

**Miskolci Szakképzési Centrum**  
**Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum**

**Könyvtár**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2021. szeptember 01-től**

# Tartalom

A szakképző intézményi könyvtár működését meghatározó jogszabályok felsorolása: .....	3
Alapadatok.....	6
Küldetésnyilatkozat .....	7
A könyvtár fenntartása.....	8
A könyvtár működésének célja, feladatai .....	8
A szakképző intézményi könyvtár alapfeladatai: .....	8
A szakképző intézményi könyvtár kiegészítő feladatai:.....	8
Gyűjteményszervezés .....	9
Állománygyarapítás.....	9
Állományapasztás.....	11
Állományeltár .....	12
Az ellenőrzés módszere .....	13
A jegyzőkönyv mellékletei .....	14
Az állomány jogi védelme.....	14
Az állomány fizikai védelme.....	15
Az állomány elhelyezése, tagolása .....	15
Az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatai.....	16
A szakképző intézményi könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	17
A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja .....	17
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatunk .....	17
A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	18
A könyvtárhasználat szabályai.....	19
A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata.....	19
A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje .....	19
Kapcsolattartás.....	19
Gyűjtőköri szabályzat .....	20
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára.....	27
A szakképző intézményi könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása .....	27
Katalógusszerkesztési szabályzat .....	30
Raktári jelzetek:.....	30
A szakképző intézményi könyvtár katalógusa.....	31
A Miskolci SZC Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum könyvtárának tankönyvtári szabályzata.....	32

A Miskolci Szakképzési Centrum Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikumban a nevelő-  
oktató munka eredményességének és a tanulók önálló ismeretszerzésének, művelődés iránti igényé-  
nek, kompetenciáinak fejlesztése érdekében könyvtár működik.

A szakképző intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a szakképzésről szóló  
törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II. 7.) Korm. rendelet 2021. szeptember 01. napján hatályba  
lépett rendelkezése értelmében nem része a Miskolci SZC Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Tech-  
nikum Szervezeti és Működési Szabályzatának. Önálló dokumentumként kezelendő a nyilvánosság  
és a megismerhetőség szempontjából.

A könyvtár a köznevelési intézmény része, minden az intézményekre általában vonatkozó jog-  
szabály a szakképző intézményi könyvtárra is alkalmazandó.

### **A szakképző intézményi könyvtár működését meghatározó jogszabályok felsorolása:**

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről  
(eltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról; Teljes szöveg  
(2020.08.27.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=1752.348200](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=1752.348200)
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a  
nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; Teljes szöveg  
(2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=30818.383676](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=30818.383676)
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról;  
Teljes szöveg (2020.08.27.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=216471.374103](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=216471.374103)
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről, Teljes szöveg  
(2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=56042.348216](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=56042.348216)
- Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről;  
Megjelent: Kulturális Közlöny, 2002., 11. sz., 594. p.,
- 22/2005 (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és  
nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;  
Teljes szöveg (2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=93523.130572](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=93523.130572)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről; Teljes szöveg  
(2021.03.25.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=139880.383741](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=139880.383741)
- a kerettantervi előírások,
- a szakképző intézmény Pedagógiai Programja,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a  
köznevelési intézmények névhasználatáról;  
Teljes szöveg (2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=154155.384791](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=154155.384791)
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a  
közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról,
- 501/2013. (XII. 29.) korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről;

Teljes szöveg (2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=165906.379572](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=165906.379572)

- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről; Teljes szöveg (2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=160860.348232](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=160860.348232)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő alkalmazásáról; Teljes szöveg (2021.03.25.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=162771.420396](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=162771.420396)
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;

Teljes szöveg (2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=156837.353175](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=156837.353175)

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról; Teljes szöveg (2020.08.27.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=154051.382882](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=154051.382882)
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről, 1. melléklet;

Teljes szöveg (2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=174548.333160](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=174548.333160)

- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az országos statisztikai adatfelvételi program kötelező adatszolgáltatásairól;

Teljes szöveg (2020.08.27.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=205856.387017](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=205856.387017)

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről; Teljes szöveg (2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=31239.379516](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=31239.379516)
- 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről,
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről,
- 1431/2019.(VII.26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról,
- 100/1997. (vi. 13.) korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, 2. melléklet (tartalmi követelmények középszint, emelt szint: könyvtárhasználat); Teljes szöveg (2020.08.27.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=30517.351967](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=30517.351967)

### **Szakképzési törvények iskolai könyvtárakra vonatkozóan:**

- 2019. évi CXII. törvény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről;  
Teljes szöveg (2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=216792.383875](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=216792.383875)
- XXIV. fejezet a tanulói jogai és kötelelességei 63. az Szkt. 57. §-ához 157. § A tanulónak joga van arra, hogy  
c) igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
- SZMSZ avagy az Iskolai Könyvtár Szervezeti Működési Szabályzata; Teljes szöveg:  
[12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról - Hatályos Jogszabályok Gyűjteménye](#)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról; Teljes szöveg (2020.08.26.): [http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=218104.383359](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=218104.383359)
- Könyvtár Pedagógiai Program,  
Teljes szöveg:  
[https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020\\_nat/kerettanterv\\_szakkepzes/kozismereti\\_kerettanterv\\_szakkepzes](https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/kerettanterv_szakkepzes/kozismereti_kerettanterv_szakkepzes)
- Nat 2020  
Technikum  
[https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020\\_nat/bevezeto](https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/bevezeto)  
Benne: A technikumban a gimnáziumi kerettanterveket, a szakképző iskolákban a szakképző iskolai közismereti kerettantervet kell alkalmazni,
- Könyvtárhasználatot, információs műveltséget érintő elemek a NAT2020-ban:  
[https://www.opkm.hu/?lap=konyvtar/szakfel&dok\\_id=28](https://www.opkm.hu/?lap=konyvtar/szakfel&dok_id=28)

