




Budapest III. Kerületi
Zipernowsky Károly Általános Iskola
1039 BUDAPEST
Zipernowsky utca 1-3.

 388-6556

OM 034846



A ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK DOKUMENTUMAI
2017.

„Az oktatás a tanulás tudománya és a tanítás művészete”



A szabályzat a következő jogforrások figyelembevételével készült:

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
202/2007. (VII. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
Az iskola pedagógiai programja

Tartalom

I.) A Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	2
Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok.....	2
II.) Az iskolai könyvtár működésének fogalma, célja.....	3
III.) Az iskolai könyvtár feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet értelmében	3
IV.) Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	4
V.) Az állomány feldolgozása és gondozása	4
VI.) A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás, házirend.....	11
ZÁRÓ – RENDELKEZÉS.....	14
A könyvtáros feladatai	16
A szaktanárok feladatai	16
A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése.....	16
Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése.....	16
A különböző tanulótípusokhoz igazodó humánus bánásmód	17
Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása	18
Dokumentumismeret és -használat.....	18
A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata.....	18
Önművelés, a szellemi munka technikája	18
2 számú melléklet:.....	21
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	21
Pedagógia célok.....	21
3.számú melléklet:.....	27
4.számú melléklet.....	31
5.számú melléklet.....	34
Iskolai könyvtáros tanár/tanító munkaköri leírása	34
6.számú melléklet.....	38



I.) A Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

1.1 A könyvtár neve: Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola könyvtára

1.2 A könyvtár címe: 1039 Budapest Zipernowsky u. 1-3.

Elérhetősége: 3886-556, fax: 2430-995

ziper@ziper.hu

1.3 A könyvtár fenntartójának neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

1.4 Szakmai alapidokumentum meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

1.5 A könyvtár jellege: zárt

1.6 A könyvtár elhelyezése: az iskola épületén belül, a földszinten helyezkedik

1.7 A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 48 m²

Helyiségek száma : 1

Állomány nagysága: 12485 db dokumentum

Szabadpolcon van az állomány 70%-a

Egyszerre 10-15 (20 fő) fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, Video, 4 db számítógép

Internet-használattal

Lemez és CD lejátszó

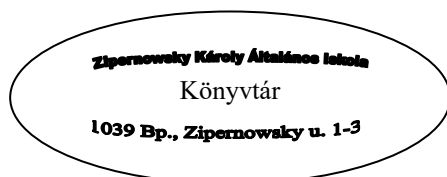
Fényképezőgép

Könyvtáros tanár/könyvtáros-tanító / 1 főállású

1.8 A könyvtár használata ingyenes.

1.9. Iskolai maximalizált tanulói létszám az alapító okirat alapján: 420 fő

1.10. Könyvtár pecsétje: 4, 5 cm*3,5 cm ovális alakú, a következő felirattal:



1.11. Épületen belüli elhelyezés: fszt. 3.



II.) Az iskolai könyvtár működésének fogalma, célja

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában **kötelező** (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 17. sor)

20/2012. EMMI rend. 163.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

III.) Az iskolai könyvtár feladatai a nevelési-oktatói intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet értelmében

A helyi pedagógiai program megvalósítása során jelentkező tanári/nevelői/tanulási igények teljesítése.

3.1 Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a gyűjtőkori szabályzat figyelembevételével.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.



3.2 Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítása – pl.: segítségnyújtás az iskolai újság „Zipercek” szerkesztésében, vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhoz kapcsolódó ajánlások készítése, a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása.
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: Szabó Ervin Könyvtár Békásmegyeri Gyermek Fiókkönyvtára. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében. Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása.
- Megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését; elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.

3.3 Az iskolai könyvtár egyéb feladatai

- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

IV.) Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

V.) Az állomány feldolgozása és gondozása

Az állomány gondozása



1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

1.2 Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény fenntartójának feladata, a számlákat hozzá továbbítjuk. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám.

3. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: végleges
formai szempont szerint: egyedi

3.1 Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái: leltárkönyv, valamint a SZIRÉN9 Integrált Katalógus.

Katalogizálásunk jelenleg kettős, a SZIRÉN integrált könyvtári program feltöltése retrospektív történik, s mellette vezetjük a leltárkönyvet is, míg az adatbázisunk fel nem töltődött. / A leltárkönyv esetében a klasszikus értelemben vett könyvek esetében használjuk a leltárkönyves nyilvántartást más esetben dokumentum típusonként külön-külön vezetünk nyilvántartást (audio kazetta, audio CD, CD-ROM, Videó kazetta, térképek, DVD, kották, egyebek).

