

**Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol  
és Német Kéttannyelvű Tagintézmény**

**Könyvtár**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Nyíregyháza, 2026.

# Tartalomjegyzék

## Tartalomjegyzék

Preambulum .....	4
Az iskolai könyvtár feladatai .....	5
Az intézményi könyvtár működésének alapidokumentumai .....	6
Az intézményi könyvtárakra vonatkozó jogszabályok .....	6
Az intézményi könyvtárra vonatkozó adatok .....	6
A könyvtár elhelyezése, fenntartása, szakmai irányítása .....	7
A könyvtár alapfeladatai .....	7
A könyvtár kiegészítő feladatai .....	9
Gyűjteményszervezés, állományalakítás .....	10
<i>Gyarapítás</i> .....	10
<i>Szerzeményezés</i> .....	10
<i>A dokumentumok állományba vétele</i> .....	10
<i>A könyvtár nyilvántartásai:</i> .....	11
<i>Állományapasztás</i> .....	12
A könyvtári állomány védelme és ellenőrzése .....	12
Mellékletek .....	14
1. Gyűjtőköri szabályzat .....	14
2. Könyvtárhasználati szabályzat (házirend) .....	14
3. A könyvtáros munkaköri leírása .....	14
4. Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat .....	14
5. Tankönyvtári szabályzat .....	14
Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata .....	15
1. <i>A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők</i> .....	15
2. <i>Általános alapelvek</i> .....	15
3. <i>A gyűjtőköri szabályzat</i> .....	15
<i>A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége</i> .....	16
<i>A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok</i> .....	17
Az iskolai könyvtár házirendje .....	18
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	18
<i>könyvtári dokumentumok kölcsönzése</i> .....	19
Munkaköri leírás .....	21
Katalógusszerkesztési szabályzat .....	23
Tankönyvtári szabályzat .....	24

Az iskolai tankönyvellátás országos irányító rendszere .....	24
Az iskolai tankönyvellátás helyi rendszere .....	24
Tankönyvtár.....	24
A nyilvántartás módjai.....	24
A tankönyvek selejtezése .....	25
A tankönyvek kölcsönzése, a tanulók jogai és kötelezettségei .....	25
A könyvtáros kötelezettségei .....	26
Záró rendelkezések.....	27

## Preambulum

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

Az IFLA és az UNESCO 2000-ben megfogalmazott közös iskolai könyvtári nyilatkozata értelmében *"Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek."*

*„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít.*

*Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelő erejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.*

*Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait az iskolai közösség minden tagja számára egyformán biztosítani kell, függetlenül koruktól, fajuktól, nemüktől, vallásuktól, nemzetiségüktől, nyelvüktől, szakmai vagy társadalmi státusuktól.*

*Speciális szolgáltatásokat és dokumentumokat kell biztosítani mindazok számára is, akik valamilyen fogyatékoságuk miatt nem tudják felhasználni az általános könyvtári szolgáltatásokat és anyagokat.*

*A szolgáltatásokhoz és a gyűjteményekhez való hozzáférés az Egyesült Nemzetek az Emberi Jogokról és Szabadságról szóló nemzetközi dekrétumán alapszik, és semmiféle ideológiai, politikai vagy vallási cenzúra, vagy kereskedelmi nyomás nem hathat e jogra.”<sup>2</sup>*

---

<sup>1</sup> 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § (1) bekezdés

<sup>2</sup> Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 2000.

## Az iskolai könyvtár feladatai

- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására

### Szolgáltatásaival hozzájárul

- a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez
- a folyamatos önműveléshez
- a tudományos kutatómunka előmozdításához
- az iskola pedagógiai programjának minél teljesebb megvalósításához
- megfelelő tanulási környezet biztosításához
- az olvasási kultúra fejlesztéséhez
- és a színvonalas szórakozáshoz, kikapcsolódáshoz.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az új köznevelési törvénynek, a könyvtári jogszabályoknak és útmutatóknak továbbá a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Magyar Kéttannyelvű Tagintézmény pedagógiai programjának megfelelően, jóváhagyott dokumentum.

### Célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,  és használatának rendjét.

## **Az intézményi könyvtár működésének alapdokumentumai**

(folyamatosan frissítendő!)

