

A Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és  
Kollégium Könyvtárának

SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

2013

## ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 1) **Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok**

- a) *A könyvtár neve:* Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium Könyvtára
- b) *A könyvtár címe, telefonszáma:* Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium Könyvtára, 8220 Balatonalmádi, Rákóczi u. 39. Tel: +36 (88) 594 349
- c) *A könyvtár fenntartójának neve:* Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- d) *A könyvtár fenntartójának címe:* 1051 Budapest, Nádor utca 32.
- e) *A könyvtár jellege:* zárt könyvtár (csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe).
- f) *A könyvtár elhelyezése:* az iskola oktatási szárnyán működik. Egy könyvtári térből áll. A könyvtárhoz tartozik egy raktár (20. sz. terem).
- g) *Az iskolai könyvtár használata:* ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél).
- h) *Az iskolai könyvtár dokumentumainak száma:* 2011. február 15-én 34580 könyvtári egység.

### 2) **Az iskolai könyvtár működésének célja:**

- a) elősegíti az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet),
- b) a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- c) elősegíti az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- d) a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetíti az új, modern ismereteket.

### 3) **Az iskolai könyvtár feladata**

*Az intézmény könyvtárának általános feladatai:*

- a) elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- b) biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.),
- c) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja,
- d) rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- e) központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- f) részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- g) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- h) a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat,
- i) helyet biztosít különböző előadások, rendezvények lebonyolításához.

### 4) **Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:**

- a) Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- b) Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.

- c) A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi.
- d) Naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet.
- e) A tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. broszúra-nyilvántartást vezet.
- f) Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- g) A könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározás Szabályzatának megfelelő időben és módon 5 évente végzi.
- h) A könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
  - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár)
  - segédkönyvtár, mely tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll
  - kölcsönözhető állomány
  - időszaki kiadványok
  - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók)
  - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek, melyek az iskola adott szaktevékenységéhez kapcsolódnak
  - egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
- i) A könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban.
- j) Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.
- k) Rendszeres gyakorisággal (5 évente) ellenőrzi az állományt.

### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni, úgy, hogy a tervszerű állományfejlesztés megvalósulhasson.

Az ellátmány az alábbi célokra fordítható:

- a tananyagban meghatározott kötelező irodalmi anyag vásárlása
- szakkönyvek vásárlása
- a könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének hozzájárulásával történhet.

Melléklet: 4 db

## 1. sz. melléklet

### Gyűjtőköri szabályzat

A Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni:

#### 1) Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

##### a) A gyűjtés köre:

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni. Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **főgyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellékgyűjtőkörbe**.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok, kézikönyvek:

- szaklexikonok,
- enciklopédiák,
- szótárak: egynyelvű értelmező szótárak, szinonima szótárak, kétnyelvű szótárak, magyar nyelvű értelmező szótár, szinonima szótár, helyesírási szótárak,
- fogalomgyűjtemények, határozók, kézikönyvek, összefoglalók,
- atlaszok,
- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet gyűjteményes kötetei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern),
- életrajzok, történelmi regények,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap, és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre (Balatonalmádira, Veszprém megyére) vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok,
- az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagok,
- 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, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,

- az oktatáshoz szükséges audiovizuális ismerethordozók,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz **nem** tartoznak, illetve azok határesetei.

b) *Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai*

Az iskolai könyvtár az iskola 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,
- népköltészet gyűjteményes kötetei,
- alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok, enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- az intézményben használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, segédletek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,

**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,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- a speciális nyelvi képzésben – angol – használatos irodalmat.

Az iskola könyvtára **folyamatosan** szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és

tárgyi, egyéb feltételektől függően **esetenként** történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének (vagy gazdasági vezetőjének) írásbeli jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére átadott ellátmányi összeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak ellátmányi összege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve a szaktanárok véleményét.

c) *Gyűjtés dokumentumtípusai*

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

i) könyvek és könyvjellegű kiadványok

ii) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- napilapok (1 helyi és egy országos)
- pedagógiai folyóiratok, módszertani
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok

iii) egyéb dokumentumok

- iskoláról szóló cikkek gyűjtése
- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések
- nyomtatványok, prospektusok, kartográfiai segédletek

iv) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: filmek (VHS, DVD), fotókópiák, stb.
- hangzó dokumentumok: hanglemezek, kazetták, CD-k, DVD-k, stb.
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, DVD-k, szoftverek, stb.
- oktató programcsomagok
- Internetről letöltött tananyagok

v) tartós tankönyvek

Tartós tankönyv: A művelődési miniszter 5/4998. (II.18.) MKM rendelete alapján tartós tankönyv az a tankönyv, amely alkalmas tartalma és kivitele alapján arra, hogy több tanuló, több tanéven keresztül használja.