Külön nyilvántartást vezetünk a tankönyvek, tartós tankönyvek gyűjteményéről.



A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

3.2 Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái: összesített,
Összesített: ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek:

- brosrák,
- alkalmi műsorfüzetek,
- segédkönyvek
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek, pótlapok,
- tervezési, oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

4. Az állomány apasztása (törlés)

4.1 Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

4.2 A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

4.3 Természetes elhasználódás



Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétesetek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

4.4 Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

4.5 A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen.

4.5.1 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jkv. alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén)

5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.



5.1 Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és feyegelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartása kell venni. A leltári feyegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- A mindenkori könyvtáros,
- Takarítók

5.2 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

6. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet)



A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, valamint a kinevezett iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban. Az igazgató jóváhagyása után a leltározás után felmerülő selejtezésről jegyzőkönyvet készít a könyvtáros.

6.1 Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszaki, soron kívüli,
 - Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
 - Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
- (teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

6.2 A leltározás folyamata:

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok: Raktári rend megteremtése,
Nyilvántartások felülvizsgálata,
A revíziós segédeszközök előkészítése,
Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a kinevezett leletári bizottság vezető mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

6.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.



A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

7. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága 12458 db dokumentum 10 024 db dokumentum

A könyvtári könyvek 70%-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra egyszerre 23 fő számára van hely.

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 20-22 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

- a) könyvállomány:
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
 - tankönyvek,
 - pedagógiai gyűjtemény,
 - kiemelt állományrészek: szótárak, albumok, gyűjteményes munkák,
 - külön gyűjtemények: helytörténeti dokumentumok
- b) folyóiratok
- c) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD_ROM, Dia, kazetta, DVD, interaktív tábla szoftverek
- d) egyéb: kotta, térképek

8. A könyvtári állomány feltárása

8.1 Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő művek	ETO jelzet + író neve szerinti betűrend
Szépirodalom	Író neve szerinti betűrend
Tankönyvek	Tantárgyak szerint + cím szerinti betűrendben



8.2 A könyvtár katalógusrendszere kettős, egyrészt: *SZIRÉN INTEGRÁLT RENDSZER* (Lásd mellékletként a katalógusszerkesztési szabályzatot,) valamint a leltárkönyv vezetése is folyamatosan.

VI.) A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás, házirend

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai.

Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon **igénybe tudják venni.**” (Kt. 53.§ (6))

A szolgáltatásokat iskolai könyvtárak esetén az iskola, a pedagógusok, a tanulók igényei szerint, munkájuk támogatásához kell megszervezni, így szem előtt kell tartani, hogy a könyvtáros tanár nemcsak információt szolgáltat, hanem nevelő-oktató tevékenységet folytat, melyet könyvtár-pedagógia programja irányít (20/2012. EMMI rend.165. § (4))

1. Alapszolgáltatások

1.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetőek.

1.2 Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszert alkalmazunk.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. / A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A *dolgozók* számára bármely és bármennyi dokumentum kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány kivételével annyi ideig, amíg azt munkája indokolja. Legkésőbb a tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Különösen indokolt esetben



kérhet dokumentumokat a nyári táborozáshoz, ill. a következő tanévi felkészüléséhez. Ebben az esetben is köteles tanév végén a dokumentumokat a könyvtárosnak bemutatni.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével

- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.

Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek nincs költségvonzata, (Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár helyi fiókkönyvtára).

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmaztuk meg.

1.3 Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként tanévenkénti 1, 1,5 ill. 2 órában).
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásának megfeleltetett ütemterv szerint.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek, broszúrák)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- fénymásolás, dokumentum többszörözés
- filmnézés (video, DVD)
- zenehallgatás (CD-k)
- internethasználat kutatómunkához
- számítógépes online és offline adatbázisok használata
- a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) által
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtárostanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.



Betartjuk a következőket:

- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

Egyéb rendszabályok:

- Egy számítógépet max. 15 percig lehet lefoglalni.
- A felső tagozatosok - iskolai munkájukhoz használva a számítógépeket - mindenkor elsőbbséget élveznek, tehát szabad gép nemléte esetén át kell adni részükre.
- Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.
- Külső audio ill. CD-ROM-okat tilos a gépeken futtatni. Indoklás: vírus-invázió elkerülése.
- A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bármilyen kísérlet is súlyos következményekkel jár. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű. Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadók.
A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A közoktatási törvény 53.§ (6) pontja szerint kiemelten kezelendő!

„ Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.”

A törvény idevonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező óraszama nevelési-oktatási intézményben heti 22 óra. Ez alatt történik az olvasószolgálat. A mindenkori nyitva tartás kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtaján, és a tanári szobában.

A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére áll.

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.



ZÁRÓ – RENDELKEZÉS

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének mellékletét képezi

- a Könyvtárpedagógiai Program
- a Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyv kezelése
- Katalógusszerkesztési (adatbázis) szabályzat
- Könyvtárostánár munkaköri leírása
- Könyvtárhasználati szabályzat

A működési szabályzatot készítette: Csabányiné Mayherr Gabriella iskolai könyvtáros,
kiegészítette: Botyánszkiné Rác Mária informatikus könyvtáros.

Budapest, 2003/09/01

Módosítva: 2004/09/01

Módosítva-2: 2011.09.01

Módosítva-3:2013.03.31

Jóváhagyta:

Horváth Bors Rudolfné
igazgató



1. számú melléklet:

A ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAMJA

„Az oktatás a tanulás tudománya és a tanítás művészete”

Az iskola szerkezete:

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 3 alsó 2 felső tagozatos osztállyal. Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszer az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.



A könyvtáros feladatai

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárral épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja, mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlatközeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

A szaktanárok feladatai

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősek azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a médiatári információszerzés különböző csatornáit. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Ellenkező esetben a hatékonyság erősen kétséges. Fontos a könyvtárostannárral való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggyógyozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár ügynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentumo(ka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amelye(ke)t előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.

A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a ráतालás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulás-szervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanuló tevékenységeket. Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulás módszertani jártasságok kialakítását. Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségtartalmakat ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapokon nyugvó



könyvtári ismeretekkel. Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Alakuljon ki a tanulóknak a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

A különböző tanulótipusokhoz igazodó humánus bánásmód

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoportok összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiai nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell venni a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás öröme, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra – szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint. Az információszerzés különböző csatornáin útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre. Ennek érdekében el kell érni, hogy a szaktanárok beépítsék a tanítási programjukba (mikrotantervükbe) a könyvtár adta önművelési csatornákat. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kívánatos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú, informatikai műveltséggel rendelkezzen a tantestület.

Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját és felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszer eredményes megvalósításáért.



Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér. Összetevői a következők: fogadóképes iskolai könyvtár (a működési feltételek törvényes biztosítója); korszerű kézikönyvtári állomány, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes oktatásához nélkülözhetetlen alapidokumentumokat tartalmazza (könyv, folyóirat, AV, CD, multimédia); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, Internet).

Az önművelés, könyvtárhasználat tantárgyi integrációjának ismeretanyaga

Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználatával. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

Dokumentumismeret és -használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menutrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerezést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenszkérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár



igénybevételeivel (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek).

Időtervek, órakeretek tervezése

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításának megosztlása hozzávetőlegesen 40%-a könyvtáros tanári feladat (pl. könyvtárbevezetés, raktári rend, katalógusok, könyvtári tájékoztató eszközök stb.), 60%-a szaktanári feladat (pl. a saját műveltségterület alapvető dokumentumai és tájékoztató eszközei).

Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti alaptanterv.
- Az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),



- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés),
- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoportok, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
- életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék).

*

A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét.



2 számú melléklet:

***A Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtárának
Gyűjtőköri Szabályzata***

A gyűjtőköri szabályzat elkészítéséhez figyelembe vett jogszabályok:

- 1) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 3) 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola alaptevékenysége,
- Az iskola képzési irányai, specialitásai,
- Fakultációs lehetőségek,
- Nyelvoktatás,
- Kiemelt területek (sport, művészeti oktatás, egészséges életmód, környezettudatos nevelés, drog-prevenció, fogyasztóvédelem, hagyományörzés, média-kommunikáció)

Pedagógia célok

Tartalmas és mély műveltség forrása, nyugodt, toleráns, empatikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.

Az igényesség és következetesség elvének figyelembe vétele.