### **Az intézményi könyvtárakra vonatkozó jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Nemzeti Alaptanterv
- Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Pedagógiai Programja

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2)/ g alapján)

### **Az intézményi könyvtárra vonatkozó adatok**

**Neve:** Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézmény Könyvtár

**Honlap:** [www.zelkiskola.hu](http://www.zelkiskola.hu)

**Tel:** 06-42/512-826/

**A könyvtár létesítésének időpontja:** az intézmény alapításának évében

**A könyvtár bélyegzője:** A könyvtár nagy tulajdonbélyegzője ovális alakú, az alábbi szöveget tartalmazza: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézmény Könyvtár.

**Jellege:** zárt (az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

**Használata:** ingyenes

**Fenntartó:** Nyíregyházi Tankerületi Központ

**A könyvtár fenntartójának címe:** 4400 Nyíregyháza Sóstói u. 31/B

**Felügyeleti szerv** Nyíregyházi Tankerületi Központ

### **A könyvtár elhelyezése, fenntartása, szakmai irányítása**

Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó, működtetéséről és ellenőrzéséről a tagintézmény igazgatója gondoskodik a nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával.

A fenntartó éves költségvetésben tervezi a könyvtári állomány fejlesztésének összegét. A célszerű felhasználásért a könyvtár vezetője felel. A beszerzési és fejlesztési javaslatait a tagintézmény vezetése elé terjeszti és támogató döntés esetén lebonyolítja a beszerzést a tagintézmény gazdasági munkatársával.

Az intézményi könyvtár szakmai munkáját az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet – Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (OFI-PKM), a Könyvtárostanárok Egyesülete (KTE) segíti. A könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézmények könyvtáraival, egyéb nyilvános könyvtárakkal.

Az intézményi könyvtár az iskola épületében, a törvényi előírásoknak megfelelően helyezkedik el.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására a könyvtár elhelyezését szolgáló helyiség szolgál. Az itt elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét.

Az állományrészek tagolása, elhelyezkedése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Valamennyi könyvtári dokumentum szabadpolcon került elhelyezésre.

A segédkönyvtár dokumentumai segítik az iskola oktató-nevelő munkáját.

A dokumentumok belsejében a tulajdon jelzésére, valamint a leltári szám rögzítésére a ovális alakú bélyegzőt használjuk, illetve a szíren integrált könyvtári rendszerben feldolgozott könyvekbe elhelyezett vonalkód alatt feltüntetésre került a könyvtár megnevezése.

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályait – az önálló mellékletként megtalálható – könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza részletesen.

### **A könyvtár alapfeladatai**

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

#### Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- letéti jelleggel a tantermekre, tanárokhoz kikölcsönzött, könyvtári dokumentumok időszakos ellenőrzése
- a könyvtárba való - nyitvatartási időn kívüli - bejutás csak rendkívüli esetben lehetséges

#### Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- A dokumentumot azonosító, intézmény nevét tartalmazó vonalkóddal ellátott etikett elhelyezése a dokumentum kötéstábla utáni első lapján
- a leltári szám feltüntetése az egyedi nyilvántartású dokumentumokon a kötéstábla utáni első lapon, a verzón és az utolsó nyomtatott oldalon
- az iskolai tulajdont jelző speciális bélyegző használata a tanulók részére tartós használatba adott tankönyvekbe
- a raktári- (Cutter-) és az ETO-szám feltüntetése a kötéstábla belsején, illetve a gerincen (vagy ha itt nem lehetséges, a kötéstábla külső oldalán)
- a selejtezett dokumentumok listázása és törlése a nyilvántartásból a szükséges leltározás elvégzése (vö. 3/1957. KM-PM sz. együttes rendelet) Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: végleges, formai szempont szerint: egyedi

#### Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- a gépi visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás

- a felhasználók felkészítése a gépi keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében

#### Az állományra épülő szolgáltatások

- egyéni és csoportos használat általában nyitvatartási időben, kizárólag a tanító/tanár vagy a könyvtáros jelenlétében
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése a Szirén integrált könyvtári rendszer használatával
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és az igénybe vehető szolgáltatásokról
- a könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtáros felel (éves munkaterv alapján, pedagógusokkal egyeztetve), a helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját a pedagógusoknak kell előre jeleznie

