőrzés a dokumentumok és a leltárkönyv összehasonlításával történik,
* az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
* minden második leltár részleges, amely állomány 20 %-át érinti,
* a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét, számszerű adatokat és hiány vagy többlet mennyiséget.

**3. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

**1.1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső oktató is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren kívül más nem vihető be.

**1.2.** Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

* könyvtárlátogatás,
* könyvtári gyűjtemény helyben használata,
* állományfeltáró eszközök használata,
* információ a könyvtár szolgálatairól,
* az iskolai könyvtáros köteles ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

**1.3.** Az 1. 2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehető igénybe. A beiratkozás ingyenes.

**1.4.** Beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:

* név,
* születési hely, idő,
* anyja neve,
* állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
* személyi igazolvány vagy útlevél száma.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait a beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

1. **A könyvtárhasználat módjai**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően lehetővé teszi a könyvtárhasználók számára a következőket:

**2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

* a kézikönyvtári állományrész,
* a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

* az információk közötti eligazodásban,
* az információk kezelésében,
* a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
* a technikai eszközök használatában.

**2.2 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

***2.*3. Kölcsönzés szabályai**

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

* kölcsönözhetők,
* csak helyben használhatók.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 könyvet kölcsönözhet (a kölcsönzési szám indokolt esetben változtatható).

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok időtartama 21 nap (tankönyvek esetén tanév vége).

A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

**2.4 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Visszaküldésének költségei az igénybe vevő olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról

**3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

* információszolgáltatás,
* könyvtárhasználatot segítő órák megtartása,
* szakirodalmi témafigyelés,
* irodalomkutatás,
* ajánló bibliográfiák készítése,
* internet-használat,
* fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

**4. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje**

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

Kötelező nyitva tartási idő heti 22 óra. A nyitva tartás pontosítására az aktuális tanév elején kerül sor, ami megjelenik a házirendben, valamint a könyvtár ajtaján is kifüggesztésre kerül. A nyitva tartás igazodik a könyvtáros egyéb feladataihoz (tanítási óra), illetve az iskolai rendezvényekhez is.

**4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat**

1. **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

* raktári jelzet,
* bibliográfiai és besorolási adatokat,
* ETO szakjelzeteket,
* tárgyszavakat.
	1. **A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

* főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
* szerzőségi közlés,
* kiadás sorszáma, minősége,
* megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
* oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret,
* sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
* megjegyzések,
* kötés: ár,
* ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

* a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe),
* cím szerinti melléktétel,
* közreműködői melléktétel,
* tárgyi melléktétel.
	1. **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

* 1. **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

* betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),
* tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:

* könyv

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

* Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy–egy cédula a besorolási adatoknak megfeleltetve
* ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

* A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
* A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
* A törölt művek cédulájának kiemelése

**5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat**

**I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

* a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
* 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
* 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít, tankönyvrendelés esetén vagy részletes tankönyvkeresés megtehető a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.kello.hu/>

**II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NYILATKOZATAz aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:* Az iskolai könyvtárból a 20../…. tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből l beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt t aláírásommal igazoltam.
* 20...  június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartóss tankönyveket
* A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Sorszám*  | *Aláírás* | *Osztály* |

 |

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

1. **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli és gyűjti az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

* az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
* a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember),
* összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
* összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
* listát készít a selejtezendő tankönyvekről  (október-november),
* listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.
1. **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

* az első év végére legfeljebb 25 %-os,
* a második év végére legfeljebb 50 %-os,
* a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
* a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

* 1. ugyanolyan könyv beszerzése,
	2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.