Demokratikus elveken alapuló szülő – tanuló – pedagógus kapcsolatok.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítjuk.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- Helyi közművelődési könyvtár, művelődési ház
- Önkormányzat
- Könyvkiadók
- Könyvforgalmazók
- Országos könyvtárak
- KELLÓ



1. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- Egyes tanulók szocio - kulturális háttéréből eredően szükség van bizonyos oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.
- A kiemelt területek nevelési céljait is figyelembe kell venni.
- Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázatok és egyéb beszerzési lehetőségek útján gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

- a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányainak megtartása (40% - 60%);

2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.
- Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

2.1 A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- Helytörténeti kiadványok,
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom illetve hordozó egyéb dokumentum
- Feladatgyűjtemények,
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
- Pedagógiai művek, a pedagógiai oktató-és nevelő munkát segítő irodalmak

2.2 A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

2.2.1 Kötelező és ajánlott olvasmányok.



- 2.2.2 Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom.
- 2.2.3 Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.
- 2.2.4 Feladatgyűjtemények, példatárak.
- 2.2.5 Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.
- 2.2.6 Pedagógiai módszertani szakirodalom.
- 2.2.7 Könyvtári módszertani szakirodalom.
- 2.2.8 Környezetvédelemmel és környezettudatos neveléssel kapcsolatos szakirodalom.
- 2.2.9 Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom.
- 2.2.10 Drog prevencióval kapcsolatos szakirodalom.
- 2.2.11 Iskolapszichológiával kapcsolatos szakirodalom.
- 2.2.12 Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos szakirodalom.

3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével:

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban, kiemelten 1 példányban)
- Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban, kiemelten 3 példányban)
- Kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten 2 – 2 példányban)
- Adattárak, atlaszok (válogatva 1 példányban)
- Kézi és segédkönyvek (válogatva 1-2 példányban)
- Oktatási segédletek (válogatva 2-3 példányban)
- Helytörténeti kiadványok (kiemelten 3 példányban)
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban, kiemelten 1-2 példányban)
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag.

Ismeretközlő irodalom

- Tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 5 példányban)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 2 példányban)
- Kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok (kiemelten 4-5 példányban)
- A tanult nyelvek segédletei (válogatva 3-5 példányban)
- Környezeti nevelés irodalma (válogatva 2 példányban)



- Drog prevenciós nevelés irodalma (erősen válogatva 2-3 példányban)
- Fogyasztóvédelmi nevelés irodalma (erősen válogatva 2 példányban)
- Pszichológiai terápiák irodalma (erősen válogatva 1 példányban)
- Egészségnevelés irodalma (válogatva 2 –3 példányban)

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (elsősorban, kiemelten)

- Magyar nyelv és irodalom,
- Matematika,
- Angol nyelv,
- Természetismeret, Fizika, Kémia, Biológia és Egészségtan,
- Földünk és Környezetünk,
- Ének – zene,
- Informatika: Számítástechnika, Könyvtárhasználat,
- Honismeret,
- Médiaismeret,
- Tánc és dráma,
- Testnevelés és Sport

Szépirodalom

- Kötelező és ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten 5 tanulónként 1 példányban),
- Antológiák (válogatva 2-3 példányban),
- Nemzetközi antológiák (erősen válogatva 1 – 2 példányban),
- Népköltészeti irodalom (válogatva 1-2 példányban),
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1-2 példányban),
- Ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva 2-3 példányban),
- Regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 2-3 példányban),

Könyvtári szakirodalom

- A könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertani kiadványok (kiemelten 1 példányban),
- Tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten 1 példányban),
- Iskolai könyvtár módszertani szakirodalom (kiemelten 1-2 példányban),
- Általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1 példányban).
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek



Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai, 1 példányban
- Az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók (válogatva 1 példányban).

Pedagógiai gyűjtemény

- Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Tankönyvtár

- Az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (kiemelten 2 példányban).

Periodikák

- Az intézménybe járó periodikák listáját és példányszámait minden év végén revízió alá vetjük. Elsődlegesen a pénzügyi lehetőségek határozzák meg a beszerzendő folyóiratok számát. Minden esetben egyeztetünk a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel a szakmai periodikákat illetően. Természetesen megkérdezzük diákjainkat is, mely nekik szóló folyóiratokat szeretnék rendszeresen olvasni a könyvtárban.

