

A
NAGYKANIZSAI ZRÍNYI MIKLÓS MAGYAR-ANGOL
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA

KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



2025

Tartalomjegyzék

Felhasznált jogszabályok, dokumentumok	3
2. A könyvtár azonosító adatai.....	3
3. Az iskolai könyvtár működésének célja	4
4. Tárgyi és személyi feltételek.....	4
5. Gazdálkodás	4
6. Az iskolai könyvtár feladatai	4
6.1 Alapfeladatok.....	4
6.2 Kiegészítő feladatok.....	5
7. A könyvtár szolgáltatásai.....	5
8. A gyűjtemény szervezése.....	5
8.1 A könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása.....	5
8.1.1 Beszerzés:	5
8.1.2 A könyvtár állományának nyilvántartása	6
8.1.3 A könyvtár állományának feltárása:.....	6
8.2 A tervszerű állományapasztás	6
8.3 Az állomány ellenőrzése – leltározás.....	7
8.4 A könyvek elhelyezése, tagolása	7
9. Az állomány jogi és fizikai védelme:	7
10. A könyvtár használata.....	8
10.1 Az iskolai könyvtár használóinak köre	8
10.2 Beiratkozás	8
10.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	8
10.4 A nyitva tartás, kölcsönzés ideje	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
1. számú melléklet	10
Könyvtári gyűjtőköri szabályzat	10
2. számú melléklet	16
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	16
3. számú melléklet	18
MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	18
4. számú melléklet	21
KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	21
5. számú melléklet.....	24
Tankönyvtári szabályzat	24

Felhasznált jogszabályok, dokumentumok

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 9§(3), 32.§(1), 41§(4,7), 46.§(5), 47.§(1), 63.§(1 (c), 77.§(1),(2 (b), 89.§(3), 94.§(j), 96.§86), 97.§(22)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77.§, 80.§ (4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról 9.§ (8), 18.§ (2), 24.§, 28.§, 16-36. fejezetek (fokozatok megszerzése), 1.mell./B, 2.mell, 3.mell./A,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5.§ (3) bek., 55. § (1) bek.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról
- A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és Pedagógiai Programja

2. A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár neve: Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
könyvtára

Pontos címe: 8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 38.

A könyvtár fenntartója: Nagykanizsai Tankerületi Központ

Fenntartójának címe: Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

3. Az iskolai könyvtár működésének célja

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

4. Tárgyi és személyi feltételek

Elhelyezése: A könyvtár az iskola épületében az emeleten található, négy helyiségből áll.

Alkalmas legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. Az állomány nagy részének elhelyezése szabadpolcos rendszerű. Az iskolai könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához szükséges videolejátszóval, DVD lejátszóval, lappal, interaktív táblával, projektorral; az újabb dokumentumok előállításához szükséges nyomtatóval; és a könyvtár működtetéséhez, a szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges lappal.

Jellege: nem nyilvános könyvtár, használata: ingyenes.

Személyi feltételek: 1 fő könyvtáros tanár

5. Gazdálkodás

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Feladatait a fenntartó forrásaiból látja el.

6. Az iskolai könyvtár feladatai

6.1 Alapfeladatok

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

6.2. Kiegészítő feladatok

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- 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,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7. A könyvtár szolgáltatásai

- Könyvtári dokumentumok helyben használata: vonatkozik minden könyvtári egységre, de vannak olyan dokumentumok, amelyek *csak* helyben használhatók: a kézikönyvtár könyvei és a csak helyben használható állományrészek.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése: könyvek, tanári kézikönyvek, tankönyvek.
- A könyvtár csoportos használata: könyvtárhasználati, illetve szakórák tartása.
- Tájékoztatás: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerre és annak szolgáltatásaira.

8. A gyűjtemény szervezése

8.1 A könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása

8.1.1 Beszerzés:

a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.

- **A vásárlás** történhet: jegyzékekről, katalógusokról, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból.

- **Ajándékozás:** csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

8.1.2 A könyvtár állományának nyilvántartása

Végleges nyilvántartás: A tartós megőrzésre szánt dokumentumok számítógépes állomány-nyilvántartásba kerülnek: Az alkalmazott könyvtári integrált rendszer: Netlib Szikla (SZ21).