## Alapadatok

<b>Név:</b>	Miskolci Szakképzési Centrum Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum Könyvtára
<b>Jogelőd:</b>	az 1963-ban alakult I. számú Ipari Szakközépiskola Könyvtára
<b>Telephely:</b>	3532 Miskolc, Rác Ádám utca 54–56.
<b>A könyvtár jellege:</b>	nem nyilvános könyvtár (tanulók, dolgozók veszik igénybe)
<b>Elhelyezés:</b>	az intézmény I. emelete, 60 m <sup>2</sup> -es nappali fényviszonyoknál és fényforrások használata mellett is jól megvilágított, megfelelően fűtött helyiség (nem akadálymentesített)
<b>Férőhelyek száma:</b>	18
<b>Informatikai felszereltség:</b>	1 dolgozói és 2 tanulói számítógép (szűrőprogrammal)
<b>Egyéb felszereltség:</b>	CD lejátszó és rádió, nyomtató, szkennel, videomagnó, projektor
<b>A könyvtár dolgozóinak száma:</b>	1 fő könyvtárostanár
<b>Telefon:</b>	06-46/531-517 (titkársági vonalról kapcsolható, 116. mellék)
<b>Fax:</b>	06-46/531-517 (titkárság)
<b>Weboldal:</b>	<a href="https://barossg-misk.edu.hu/">https://barossg-misk.edu.hu/</a>
<b>Elektronikus elérhetőség:</b>	<a href="mailto:baross.miskolc@upcmail.hu">baross.miskolc@upcmail.hu</a> (továbbítják a könyvtár felé) vagy <a href="mailto:tuskannen@gmail.com">tuskannen@gmail.com</a>
<b>Fenntartó (kölségvetési szerv):</b>	Miskolci Szakképzési Centrum (2015. 07. 01.)
<b>Fenntartó (kölségvetési szerv) székhelye:</b>	3525 Miskolc, Széchenyi István utca 103.

Az aktuális könyvtári állományról, annak részletezéséről évente a statisztika számára adatot kell szolgáltatni.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására és megszüntetésére jogosult szerv: Nemzetgazdasági Minisztérium (1050 Budapest, József nádor tér 2-4.)

A könyvtárnak nincs külön Alapító Okirata, viszont a Miskolci Szakképzési Centrum Alapító Okirata tartalmazza a költségvetési szerv alaptevékenységének könyvtárra vonatkozó részeit és kormányzati funkció szerinti megjelöléseit a következők szerint:

082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	könyvtári szolgáltatások

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető 60 négyzetméteres könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány 80%-ának szabadpolcos elhelyezésére és 18 fő egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitvatartás,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához és a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárostanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

## **Küldetésnyilatkozat**

"Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek."

/IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata, 1999./

Az iskolai könyvtár egyre növekvő számú, ismeretalapú, olyan információkat és gondolatokat közvetít, amelyek alapvetők a mai társadalomban való sikeres szerepvállalásra. Az iskolai könyvtár felruhazza a tanulókat az élethosszig tartó tanulás képességével, fejleszti képzelőerejüket, és lehetővé teszi, hogy felelős polgárként éljenek.

A könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az intézmény tevékenységét átfogó forrás- és információs központként működik.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

A könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A szakképző intézményi könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási és pedagógiai szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével egyrészt segíti az intézményt pedagógiai programjának megvalósításában (a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtésével, feltárásával, megőrzésével, a dokumentumok tartós kölcsönzésével, tanórai használatra történő rendelkezésre bocsátásával és a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérésével), másfelől, mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

## A könyvtár fenntartása

Az intézmény nem önálló gazdálkodású, a beszerzési kérelmeket a fenntartó bírálja el és biztosítja hozzájuk a forrásokat. A 9-14. évfolyamokon és a felnőttképzéshez, felnőttoktatáshoz szükséges dokumentumokat, SNI fejlesztő eszközöket a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. közreműködésével szerzi be. A beszerzés az iskola képzési palettáján újonnan megjelenő szakmákra is figyelmet fordít és elégíti ki az ezzel kapcsolatban felmerülő tanári és tanulói igényeket. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető szakképző intézmény és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, eszközök beszerzése – a rendelkezésre álló anyagi források figyelembe vételével - a könyvtáros feladata.

## A könyvtár működésének célja, feladatai

A könyvtár működésének célja a nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai-szakmai munka színvonalának fejlesztése a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok segítségével, az általános műveltség kiszélesítésének támogatása a könyvtárhasználók körében, és az új, korszerű ismeretek közvetítése a folyamatosan megújuló könyvtárállomány segítségével.

### A szakképző intézményi könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi Pedagógiai Programja és a könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését a beiratkozottak számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### A szakképző intézményi könyvtár kiegészítő feladatai:

- az Nkt. 4.§ 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások (egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja) tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,



- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása.

Az iskolai könyvtár meghatározó feladatot vállal a tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában. Kölcsönzéssel biztosítja minden, a nappali rendszerű képzés 9-14. évfolyamán tanulók számára egy-egy tanévre a tartós tankönyveket (több tanéven keresztül tanult tantárgyak esetén több tanéven át), az alkalmazott segédkönyveket és lehetőséget biztosít a tanév közben jelentkező hiány pótlására. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, melynek sajátos nyilvántartási, használati szabályait a „**Tankönyvtári Szabályzat**” rögzíti.

Az alapfeladatok és a kiegészítő feladatok ellátása mellett a könyvtár gyűjti, rendszerezi és őrzi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak, valamint a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetet igazoló önkormányzati határozatokat is. Ezeket az adatokat az intézmény elektronikus naplójának statisztikai részébe is a könyvtár vezeti fel a pontos időkorlátok megjelölésével együtt. Ez a későbbiekben az intézményi statisztika készítésében segítségül szolgál.

### **Gyűjteményszervezés**

A szakképző intézményi könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

### **Állománygyarapítás**

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát, melyhez a forrásokat a fenntartó biztosítja.

#### ***Az állománygyarapítás módja:***

- **beszerzés, vétel:** könyvkereskedésektől, kiadóktól számla vagy szerződés alapján
- **csere:** más intézményekkel történő dokumentumcsere előzetes megállapodás alapján
- **ajándék:** jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kapott, a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum
- **egyéb:** az iskola belső irataiból, anyagaiból, segédleteiből összetevődő anyagok

A beszerzett könyveket számlaegyeztetés és esetleges reklamáció után tulajdonbélyegzővel kell ellátni a címlap versón, a 17. oldalon és az utolsó számozott oldalon. Ezt követően a beszerzett állományegységeket egyedi nyilvántartásba kell venni, cutterozni és/vagy szakjelzettel ellátni, majd a szakképző intézmény könyvtáradatbázisába bevezetni ([http://94.199.48.18/sziren\\_0965.htm](http://94.199.48.18/sziren_0965.htm)). Ha a könyvtárban nincs forráspéldány, akkor a dokumentumot honosítani szükséges. A számlából egy fénymásolat a könyvtár irattárába kerül.

Az állományt folyamatosan és tervszerűen kell gyarapítani. A gyarapítás mértékénél figyelembe kell venni:

- a beszerzendő dokumentumok és a felhasználók számát,
- a meglévő, már beszerzett és még felhasználható dokumentumok példányszámát,
- a beszerzési keretet.