#### **A könyvtár kiegészítő feladatai**

- A könyvtár lehetővé teszi, hogy az iskolában működő, tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok igénybe vegyék.
- A felhasználók számára két olvasói számítógép áll rendelkezésre.
- Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk.
- Igény szerint ünnepekhez, évfordulókhöz, tananyaghoz irodalom gyűjtés, ajánló bibliográfia készítése.
- A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

## Gyűjteményszervezés, állományalakítás

### *Gyarapítás*

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A gyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

#### Vétel

- jegyzéken, interneten történő megrendeléssel, előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, magánszemélyektől stb.)

#### Ajándék

Az iskolai könyvtár intézményektől és magánszemélyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett egységeket szabad állományba venni, a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra vagy egyéb célokra felhasználhatók.

### *Szerzeményezés*

A dokumentumokhoz megrendeléssel, előfizetéssel vagy készpénzes vásárlással juthat a könyvtár. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat leltárba kell venni. Az iskolai könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A dokumentumokat az alábbi helyeken kell lebélyegezni:

- könyvekben a címlap verzóján (hátdoldalán), a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden különálló melléklet hátdoldalán
- időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon
- CD-lemez, hang- és videokazetta, CD-ROM és DVD esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen

### *A dokumentumok állományba vétele*

A dokumentumokat rögzíteni kell a könyvtár nyilvántartásaiba, ezzel egy időben el kell látni a könyvtár ovális alakú tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Az állományba vétel számla alapján történik, ajándékozás vagy csere esetében jegyzéket kell készíteni.

### *A könyvtár nyilvántartásai:*

#### ▪ *Végleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán (három évet meghaladó időtartam), 6 napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni. Ennek formája a számítógépes nyilvántartás. A különböző típusú dokumentumokat a leltárkönyvben és a számítógépen betűjelzettel különböztetjük meg egymástól.

#### ▪ *Időleges nyilvántartás*

Időleges (brosúra) nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be (gyorsan avuló, sérülékeny borítású, füzet formátumú, gyakori használatban lévő anyagok, segédletek, tankönyvek). Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három év) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

Kardex: az időszak kiadványok minden számát beírjuk érkezéskor, függetlenül attól, hogy később köttetjük-e vagy sem.

Összesített: úgynevezett brosúra nyilvántartásba a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk. Ezek lehetnek: brosrák, tankönyvek, munkafüzetek, módszertani segédanyagok, pótlapok, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok stb.

A folyóiratok érkeztetése és nyilvántartása füzetes formában történik. A fontos, értékálló periodikumok összegyűjtött számai füzös dossziében vagy bekötve kerülnek további megőrzésre.

Az egyedi nyilvántartás pénzügyi okmány, mindenben meg kell felelnie az erre vonatkozó szabályoknak. A számlák kiegyenlítése és megőrzése az iskola gazdasági szakemberének feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

## *Állományapasztás*

Az iskolai könyvtár állományából a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás: tartalmi elavulás vagy fölöslegessé válás miatt (fölpéldányok)
- természetes elhasználódás (fizikai megrongálódás)
- hiány (elháríthatatlan esemény, vagy a kölcsönzés során elveszett, vagy ellenőrzéskor nem található)

A törlésre vonatkozó engedélyt a tagintézmény igazgatója adja meg a könyvtárostanár javaslatai alapján. A jegyzőkönyvnek a kivezetés okát is tartalmaznia kell. A törölt dokumentumokat a könyvtár följánlhatja más könyvtáraknak, antikváriumoknak vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A sérült, hiányos példányok ipari felhasználásra kerülnek. Jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni mind az egyedi, mind a számítógépes nyilvántartásból.

Az iskolai könyvtár állományát a 3/1975. ( VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján 3 évente kell ellenőrizni (leltár).

### **A könyvtári állomány védelme és ellenőrzése**

Az iskolai könyvtár állománya a könyvtár helyiségében, szabadpolcon található. Az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül az állomány megőrzéséért és szakszerű kezeléséért a könyvtáros felel.

