

A BENKA GYULA EVANGÉLIKUS
ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM: 028287



Szarvas, 2019. szeptember 01.

Molnár Istvánné
igazgató



Tartalomjegyzék

1.	Az iskolai könyvtár - fogalma	3
2.	A könyvtár használói köre	4
3.	A könyvtár használat módja	4
4.	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	5
5.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	6
6.	Az iskolai könyvtár fenntartása, szakmai irányítása	7
7.	Gyűjtőkörrre vonatkozó szabályok	7
	7.1 Az iskolai könyvtár feladata	7
	7.2 A könyvtár állománya	7
	7.3 Könyvtári környezet	7
	7.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	7
	7.5 Kiemelt célok	8
	7.6 A könyvtár iskolán kívüli kapcsolatai	8
	7.7 Az Állományalakítás alapelvei	8
	7.8 A fő gyűjtőkör és mellék gyűjtőkör meghatározása	8
	7.9 A gyűjtés terjedelme, mértéke	9
	7.10 A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok	11
8.	A könyvtár működésének célja, feltételei és igénybevétele	11
9.	Az iskolai könyvtár alapfeladatai (összefügg az iskola Pedagógiai Programjával)	12
10.	Kötelező könyvtári szolgáltatások	12
11.	Kiegészítő könyvtári szolgáltatások	13
12.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	13
13.	Tankönyvtári szabályzat	13
14.	Katalógusszerkesztés szabályai	15
15.	A könyvtári házirend	16



1. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár fogalma [20/2012.(VIII.31)EMMI rend.163§ (1)]

163 § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásinak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár működése minden iskolában és kollégiumban kötelező!

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata szerves része a Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályának.

Könyvtárunk Szmsz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állománya a gyűjtőkörben foglaltak szerint gyarapítható. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, ennek nyilvántartását és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A Iskolai Könyvtár működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom:

Az Iskolai Könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- A könyvtár neve: Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű
- Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára
- A könyvtár címe: 5540 Szarvas, Kossuth u. 17.
- A könyvtár elérhetősége: 66/311-167
- A könyvtáros elérhetősége: 20/278-17-98
- A könyvtár fenntartójának neve: Benka Gyula Evangélikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
- A könyvtár fenntartójának címe: 5540 Szarvas, Kossuth u. 7.
- A könyvtár fenntartójának elérhetősége: 66/312-325
- Az alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: Általános Iskolai Könyvtár
- A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános
- A könyvtár elhelyezése: az iskola épületén belül
- A könyvtár tárgyi feltételei:
 - o Alapterület: 40 m²
 - o Helyiségek száma: 1
 - o Szabadpolcon van az állomány 70 %-a
 - o Olvasóhelyek száma: 9
 - o Technikai felszereltség: 5 db számítógép Internet hozzáféréssel, 1 db vonalkód leolvasó, 1 db irodai multifunkcionális eszköz, 1 db lamináló gép
- A könyvtár személyi feltételei: A könyvtári munkát 1 fő könyvtáros asszisztens végzi részmunkaidőben, határozatlan időre szóló szerződés keretében
- Tanulói létszám: 434 fő
- Pedagógusi létszám: 60 fő
- Könyvtárhasználók köre: Az iskola minden tanulója és dolgozója



- A könyvtár használata alapszolgáltatások esetében teljesen ingyenes

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
9101	Könyvtári tevékenység 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 910223 Könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívüül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelezettségeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet nyilvánossá kell tenni. [20/2012.(VIII.31) EMMI rend.167 § (4)]

Nevezetesen:

1. a használatra jogosultak körét
2. a használat módját
3. a könyvtár egyéb szolgáltatásait
4. a könyvtár rendjét
5. a könyvtári házirendet

2 A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézbeadás a könyvtáros, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók.
- A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.
- A beiratkozás: tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Amennyiben a könyvtárhasználó adataiban változás történik, azt köteles az iskolai könyvtárosnak 10 napon belül jelezni, hogy a nyilvántartási rendszerben az adatok módosítása megtörténhessen.
- A könyvtár a beiratkozáshoz a következő adatokat használja: név, születési hely és idő, anyja neve, állandó lakhely.
- Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartásra, könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

3 A könyvtár használat módja

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

a) Helyben használat



A helyben használat tárgyi (pl. olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának elsajátításában
- a technikai eszközök használatában

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni!