Az állománygyarapításban a könyvtáros-tanár figyelembe veszi a szakmai munkaközösségvezetőkkel együttműködve a nevelőtestület, és a diákönkormányzaton keresztül a tanulók véleményét (amennyiben az állománygyarapítási tervekbe és a gyűjtőkörbe beleillik).

### **Az állományba-vétel munkafolyamata**

- A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

A könyvtári dokumentumokat és a szállítólevelet az átvevőnek (könyvtárostanárr) meg kell vizsgálni. Ha a szállítmány hiányos, hibás, akkor azt a szállítólevélen jelezni kell, addig bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a megőrzésre szánt dokumentumokat leltárba kell venni. A könyvtár intézményektől, magánszemélyektől is kaphat ajándékot. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentum kerülhet a gyűjteménybe.

- Bélyegzés

A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a leltárba vételkor a könyvtári tulajdonbélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyvek és egyéb kiadványok: címlapján/hátoldalán, a 17. oldal alján és a kiadvány utolsó számozott oldalán; a mellékleteket is le kell pecsételni.
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok: a dobozon és a csatolt, rögzített címkén is fel kell tüntetni a pecséten, jól láthatóan, a leltári számot, amellet pedig a raktári jelzetet. A nem hagyományos dokumentumokat egyedi leltárkönyvben kell vezetni, a dokumentumok folyamatosan kapják a számokat.

- Nyilvántartásba vétel

A nyilvántartásba vétel alapja a számla vagy kísérőlevél, illetve az ajándékozásról szóló dokumentum. Több dokumentum esetén a számlán feltüntetett sorrendben kell az egyedi leltárkönyvbe a dokumentumokat bejegyezni. A könyvekről, valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról egyedi címleltár és összesített/csoportos leltár készül. A címleltárkönyvben az alábbi adatokat kötelezően meg kell adni: egyedi leltári szám, bevezetés dátuma, a dokumentum alapadatai, kötet/darabszám, raktári jelzet (nem nyomtatott dokumentumok esetén típusjelzés), beszerzés módja és értéke. A fogyóeszközökről broszúra-összesített nyilvántartás készül B + sorszám jelöléssel. Ezek a dokumentumok időleges nyilvántartásúak, átmeneti időtartamra beszerzettek, gyorsan avuló tartalmúak. TTK jelzetűek azok a tankönyvvé nyilvánított tankönyvek, könyvhöz kapcsolódó kiadványok, amelyek nem tartalmazzak a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat és alkalmasak arra, hogy a tanulók legalább négy éven keresztül használják. Tankönyvhöz kapcsolódó kiadványok: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, feladatlapok, lexikon, hangfelvétel, audiovizuális mű, szótár, oktatóprogram, feladatbank, digitális tananyag. Munkatankönyvnek azok a tankönyvek minősülnek, amelyeknek alkalmazása során a tankönyvben elhelyezett feladatokat is meg kell oldania a tanulónak. A munkafüzet, az egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását és alkalmazását elősegítő kiadvány. Fogyóeszközként kezeljük a tanári

kézikönyveket és tanári segédleteket, tartalmilag gyorsan avuló és/vagy a mindennapi használatból fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat. A hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtáros-tanár dönti el, hogy broszúraként kezeli-e a dokumentumot. Az azonos időben, azonos módon érkezett dokumentumokat egy tételként kell bevezetni a broszúra nyilvántartásba, amelyben kötelezően meg kell adni: leltári szám, dátum, szerző, cím, darabszám, beszerzés egyedi és összes értékét.

### Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományát apasztani kell, illetve lehet, ha:

- a dokumentum szakmai szempontból elavult
- felesleges példánynak minősül (pl.: nem tartozik a gyűjtőkörbe)
- a dokumentum elhasználódott, rongálódott a használat során
- a dokumentum elveszett, megsemmisült (vis maior)
- a leltár során hiányként jelentkezett

A selejtezendő, törlendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni:

- a leltári számot
- a mű címét, szerzőjét
- a mű értékét
- a törlés okát

A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a nyilvántartásból.

A selejtezendő, vagy törlendő dokumentumról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzék készül, 3 példányban. A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, és a mű nyilvántartási értékét. A jegyzőkönyvet a szakképző intézmény igazgatója hagyja jóvá. A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni pirossal, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv, a dokumentum sorszámát és az időpontot. Az időszaki nyilvántartású dokumentumok (broszúra, kardex) nem leltárkötelesek, azonban a hiányzó broszúrákat törölni kell az összesített nyilvántartásból. Ebben az esetben nem jegyzőkönyv, hanem törlési ügyirat készül. A könyvtárost anyagi felelősség e dokumentumokért nem terheli.

A tankönyvtári tankönyvek selejtezése évente elvégzendő feladat. A selejtezés okai a következők lehetnek:

- tankönyvváltás történt,
- már nincs használatban,
- helyette új és átdolgozott kiadás lépett érvénybe,
- állapotát tekintve használhatatlan/régi,
- elhasználódott, szakadt, hiányos,
- behajthatatlan követelés.

A tankönyvek selejzéséről törlési jegyzéket kell készíteni, amit annak áttekintése után az igazgató aláírásával engedélyez, valamint selejzési jegyzőkönyvet a selejzési bizottság 3 tagjának aláírásával.

### **Állománygondozás**

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő szabadpolcos elhelyezését és tagolását, raktári rendjét. Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói azokat balesetmentesen elérhessék, használhassák, és köztük szabadon válogathassanak. Az elrendezést, a tagolást eligazító táblákkal, feliratokkal és magyarázó jelzésekkel áttekinthetővé kell tenni.

#### **Kölcsönözhető könyvek a szabadpolcon**

- szépirodalmi művek betűrendben - versek, - próza - kötelező és ajánlott olvasmányok, - regények, - mondák, regék, fantasztikus regények,
- ismeretközlő művek ETO szakrend szerint.

#### **Nem kölcsönözhető dokumentumok**

- kézikönyvtár dokumentumai szabadpolcon elhelyezve az olvasóteremben.

#### **Külön-gyűjtemények**

- pedagógiai külön-gyűjtemény (tanári kézikönyvek, módszertani kiadványok, szakköri füzetek, feladatgyűjtemények, stb.),
- tankönyvtári külön-gyűjtemény,
- AV és elektronikus dokumentumok gyűjteménye (csak tanároknak kölcsönözhető),
- CD-ROM-ok és multimédiák.

