

## **Zipernowsky Károly Általános Iskola KÖNYVTÁRA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### 1.1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapdokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról □ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 38/2009. (XII. 29.) OKM rendelet a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja
- 

### 1.2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- A könyvtár elnevezése: Zipernowsky Károly Általános Iskola könyvtára
- Székhelye, címe: 1039. Budapest Zipernowsky utca 1-3 Telefon: 06/1 388-65-56 FAX: (1) 2 430-995. E-mail: [titkarsag.zipernowskyk@ebtk.hu](mailto:titkarsag.zipernowskyk@ebtk.hu)
- Használói kör: a Zipernowsky Károly Általános Iskola tanulói és dolgozói.
- Beiratkozás: a dolgozók, a tanulók csak személyesen iratkozhatnak be, a dolgozók csak személyi igazolvánnyal, a tanulók diákigazolvánnyal, vagy annak igazolásával. Adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja csak személyesen történhet, a változások megfelelő igazolásával. A bejelentés a dolgozó és a tanuló / szülő személyes felelőssége.
- A könyvtár használata: díjtalan
- A könyvtár jellege: zárt könyvtár
- Elhelyezés: az iskola első emeletén kölcsönző-teremben működik, a könyvtár előtti folyosón zárt szekrényben a duplum példányok, tankönyvek, módszertani anyagok
- Személyi feltétel: 1 fő főállású könyvtáros tanár/ heti 5 órában, aki fejlesztőpedagógusként dolgozik
- Bélyegző: ovális alakú, benne a felirat: Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtár

### 1.3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

- A könyvtár Zipernowsky Károly Általános Iskola Könyvtár szervezetében működik.
- A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár működését az intézményvezető ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

#### 1.4. Szakmai szolgáltatások

- Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.)

#### 1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finanszírozást az Észak-Budapesti Tankerületi Központ biztosítja.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.
- Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.
- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- Biztosítja az iskola és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (könyv, időszaki kiadvány, audiovizuális és egyéb információhordozó).
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár pedagógiai tevékenységében.
- Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit.

#### 1.6. Az iskolai könyvtár állományának alakítása:

- A könyvtár az iskola pedagógiai programja által meghatározott cél- és feladatrendszeréből kiindulva folyamatosan, tervszerűen, arányosan fejleszti állományát. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját. A könyvtáros az állományfejlesztés során figyelembe veszi az iskola vezetőinek, nevelőtestületnek és a tanulóknak a gyűjtőkori alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait.
- Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel és ajándékozás útján történik a gyűjtőkori elveknek megfelelően. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős, lehetőség szerint igénybe véve a kedvezményes vásárlási lehetőséget. Az állomány korszerűsítése érdekében alkalmanként tervszerű állományapasztásra, valamint évenként az elveszített és megrongálódott dokumentumok állományból történő kivonására kerül sor.

#### 1.7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtőkori szabályzata:

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.
- A gyűjtőkori szabályzat a vonatkozó rendeleteknek megfelelően mellékletként kapcsolódik a működési alapidokumentumhoz. A gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

#### 1.8. Az állomány egységei és azok raktári rendje

- Nem kölcsönözhető állomány: kézikönyvtár; segédkönyvtár
- Kölcsönözhető állomány:
  - Szépirodalom betűrendben
    - Kötelező és ajánlott irodalom
    - Felnőtt szépirodalom, versek
    - Ifjúsági szépirodalom
    - Mesék
    - Gyermekversek
  - Ismeretközlő irodalom szakrendben
    - Ifjúsági ismeretterjesztő irodalom
    - Felnőtt ismeretterjesztő irodalom
- Korlátozottan kölcsönözhető állomány
  - Időszaki kiadványok
  - Audiovizuális dokumentumok

#### 1.9. Az állomány nyilvántartása

- A dokumentumok állományba vétele a hatályos jogszabályok szerint történik.
- A megőrzésre szánt dokumentumok 8 napon belül állományba kerülnek.
- A tartós használatba kerülő dokumentumokról (könyv, audiovizuális dokumentumok) egyedi (címleltár) és összesített állomány-nyilvántartás (csoportos leltár) készül.
- Tankönyvekről, tanári segédkönyvekről, módszertani anyagokról, gyorsan avuló tartalmú kiadványokról brosúra-nyilvántartás készül Tk (tankönyv) ill. Msz. (módszertani segédanyag jelöléssel).
- A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. A tankönyvekbe a bevételezés évszáma kerül beírásra.

#### 1.10. Az állomány feltárása

Az iskola könyvtára nem használ integrált könyvtári rendszer programot. A dokumentumok az egyedi címleltárkönyvekbe kerülnek felvételre. Tartós tankönyvek külön leltárkönyvben vannak vezetve.