- szótárak
- térképek
- feladatgyűjtemények

d) *A gyarapítás mértéke:*

A főgyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszáma általában egy példányszámos. A háziolvasmányokból és a munkáltató eszközként használatos dokumentumokból pedig egy tanulócsoportnyi.

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapítás időpontjában határozom meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

## 2. sz. melléklet

### Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse. Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, ill. helyi olvasás biztosításával* kielégíteni,
- Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés* útján azt biztosítani,
- A könyvtárhasználókról *nyilvántartást* kell vezetni,
- A *kikölcsönzött dokumentumokról* – a kiadástól a visszavételig – *nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,
- A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A könyvtáros közreműködik a *könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák* foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

#### 1) Jogok és kötelezettségek

- a) az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A szolgáltatások használóinak körét az igazgató bővítheti, szűkítheti
- b) az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
  - könyvtárlátogatás
  - könyvtári gyűjtemény helyben használata
  - könyvtári egység kölcsönzése
  - információ a könyvtár szolgáltatásairól
- c) az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni
- d) beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználóról:
  - i) az intézmény diákjáról:
    - név
    - osztály
    - lakcím, telefonszám
  - ii) az intézmény dolgozójáról:
    - név
    - foglalkozás

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait a könyvtári számítógépes programmal tartja nyilván.

## 2) A könyvtár szolgáltatásai

- a) Az iskolai könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata. A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- b) A könyvtárismereti tanórák megtartása.
- c) Az olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- d) Kölcsönzés.
- e) Számítógéphasználat, Internet.
- f) Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó irodalomkutatás.

## 3) A kölcsönzés szabályai

- a) Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- b) A kölcsönözhető állomány a szabadpolcokról kiválasztható.
- c) A kölcsönözhető állomány a GEORGE adatbázisból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.
- d) A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
  - kölcsönözhető
  - helyben használható
- e) Egy olvasó egyidejűleg maximum 24 kötetet kölcsönözhet az egész évben használt tankönyvekkel együtt.
- f) Csak nagyon indokolt esetben kölcsönözhetők a napilapok, folyóiratok, a kézikönyvtárban található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)
- g) Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyezhet el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:
  - szaktantermek
  - tanári
  - kollégium

## 4) Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.



### 3. sz. melléklet

## Munkaköri leírás

Dolgozó neve:	Perczelné Zallár Ildikó
Besorolás:	I 10
Munkahelye:	Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium
Munkakörének megnevezése:	könyvtáros-tanár
Munkaköre kiterjed:	a pedagógiai program szerint
Munkaidő tartama:	heti 40 óra
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató
Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

#### 1. A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtáros feladatait munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban látja el. Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el. Az iskolai könyvtáros-tanár felsőfokú iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik.

#### 2. A könyvtáros feladatai

##### 2.1. Általános feladatok

- 2.1.1. ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- 2.1.2. szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- 2.1.3. kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- 2.1.4. végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- 2.1.5. részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken,
- 2.1.6. figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- 2.1.7. részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

##### 2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- 2.2.1. segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával,
- 2.2.2. tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását,
- 2.2.3. beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel,
- 2.2.4. a megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- 2.2.5. tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén – ellátmánya terhére - eseti beszerzéseket is végez,

- 2.2.6. állományba vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi,
- 2.2.7. a nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- 2.2.8. a feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza,
- 2.2.9. naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár számítógépes adatbázisát,
- 2.2.10. rendszeresen, évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli feladatokat is ellátja,
- 2.2.11. gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- 2.2.12. végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, annak nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését,
- 2.2.13. végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- 2.2.14. könyvtárbemutató foglalkozásokat tart,
- 2.2.15. igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.

### 2.3. *Egyéb feladatok*

- 2.3.1. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- 2.3.2. Az iskolai könyvtáros eseti beszerzési feladatai elvégzése érdekében ellátmányban részesül. Az ellátmány összegét az intézmény vezetője határozza meg.
- 2.3.3. Az ellátmány csak az iskolai könyvtári SZMSZ-ben rögzített célokra használható fel.
- 2.3.4. részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a Szabályzat módosítására.

Feladatkörébe tartozik minden olyan – itt fel nem sorolt tevékenység, amellyel felettese szóban vagy írásban megbízza.