### **Állományleltár**

A könyvtár revízióját a könyvtáros kezdeményezésére az igazgató és a fenntartó rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a vagyongazdálkodási feladatokkal megbízott ügyviteli dolgozó a felelős.

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. Az időleges megőrzésre szánt brosúra nyilvántartású könyvek nem leltárkötelesek. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, a fenntartó jóváhagyásával.

A könyvtári állomány-ellenőrzés lehet: időszaki vagy soron kívüli, folyamatos vagy fordulónapi, teljes vagy részleges.

A teljes körű állomány-ellenőrzés az állomány egészére terjed ki, személyi változás esetén vagy elháríthatatlan esemény esetén, soron kívüli, időszaki ellenőrzést kell tartani.

**Az időszaki leltározást**

- a 10 000 vagy ennél kevesebb egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,
- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,

kell teljes körűen elvégezni.

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján kell végrehajtani.

**Az ellenőrzés módszere:**

- az állományt meghatározott időszakonként, az állomány nagyságától függően ellenőrizni kell,
- soron kívüli ellenőrzést kell elrendelni, ha az állományt valamilyen károsodás éri, vagy ha személyi változás történik a könyvtár vezetésében,
- az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni, amit a leltározás előtt hat hónappal jóváhagyásra kell benyújtani az igazgatónak,
- a leltározást legalább két személynek kell végeznie,
- a leltározást a nyilvántartások felülvizsgálatával, az állomány raktári rendjének megteremtésével és a revízió segédeszközeinek előkészítésével kell kezdeni,
- ha nem gyűjtjük be az összes kölcsönzött dokumentumot, akkor a leltározást a kölcsönzési nyilvántartással kell kezdeni, azt egybe kell vetni az egyedi nyilvántartással, és a kölcsönzés alatt lévő dokumentumokat meglévőnek kell tekinteni,
- az állományellenőrzés a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások (gépi nyilvántartás) összehasonlításával történik, annak egyezése esetén a leltárkönyv megfelelő rovatában ezt jelezni kell,

- a leltár során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell készíteni,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli, teljes körű vagy részleges), a számszerű adatokat. A hiány, illetve a többlet mennyiség okait indokolni kell,
- a jegyzőkönyvet a könyvtáros-tanár és a bizottság tagjai írják alá, és a leltározási bizottság elnöke ellenőrzi,
- a jegyzőkönyvben foglaltakat az igazgatóhelyettes hagyja jóvá,
- az ellenőrzéskor megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézmény igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre írásban engedélyt ad,
- Ezután kerülhet sor a törölt dokumentumok kivezetésére (az állomány nyilvántartásából, és a számítógépes nyilvántartásból).

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért szorgalmi időn kívül kell elvégezni. A könyvtári állomány ellenőrzését a hatályos jogszabályok alapján kell végrehajtani. A revízió tényét a dokumentumban dátumbélyegzővel és „LELTÁROZVA” bélyegzővel kell jelölni.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a vagyongazdálkodási feladatokkal megbízott ügyviteli dolgozó köteles egy állandó munkatársról gondoskodni.

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az igazgatónak.

### **A jegyzőkönyv mellékletei**

- leltározás kezdeményezése,
- jóváhagyott leltározási ütemterv,
- hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárral, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá és az igazgató ellenjegyzzi azt. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárostanárral köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az igazgató a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Ezután történik a dokumentum kivezetése a leltárkönyvből.

### **Az állomány jogi védelme**

A könyvtárostanárral rábízott könyvtári állományért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért anyagilag és fegyelmileg felel.

A kölcsönző anyagilag felel a kikölcsönzött dokumentum vagy technikai eszköz megrongálásával és elvesztésével okozott kárért. A tankönyvek megrongálása, illetve elvesztése esetén alkalmazandó eljárásrendről a „Tankönyvtári Szabályzat” rendelkezik. Az egyéb dokumentumtípusok (betűjelzet nélküli szépirodalmi művek, szakkönyvek, eszközök, kép- és hanganyagok stb.) megrongálása vagy elvesztése esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- be kell jelentenie a kölcsönzőnek,
- ha beszerezhető, akkor ugyanazon kiadás kifogástalan példányát kérjük (más könyvet nem fogadunk el, kivéve, ha a felajánlottra szükségünk van),
- ha nem lehet beszerezni, akkor másolt és bekötött példány kérhető,
- másolás, kötetés költsége a kölcsönzőt terheli, illetve kérhető a könyvtárban előállított dokumentum reprodukciós költsége,
- kártérítés-térítési díj kérhető a dokumentum gyűjteményi értéke szerint (az új kiadás, a dokumentumok napi átlagára; számunkra fontos, értékes dokumentum esetén a napi értéktől magasabb ár; régi, ma már értéktelen (nem muzeális jellegű) könyv esetén eltekinthetünk ettől),
- a beszerzési ár 50%-ánál nem lehet alacsonyabb a megállapított kártérítési összeg,
- vitás esetben az intézmény igazgatója dönt a helyzet feltárását követően.

A tanulók tanulói jogviszonyát, valamint a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozásaik rendezését követően lehet megszüntetni. Amennyiben ezt az illetékes személy elmulasztja, az anyagi felelősség őt terheli.

A könyvtár kulcsa a könyvtárostánárnál, a portán és a takarító személyzetnél található. A könyvtárban bármely személy csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat. A könyvtárban a könyvtáros hosszabb idejű távolléte (pl. betegség) esetén a helyettesítést ellátó személy is anyagi felelősséggel tartozik, melyet jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni.

### **Az állomány fizikai védelme**

A könyvtárban fokozott figyelmet kell fordítani a tűzrendészeti szabályok betartására, tilos a nyílt láng használata! A könyvtár a „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem lehet használni az oltáshoz.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

### **Az állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtár állományának szépirodalmi része, kézikönyvek, olvasótermi használatra kiadható dokumentumok, lexikonok, enciklopédiák, CD-k és DVD-k, a Nemzeti Könyvtár kötetei (különállóan üveges szekrényben tárolva) a könyvtárteremben, szabadpolcos elrendezésben

találhatóak. Az órai használatra biztosított tankönyvek - tantárgyanként és évfolyamonként szétválogatva - a könyvtár melletti folyosó zárt üveges szekrényeiben kerültek elhelyezésre.

### **Az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatai**

Könyvtárunk az intézmény tankönyvellátását megszervezi és lebonyolítja:

- a szakképző intézményi könyvtár állományába veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. A leltári nyilvántartás formája időleges nyilvántartás, egyedi dokumentumként, mivel így a kölcsönzés nyomon követhető (az elhasználódás mértékétől függően maximum 4 évig őrizendő, vagy folyamatosan törölhető),
- követi a diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.



