Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
✉: 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2.
☎: 82/512-766 □ : 82/316-218 @: barcziiskola@barcziiskola.hu OM: 038551

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

SzMSz 3. sz. melléklet

P.H.

főigazgató

2018

Tartalomjegyzék

A könyvtár működésének célja, feltételei..... 3

A könyvtári SzMSz mellékletei..... 7

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat 7

2. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat..... 11

3.sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat..... 13

4.sz. melléklet Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára..... 15

5.sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat 16

A könyvtár működésének célja, feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosítja.
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

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

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

Kiegészítő feladatok

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanító – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, és lebonyolítja azokat.
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását, a követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- 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 kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot, az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket könyvtári nyilvántartásba kell venni.

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,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- 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
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanító tudomására kell hoznia.

A könyvtárhasználat szabályai

- A nevelőknek az iskolai könyvtárban illetve a könyvtáros tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanítóval egyeztetniük kell.

- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők
    - kézikönyvek
    - számítógépes szoftverek
    - muzeális értékű dokumentumok

- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

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.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Záró rendelkezések

Az intézményi könyvtár az intézmény szerves része. Az intézményi könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának is szerves része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
Az intézményi könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
Az intézményi könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az intézményi könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A könyvtári SzMSz mellékletei

1. sz. melléklet **Gyűjtőköri szabályzat**

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„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."

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. 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.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a főgyűjtő körébe, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források pedig a mellék gyűjtőkörbe tartoznak.

A főgyűjtő körébe tartoznak

- az általános és a szaktudományok összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához használható ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez fontos pedagógiai, neveléslélektana és fejlődéslélektana, jogi források,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek, nevelői kézipéldányként használt művek és egyéb módszertani -oktatási-nevelési - segédletek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek és egyéb tanuláshoz szükséges segédanyagok, - iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok, - könyvtári szakirodalom és segédletek.

A mellék gyűjtőkörbe tartoznak

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, illetve kiegészítő források, - a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a nevelő-oktató tevékenységet, a tanuló személyiségének fejlődését támogató szépirodalmi alkotások, ismeretközlő művek.

Gyűjtés terjedelme, mélysége, példányszáma

Az intézmény könyvtára a pedagógiai programmal összhangban az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi-tárgyi szempontokat figyelembe véve teljesség igényével, ill. teljességre törekedve gyűjti a megjelenő kiadványok közül a következőket:

A teljesség igényével gyűjtött kiadványok

Ismeretközlő irodalom

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elmélet és történeti összefoglalói,
- egynyelvű és többnyelvű szótárak, a tanított idegen nyelvek kis-, kézi- ill. nagy szótára,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy egészben bemutató

Alapszintű segédkönyvek, életrajzi lexikonok, ki-kicsodák,

- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók
- pályaválasztási útmutatók, a felvételi követelményekről és a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok

Szépirodalom

- lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására
- a helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei,
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló szerzők művei, gyűjteményes kötetei.

Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei,
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek,
- didaktikai, tanulás- és tantárgymódszertani kézikönyvek,
- oktatással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye.

Hivatali segédkönyvtár

- oktatással kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos szakirodalom és jogszabálygyűjteménye

Könyvtári szakirodalom

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő szakmai kézikönyvek, módszertani kiadványok, egy jogszabályok, irányelvek, a feldolgozó munkához szükséges segédletek.

Periodikumok

- oktatással, tanügyigazgatással kapcsolatos közlönyök
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok

Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye

- a házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi

Tankönyvtár

- az iskolában használt tantervek, tantárgyi programok, óratervek, tankönyvek, ill. tartós tankönyvek, tankönyv jellegű segédkönyvek, munkafüzetek, feladat gyűjtemények, felmérő füzetek, a tantárgyak oktatását segítő tanári kézikönyvek, módszertani segédletek.

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti az alábbi dokumentumokat

Ismeretközlő irodalom

- a tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló alapszintű ismeret terjesztő művek,
- az iskolának helyet adó település helytörténeti és ismereti forrásai.

Szépirodalom

- nevelő célzattal ajánlható esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szerep lő klasszikus és kortárs szerzők művei,
- tematikus antológiák családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz,
- életrajzi, történelmi regények a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verskötetek a klasszikus és kortárs irodalomból.

Pedagógiai gyűjtemény

- a családi életre neveléssel, a személyiségformálással foglalkozó művek,
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana,
- alkalmazott lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség- és csoportlélektan,
- mérési, értékelési szakirodalom, segédletek.

Könyvtári szakirodalom

- a könyvtár pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, könyvtárhasználati tankönyvek, segédletek

Periodikumok

- a mindennapi tájékozódást segítő napilapok, hetilapok,
- tantárgyakhoz - tudományterületekhez - kapcsolódó ismeretterjesztő folyóiratok,
- könyvtári szaksajtó.

Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához hozzájáruló videofilmek, hangkazetták, CD-lemezek, multimédia-CD-k,
- oktatófilmek, történelmi filmek, természetismereti és -védelmi filmek; rajzfilmek, játékfilmek a médiaismerethez, esztétikai neveléshez,
- zenei képzéshez szükséges hangkazetták, zenei CD-k, a nyelvi képzést támogató hang- és videofelvételek, multimédia-CD-k,
- tananyagon túlmutató, közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok,
- a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges anyagok.

A gyűjtés dokumentumtípusai

- Írásos nyomtatott dokumentumok
    - könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, segédlet stb./,
    - periodikumok /napilap, hetilap, folyóirat.
- Audiovizuális ismerethordozók
    - hangzó dokumentumok /hangkazetta, CD-lemez,
    - hangzó-képes dokumentumok /videofelvétel/.
- Számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD -ROM, multimédia-CD/.

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

A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**
- Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri
    - név (asszonyoknál születési név),
    - születési hely és idő,
    - anyja neve,
    - állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
    - személyi igazolvány vagy útlevél száma.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.
- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanítót.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
- Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

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-tanító szakmai segítséget ad

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. 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 tanulóknak a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, 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-tanító szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése

3.sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

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

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
- 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

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

Formája szerint

- digitális nyilvántartás könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

5.sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- 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.

A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- 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 házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli 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

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

- ugyanolyan könyv beszerzése
- 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.

Kaposvár, 2018. szeptember 03.

Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
P.H.
Of.I. 038551 1.
Kaposvár

főigazgató