- **Ideigleges nyilvántartásba** kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be.
- Természetes elhasználódás: tankönyvek esetében 3 év, egyéb segédletek esetében 5 év, ezután a dokumentum leselejtezhető.

8.1.3 A könyvtár állományának feltárása:

- A könyvtár állományát számítógépes adatbázisban tartja nyilván (Szikla).
- Az integrált rendszerben a példányadatoknál és a dokumentumokon a leltári szám előtt fel kell tüntetni az adott dokumentumtípus jelét: T- a tankönyvek pedagógus példányai, tanítási segédanyagok (ideiglenes megőrzésű), V - videodokumentumok, DVD - DVD filmek, CD - CD-ROM-ok, ZCD – zenei és más hangzó CD-k.
- A leltéri adatoknál a következő helyeket jelezzük: Mesék, Versek, Tk (tanári könyvtár), Kézikönyvtár, Raktár.

8.2 A tervszerű állományapasztás

A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímenen történhet:

- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok
- szándékos rongálás miatt tönkrement dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok. Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.
- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

8.3 Az állomány ellenőrzése – leltározás

A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

- A könyvtári állomány ellenőrzése időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint végezzük.

Az állományellenőrzés a Szikla számítógépes program segítségével történik.

- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szüneteltethető. Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani.

Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

8.4 A könyvek elhelyezése, tagolása

Az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO szerint, a szépirodalom pedig betűrendben van elrendezve.

Tagolása:

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretterjesztő és szépirodalom
- nevelői, oktatói segédkönyvtár – tanári könyvtár (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- tartós tankönyvek - tankönyvtár
- raktár

A tanulók által használt tankönyveket elkülönítve gyűjtjük és kezeljük, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

9. Az állomány jogi és fizikai védelme:

- A könyvtáros-tanár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;

- A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtáros távolléte esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

- Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédésről.

10. A könyvtár használata

10.1 Az iskolai könyvtár használóinak köre

az iskola tanulói és nevelői. Külső tagok csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek.

10.2 Beiratkozás

A könyvtárat a beiratkozás után lehet használni. A könyvtárba beiratkozni nyitvatartási időben lehet. A beiratkozás során rögzítésre kerülő adatok:

- név
- lakcím
- anya születési neve
- osztály

Az adatok változását a bejelentést követően rögzíteni kell a kölcsönzési nyilvántartásban.

A kölcsönzés számítógépes, a NetLib Kft SZ-21 integrált könyvtárkezelő rendszerével történik.

10.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A kölcsönzési határidő egy hónap, amit két alkalommal meg lehet hosszabbítani.

A kézikönyvek csak helyben használhatók, de egy-egy tanítási órára kiadhatók.

A tantermekbe letét akkor és annyi példányban adható, hogy a könyvtárban minden műből legalább egy példány maradjon.

10.4 A nyitva tartás, kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje (heti 24 óra) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított.

Nyitvatartás:

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg tanévenként.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár a Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két tanítási Nyelvű Általános Iskola szerves része, működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi.

Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Nagykanizsa, 2025. január 31.

.....
könyvtárostánár

A működési szabályzatot jóváhagyom:

.....
intézményvezető

1. számú melléklet

KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Alapelveink:

- Az iskolai könyvtár az iskolai nevelő- és oktató munka információs bázisa, a tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze. A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza állományát. Iskolai könyvtárunk gyűjteményének kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot vehet fel. Nem gyűjtünk krimi, lektűr irodalmat. Törekszünk az általános iskolai korosztály (6-tól 14 évesig) igényeinek, tudásszintjének megfelelő ismeretterjesztő szakirodalomból válogatni; a tanított tantárgyakkal kapcsolatban álló, de a túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felső szintű szakirodalom gyűjtését nem tudjuk felvállalni. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak könyvtárunk gyűjtőkörébe.
- A beszerzés forrásai: Főként közvetlenül a kiadótól, postai úton vagy online rendelünk dokumentumokat. Ajándékozás útján is gyarapodik könyvtári állományunk. Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésében előre meg kell tervezni és folyamatosan biztosítani kell.
A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős, akinek hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét, a nevelők pedagógiai törekvéseit. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai irányelvének javaslatait is.
- Beszerzési példányszám: Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát; továbbá a letéti állományrészek építésének többpéldány igényeit.