## **A szakképző intézményi könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### *Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:*

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

### *A könyvtár szolgáltatásai a következők:*

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése,
- 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 ellátása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, tájékoztatás a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

A szakképző intézményi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti, de közkönyvtári feladatokat nem lát el. A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra. A könyvtár használatának részletes szabályai és a beiratkozás módja a következőként alakul:

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatunk**

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet a könyvtárban kifüggesztve és az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

### ***A könyvtár használóinak köre***

A szakképző intézményi könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az intézmény tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megtartani. A könyvtárba a tanszereken kívül más nem vihető be.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

Beiratkozásnál a könyvtár a következő adatokat használja fel:

- vezetéknev, keresztnév (természetes azonosító adat)
- anyja neve (természetes azonosító adat)
- oktatási azonosító szám
- osztály
- állandó lakhely és ideiglenes lakcím
- egyéb elérhetőség (telefonszám, e-mail cím)
- kiskorú esetén: jótálló neve és lakcíme, egyéb elérhetőségei

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul – de legkésőbb 5 munkanapon belül - a könyvtáros tudomására kell hoznia. A beiratkozottak létszámáról a könyvtáros köteles statisztikai adatokat szolgáltatni.

A felvett adatok a jogviszony és könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek a könyvtár adatbázisából.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a könyvtárostanár tájékoztatást kap. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való végleges távozásuk előtt leadják.

Az olvasói – kölcsönzői nyilvántartás számítógépes rendszerben, illetve kölcsönzői füzetben (órai használatra kiadott dokumentumok) történik.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei és módjai**

A könyvek, a különféle dokumentumok, ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat egyénileg,
- helyben használat csoportosan,
- kölcsönzés.

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja. Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a tanulási technikák alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a csak helyben használható kölcsönzésére nincs lehetőség.

Csoportos helyben használattal az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A

pedagógusoknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, és az igényelt szolgáltatások körét tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek (nem tankönyvek) és más típusú dokumentumok kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a kölcsönzőknek minden dokumentumot vissza kell vinniük a könyvtárba a több tanéven keresztül használt tankönyvek és segédletek kivételével (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

### **A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje**

A könyvtár tanítási napokon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a könyvtárhasználók igényeihez. A nyitvatartási rend minden tanévben felkerül az intézmény honlapjára és egy példánya az igazgató aláírásával, pecséttel, iktatószámmal és dátumozással ellátva a könyvtár ajtaján van kifüggesztve.

#### Általános nyitvatartási idő:

Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 12.00  
Péntek : 7.30 – 11.30

### **Kapcsolattartás**

A szakképző intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok szakszerű ellátásáért a szakképző intézményi könyvtárostanárnak a felelős, akinek munkáját elsősorban a pedagógusok, és az intézmény igazgatósága segíti. A könyvtárostanárnak a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A könyvtáros rendszeres munkakapcsolatot tart:

- az iskola igazgatóságával, pedagógusaival, közismereti és szakmai munkaközösségeivel,
- a tankönyvkiadókkal, könyvtárellátóval,
- szükség szerint országos és szakmai könyvtárakkal (pl. OPKM).
- más iskolai könyvtárakkal, közművelődési könyvtárakkal,

- a Megyei és a Városi Pedagógiai Intézetek szakkönyvtáraival,
- a könyvtári szaktanácsadókkal.

A szakképző intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtárban a gyűjtőkörnek megfelelő állományt lehet gyűjteni, ami a Pedagógiai Program megvalósításának egyik eszköze. A szakképző intézményi könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét. Az előírásokat Gyűjtőköri szabályzat rögzíti. Az állomány tervszerű fejlesztésekor a szakképző intézmény Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél és feladatrendszeréből kell kiindulni. A könyvtáros tanár - a gyűjtőkör keretein belül - figyelembe veszi a vezetőség, a nevelőtestület és a tanulók (DÖK) javaslatait.

### **Gyűjtőköri szabályzat**

Az intézményi könyvtár gyűjtőkörét az intézmény földrajzi helyzete és típusa mellett alapvetően a Pedagógiai Program határozza meg. A nevelési-oktatási célokból adódó feladatok megvalósítása érdekében a könyvtárnak tervszerűen és szisztematikusan kell gyűjteni, feltárni, megőrizni és rendelkezésre bocsátani azokat a dokumentumokat, amelyeket a Gyűjtőköri szabályzat meghatároz.

Az alapvető oktatási feladatok megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

#### **1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

- az intézmény szerkezete és profilja,
- az intézmény pedagógiai és könyvtár-pedagógiai programja,
- az intézmény ágazatai,
- speciális képzési formák,
- az intézményben tanított idegen nyelvek,
- a kerettantervek,
- a helyi tanterv,
- az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

#### **2. A könyvtár állományának elemzése**

- ...28% szakirodalom
- ...30% szépirodalom
- ...10% kézikönyvtári állomány
- ...10% audiovizuális dokumentumok
- ... 2% hivatali segédkönyvtár

- ...20% pedagógiai gyűjtemény

### 3. A szakképző intézményi könyvtár feladata

A szakképző intézményi könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, és a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A szakképző intézményi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében a szakképző intézményi könyvtár a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi, és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### 4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állományalakítás fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontokból meghatározott köre.

A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, a szakképző intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### ***A könyvtár gyűjtőköri szempontjai***

A szakképző intézményi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, nem nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az intézményben folyó oktató-nevelő munkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt az alábbi szempontok szerint:

1. gyűjtés köre,
2. gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai,
3. gyűjtés dokumentumtípusai.

#### **1. A gyűjtés köre**

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A szakképző intézmény helyi pedagógiai programjának megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

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

A tanulás, tanítás során eszközként jelennek meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,

- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az intézményben használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok; a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

**Mellék gyűjtőkör:** a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

A mellék-gyűjtőkörbe sorolandók azok a dokumentumok, amelyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- tankönyvek,
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom,
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek, a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok,
- tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma, a pedagógia határterületei.

## 2. A gyűjtés mélysége

a) A könyvtár az intézmény feladataival összhangban a **teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő** kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- közép- és felsőszintű általános lexikonok,
- közép- és felsőszintű általános enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó-a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-, középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap-, középszintű elméleti ismeretközlő és történeti összefoglalók,
- az intézményben használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó-a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k.