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi állományrész (gerincén fehér megkülönböztető jellel ellátva)
- folyóiratok, audiovizuális- és hangzó anyagok, helytörténeti állományrész, tanügyi dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik!

b) Kölcsönzés

- Kölcsönözni a Könyvtárhasználók köre bekezdésben rögzített körben lehet.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni
- Miután az állomány teljes egészének számítógépes feltárása megtörtént, a dokumentumok kölcsönzését gépi úton, a SZIKLA program segítségével oldjuk meg. A program egyelőre csak a könyvtáros gépén fut.
- A tanulóknak egyszerre 2 db dokumentum kölcsönzése engedélyezett, 3 hét időtartamra. A kölcsönzési idő hosszabbítása egy alkalommal lehetséges, újabb 3 hétre.
- A kötelező és ajánlott irodalom kivételt képez ez alól, hiszen feldolgozás – főleg az alsó évfolyamokban – több időt vehet igénybe.
- A mennyiségi korlátozás nem vonatkozik a diákokra akkor, ha a dokumentumok versenyre való felkészülést szolgálnak.
- A pedagógus kollégák dokumentum kölcsönzése nincs mennyiségi és időkorláthoz kötve. A tanév során egy-egy tananyagrészhöz szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

c) Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához.
- A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- a) információszolgáltatás
- b) irodalomkutatás
- c) ajánló bibliográfiák készítése
- d) letétek telepítése



- e) internet-használat
- f) a könyvtári szolgáltatások nyilvántartása

a) Információs szolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja a gyűjtemény dokumentumai, a könyvtár adatbázisa és más könyvtárak adatbázisa is.

b) Irodalomkutatás

A könyvtárosok a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adhatnak a szaktanároknak.

c. Ajánló bibliográfiák készítése

Szaktanároknak esetleg tanulóknak tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák könyvtári állomány alapján.

d. Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezett el az óvodában, a napközis feladatokat ellátó tantermekben is. A letéti állomány minden esetben csak helyben használható. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk

e. Internet-használat

A számítógépeket, az Internet szolgáltatást elsődlegesen házi feladatok készítéséhez, kutatómunkához, a felvétellel, versenyekkel kapcsolatos böngészéshez lehet használni.

f. Könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás – gépi kölcsönzés folyik, a nyilvántartás a program része
- könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás – nem jellemző, de elvi akadály nincs
- letéti nyilvántartás
- deziderátum – rendszeres időközönként frissítve
- statisztikai napló

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetése biztosítja.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből, a fenntartóval való egyeztetés után – a könyvtáros feladata. A fejlesztésre tervezett keretet úgy kell felhasználni, hogy a beszerzés tervszerű és folyamatos legyen.

A pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.



6. Az iskolai könyvtár fenntartása, szakmai irányítása

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az intézményvezető a nevelőtestület véleményének és javaslatainak meghallgatásával irányítja és ellenőrzi.

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja szakmai, módszertani kapcsolatot tart a szarvasi Városi Könyvtárral és más iskolák iskolai könyvtáraival.

7. Gyűjtőkörre vonatkozó szabályok

7.1 Az iskolai könyvtár feladata

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.

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 dokumentum kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

7.2 A könyvtár állománya

Az egyedi nyilvántartókönyv és egyéb nyilvántartások szerint a könyvtár által gyűjtött dokumentumok mennyisége megközelíti 12.000 könyvtári egységet.