## 4. sz. melléklet

### Katalógus szerkesztési szabályzat

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.  
Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze:

- állománygyarapítás forrásai, mértéke
- állományba vétel munkafolyamata
- katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai
- állományapasztás, törlés
- állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

#### 1) Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

a) *Az állománygyarapítás forrásai:*

- i) *beszerzés:* könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- ii) *csere:* iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján,
- iii) *ajándék:* az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- iv) *egyéb:* olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze.

b) *A gyarapítás mértéke*

A főgyűjtőkörbe tartozó új beszerzések lehető legmagasabb példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével állapítjuk meg. A mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában szabjuk meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

#### 2) Állománybavétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

a) *A számla és a szállítmány összehasonlítása:*

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

b) *Bélyegzés:*

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

*könyveknél, kiadványoknál:* a belső címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17., és utolsó számozott oldalát,

- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot, audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét,*
- c) *Nyilvántartásba vétel*

A könyvtári dokumentumok *egyedi* nyilvántartásba vétele

- Címleltárkönyvi nyilvántartás:  
könyvek, kiadványok, brossúrák, CD-k, CD-ROM-ok, mágneslemezek stb. esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:  
*leltári egyedi szám,*  
*leltározás dátuma,*  
*a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója)*  
*darabszám,*  
*raktári jelzet száma,*  
*beszerzés módja, értéke,*  
*megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).*
- Kardex nyilvántartás:  
A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat *időlegesen* állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre, vagy bekötésre kerülnek. Évközben az időleges nyilvántartás céljára olyan cédulakatalógust kell alkalmazni, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e.

### 3) **Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai**

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

#### a) *Katalógusépítés szempontjai*

a könyvtárban a „GEORGE” integrált számítógépes programmal katalogizálunk, mely ellátja a betűrendes-, a szak-, a tárgyszó-, valamint a raktári katalógus funkcióit.

#### b) *A katalóguskészítés általános szabályai*

- a katalógus készítés az iskolai könyvtáros feladata
- bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található
- a rekordokban az alábbi mezőket kell szerepeltetni:  
a mű címe, szerzője, a kiadás sorszáma, a megjelenés helye, ideje, a raktári jelzet, a leltári szám, tárgyszavak, ETO, a beszerzés módja és ideje, a mű ára, a mű nyelve

#### c) *A katalógusszerkesztés elvei*

- a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

### 4) **Állományapasztás**

#### a) *Az állomány törlésének okai, indokoltsága*

Az iskolai könyvtár állomány apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiányként jelentkezett

b) *Az állomány törlésének időbeli hatálya*

Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel öt évente
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik

c) *Az állomány törlésének dokumentálása*

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a

- leltári számot
- a mű címét, szerzőjét
- a dokumentum nyilvántartási értékét
- a törlés indokoltságát

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedileg nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola igazgatójával jóvá kell hagyatni.

## 5) **Állománygondozás-, védelem-, ellenőrzés**

a) *A könyvtári állomány elhelyezése*

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- az elrendezést eligazító táblákkal feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni
- a térképeket, zenei anyagokat, audiovizuális dokumentumokat külön-külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhető és áttekinthető legyen

b) *A könyvtári állomány védelme*

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

c) *A könyvtári állomány ellenőrzése*

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős. E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz öt évente,

- **soron kívül** kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni.
- a leltározást legalább két személynek kell végezni,
- az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni.
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik.
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

## 4. sz. melléklet

### Tankönyvtári szabályzat

1. Az iskola minden év november 15-ig felméri, hány tanuló lesz jogosult a következő tanévben a normatív támogatású tankönyvekre.
2. Amennyiben a várható támogatások összege lehetővé teszi a jogosult tanulók a munkafüzetekhez és munkatankönyvekhez térítésmentesen juthatnak. A tankönyvtámogatás módjának változásáról a nevelőtestületnek december 15-ig határoznia kell. A tankönyvjegyzék megjelenése után a tantestület a tankönyvfelelős vezetésével összeállítja az iskola tankönyvjegyzékét.
3. A tankönyvfelelős január 31-ig felméri, ki melyik tankönyvet szeretné megvásárolni, majd elkészíti a tankönyvrendelést. A könyvtári példányszámok megállapítását a könyvtáros végzi a könyvtári állomány figyelembevételével.
4. A tankönyvek megvásárlása a tanév elején történik. A támogatott tankönyvre jogosultaknak a jogosultságot ekkor is igazolni kell.
5. A kölcsönözhető könyvek a könyvtár B betűjelű brosúra nyilvántartásába, illetve TK besorolással a könyvtári rendszerbe bekerülnek. A kölcsönzéseket a könyvtári számítógépes rendszerben nyilvántartjuk. Kölcsönzési határidő 1, indokolt esetben (nyelvkönyv, térkép...) több tanév. A határidő lejáratát után a könyveket vissza kell hozni. Az elvesztett, vagy rongált könyvek után térítést kell fizetni a mindenkori beszerzési ár alapján. A tankönyv azonos kiadású példányával a pótlás lehetséges.