Az intézmény könyvtára folyamatosan szerzi be a *teljes mélységi szintű* dokumentumokat, anyagokat. A *válogatott gyűjtési szintű* anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint a fenntartó írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott keretösszeg fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

### ***A gyűjtés nyelve***

A könyvtár gyűjtőkörébe magyar nyelvű dokumentumok tartoznak az iskolában tanított nyelvek oktatásához szükséges dokumentumok, oktatási segédanyagok, DVD-k, oktatóprogramok kivételével.

### ***A gyűjtés földrajzi behatárolása***

A könyvtár gyűjtőkörébe a Magyarországon megjelent dokumentumok tartoznak, kivételt képeznek a nyelvoktatáshoz szükséges dokumentumok, illetve külföldi partneriskolától vagy egyéb intézménytől ajándékba kapott dokumentumok.

## **3. A gyűjtés dokumentumtípusai**

- Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
  - térképek, atlaszok.
- Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok – DVD-k,
  - hangzó dokumentumok – CD-k.
- Számítógéppel olvasható ismerethordozók, multimédiás CD-k, digitális tananyag.
- Egyéb dokumentumok
  - pedagógiai program,
  - pályázatok,
  - oktatócsomagok.

### **A beszerzendő példányok mennyisége**

A beszerzendő dokumentumok példányszáma tekintetében meghatározó a beszerzési keretösszeg.

- fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumoknál 2-5 példány,
- mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumoknál 1-3 példány,
- házi olvasmányokból el kell érni a 15-20 példány folyamatos meglétét,



- Jogszabályok gyűjteményénél, tanügy-igazgatási kiadványoknál 1 példány.

### **A könyvtárhasználat módja**

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

### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt 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. Ennek meghatározása az ár-értékarány figyelembe vételével a könyvtáros-tanár feladata.

### **A könyvtár nyitvatartási ideje**

A könyvtár tanítási napokon az igazgatóval egyeztetett és a diákönkormányzat által jóváhagyott időpontokban tart nyitva.

## **Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket olvasói kérésre más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. A szolgáltatás postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli. Más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján a postaköltséggel kiegészül. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

## **Csoportos használat**

Az osztályok és a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat.

## Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

A könyvtáros korszerű általános műveltséggel és a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel rendelkezik. Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Munkája során együttműködik a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben-oktatásban részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása érdekében gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról, megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Feladatköre: főfoglalkozású iskolai könyvtáros/könyvtárostanárr

Közvetlen felettese: az általános képzésért felelős igazgatóhelyettes

Munkaideje: 40 óra/hét, melyből:

- 22 óra/ hét kölcsönzés,
- 10 óra/hét könyvtári feldolgozó munka,
- 8 óra/hét iskolán kívüli munka.

Heti munkarendje: a könyvtáros munkaidő felosztása a mindenkori jogszabályoknak megfelelően érvényes.

Az Nkt. 62.§ (12): Az iskolai, kollégiumi könyvtárostanárr, könyvtárostánító/tanárr a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

### **A szakképző intézményi könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát,
- az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket,
- felelősséggel tartozik a szakképző intézményi könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, azonnal jelzi a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,

- 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, stb.),
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a dokumentumok kölcsönzését, 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,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év szeptemberében konzultációt tart a magyar és az osztályfőnöki munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- lebonyolítja a könyvtár számára szükséges könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését, felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért,
- szakmai továbbképzéseken vesz részt.

### **Olvasószolgálat, tájékoztatás**

- biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát,
- segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést,
- segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban,
- biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket,
- ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat is,
- segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD, stb.) használatát, és felügyeli azt,

- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában,
- megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz,
- gondozza a faliújságot.

# Katalógusszerkesztési szabályzat

## 1. A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárása

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- 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 intézményi könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

### A bibliográfiai leírás adatai:

Főcím = párhuzamos cím : egyéb címadat / szerzőségi közlés. - Kiadásjelzés. - Megjelenés helye : Kiadó neve, megjelenés éve (Nyomda székhelye : Nyomda neve). - oldalszám : illusztráció ; méret + melléklet (a melléklet saját adatai). - (Sorozatszám : egyéb cím / szerzőségi közlés,ISSN ; sorozaton belüli szám.)

Megjegyzések

ISBN (kötés) : ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév, vagy testületi név, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

### Raktári jelzetek:

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## **A szakképző intézményi könyvtár katalógusa**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutterszámokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

### **A tételek belső elrendezése szerint:**

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

### **Raktári jelzetek dokumentumtípusok szerint:**

- könyv,
- tankönyv (jelölése a Szirén programban TTK),
- hanglemez (jelölése a Szirén programban H),
- videokazetta (jelölése a Szirén programban VD),
- CD, DVD, digitális tananyag – Eszköz (jelölése Szirén programban E),
- ingyen tankönyv (jelölése a Szirén programban I),
- brossúra (jelölése a Szirén programban B).

### **Formája szerint:**

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével; a könyvtáros hosszabb idejű távolléte esetén a jelszó a rendszergazdánál elérhető.

## **A Miskolci SZC Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum könyvtárának Tankönyvtári Szabályzata**

### **I. Bevezetés**

Jelen szabályzat az iskolai könyvtár ingyenes-tartóstankönyv kezelési szabályzata, amely a tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

#### Jogi szabályozás:

- 1) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7.§ 6.a pont, 48.§ 3. és 9. pont, 114.§ (1) bek. ck) pont;
- 2) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 46.§; 96.§ 3. pont, 147.§ (3) bek. b) pont, 301.§ , 309.§ 10. pont, 342.§ (1) bek. ag) pont;
- 3) 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről.

A tankönyvek hivatalos jegyzéke (minden év április 1-jén frissül) elérhető a következő címen:

[https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek\\_es\\_rendeles/tankonyvjegyzek\\_2021\\_2022/](https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/tankonyvjegyzek_2021_2022/)

A tankönyvellátás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján történik.

### **II. Tankönyvtár fogalma és részei**

A tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek olyan különgyűjteménye, amely az alábbi részekből áll:

- 1) A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek,
- 2) A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek,
- 3) A könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyvek.

### **III. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének intézményi teljesítése**

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tankönyvek átvétele a tanév első tanítási napján történik külön kiírás szerint, valamint az 5/13. és 1/13. évfolyamokon legkésőbb a pótrendelési tételek leszállítását követő 3. munkanapon azok feldolgozását és jelzetelését követően. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek egy tanítási évre kölcsönözhetőek, kivételt képeznek ez alól a több éven keresztül használt tankönyvek (történelmi atlasz, földrajzi atlasz, négyjegyű függvény táblázatok...). A leadás időpontja a tanítási év végén a tanítás utolsó hete. Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket igazgatói utasításra az iskola könyvtárában átmeneti állományba kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani.