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok:

- Könyv
- Tankönyv, tartós tankönyv, segédlet



- Periodika: hetilap, folyóirat
- Kisnyomtatvány, brosúra
- Kotta
- Kéziratok (pályázatok)
- Térképek

Audio dokumentumok

- Hangkazetták
- CD

Audiovizuális dokumentumok

- Videofilm
- DVD

Digitális dokumentumok

- CD-ROM
- Oktatócsomagok
- csak számítógéppel használható dokumentum

5. Külön gyűjtemény

Tartós tankönyvek gyűjteménye

- 1) (Mindig az adott tanévben használatos, a normatív támogatásban részesülő tanulók számára megrendelt, tartós használatra megjelölt tankönyvek)
- 2) A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoznak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember elsejétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.



3.számú melléklet:

Tankönyvtári szabályzat

„A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.” (20/2012 EMMI rend. 163.§ (5)) A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ mellélete (20/2012 EMMI rend. 163.§ (3)e).

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai

16/2013. (II. 28) EMMI rendelet / a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről /

Zipernowsky Károly Általános Iskola

a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv-ellátási kötelezettségének:

A tankönyveket a mindenkori kinevezett tankönyvfelelős rendeli, kezeli (a számlát és szállítólevelet) aki egyeztet a könyvtárossal a rendelést, fejlesztést illetően.

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) kapják meg használatra a tankönyvtárból. Szeptembertől 01-től június 15-ig; egy tanévre.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

3. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

4. A köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyvek csoportja

2013/2014. tanévtől az általános iskolák első évfolyamától az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból (a matematika műveltség terület kivételével), melyet az iskola könyvtári állományában külön gyűjteményként kell kezelni, melyet a tanulók legalább négy tanéven keresztül használnak

5. A tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményű tankönyvek csoportjai:

1. csoport:

Maximum 4 évig használt tankönyvek, ide tartoznak az 1. számú mellékletben szereplő tankönyvek:

Cím	1.o	2.o	3.o	4.o	5.o	6.o	7.o	8.o
Földrajzi Atlasz				*	*	*	*	*
Történelem Atlasz					*	*	*	*



2. csoport:

Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 évig használatos tankönyvek: 2. számú mellékletben szereplő tankönyvek:

Cím	1.o	2.o	3.o	4.o	5.o	6.o	7.o	8.o
Környezetismeret Tankönyv			*	*				
Természetismeret Tankönyv					*	*		
Ének - Zene Tankönyv				*	*	*	*	*
Nyelvtan Tankönyv					*			

Magyar nyelv Tankönyv							*	*
Biológia Tankönyv							*	*
Kémia Tankönyv							*	*
Földrajz Tankönyv							*	*
Cím	1.o	2.o	3.o	4.o	5.o	6.o	7.o	8.o
Fizika Tankönyv							*	*
Történelem Tankönyv					*	*	*	*
Irodalom Tankönyv					*	*	*	*
Etika Tankönyv törlés							*	
Egészségtan Tankönyv						*		

3. csoport:

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak, melyek nem kerülnek eseti leltárba.

Cím	1.o törlés	2.o	3.o	4.o	5.o	6.o	7.o	8.o
Matematika Tankönyv	*	*	*	*	*	*	*	*
Magyar nyelv és Irodalom Tankönyvesalád	*	*	*	*				
Környezetismeret Munkáltató Tankönyv	*	*						
Ének – Zene Tankönyv	*	*	*					
Magyar nyelv és Kommunikáció Munkafüzet					*	*	*	*
Irodalom Munkafüzet					*	*	*	*
Természetismeret Munkafüzet					*	*		
Angol Munkafüzet	*	*	*	*	*	*	*	*

6. A kölcsönzés rendje:

1. csoport: 1 tanévre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.

2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.



3. csoport

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak, melyek nem kerülnek eseti leltárba

Az 1. és 2. csoport tankönyveit egyedi nyilvántartásba kell venni. Zipernowsky Károly Általános Iskola

1039. Bp. Zipernowsky utca 1-3

A 3. csoport tankönyvei

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak, melyek nem kerülnek eseti leltárba

6. Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.

7 A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

8. A térítési díj megállapítása a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák (ill. gondviselője) a könyvtáros által megállapított összeget köteles befizetni a fenntartó számlájára, legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig.

9. A könyvek visszaszolgáltatása ill. megtérítése minden tanév végén megtörténik.

10. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megveszik azokat! A diák (ill. a szülő) a tankönyvrendelés előtt köteles eldönteni, és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, ill. mely könyveket veszi meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség. Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

11. Az iskola tanulóinak törvényes képviselői az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

12. Az ingyenes, kölcsönzött tankönyvek megvásárlására is lehetőséget nyújtunk. Ezt legkésőbb a tankönyvrendelést megelőzően (február 1-jéig) kell jelezni. A tankönyv adott tárgyévi értékének a 8. pontban meghatározott mértékét kell befizetni a 9. pontban meghatározott módon.