- Az iskolai könyvtár törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

3. Fogyújtókör

Viszonylagos teljességre törekszünk az alábbi dokumentumok gyűjtésében:

- a tantervben és tankönyvekben felsorolt kötelező-, házi- és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, kézikönyvek
- a használt tantárgyi programok tankönyvei
- a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei
- iskolatörténet: saját iskolára vonatkozó dokumentumok, névadóra vonatkozó irodalom (a hagyományörző tevékenységünkhöz kapcsolódóan)

4. Mellégyújtókör

Szelektálva gyűjtjük az alábbi dokumentumokat:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló ismerethordozók,
- helyismereti, helytörténeti témájú dokumentumok.

5. Külső kapcsolatok

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe vesszük az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is.

A tájékoztatáshoz használjuk az interneten elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is. A közművelődési könyvtárak közül a nagykanizsai Halis István Városi Könyvtár szolgáltatásai közvetlenül elérhetők a számunkra, ezen kívül számíthatunk a városban működő iskolai könyvtárakra is.

6. Dokumentumtípusok

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok
- Periodikumok

- Audiovizuális ismerethordozók: CD (az idegen nyelv tanításához használt tankönyvek hanganyagai; énekkönyvek hanganyagai; tanított zeneművek hangzó anyaga; gyerekeknek készült igényes zene; ünnepi műsorok összeállításához felhasználható válogatások). Videokazetta, DVD (kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi; értékes szépirodalmi művek filmváltozatai; az alsó tagozatos korosztálynak szóló mesefilmek; ismeretterjesztő filmek; a szabadidő eltöltésére szolgáló igényes szórakoztató, családi filmek - legfeljebb 12-es korhatár besorolással)
- Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-ROM - ok, interaktív anyagok (válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok; az alkalmazott tankönyvekhez készült digitális anyagok, egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások)
- Egyéb dokumentumok (pl.: térképek, kéziratok, beszámolók, nyomtatványok)

7. Tartós megőrzés

kézikönyvek, könyvek, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

8. Ideiglenes megőrzés

egyes folyóiratok, tankönyvek, munkatankönyvek, brosrák, efemer (gyorsan avuló) könyvek, cserelapos kiadványok.

9. Állományrészeink

Kézikönyvtár: helyben használható állományrész

- Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom: kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak; életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,
- az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges alapidokumentumok, szaklexikonok, szakenciklopédiák,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények. Egy és többnyelvű szótárak, szakszótárak.

Ismeretközlő irodalom: szabadpolcos, kölcsönözhető

- Az oktatott tantárgyak szakirodalma: kiemelten: anyanyelv és irodalom, matematika, természettudományos tárgyak, élő idegen nyelv, informatika, testnevelés – sport;
- a tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói;
- a tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas ismeretterjesztő művek a korosztályi igényeket figyelembe véve.
- A tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását fejlesztő könyvek;
- az iskolánkban tanított nyelvek szótárai, alap és középszintű nyelvkönyvek, nyelvtanok;
- a barkácsolás, kézimunka témakörből a napközis foglalkozásokon, kézműves- és rajzsakkörön felhasználható művek;
- egészségre nevelést szolgáló kiadványok: az egészséges életmódot közvetítő anyagok.
- Válogatva: Dunántúlra, Zala megyére, Nagykanizsára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványok gyűjtési köre.
- Válogatva: a tananyagon túlmutató tájékozódást és a tanult témakörökben való elmélyülést segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom; szakmonográfiák.

Pedagógiai gyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai,
- a nevelés és oktatás legfontosabb kézikönyvei: pedagógiai lexikonok, szakszótárak, fogalomgyűjtemények, enciklopédiák,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények,
- művelődés- és oktatáspolitikával, a közneveléssel kapcsolatos kiadványok,
- a gyermek és ifjúkor lélektanával foglalkozó könyvek,

- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, valamint a magatartás- és részképesség zavarral foglalkozó alapvető irodalom,
- az iskolakezdés problémáit, az óvoda-iskola átmenetet tárgyaló könyvek.

Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek:

- az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyvek, általános iskolai tantervek, tanmenetek, óravázlatok, módszertani útmutatók, oktatási segédletek,
- a tanulás tanításával foglalkozó kiadványok.
- A tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Válogatva:

- A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok;
- a napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezéséhez használható könyvek;
- a családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó művek,
- a szülőknek ajánlható munkák a 6-14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

Tankönyvgyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok,
- az iskolában alkalmazott tartós tankönyvek, ingyenességre jogosult tanulók tankönyvei
- egyéb oktatási segédletek, munkáltató eszközként használt kiadványok,
- a tanulói tudásszint mérésére szolgáló kiadványok: tudásszintmérők, felmérő feladatlapok,
- tehetséggondozó és felzárkóztató munkához felhasználható kiadványok,
- tantárgyi tanulmányi versenyek feladatgyűjteményei,
- sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók tankönyvei, segédanyagok,

- olyan szakkönyvek, foglalkoztató, fejlesztő jellegű füzetek, amelyek nagy segítséget nyújtanak a tanulási nehézséggel küzdő és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában.

Szépirodalom: kölcsönözhető állományrész

- Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtjük: a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat.
- A teljesség igényével gyűjtjük: az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom bemutatására, a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit, a magyar és a külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményeket, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.
- Válogatással gyűjtjük: a tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit, a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit, tematikus antológiákat, regényes életrajzokat, történelmi regényeket, gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket.
- Erős válogatással gyűjtjük: az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányokat.

A könyvtáros segédkönyvei: nem kölcsönözhető állományrész

- A könyvtáros munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák,
- a könyvtárosi munkára és a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok;
- az iskolai könyvtárakkal foglalkozó kiadványok, könyvtárhasználati órákhoz kiadott módszertani anyagok, segédletek;
- az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

2. számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Általános szabályok:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai beiratkozás után a nyitvatartási időben használhatják. Külső tagok csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek. Az iskolai könyvtár használata ingyenes.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, ügyelve a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. A könyvtár egész területén az étel és italfogyasztás kerülendő.

A beiratkozás módja az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában van meghatározva.

2. A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

- **Helybenhasználat:** Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak: kézikönyvtári könyvek, folyóiratok, DVD-k, videokazetták, CD-ROM-ok. Az olvasók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik ezeket.

- **Kölcsönzés:** A könyvtárból könyveket vagy egyéb dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kivinni.

A kölcsönzésről a könyvtáros nyilvántartást vezet.

Az iskolából eltávozó tanulónak illetve dolgozónak – eltávozása előtt – a könyvtárossal igazoltatnia kell, hogy nincs tartozása.

A kölcsönzési határidő egy hónap, amit két alkalommal meg lehet hosszabbítani. A tankönyveket egy tanévre kölcsönözzük. A kikölcsönzött könyveket a kölcsönzési határidő lejártakor, de legkésőbb a tanév vége előtt két héttel vissza kell vinni a könyvtárba.

- **Csoportos használat:** Az osztályok, tanulócsoportok részére a könyvtáros könyvtárhasználati órákat tart.

3. Kártérítési felelősség:

A kölcsönző anyagilag felel a kikölcsönzött könyvekért. Az elveszett vagy használhatatlanságig megrongálódott könyvet a használónak egy kifogástalan állapotban lévő példánnyal kell pótolnia. Amennyiben ez nem lehetséges, az árát az olvasónak napi forgalmi áron meg kell térítenie.

A könyvtárnak anyagi kárt okozó könyvtárhasználók listáját a könyvtáros rendszeresen átadja az iskola igazgatójának annak érdekében, hogy a kár rendezésre kerüljön.

4. Nyitvatartás:

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (heti 24 óra) keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg tanévenként.

3. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve: **Szántóné Izsa Melinda**

Munkavégzés helye: **8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós u. 38., Szent Imre u. 10.,**

Munkakörének megnevezése: **könyvtárostánár**

A fizetési osztálya megállapításához figyelembe vett, előírt iskolai végzettség:

- **magyar nyelv és irodalom szakos tanár, iskolai könyvtáros**

Munkaidő tartama: **heti 40 óra**

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- **igazgató,**
- **igazgatóhelyettesek,**
- **munkaközösség-vezetők,**
- **az igazgató által erre felhatalmazott pedagógus.**

Munkáját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 62. §-a, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, a 2023. évi LII. törvény, 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyve, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje alapján köteles végezni. A tanulók életkorának megfelelően alkalmazza a NAT, a Helyi tanterv és a Pedagógiai Program előírásait.

Az iskolai könyvtár kezelése összhangban az iskolai tárgyak szakszerű és hatékony oktatásával a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában. Pedagógiai, nevelési feladatok ellátása.