- Az állomány jelentős része szabadpolcon van.
- A tankönyvtár külön helyiségben van elhelyezve.
- A gyarapításra szánt összeg évente változó.
- A könyvtárba járó sajtótermékek száma: 9 db

7.3 Könyvtári környezet

Iskolánk közelében van közművelődési könyvtár, mellyel az iskolai könyvtár igen jó kapcsolatot ápol, szorosan együttműködik.

7.4 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Iskolánk alapfokú, egyházi fenntartású intézmény
- Az iskola alaptevékenysége - lásd iskola pedagógiai programja
- Az iskola képzési irányai, specialitásai
- Fakultációs lehetőségek, szakkörök
- Nyelvoktatás (angol, német)
- Kiemelt területek (hitoktatás, tehetséggondozás, sakk-oktatás, egészséges életmód)
- A tartós tankönyvek szükségessége



7.5 Kiemelt célok

- Az iskolai könyvtár eszköze a pedagógiai program megvalósításának
- Állományával segíteni szándékozik a diákok és a pedagógusok felkészülését a tanóráikra
- Az igényesség és következetesség elvének figyelembe vétele
- Tartalmas és mély műveltség forrása
- Toleráns, empátikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkör megteremtése

7.6 .A könyvtár iskolán kívüli kapcsolatai

- Könyvkiadók
- Könyvforgalmazók
- Városi Könyvtár, Szarvas
- A város más iskoláinak iskolai könyvtára
- KELLO
- ODR

7.7. Az állományalakítás alapelvei

- Jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, mely a tanulók kutatómunkájának segítéséhez elengedhetetlen, továbbá segíti a könyvtárost a tájékoztatásban.
- Az iskola pedagógiai programjával összhangban gyűjtjük az oktató-nevelő munkához szükséges szakirodalmat
- A kiemelt területek szakkönyvellátása.
- Az idegen nyelv oktatásához is igazodnunk kell.
- Fontos az ajánlott irodalom – szakos kollégák által történt egyeztetés alapján. - nagyobb példányszámban történő beszerzése.
- Az esztétikai nevelést is szem előtt tartva kell igényes szépirodalmi műveket is beszerezni.
- A korosztálynak megfelelő (3-14 év) ismeretterjesztő irodalmi állomány továbbfejlesztése, bővítése.
- A tartós tankönyvek beszerzése törvényileg is előírt kötelességünk.
- Miután intézményünk több telephelyen működik, letéti állományok kialakítására is szükség van. Az állományalakítás során erre is tekintettel kell lennünk.

7.8. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

A **gyűjtőkör**: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőkör más szempontból szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg. A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed

- a.) A **fő gyűjtőkörbe** tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését,



tanulmányait segítő dokumentumok. A könyvtári tájékoztató munka segédletei. Fejlesztő munkához és a tehetséggondozáshoz használható irodalom

b.) Mellék gyűjtőkörbe tartozik a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre. A tanulók önképzését, szórakozódását, kikapcsolódását segítő dokumentumok is ide tartoznak.

a.) A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Iskolai ünnepélyek, tanulmányi versenyek, pályázatok elkészítéséhez szükséges dokumentumok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom
- Iskolai feladatgyűjtemények
- Szépirodalmi szöveggyűjtemények, gyűjteményes művek
- Kötelező és ajánlott szépirodalom
- Pedagógiai módszertani irodalom
- Könyvtári módszertani irodalom
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
- Nyelvi tudást elmélyítő idegen nyelvű olvasmányok

b.) A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Ismeretközlő irodalom, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom (alap,- esetleg közép szinten)
- Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom
- Feladatgyűjtemények, példatárak (tankönyvként használtakon kívül is)
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom

7.9 A gyűjtés terjedelme, mértéke

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentumokat.