13. Törlés: A megrongálódott, elvesztett, illetve a tartós tanönyvek 4 éves használata után selejtezésre kerülnek.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

Vezeti a tankönyvfelelős és a mindenkor könyvtáros; az ingyenes tankönyvek nyilvántartása:

- Augusztus utolsó hetében az iskolai gyermekvédelmis, a tankönyv felelős és a könyvtáros közösen osztja az ingyenes tankönyveket a tanulóknak,
- tanév elején a tanuló csoportok tankönyvekkel való ellátása, - könyvtárosi feladat
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése, az osztályfőnökök által, akik a könyvtárhoz juttatják el
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Tartós tankönyv pecsét:

Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtári tulajdon	
<i>év</i>	<i>Gyermek neve</i>
Kivezetés éve:	



4. számú melléklet

Katalógusszerkesztés szabályzat

A katalógizálás módja

Könyvtárunkban a katalógizálás a Szirén9 integrált könyvtári szoftver alkalmazásával történik, valamint a hagyományos leltárkönyvet is vezetjük. /A SZIRÉN program feltöltése retrospektív történik 2013. januárjától./ Oktatási célra a könyvtár nyomtatott katalóguscédulákat is őriz, de a cédulakatalógus kiépítésére nem kötelezi magát, annak használatát a helyi települési könyvtár katalógusrendszerén keresztül mutatja be.

A katalógus védelme

Az elektronikusan tárolt katalógus védelme érdekében a katalógizálásra használt szoftverben tárolt adatokat minden munkanap kezdetén (online kapcsolat zavartalan működése esetén) fel kell tölteni a szolgáltató által üzemeltetett szerverre, majd a munkanap végén az adatokat külön adathordozóra kell menteni.

Dokumentumtípusok definiálása

A katalóguscédulán feltüntetett adatok szoros összefüggésben állnak a nyilvántartással. A Szirén9 integrált könyvtári szoftver használatával a katalógizáláshoz és a nyilvántartáshoz szükséges adatok egy lépésben (egy modulban) kerülnek rögzítésre. Ezért elengedhetetlen az egyes dokumentumtípusok definiálása, mely lehetővé teszi az egyedi leltárkönyvek dokumentumtípusonkénti vezetését. A dokumentum/adathordozó típusa, illetve egyedi leltárkönyv tekintetében hovatartozása a dokumentum leltári számában is megmutatkozik az alábbiak szerint:

Betűjelzet nélküli dokumentum – könyv

C →cikk

CD→audio CD-ROM

CDR→multimédiás CD-ROM

DIA→diapozitív

DVD→DVD

F→folyóirat

K→hangkazetta

T→tankönyv

VHS→videokazetta

A feltárás mélysége

Többkötetes és gyűjteményes művek esetében alapvetően az analitikus feltárássra kell törekedni. Ésszerű keretek között azonban a könyvtáros dönthet a hagyományos feltárás mellett (pl. „Az évszázad legszebb versei”).

Formai feltárás

A formai adatokat a mindenkor hatályos szabványok figyelembevételével kell rögzíteni. A kiadó által megjelölt raktári számot a tankönyvek esetében kötelező feltüntetni.

Tartalmi feltárás

A tartalmi feltárásnak mindkét módját (ETO illetve tárgyszavak alkalmazása) használni kell.

Egyetemes Tizedes Osztályozás alkalmazására vonatkozó irányelvek:

Mivel a Szirén9 integrált könyvtári szoftver automatikusan társít bizonyos ETO szakjelzetekhez tárgyszavakat, ezért a főbb (alosztások nélküli) jellemző ETO jelzeteket minimum meg kell adni.