Általános kötelezettségek:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

1. Munkakörével kapcsolatos főbb felelőssége és tevékenysége:

1.1. Az iskolai könyvtár kezelője:

- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően.
- Elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít.
- Könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára.
- A szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot.
- Könyvtári integrált rendszer segítségével számítógépes adatbázisban rögzíti a könyvek adatait.
- A könyvek elrendezésével, könyvjelző "fülekkel" segíti a könnyebb tájékozódást.
- Letéti állományt kölcsönöz a szaktermek részére.
- Az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók tankönyvhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Biztosítja a tanítóknak, szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyen használatát, végzi a kölcsönzést.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Szükség esetén részt vesz a használatában korlátozott tárgyak napi begyűjtésében, kiosztásában
- Kezeli és működteti az iskolai honlapot.

1.2. Különleges felelőssége:

- A könyvtár gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- Szerződést előkészíti a Könyvtárellátóval.
- A dolgozók, továbbtanulók igénye szerinti könyvtárközi kölcsönzést végez.
- A leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért.
- A megrongálódott könyvekkel kapcsolatban javaslattal él az igazgató felé.
- Az ajánlott irodalomról tájékoztatást ad a pedagógusoknak.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összetett állomány-nyilvántartást.

- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- A rábízott eszközökért felelősséget vállal.

1.3. Ellenőrzés:

- Folyamatosan ellenőrzi a kölesönzési határidőket.

1.4. Kapcsolatok:

- Részt vesz a havi munkamegbeszéléseken, ismerteti, illetve tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő ifjúság és szakirodalmat, folyóiratokat.
- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőivel.
- Szükség szerint segít a fakultatív programok szervezésében, a rendezvényekre kíséri a gyerekeket.

1.5. Munkakörülmények:

- Munkahelye a könyvtárban van.
- Iskolán kívüli munkakapcsolatait az iskola telefonján bonyolítja le.
- Irodai munkájához irodaszert, papírt biztosít a munkáltató.

A teljesítményértékelés módszere: Teljesítményértékelési rendszer alapján, az alábbiak:

Belső ellenőrzés:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga és verseny-eredményei.
- Évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskola-vezetés által megadott szempontok alapján.

Külső ellenőrzés:

- Országos tanfelügyelet.
- Pedagógusok Előmeneteli rendszere alapján történő minősítés.
- Intézményi klímavizsgálat szakértők bevonásával.

4. számú melléklet

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásának egyik fontos szakmai feltétele a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (tárgyszavazás) feltárása, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. E tevékenység eszköze a katalógusrendszer.

1. A dokumentumleírás 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.

2. Besorolási adatok:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, melyekről a mű szól)

3. Könyvtárunkban található katalógusok:

3.1 Cédulakatalógus (nem teljes körű, csupán bemutató jellegű)

Rendelkezünk:

- raktári,
- betűrendes cím szerinti,
- betűrendes szerző szerinti,
- betűrendes sorozati, és
- ETO rendszerű szakkatalógussal.

A cédulakatalógus építését 2000-ben az időközben megkezdett elektronikus állományfeltárás miatt nem folytatjuk, lezártuk.

3.2 Elektronikus katalógus

A katalógusunk Szikla-21 (rövidebb néven SZ21) elnevezésű programmal készül.

A Szikla Integrált Könyvtári Rendszer fejlesztője a NetLib Kft.

A szoftverkövetési jogosultság folyamatos biztosítása elengedhetetlenül szükséges, mert ezzel a program folyamatos fejlesztései, frissítései, új verziói elérhetővé válnak, valamint igénybe vehető az ügyfélszolgálat a felhasználás során adódó problémák megoldásában. Ezen kívül biztonsági mentéseket lehet küldeni a program biztonságos (backup) szerverére. Mindezek érdekében *a szoftverkövetést minden évben meg kell vásárolni.*

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut. Az állomány feldolgozására, a könyvtári adatbázis kezelésére a mindenkori könyvtáros jogosult.

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, formai és tartalmi feltárására, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása, stb.) lekérdezésére, selejtezési nyilvántartások készítésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai:

A dokumentumok feltárásában az SZ21 felhasználói kézikönyvben leírtak az irányadók.