A könyvtári állomány ellenőrzése során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. Időszaki ellenőrzést 3 évenként kell tartani, soron kívülit valamilyen kár esetén kell elrendelni.

Az ellenőrzés mértéke lehet teljes körű (az állomány egésze) ill. részleges.

#### Az állományellenőrzés menete:

- az ellenőrzés előkészítése: ütemtervet kell készíteni a lebonyolításhoz, ezt a tagintézmény igazgatója jóváhagyja
- az ellenőrzés lebonyolítása: az állomány dokumentumaiban lévő vonalkódok gépi olvasása, majd összevetése a szirén adataival.

- az ellenőrzés lezárása: záró jegyzőkönyv készítése (mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke)

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a tagintézmény igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelentkező dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból és a számítógép adataiból.

## **Mellékletek**

- 1. Gyűjtőköri szabályzat**
- 2. Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)**
- 3. A könyvtáros munkaköri leírása**
- 4. Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat**
- 5. Tankönyvtári szabályzat**

## **Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

### *1. A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők*

*Az iskolai könyvtár bemutatása, állományelemzés, könyvtári környezet*

Könyvtárral az alapítás óta rendelkezik az iskola, csak az elhelyezése változott az idők során. Jelenlegi helyszíne megfelel a törvényi előírásoknak.

Az állomány a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével került feldolgozásra. A számítógépes szolgáltatások, adatbázisok, az iskola online katalógusa 24 órában elérhető.

A könyvtári állományegységek aránya megfelelő. A szépirodalom kortárs anyaga folyamatosan frissítendő. A kötelező olvasmányok pótlása kiemelt feladat.

A tankönyvek növekvő mennyisége tárolási és adminisztrációs többletfeladatot jelent minden tanévben.

A kézikönyvtár törzsanyagát a régebben kiadott lexikonok, enciklopédiák jelentik, ezért legfrissebb megjelenésű, átfogó ismereteket tartalmazó kötetek beszerzése kiemelt fontosságú lenne.

A közvetlen könyvtári környezetet a közeli megyei könyvtár jelent.

### *2. Általános alapelvek*

- elsődleges cél a pedagógiai programban és a helyi tantervben megfogalmazottak megvalósulását segítő alapidokumentumok beszerzése
- az életkori sajátosságok figyelembe vétele
- a gyűjtés érték-orientált (törekvés a minőségre)
- az állomány folyamatos alakításával (gyarapítás, apasztás) és helyes arányainak megőrzésével a gyűjtemény használhatóságának, információs értékének biztosítása
- a tanítás-tanulás segítése mellett a tanulók általános műveltségképének javítása, az olvasóvá nevelésének feladata
- a hagyományos papír alapú dokumentumok mellett a tantárgyi tartalmakhoz kapcsolódó korszerű információhordozók gyűjtése

### *3. A gyűjtőköri szabályzat*

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik. A gyűjtött dokumentumok formai szempontból lehetnek:

- könyv (pl. brosúra, tankönyv, segédkönyv)

- periodikum - hanganyag
- audiovizuális
- csak számítógéppel használható (elektronikus) dokumentum -  
oktatócsomag
- kézirat
- iskolatörténeti vonatkozású dokumentum (pl. kép, újságcikk)

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Elsődleges feladata, hogy forrásközpontként az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, nélkülözhetetlen információhordozókat biztosítsa és vegye figyelembe a képzés prioritásait, kiemelt területeit. E funkcióból származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak a könyvtár **főgyűjtőkörébe**. Az ezen túlmutató, de az iskolai tevékenységhez (pl. tanórán kívüli foglalkozásokhoz) hozzátartozó ismerethordozók (kiegészítő források, szabadidős olvasmányok, határtudományokhoz kapcsolódó anyagok) a könyvtár **mellégyűjtőkörét** alkotják.

#### *A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége*

Az iskolai könyvtár teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem tudja gyűjteni, csak megfelelő válogatással. A kiemelt képzési területek ismeretanyagát teljességre törekvően – anyagi lehetőségeinek figyelembevételével – próbálja meg gyűjteni. A dokumentumok javasolt példányszáma csupán 1 vagy kis példányszám (2-3 példány). Ez alól csak a munkáltató anyagok, a kötelező- és ajánlott olvasmányok, valamint az idegen nyelvi szótárak, a helyesírási szabályzatok jelentenek, amelyeket a csoportlétszámnak megfelelő mennyiségben kívánatos beszerezni.