#### 1.11. Az állomány védelme

- Az állományellenőrzés a hatályos jogszabályok szerint történik.
- Az elveszített, megrongált dokumentumok helyett az olvasó köteles egy kifogástalan példányt hozni, vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, vagy a jelenlegi értékét megtéríteni.
- Az elrongálódott dokumentumokat folyamatosan gyűjti a könyvtáros, évenként törli az állományból.
- Az elavult és a fölös példányok állományellenőrzés alkalmával kerülnek kivonásra.
- A könyvtárhoz 2 db kulcs tartozik. 1db a könyvtárosnál van, 1 db a portán (onnan csak rendkívüli esetben vihető el).
- Az állomány megóvása érdekében a tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, biztonsági előírásokat érvényesíteni kell.

#### 1.12. A könyvtár szolgáltatásai

- Kölcsönzés
- Tájékoztatás
- Helyben olvasás
- Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése

#### 1.13. Az iskolai könyvtáros feladata

- Szervezi, irányítja a könyvtár tevékenységét.
- Feladata a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése.
- A beérkezett dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi, kölcsönzi.
- Gondoskodik a könyvtár működését dokumentáló jelentésekről, adatszolgáltatásról.
- Általános és szaktájékoztatást végez.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat vezet, egyeztetve a pedagógusokkal.
- Biztosítja a könyvtár raktári rendjét.

#### 1.14. A könyvtár nyitva tartási ideje

Az aktuális órarend függvényében, heti 5 órában, és minden szünetben 14.0-ig.

## 2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék véleményezésével, a DÖK diákokat érintő kérdésekben történt véleménynyilvánításával lehetséges. Ez az SzMSz nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek érvénybeléptetéséhez a fenntartóra, a működtetőre többlet kötelezettség hárulna.

## 3. ZÁRADÉKOK

#### 3.1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült.

A szabályzat a visszavonásig érvényes. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

- |                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| 1. számú melléklet: | Gyűjtőköri szabályzat            |
| 2. számú melléklet: | Munkaköri leírás                 |
| 3. számú melléklet: | Könyvtárhasználati szabályzat    |
| 4. számú melléklet: | Katalógusszerkesztési szabályzat |
| 5. számú melléklet: | Tankönyvtári szabályzat          |

Budapest, 2024. szeptember 05.

Botyánszkiné Rác Mária  
könyvtáros tanár

- 3.2. A Zipernowsky Károly Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény SzMSz-ét és mellékleteit a tanulókat érintő kérdésekben megismerte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2024. szeptember 05.

Loór Veronika  
a diákönkormányzat tanárvezetője

- 3.3. A Zipernowsky Károly Általános Iskola SzMSz-ét a mellékleteivel együtt a nevelőtestület elfogadta.

Ezen SZMSZ nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek érvénybeléptetéséhez a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárulna.

Budapest, 2024. szeptember 05.

Herth Mariann intézményvezető

## **ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA SZMSZ-ÉNEK MELLÉKLETEI**

### **1. A KÖNYVTÁRA GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

#### 1..1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- A Zipernowsky Károly Általános Iskola könyvtára az intézményben folyó oktató-nevelő munka fontos eszköztára. Dokumentumainak kapcsolódnia kell az iskola valamennyi területéhez.
- Gyűjtőkörénél figyelembe kell venni az intézmény és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programot.
- A könyvtári állomány fejlesztésekor figyelembe kell venni, hogy az iskolába érkező tanulók jó szociális háttérrel rendelkeznek.
- A gyűjtőkör fontos meghatározó tényezője az iskola tanulólétszáma, a mindenkori dokumentumkínálat és az iskola anyagi lehetőségei.

#### 1.2. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához (angol) igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok).

### 1.3. A könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

- Alapfunkció: az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanítás, nevelés folyamatához szükséges, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat, információhordozókat.
- Kiegészítő funkció: a szabadidő eltöltéséhez, tájékozódáshoz szükséges információk biztosítása.
- A könyvtár alapfunkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a fő gyűjtőkörbe, a könyvtár kiegészítő funkciójához kapcsolódó források a mellék gyűjtőkörbe tartoznak.
- A könyvtárban kap helyet a fejlesztési órák közül egy, így a könyvtárban kerültek elhelyezésre a fejlesztőpedagógiához szükséges dokumentumok is.
  - A **fő gyűjtőkörbe** tartoznak:
    - az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
    - a különböző tantárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
    - a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
    - a kötelező és ajánlott irodalom,
    - a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
    - a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, nevelés lélektani és fejlődés lélektani, szociológiai, jogi források,
    - tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
    - az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
    - iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
    - az iskolában folyó munkát szabályzó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
    - az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
    - a könyvtári szakirodalom és segédletek.
  - A **mellék gyűjtőkörbe** tartoznak:
    - a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
    - a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források,
    - a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók, és játékok
    - a nevelő tevékenységet (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfeljlesztés stb.), a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő munkák