Az adatok felvitelét űrlapok kitöltésével végezzük. A Szikla az úgynevezett hierarchikus adattárolási modellnek megfelelően működik, aminek a lényege, hogy legalább két adattárolási szintet különböztet meg: a bibliográfiai szintet és a példányszintet.

Az első rekord tartalmazza *a bibliográfiai leírás alapelemeit:*

- a bibliográfiai és besorolási adatokat (címadatok, szerzőségi közlés – rendszavak, kiadásjelzés, megjelenés helye és kiadó, megjelenés éve, oldalszám, illusztráció, méret, melléklet, sorozat, terjesztési adatok, tárgyszavak)

A második rekordban, a *példány rekordban* a dokumentum azon adatai szerepelnek, amelyek azonos kiadás esetében sem feltétlenül azonosak:

- a raktári jelzet
- a leltári szám
- a lelőhely.

A példányadatoknál rögzítjük a dokumentum beszerzési módját, forrását, a beszerzés dátumát, a beszerzési jegyzékszámot is.

5. számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (51/A.)
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

2. Fogalmak:

- **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv;
- **tankönyv:** az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatói program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;
- **tartós tankönyv:** az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A Nkt. 46. § (5) alapján elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

3. A tankönyvtár könyveinek elhelyezése és kezelése:

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, munkáltató tankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – könyvtári nyilvántartásba kell venni és az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kell kezelni.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására és kezelésére az **ideiglenes nyilvántartás** szabályai vonatkoznak. A 2024/2025-ös tanévtől külön táblázatot vezetünk ezekről a dokumentumokról, amelyben a következő adatokat tartjuk nyilván: raktári (kiadói) kód, tankönyv címe, kiadó, kiadási év / a beszerzés tanéve, beszerzési jegyzékszám, egységár, beszerzett darab, összes ár / selejtezés dátuma, selejtezett darab, selejtezett összes ár /

meglévő darab (beszerzett – selejtezett), meglévő érték (beszerzett összes ár – selejtezett összes ár). Az ezt megelőző tanévekben az ingyenes tanulói tankönyveket egyszerűsített feldolgozással a számítógépes Netlib Szikla könyvtári rendszerben X betűvel jelölt leltári számmal tartottuk nyilván.

Csak a címlapra pecsételünk, ide kerül egy tulajdonbélyegző, ami tartalmazza az iskola nevét és egy üres táblázatot, amelybe a tankönyvet használó tanuló beleírja a nevét, osztályát és a tanévet, amelyikben a tankönyvet használja.

A tankönyvtár iskolánkban külön teremben kerül elhelyezésre. A tankönyvek évfolyamonként, azon belül tantárgyanként vannak rendszerezve.

4. A kölcsönzés szabályai:

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás - a köznevelési törvény és a tankönyvtörvény rendelkezései alapján - **teljes mértékben az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg.** A tankönyvek kölcsönzése papír alapú táblázatban, tanévenként, osztályonként, azon belül tanulónként történik. A táblázat oszlopai: tankönyvek, sorok: a tanulók nevei.

A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt, ezért épségüket meg kell óvni. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

A könyvtárból kapott tankönyveket minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba, kivéve a több tanéven át használatos könyveket (pl. atlaszok).

5. A tankönyv elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kár megtérítése:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe beleírni nem szabad. A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztése, hanyag kezelése, szándékos megrongálása (firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb.) esetén a tankönyv árát megtéríteni, vagy helyette új (tankönyvboltban, KELLO felületén megrendelve) vagy újszerű (használt) tankönyv beszerzésével azt pótolni. Különös tekintettel a tanuló által

elsőként használt könyvekre, ill. ingyenesség jogcímén kapott tartós (keménytáblás) könyvekre.

A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

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

6. Selejtezés:

A tartós tankönyvnek minősülő könyveket a következő indokkal lehet selejtezni:

- ha munkatankönyvként használták: beleírnak, nem használható a következő évfolyamnak (az összes leselejtezhető)
- ha megrongálódás miatt használhatatlanná vált
- ha elveszett
- ha jelentősen változott a kiadás (megőrzendő 1-2 db)
- ha más tankönyvet használnak (megőrzendő 3-4 db)
- természetes elhasználódás: tankönyvek esetében 3 év, egyéb segédletek esetében 5 év.

7. A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatban:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- a tartós tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév végén az ingyenes tankönyvek beszédése,

- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.