A tárgyszavazás irányelvei

Tekintve, hogy a katalógust elsősorban oktatók és általános iskolai tanulók használják, a tárgyszavazás során törekedni kell arra, hogy:

1. A szakkifejezések mellett adjuk meg a korosztály által feltételezhetően használt szinonimákat is.
/például: biográfia, életrajz/
2. Tárgyszavak alkalmazásával is hívjuk fel a figyelmet a dokumentum típusára úgy, hogy a dokumentum típusának megjelölése után tegyük oda zárójelben a „forma” kifejezést.
/például: CD (forma)/
3. A könnyed kereshetőség érdekében kerülni kell az összetett tárgyszavak alkalmazását. Helyettük több tárgyszó együttes felvételére kell törekedni.
/például: iskolaegészségügy helyett → iskola, egészségügy/
4. Ha az összetett keresőkifejezés alkalmazása mégis elengedhetetlennek bizonyul, hátravetett tárgyszavakat igyekezzünk alkalmazni úgy, hogy a hátravetett tagot kötőjellel illesszük a keresőkifejezés első tagja mögé.
/például: Amerika - Dél-/
5. Amennyiben lehetőségünk van rá, a tárgyszavakat a már meglévő tárgyszavak egyikének kiválasztásával adjuk meg (a saját tárgyszójegyzékből), a hibalehetőségek csökkentése végett.
6. Tankönyvek esetében tárgyszóként adjuk meg azt a tantárgyat, amelynek keretében az adott tankönyv használatra kerül, illetve jelöljük meg a korosztályt úgy, hogy arab számmal írjuk le az adott évfolyamot (az arab számot pont követi), továbbá adjuk meg a tankönyv használati jellegét leíró tárgyszót a következők egyikével: „tankönyv”, „munkatankönyv”, „munkafüzet”, „feladatgyűjtemény”, „album”, „forrásgyűjtemény”, „szöveggyűjtemény”, „térképgyűjtemény”
/például: matematika, tankönyv, 5. évfolyam/
7. A tankönyvek használatához készült oktatást segítő kiadványok esetében a „tanári kézikönyv” tárgyszó alkalmazása kötelező (itt hátravetés nélkül!) akkor is, ha a kézikönyv tanítóknak szól.
/például: matematika, tanári kézikönyv, 5. évfolyam/

A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok

1. Leltári szám: Egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.
2. Lelőhely: Kihelyezett letét, vagy könyvtáron belüli elhelyezést nevez meg. Kihelyezett letét esetén kötelező megadni, könyvtáron belüli leelőhelyét azonban (oktatást segítő feladatok lehetőségének segítése miatt) nem kötelező megadni.
3. Raktári jelzet: Raktári szakjel és Cutter-szám.



Egyéb adatok

A számítógépes feltárás lehetővé teszi, hogy egyéb adatok szerint is visszakereshetővé tegyünk a dokumentumokat, amelyek eredetileg nem képezik részét a hagyományos katalogizálási eljárásnak. A lehetőségek kiaknázása érdekében a katalogizálás során törekedjünk a lehető legtöbb mező kitöltésére, különösen ügyelve a nyilvántartáshoz szorosan kapcsolódó mezőkre (például: gyarapodási jegyzék száma, beszerzési dátum, beszerzés módja, stb.).

A dokumentum leírás szabályai

A könyvtárunkban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A SZIRÉN program vezetése folyamatos munkát igényel, feltöltése visszamenőlegesen történik, a hibák észlelését azonnal korrigálni kell, a törölt műveket ki kell emelni. Az újonnan érkezett dokumentumokat haladéktalanul be kell vételezni, nyilvántartásba kell venni. A számítógépes katalógus mellett a leltárkönyvet is folyamatosan vezetjük a SZIRÉN program mellett.

SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén 9.0)

Üzembe helyezése iskolánkban: 2013. január

Feltöltése: folyamatos

Készítője: Mohai Lajos

Jogosultság: az állomány feldolgozását a mindenkor könyvtáros végzi. A mindenkor könyvtáros gépén fut.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történnek.



5. számú melléklet

Iskolai könyvtáros tanár/tanító munkaköri leírása

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok* rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a *gyűjtőköri szabályzat* (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az új dokumentumok előállításához *sokszorosító berendezéssel*, az állomány nyilvántartásához *számítástechnikai felszereltséggel*, a teljes körű informálódáshoz *INTERNET kapcsolattal*, és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kultúrált magatartás kialakulásához.

A könyvtárat felelős beosztású *sakképzett könyvtáros vezetői* sokoldalú feladatellátással.

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

Zipernowsky Károly Általános Iskola 1039 Budapest Zipernowsky u. 1-3.

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁMA:

FEOR – SZÁMA:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

Iskolai könyvtáros tanár/tanító

CÉL: *Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása, könyvtárpedagógiai tevékenység ellátása.*

KÖZVETLEN FELETTES:

Igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS

helyettesítési rend alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Zipernowsky Károly Általános Iskola 1039 Budapest Zipernowsky u. 1-3.