Tartalmilag lefedi a tartervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

a.) **Kézikönyvtári állomány:**

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (kiemelten, 1 példány)
- Fogalomgyűjtemények (kiemelten, 1 példány)
- Egy nyelvű szótárak (kiemelten, 1 példány)
- Kétnyelvű szótárak (tanított nyelvekből – 1 példány)
- Adattárak, atlaszok (válogatva 1 példány)
- Kézi és segédkönyvek (válogatva, 1 példány)
- Helytörténeti kiadványok, elsősorban az iskola névadójával kapcsolatban (1 példány)



b.) Ismeretközlő irodalom:

- Tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalom (1-2 példány)
- Tananyaghoz nem kapcsolódó, de érdeklődésre számot tartó ismeretterjesztő irodalom (erősen válogatva, 1 példány)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (1 példány)
- A tanult nyelvek segédletei (válogatva 2 példány)
- Vallási és egyháztörténeti irodalom, kiemelten evangélikus egyház (kiemelten 1-2 példány, alkalmanként több is)
- Pszichológiai terápiák irodalma (erősen válogatva, 1 példány)
- Pedagógiai segédanyagok, fejlesztő pedagógiai kiadványok (válogatva, 1 példány)

c.) Szépirodalom:

- Kötelező és ajánlott olvasmányok (5 tanulónként 1 példány)
- Antológiák (válogatva 1-2 példány)
- Népköltészeti irodalom (válogatva 1 példány)
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva, 1-2 példány)
- Igényes ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva 2-3 példány)
- Mesék, verses mesék, gyermekverses kötetek (válogatva, 2-3 példány)
- Regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 1-2 példány)

d.) Hivatali segédkönyvtár:

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja és Helyi tanterv aktuális példányai, Minőségirányítási Programja, Iskolai Házi rendje, Egyéni Fejlesztési Programja (1 példány)
- Az iskolairányításhoz, gazdálkodáshoz, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, elektronikus folyóiratok (1 példány)

e.) Tankönyvtár: Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból

- Magyar nyelv és irodalom
- Matematika
- Hittan
- Történelem
- Angol és német nyelv
- Természetismeret, fizika, kémia, biológia és egészségtan
- Földünk és környezetünk, földrajz
- Ének-zene
- Informatika, Számítástechnika, könyvtárhasználat
- Honismeret
- Médiaismeret
- Testnevelés és sport
- Az intézményben alkalmazott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (tanulócsoportonként 1-1 példány) – tankönyvtári nyilvántartásba véve.



- Az iskolában nem alkalmazott tankönyvek, munkafüzetek, példatárak (1-2 példány) – tankönyvtári nyilvántartásba véve

f.) Könyvtári szakirodalom

- Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek (lásd Kézikönyvtári állomány)
- A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- Könyvtártani összefoglalók
- Könyvtár-használati módszertani segédletei
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

g.) Periodikák:

Elsődlegesen a pénzügyi lehetőségek határozzák meg a beszerzendő folyóiratok számát. Minden esetben egyeztetünk a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel a szakmai periodikákat illetően.

7.10. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

a.) Írásos dokumentumtípusok:

- Könyv
- Tankönyv, tartós tankönyv, segédletek
- Periodikák
- Brosúra
- Kotta
- Térképek

b.) Hangzó dokumentumok:

- CD

c.) Audiovizuális dokumentumok:

- DVD

d.) Digitális dokumentumok:

- CD-ROM
- Multimédiás CD

8. A könyvtár működésének célja, feltételei és igénybevétele

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 biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományát a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak alapján fejlesztjük. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, ennek sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alábbi alapkövetelményekkel:
Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:



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

9. Az iskolai könyvtár alapfeladatai (összefügg az iskola Pedagógiai Programjával)

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme.
- A könyvtár állományi összetétele szervesen kapcsolódik az iskola Pedagógiai Programjához. A könyvtárhasználók rendelkezésére állnak különböző állományegységek: kézikönyvtár, kölcsönözhető szak- és szépirodalom, tankönyvtár, tanári kézikönyvtár, audiovizuális tár is.
- A könyvtárhasználati szabályzat részletezi az állományegységek használatát. (2.sz. mell.)
- A gyűjtemény gyarapodásának forrásai lehetnek a vétel és az ajándékozás. A könyvtári nyilvántartást mindkét esetben alkalmazzuk, vagyis egyedi címleltárkönyvbe történő bevezetés után a gépi feldolgozás következik. A dokumentum kölcsönzése csak ezután lehetséges.
- Gyűjtőkör összetételére a gyűjtőköri szabályzat tér ki részletesen(1.sz. mell.)
- Az állomány feltárására a Szikla integrált könyvtári rendszer áll rendelkezésre. Miután az állomány teljes egészének feltárása megtörtént, a kölcsönzést is a Szikla program segítségével oldjuk meg.
- Az állományvédelem érdekében az iskolai könyvtárat csak az iskolai könyvtáros jelenlétében lehet használni.
- Az állomány gondozásának fontos állomása a rendszeres felülvizsgálat mind tartalmi mind esztétikai szempontból.
Szükséges lehet az apasztás, ha:
 - tartalmilag elavult bizonyos állományrész
 - ha fölösleges példányok terhelik az állományt
 - természetes elhasználódás esetén

10. Kötelező könyvtári szolgáltatások

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- A könyvtár nyitva tartása minden tanítási napon: **12³⁰ -16⁰⁰**
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozása tartása
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Tartós tankönyvek kölcsönzése a diákok számára
- A könyvtári állomány – pedagógiai programnak megfelelő – a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történő fejlesztése



- Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

11. Kiegészítő könyvtári szolgáltatások

- A tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása (délutáni szabadidős tevékenység)
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez)
- Tájékoztatás nyújtása egyéb nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól (OSZK, MEK, Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum anyagai, DIA, stb.)
- Országos elektronikus katalógusok és periodika táruk elérése (MOKKA, MANCI, stb.)
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (ODR)
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
- Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása (iskolai újság gyűjtése, rendezvények forgatókönyveinek, felvételeinek őrzése, stb.)

12. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az iskolai könyvtáros – munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- Közreműködik a tankönyvek kiosztásában
- Követi a tartós tankönyvellátásban részesülő tanulók számára biztosított kötetek számának alakulását
- Figyelemmel kíséri a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket

13. Tankönyvtári szabályzat

Irányadó rendelkezés a 2013. évi CCXXXII. törvény (A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról)

4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

1265/2017.(V.29.) kormányhatározat értelmében a 2017/2018-as tanévtől ingyenessé válik a tankönyvellátás 9. évfolyamig

Tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon

Tartós tankönyv: tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a



kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, a tankönyv változatlan kiadását.

Munkatankönyveket, munkafüzeteket nem lehet tartós tankönyvvé tenni.

Ingyenes tankönyv: minden általános korú tanulónak térítésmentesen kell megkapnia hivatkozott rendelet alapján

Ingyenes tankönyv biztosításának módja:

- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás
- az iskolai könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvek (kivétel: 1-2. évfolyam)

Amennyiben a tanulók tulajdonába kerülnek a tankönyvek, az iskolai könyvtárnak **nincs nyilvántartási** kötelezettsége.

Ha a tanulók kölcsönzés útján jutnak a tankönyvekhez, vagy tankönyveik egy részéhez, akkor arról az iskolai könyvtárnak **nyilvántartást kell vezetnie**.

Miután a gépi feldolgozás az állományba vett tankönyvekre is vonatkozik, szükségszerűen megkülönböztető jelzéssel vannak ellátva a tankönyvek leltári számai.(TK)

A tartós tankönyv állományrész kialakításának szempontjai

- Törekedni kell arra, hogy a tanulók több évre szóló segítséget kapjanak.
- Azokhoz a tárgyakhoz, amelyeknek alacsony az óraszám, s a tankönyvekre általában nincs is minden órán szükség, egy osztály ellátásának megfelelő példányszámban kell megvásárolni a tankönyvet. Ezeket a példányokat a tanulók csak az adott órán, az adott szaktanteremben használják és így több évig használatban maradhatnak.
- A tartós tankönyvek beszerzésénél kalkulálni kell azzal a jogos igénnyel, hogy a napközben tanulók nem minden esetben tudják a saját könyveiket használni, tehát egy-egy terembe letéti állományokat is létre kell hozni