#### **IV. Tankönyvek kezelése a könyvtári állományban**

A tanulók számára kiadott ingyenes tankönyvek ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Ezeket a tankönyveket a tankönyvfelelős „TARTÓS TANKÖNYV” pecséttel látja el.

Nyilvántartásukról a könyvtárostánár gondoskodik.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a tanulók számára és az oktatók részére munkaeszközként kiadott tankönyveket és a könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyveket. Évente összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről.

#### **V. Statisztikai feladatok**

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatok az éves statisztikában feltüntetésre kerülnek.

#### **VI. Tanulók ellátása tartós tankönyvvel**

A tartós tankönyv könyvtári kölcsönzés útján kerül a jogosult tanulóhoz. A tartós tankönyvet „TARTÓS TANKÖNYV” és a beszerzés évének pecsétjével veszi át a tanuló, aki az átvétel tényét a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. tanulói tankönyvlista kinyomtatott lapján - melyen feltüntetésre került a számára kiadott új beszerzésű és a könyvtári állományban már meglévő dokumentumok tételes felsorolása jelzetekkel - aláírásával elismeri. Az aláírással ellátott átvételi lapokat a könyvtár az átvételt követő 5 évben rendszerezetten tárolja és őrzi. A tartós tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó használati szabályzatot a tanulók szüleivel szülői értekezlet keretében meg kell ismertetni. A tanuló köteles a könyvet óvni, rendeltetésszerűen használni. Tolla nem írhat bele, a ceruzás bejegyzéseket a leadás előtt kiradírozza. (Mindez a munkafüzetekre és a munkatankönyvekre nem érvényes.) Ha a természetes kopáson túli elhasználódásért a tanuló felelős, akkor köteles a kárt megtéríteni a tankönyv pótlásával. Iskolából történő távozás esetén a tanuló köteles leadni az iskola által számára biztosított tartós tankönyveket. Az iskolába tanév közben érkező jogosult tanulók számára a tartós tankönyveket az iskola biztosítja.

#### **VII. Oktatók ellátása tartós tankönyvvel**

A tankönyvek átvétele augusztus hónapban folyik, tanítási év közben, változások esetén az ellátás folyamatos (tantárgyfelosztás és órarend, személyi változás).

#### **VIII. A tankönyvek őrzési - raktározási feladatai**

A tanulóktól visszavett tankönyveket az erre a célra kialakított kulccsal zárható helyiségben (könyvtár raktárban, tantárgyak és évfolyamok szerinti csoportosításban) őrizzük. A helyiség kulcsa a portán található, annak átvétele csak az arra jogosult személyek (vezetőség, könyvtárostánár, takarító személyzet) számára engedélyezett.

#### **IX. Selejtezésre és törlésre vonatkozó szabályok**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. A tankönyvek újbóli kiadásához az elhasználódás mértéke (a könyvtárostánár megítélése szerint) a következő lehet:

- 1) az első év végére legfeljebb 25 %-os
- 2) a második év végére legfeljebb 50 %-os
- 3) a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- 4) a negyedik év végére 100 %-os lehet.

## **X. Kártérítés szabályai**

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni a következő határozati mintában foglaltak alapján:

**Tárgy:** tankönyv elvesztéséből/rongálásából adódó kártérítési felelősség megállapítása

### **Határozat**

**Törvényes képviselő neve:**

**Lakhely:**

**Tanuló neve:**

**Születési hely, idő, anyja neve:**

számára a 202... /202... . tanévben az alábbi tankönyv(ek) elvesztésével / rongálásával okozott ..... Ft, azaz ..... Ft összegű kártérítést állapítok meg a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XXIII. Fejezet – A zálogjog tárgya 5:104. § (1), valamint a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről IX. Fejezet 66. § alapján.

### **Indoklás**

Az intézmény az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve használt, az iskolai könyvtár által külön tankönyv-nyilvántartásba vett tankönyvek kölcsönzésével biztosítja. A tanulóknak a dokumentumok épségét meg kell óvniuk és azokat a több tanéven keresztül használandó tankönyvek kivételével, legkésőbb minden tanév utolsó tanítási napjáig vissza kell szolgáltatniuk az intézmény könyvtárának.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés.

A kártérítés megállapított összege befizetésének a határozat keltétől számított 15 napon belül kell történnie az intézmény könyvtárában.

E határozatom ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül illetékmentesen az első fokon eljáró technikum igazgatójának benyújtott, de a Miskolci Szakképzési Centrum főigazgatójához címzett felülbírálati kérelemnek van helye.

Az eljárási cselekmény kapcsán eljárási költség nem merült fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem rendelkezem.

A tanuló a 202 /202 . tanévben a kölcsönzött tankönyvek közül az alábbiakat nem hozta vissza, így ezek után a következő kártérítési kötelezettsége keletkezett.

<b>Tankönyv leltári száma</b>	<b>Szerző/raktári szám</b>	<b>Cím</b>	<b>Eredeti ár</b>	<b>Térítés összege</b>
<b>Összesen fizetendő:</b>				<b>Ft</b>

Az eljárás az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény 33. § (2) bekezdés 11. pontja alapján illetékmentes.

Jogorvoslati lehetőséget az Szkt. 37. § alapján biztosítottam.

Hatásköröm és illetékességem az Szkt. 36. § (1) bekezdésén alapszik.

### **Nyilatkozat**

Intézményünk a befizetés napján a Miskolci Szakképzési Centrum házi pénztárába fizeti be a tanulóktól átvett tankönyv-kártérítési összeget.

Miskolc, 20.....

igazgató

Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. Az

elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az intézmény igazgatója dönt.

A kártérítés szokásos mértéke:

- 1) az első év végén a tankönyv árának 75 %-a
- 2) a második év végén a tankönyv árának 50 %-a
- 3) a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-a térítendő meg.

A diák/szülő/gondviselő a kártérítési díjat köteles legkésőbb tárgyév augusztus 30-ig megfizetni.

Dátum

könyvtárostánár

A tankönyvtári szabályzatot a DÖK és az oktatói testület megismerte, jóváhagyom:

Dátum

igazgató

### **Könyvtár-pedagógiai program**

Alapvető célunk, hogy megfeleljünk mai, tudásalapú társadalmunk elvárásainak, és felkészítsük diákjainkat a kompetencia alapú tanulásra. Legyenek képesek az önálló ismeretszerzésre és az információkban való eligazodásra. Feladatunknak tekintjük, hogy felkészítsük tanulóinkat a megfelelő információszerzési, feldolgozási és átadási technikákra, megismertessük velük az információkezelés jogi és etikai szabályait.