Az állomány tartalmi bemutatása (a nagyobb állományegységek bontásában)

<b><u>Szépirodalom</u></b>		
<b>Tartalom</b>	<b>Pld.sz.</b>	<b>Mélység</b>
kötelező és ajánlott olvasmányok	5-10	a teljesség igényével
átfogó irodalmi antológiák	1-3	válogatva
kortárs irodalom értékes, kiemelkedő művei	1-3	erős válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	1-3	válogatva
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	1	válogatva
tematikus irodalmi antológiák	1	válogatva
regényes életrajzok, történelmi regények	1	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	1-3	válogatva

<b><u>Kézikönyvek</u></b>		
<b>Tartalom</b>	<b>Pld.sz.</b>	<b>Mélység</b>
a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói, általános lexikonok, enciklopédiák	1	teljességre törekedve
a tantárgyakhoz kapcsolódó tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	1	válogatva
egynyelvű és többnyelvű szótárak	1-3	válogatva
életrajzi lexikon, ki kicsoda	1	válogatva
írásbeli érettségi vizsgához szükséges helyesírási szótárak, szöveggyűjtemények, atlaszok, függvényábrázolások (érettségizők száma)	15-20	igény szerint, teljességgel

<b><u>Szakirodalom</u></b>		
<b>Tartalom</b>	<b>Pld.sz.</b>	<b>Mélység</b>
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	1-3	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	1	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	1	válogatva
helytörténeti vonatkozású művek	1	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	1	teljességre törekedve

<b><u>Kéziratok</u></b>		
<b>Tartalom</b>	<b>Pld.sz.</b>	<b>Mélység</b>
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai, évkönyvek	1	teljességre törekedve

<b><u>Pedagógiai gyűjtemény</u></b>		
<b>Tartalom</b>	<b>Pld.sz.</b>	<b>Mélység</b>
köznevelésii alapidokumentumok	1	teljességre törekedve
pedagógiai és nevelési kézikönyvek, szakkönyvek	1	válogatva

*A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok*

- egy-egy tantárgy vagy szakterület intézményünkben nem oktatott részét érintő szakirodalmi művek, tankönyvek, nyelvkönyvek
- kizárólag szórakoztató célú zenei alkotások, filmek, értéktelen irodalom
- tartalmilag elavult dokumentumok
- muzeális értékű dokumentumot a könyvtár nem vásárol

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

# Az iskolai könyvtár házirendje

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

**Neve:** Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézmény Könyvtár

**Honlap:** [www.zelkiskola.hu](http://www.zelkiskola.hu)

**Tel:** 06-42/512-826/

**A könyvtár nyitvatartási ideje:** A könyvtár nyitva tartása Mindig az adott tanévre vonatkozóan a tanórák rendjével összhangban kerül megállapításra.

Az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata szerint az iskolai könyvtár missziója a következő: *„Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosítja, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodóvá, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazójává váljon, akinek hozzáférése van a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz.”*<sup>3</sup>

Az ezredforduló iskolai könyvtára tehát hagyományos passzív gyűjtő- és tároló helyből aktív információs központtá kíván válni, azaz olvasói, tanulói számára minél szélesebb körű információt minél változatosabb formában kíván szolgáltatni.

- A könyvtár is igyekszik ezen kihívásoknak megfelelni.
- A könyvtár szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályokban, valamint az ezen működési rendben meghatározott módon minden érdeklődő igénybe veheti.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

---

<sup>3</sup> Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 2000.

- A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai könyvtár feladata, hogy minden tanítási napon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.
- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használatát.
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.)

#### *könyvtári dokumentumok kölcsönzése*

- a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató, napközis foglalkozás stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- a számítógépeket tanulási, információszerzési céllal használhatják a tanulók, mások zavarása nélkül és a netikett betartása mellett.
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése
- Honlap: [www.zelkiskola.hu](http://www.zelkiskola.hu) könyvtári információinak frissítése

A beiratkozás az olvasó kérésére történik. A beiratkozáskor a szülő a tanuló helyett/nevében vállalja a könyvtárhasználati szabályok betartásáért a felelősséget.