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- *Időleges* (brosúra) nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek.
- Az iskolában használt minden tankönyvből, munkafüzetből, stb. 2 példányt az iskolai könyvtárban kell tartani, külön kezelve (tankönyvtár).
- Ha mód van az iskolában nem használatos tankönyvekből is példányt beszerezni, azokat is tankönyvtári nyilvántartásba célszerű venni és a tankönyvtárban tartani.
- A tankönyvtár részét képezik a tanári segédkönyvek, oktatási tervezetek, óravázlatok is.
- A nagyobb példányszámban beszerezett tankönyveket praktikusán időleges (brosúra) nyilvántartásba kell venni. Ezt indokolja a tartós tankönyvek rongálódása, elhasználódása és az, hogy pár év múlva már „elavul”. Ebben az esetben egyszerűbb az állományból kivonás folyamata.
- A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.
- A könyvtár állományába került tankönyveket csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után adhatók ki.



- A tankönyvek kölcsönzését osztályok szerint is visszakereshető módon célszerű vezetni, hogy az osztályfőnökök is tudjanak segíteni a visszavételben.
- A kölcsönzés határideje rendszerint egy tanév (szept. 1. – jún. 15.).
- Kivételt képezhetnek a több tanévek keresztül használatos tankönyvek, atlaszok és a szöveggyűjtemények.. Itt a határidő max. 4. év.
- A tanuló köteles a tartós tankönyveket megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.
- Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket minden esetben vissza kell adni.
- A tanuló, illetve a tanuló szülőjének kötelessége a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásból származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módja lehet egy ugyanolyan példány beszerzése vagy a dokumentum árának megtérítése.

A kölcsönzés rendjének kiegészítése

A tanulók (szülők) 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:

NYILATKOZAT (minta)

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 20..../20....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *20..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*
- *A tartós tankönyvek kizárólag papír borítást kaphatnak*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.*

Szarvas, 20.....szeptember 1.

aláírás

14. Katalógusszerkesztés szabályai

a.) 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 adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

b.) 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 is alkalmazhatja, de a mi könyvtárunk törekszik a minél teljesebb leírásra.

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenés helye: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám (nem minden esetben)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám
- tárgyszó
- szakszám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

c.) Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzetek alkalmazása biztosítja. A raktári jelzet rákerül a dokumentumokra és a gépi feldolgozáskor a dokumentum adatlapjára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmi művek raktári jelzete az ETO-szakrendi jelzés, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO számok alapján kerülnek a művek a polcon elrendezésre.

d.) Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével

15. A könyvtári házirend

- A házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.
- A házirendnek tartalmaznia kell:
- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módját és feltételeit



- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitva tartás idejét
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket

A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.
- A könyvtárközi kölcsönzés esetében a használói kör bővíthet.

A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok és az audiovizuális gyűjteményrész.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni.
- Mindenki kérheti a könyvtáros tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 2 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben (pl. versenyfelkészülés) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a dokumentumokat – kivétel nélkül – vissza kell hozni.

Nyitva tartási idő

HÉTFŐ	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
KEDD	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
SZERDA	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
CSÜTÖRTÖK	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
PÉNTEK	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰

A nyitva tartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.
A könyvtárhasználatra épülő szakórák tartására – előzetes egyeztetés alapján – a nyitva tartási időn túl is van lehetőség.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében lehet tartózkodni.
- A könyvtárba enni- és innivalót bevinni tilos.



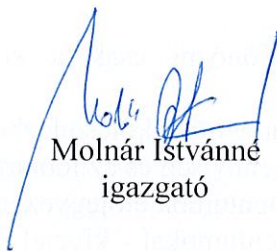
- Az elveszett vagy rongálódástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Iskolai Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata az érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével készült.

A szabályzatot készítette: Gerhát Katalin, iskolai könyvtáros asszisztens

Szarvas, 2019. szeptember 01.

Jóváhagyta:


Molnár Istvánne
igazgató