#### **A tananyag szerkezete**

##### **Spirális szerkezetű ismeretek:**

Eszköztudás jellegéből adódóan elsősorban ily módon építkezik a könyvtárhasználati tananyag, s az évek folyamán egyre gazdagabb tartalommal telítődik.

## **Lineáris szerkezetű ismeretek:**

### Súlyponti ismeretkörök fogalmi kifejtése:

- viselkedés a könyvtárban; könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint,
- könyvtárhasználati szabályok; a könyv szerkezete és tartalma,
- a könyvtári állomány raktári rendje; betűrend, szakrend,
- könyvtártípusok: nemzeti könyvtár, megyei hatókörű és városi könyvtár, városi könyvtár, települési könyvtár, szakkönyvtárak,
- dokumentumtípusok,
- bibliográfiai leírás, betűrendes leíró katalógus, kézikönyvek, segédkönyvek,
- információkereső nyelvek,
- katalógus, szakkatalógus, elektronikus információhordozók,
- szakmai tájékozódás (információs központ, adatbank, szakkönyvtár),
- számítógéppel elérhető információs szolgáltatások, adatbázisok,
- hivatkozások.

### **Rendelkezésre álló ajánlott tankönyvek, segédletek:**

- Homor Tivadar- Mészáros Antal: Az információ és az ember. Könyvtárhasználati ismeretek 13-18 éves tanulók számára TK.- Szeged: Mozaik, 1999.
- Rozgonyi-Borus Ferenc: Informatika középiskolásoknak - Számítástechnika és könyvtárhasználat.- Szeged: Mozaik, 2009.
- Celler Zsuzsanna: Az iskolai könyvtárak - Bp.:OPKM,1998.

A felsorolt könyvek az intézmény könyvtárában megtalálhatóak.

### **Tevékenységi formák, eljárások, módszerek:**

Az egykönyvű, ismeret centrikus képzéshez, az egyirányú ismeretközvetítéshez képest elmozdulást jelent a könyvtárban végzett szaktárgyi tevékenység, a forrásalapú tanulás, a tanulói tevékenységet központba helyező kreatív, fejlesztő jellegű tanulási formák, módszerek alkalmazása felé.

A könyvtári forrásokkal, eszközökkel megvalósuló ismeretszerzés jellemzője, hogy teret enged a tantárgyi témák, problémák különböző nézőpontú megközelítésének, a megszerzett ismeretek problémahelyzetben történő alkalmazásainak, az egyes tantárgyak kereteit átlépő témakörök (projektek) feldolgozásának.

A könyvtári munkát igénylő tantárgyi témák feldolgozása közben a diákok megismerik az adott szaktárgy intézményes, dokumentációs forrásait, és megtanulják az információk összegyűjtésének, szelekciójának, rendszerezésének és bemutatásának technikáit és módszereit.

Mindebből az következik, hogy a könyvtár eszközi felhasználása nemcsak, és nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja.

### **Tanulói tevékenységtípusok:**

- szaktárgyi tematikus gyűjtőmunka – egyéni és csoportos,
- irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása megadott témához kiselőadás tartása, vagy írásbeli beszámoló készítése egy-egy komplex, több tantárgyat érintő problémáról,

- egy-egy neves kutató, író, művész életútjának feldolgozása könyvtári dokumentumok segítségével,
- sajtófigyelés aktuális társadalmi problémákról, stb.,
- hivatkozások készítése.

### **Célok, feladatok:**


Az iskolánk kiemelt területként kezeli a tanulók orientálását arra, hogy a számukra fontos információk megtalálásához szükséges ismereteket, készségeket kialakítsák és fejlesszék. Napjaink technikai fejlődése lehetővé s egyben nélkülözhetetlenné teszi az információk gyors, pontos megszerzését. Ha ennek a technikáját már középiskolás korban elsajátítják, akkor későbbi tanulmányaik, illetve munkájuk során sem kerülnek hátrányos helyzetbe az információszerzés és feldolgozás miatt. Mindent megtanulni nem lehet. De meg lehet tanulni azt, hogy amire szükségünk van, azt hogyan és hol találhatjuk meg. Ezt tartjuk fontosnak, s ezért kezeljük kiemelt területként a könyv- és könyvtárhasználat tanítását. A 9. évfolyamon a hagyományos dokumentumok és könyvtárak használatával, az elektronikus úton szerezhető információk kezelésének, illetve az elektronikus könyvtáraknak a megismertetésével foglalkozunk.

### **Célunk:**

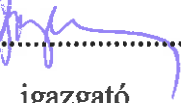
- felkészíteni a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, melynek valóságos háttere a könyv- és könyvtárhasználat hagyományos és elektronikus formája,
- ismerjék meg a diákok a különböző funkciójú könyvtárakat. Az információkeresés és feldolgozás technikái, módszerei épüljenek be minden tantárgy ismeretanyagába, illetve követelményeibe,
- Legyenek képesek a tanulók arra, hogy a különböző információforrásokból a szükségleteiknek megfelelő információkat megtalálják, s alkotó módon felhasználják,
- tudják, hogy az információk értéke különböző, azokat kritikával kell fogadni, s helyességüket ellenőrizni kell. Ez különösen az Interneten elérhető elektronikus dokumentumoknál fontos; legyenek tehát aktív és kritikus befogadók,
- az információs társadalom kívánalmainak megfelelő szemléletű, felkészültségű, a módszereket, technikákat ismerő és alkalmazó tanulók nevelése,
- az információszerzés, feldolgozás és felhasználás írott és íratlan etikai szabályainak megismertetése és alkalmazása,
- a legfontosabb kézikönyvek használatának és a tájékozódásban betöltött szerepének megismerése,
- különböző könyvtártípusok szerepének, feladatának megismerése, betűrendes és szakkatalógusok használata,
- tudjon a legfontosabb kézikönyvekben keresni, ismerje azok tartalmi és formai jellemzőit, használatuk módját,
- ismerjen meg különböző könyvtártípusokat, tudja, hogy melyik milyen funkciót lát el,
- ismerje meg a tárgyi katalógusok felépítését, használatának jellemzőit, tudjon keresni egy-egy témához a tárgyi katalógusokból; ismerje meg az ETO főosztályait, próbáljon meg egy-egy témához tárgyszavakat alkotni; ismerje meg a különböző keresések alapvető lépéseit,

- kézikönyvek és segédkönyvek használatának gyakoroltatása, adott témához információk gyűjtése,
- ismerje meg a hivatkozás, idézés szabályait.

Miskolc, 2021. szeptember 01.



1



igazgató