A könyvtárból kivihető dokumentumok kölcsönzési időtartama: 2 hét A kölcsönzési idő, amennyiben a szóban forgó dokumentumra nincs előjegyzés, egy alkalommal

meghosszabbítható. A dokumentumok ismételt kölcsönzésére csak a visszavétel után van mód. A dokumentumok hosszabbítása önállóan is elvégezhető az interneten keresztül a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerbe történt bejelentkezést követően.

Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma:

tanulók esetében:	2
nagykorú olvasók esetében:	8

Amennyiben az olvasó az általa kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési határidő lejártáig nem szolgáltatva vissza, és a kölcsönzési határidő hosszabbítását sem kérte, a könyvtár felszólító levelet küld az olvasónak vagy képviselőjének. Ha a dokumentum ezt követően sem kerül vissza az állományba, a könyvtár azt elveszettnek tekinti.

A kölcsönzés során elveszett vagy megrongálódott dokumentumok értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. Az adott értéket a régebbi könyveknél a mai beszerzési ár alapján kell figyelembe venni. Lehetőség van azonos tartalmú, értékű művel pótolni az elveszett dokumentumot.

Az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket, a lexikonokat, albumokat, folyóiratokat, térképeket, valamint az elektronikus hang és képhordozókat ( cd, videokazetta, CD-ROM stb.) tanulmányozni, használni csakis és kizárólag a könyvtárban szabad. Ettől eltérni csak a könyvtáros és a tagintézmény vezetőjének együttes engedélyével lehet.

A könyvtár technikai eszközeit (tv, számítógép stb.) az olvasók csak a könyvtáros felügyelete mellett használhatják.

A ruhákban, táskákban elhelyezett értékekért, pénzért sem a könyvtár, sem az iskola nem vállal felelősséget.

A könyvtár ideiglenes jelleggel megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása áll fenn a könyvtárral szemben, vagy aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megsérti.

Az olvasók adatairól vezetett, nyilvántartások jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtáros felel.

A könyvtár a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályokat, beiratkozás során megismerteti az olvasóval.

# Munkaköri leírás

Tárgy: Munkaköri leírás

A Köznevelésről szóló LXXXIX. Sz. törvény 54. § (1) bekezdésében biztosított jogomnál fogva munkaidejét és munkáját az alábbiakban szabályozom: **Könyvtáros**

Munkaideje: heti 40 óra

(a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5), (6), (12) szabályozza)

Az iskolai könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató – nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

## **I. Szakmai feladatai:**

Állománygondozás, állománygyarapítás

- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetészerű használatáért.

- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

#### Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről. (pl. faliújság). □ Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

## **2. Egyéb feladatok:**

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyei (közművelődési) könyvtárral.

A könyvtáros heti munkaideje: 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5), (6), (12)

A fentiekén kívül minden olyan feladat elvégzése, amivel a tagintézmény igazgatója, vagy igazgató-helyettese megbízzák.

## Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozású on-line katalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár által használt program elnevezése: SZIRÉN INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZER

**Elérhetőség:** 1095 Budapest, Gabona u. 3. telefon: 06-1-219-56-56 sziren9@t-online.hu

**A program használatát segítő kiadvány:** Mohai Lajos: Szirén Integrált Könyvtári

Rendszer felhasználói kézikönyv

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevételkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot, a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, árat, tárgyszót, Cutter-számot. Lehetőség szerint a Szirén adatbázisból átemeljük a szabványos leírást.

A felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, osztályát tüntetjük fel.

A selejtezési jegyzéket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

A programrendszer segítségével a dokumentumok keresése és kigyűjtése tetszőleges szempontok szerint történhet. Minden keresés eredményéből különböző listák készíthetők. Iskolánk működési honlapján a WEB-OPAC-ot, amely segítségével interneten is elérhetővé vált adatbázisunk.

# Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SzMSz szabályozza. Jelen szabályzó az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

## **A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült**

- a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## **Az iskolai tankönyvellátás országos irányító rendszere**

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

## **Az iskolai tankönyvellátás helyi rendszere**

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A visszaforgatható tankönyvek listájának összeállítása a könyvtáros feladata. A listán szereplő tankönyvek darabszámait a tankönyvfelelősnek figyelembe kell vennie az éves tankönyvrendelésnél.

## **Tankönyvtár**

Az iskola a tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeli.(163. § (5) )

A jogosulti körbe tartozó tanulók, illetőleg szüleik dönthetnek úgy, hogy nem kérik a tankönyvek iskolai példányait, hanem saját erőből megvásárolják a tankönyveket.

A tankönyvtár az iskolai könyvtár kiegészítő részlegeként működik. A tankönyvek tankönyvraktárban, jól elkülönítetten tantárgyankénti csoportosításban kerülnek elhelyezésre.

## **A nyilvántartás módjai**

A könyvtár az érvényben lévő könyvtári rendelet időleges beszerzésre szánt dokumentumaira (brosúra) vonatkozó előírásai szerint tartja nyilván a tankönyvtárba tartozó tankönyveket.

Az állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

### **A tankönyvek selejtezése**

- A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejтеzi.
- A selejtezett tankönyveket átadjuk papírgyűjtésre az iskolai diákönkormányzatnak.

### **A tankönyvek kölcsönzése, a tanulók jogai és kötelezettségei**

A tankönyvfelelős listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók milyen tankönyveket rendeltek meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés alapja.

A tanuló a használatra kapott tankönyveket a tanév elején kapja kézhez. Az átvétel osztályonkénti lebontása és annak pontos időpontja hirdetményben olvasható.

A könyvtáros tanulónként a gépi kölcsönzési rendtől eltérően papír alapú névre szóló nyilvántartást vezet, így is meghatározható, hogy az iskola mely tanulójánál, milyen tankönyvek, milyen kölcsönzési időre vannak. Az átvételt a tanulóknak vagy a szülőknek aláírásukkal kell igazolniuk. A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetőek.

A kölcsönzés rendje:

- 1. csoport:* maximum 4 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.
- 2. csoport:* 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.
- 3. csoport:* *Használat után a tankönyvek, munkafüzetek leselejtezésre kerülnek. Leselejtezés után a tanulók tulajdonába kerülhet.*

A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha a tankönyv elvesz, vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulót a tankönyv visszaadásakor kártérítési felelősség terheli. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő 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.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

Elsődlegesen az elveszett könyvet azonos példánnyal kell pótolni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenes tankönyvet.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

#### **A tankönyvtári állományba tartozó tankönyvek visszaszedése**

A szaktanárokkal egyeztetett, a könyvtárostánár által megadott időpontban hozzák vissza a tankönyveket azok a tanulók, akik az adott tanévben befejezték az adott tantárgy tanulását, és nem tesznek érettségi vizsgát az adott tárgyból.

- Végzős tanulók a tanév végén
- A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejтеzi.
- A tankönyvek összegyűjtését az előre megállapított ütemterv szerint az osztályfőnök megszervezi. Az osztály egyszerre, legkésőbb az utolsó tanítási napot egy héttel megelőzve az ingyenesen kapott könyvekkel tiszta állapotban tételesen leszámol.
- A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

#### **A könyvtáros kötelezettségei**

Nem kötelező könyvtári feladat a támogatott tankönyvre jogosult tanulók teljes körű tankönyvellátása, ennek munkálataiban csak közreműködést ír elő a törvény, így a könyvtárostánár nem kötelezhető erre a munkavégzésre, amennyiben vállalja a feladatot, külön díjazás illeti meg.

### **A támogatott tankönyvek csoportjai az általános iskolában:**

2013-tól az osztályok minden tanulója felmenő rendszerben ingyenesen kapja a tankönyveket.

1. *csoport*: Maximum 4 évig használt tankönyvek, atlaszok.
2. *csoport*: Meghatározott tanévre szóló tankönyvek 1, 2 évig használatos tankönyvek:
3. *csoport*: Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak.

## **Záró rendelkezések**

A tagintézményi könyvtári működési szabályzat – kötelező mellékleteivel együtt - az intézményi SzMSz részét képezi. A szabályzatot felül kell vizsgálni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