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: 22 óra/hét kötelező nyitva tartás, fennmaradó 18 óra a könyvtári feladatokkal kapcsolatos egyéb teendőik ellátása, a mindenkori jogszabálynak megfelelően.



II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, könyvtárosi szakképzettség + pedagógusi diploma

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség

SZEMÉLYI TULAJDONSAGOK: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, – majd szakértővel véleményezteteti – a könyvtár *gyűjtőköri szabályzatát*.
- 2.) *Könyvtárhasználati rendben* intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
- 3.) Folyamatosan *fejleszti, gondozza és gyarapítja* a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- 4.) *Biztosítja naponta a nyitvatartási időt*, a dokumentumok *kölcsönzését*. Beszerzi, és *nyilvántartásba veszi* – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- 5.) *Egyénileg* is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- 6.)
- 7.) Jól használható *kézikönyvtárat állít össze* (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár *zavartalan helyszíni használatát*. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári *foglalkozásokat tart, tájékoztatást* ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9.) Biztosítja az *informatikai szolgáltatásokat*, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- 10.) *Különböző könyvtári szolgáltatásokat* nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.



- 11.) Megrendeli a *folyóiratokat*, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- 12.) Folyamatos *tájékoztatja a pedagógusokat* a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- 13.) Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- 14.) Segíti a pedagógusokat az *olvasóvá nevelés folyamatában*, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- 15.) Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 16.) A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi *rendezvényeken, ünnepélyeken*..
- 17.) Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- 18.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízta.
- 19.) *Külön gyűjteményben* vezeti a *tankönyveket, tartóstankönyveket*.
- 20.) A könyvtárostánárok munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,



- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.RÉSZ

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden olyan feladat amivel a vezetőség megbízza.

A munkaköri leírás 20.... napon lép életbe.

Kelt: Budapest 20.

PH.
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.....

.....
munkavállaló



6. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A szolgáltatások igénybevételének feltétele jelen könyvtárhasználati szabályzat betartása.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

Szolgáltatások:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- az e célra rendelt könyvtári dokumentumok kölcsönzése (melynek rendjét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza),
- a könyvtár állományának egységeiről a szerzői jog szabályait figyelembe véve másolási és nyomtatási lehetőséget biztosít
- az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri, amennyiben a használó a küldő könyvtár feltételeit teljesíti, s az esetlegesen felmerülő költségeket állja;
- a helyi illetve a könyvtár-pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű könyvtárak szolgáltatásairól, irodalomkutatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),

felkérésérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,

- számítógép- és internethasználat biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése,
- előre egyeztetve különböző közösségi tevékenységekhez ad színteret.

Beiratkozás:

Kölcsönözni a tanulónak csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve, osztálya, osztályfőnöke, lakcíme
- az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot.



-
- az adatokban történő változásokat jelezni kell a könyvtáros felé

Általános szabályok:

- A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönzőpultnál
- A könyvtár tereiben az étkezés, alkohol- és a drogfogyasztás, a dohányzás tilos.
- A könyvtár használói semmilyen módon nem zavarhatják más könyvtárhasználók nyugalma, a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni
- A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet
- A könyvtár nyitvatartási idejében nem folyhat olyan tevékenység, amely a könyvtár rendeltetésszerű működését akadályozná
- A könyvtár használói javaslatot tehetnek a Könyvtárhasználati szabályzat módosítására

Kölcsönzési szabályok:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni. Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, Videó film, térképek.
- A tartós tankönyveket az iskolai könyvtár az érvényes jogszabályok szerinti normatív kedvezményre jogosult diákok számára tartja fent, ezért az indokolatlan tankönyvkölcsönzési kéréseket a könyvtár megtagadhatja.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- A tanulók egyidejűleg maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhetnek, a pedagógusok számára korlátlan.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal. A kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje: 30 nap.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- Másolás, nyomtatás: csak a tanítási/tanulási folyamatot segítő dokumentumok, a szerzői jog szabályainak megfelelően.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát.
- Tartós tankönyv kölcsönzése: egy iskolai tanévre, szept. 1-től – június 15-ig.

A könyvtár nyitvatartási ideje: 22 óra / a könyvtár bejárati ajtaján kifüggesztve

Budapest, 2017. január 1