#### 1.4. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok:
  - írásos nyomtatott dokumentumok:
    - könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
    - periodikumok (hetilap, folyóirat) - audiovizuális ismerethordozók: ➤ képes dokumentumok
    - hangzó dokumentumok
  - számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók - egyéb dokumentumok:
    - kézirat (pedagógiai program, stb.)
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:
  - irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő olvasmányok, - magas szintű szakirodalom,
  - könyvritkaságok, régi könyvek.

#### 1.5. A gyűjtés szintje és mélysége:

- A könyvtár válogatva gyűjti a dokumentumokat, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor az állományalakítás során arra kell törekednünk, hogy megfelelő válogatással lefedjük a tantervek által meghatározott tartalmakat. A gyűjtés főbb témakörei, mélysége és javasolt példányszáma:
  - Szépirodalom:
    - Válogatva gyűjti:
      - átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására / egy példány, ○ a tananyagban szereplő házi- és ajánlott olvasmányok / közepes példányszám 5-7 pld.,
      - a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei / egy példány,
      - a magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek / egy példány, ○ ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható gyűjteményes kötetek / kis példányszám 2-3 pld., ➤ Erősen válogatva gyűjti:
        - a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei / egy példány,
        - regényes életrajzok, történelmi regények / egy példány,
        - gyermek - és ifjúsági regények, mesék, verseskötetek / kis példányszám.
  - Ismeretközlő irodalom:
    - Teljességre törekvően gyűjti:
      - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonokat és általános enciklopédiákat / egy példány,
      - az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával kapcsolatos irodalom / kis példányszám.

➤ Válogatva gyűjti:

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti összefoglalói / egy példány,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű szakirányú szakkönyvek / egy példány,
- a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói / egy példány, ○ idegen nyelvi szótárak (angol, német, francia): nagyméretű / egy példány, középméretű / nagy példányszám,
- érvényen lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok / kis példányszám,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alapszintű ismeretközlő irodalom / egy példány,
- a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai / egy példány,
- a könyvtáros tájékoztató munkájához szükséges kézi- és segédkönyvek / egy példány,
- kerületünkre, és Budapestre vonatkozó helytörténeti kiadványok / egy példány.

- Periodika gyűjtemény:

- pedagógiai szakfolyóiratok

- Nem nyomtatott dokumentumok:

➤ Erős válogatással:

- videokazetták / egy példány,
- megfilmesített kötelező és ajánlott olvasmányok / egy példány, ○ a tanítást, tanulást segítő ismeretterjesztő és dokumentumfilmek / egy példány, ○ számítógépes programok / egy példány.

1.6. A gyűjtés időhatára:

- A könyvtár az újonnan megjelenő dokumentumokból fejleszti állományát.

1.7. A gyűjtés nyelvi határa:

- A könyvtár alapvetően magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt, kivéve a nyelvtanítást (angol) elősegítő idegen nyelvű segédkönyvek, szépirodalmi művek.

## **2. A ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁROS TANÁRÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Iskolánkban minden munkavállalónak, így a könyvtáros tanárnak is névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás minták külön dossziében lefűzve az igazgatói irodában, SZMSZ mellékletében található.

### **3. ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A könyvtárhasználati szabályzat az iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatának része.

#### **I. A használatra jogosultak köre**

A **ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA** könyvtára zárt könyvtár. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják. Ennek értelmében a könyvtár használói körét a következő csoportok alkotják:

- az iskola rendes és magántanulói,
- az iskola pedagógusai (aktív és nyugdíjas),
- az iskola adminisztratív és technikai dolgozói,

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a dolgozók, a tanulók csak személyesen iratkozhatnak be. Adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja csak személyesen történhet, a változások megfelelő igazolásával. A bejelentés a dolgozó és a tanuló / szülő személyes felelőssége.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében használhatja a beiratkozottak személyes adatait.

#### **II. A használat módjai**

##### **II.1. Helyben használat**

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell megteremtenie.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell nyújtania:

- az információhordozók közötti eligazodásban (a könyvtár rövid bemutatása),
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- az iskola működésére vonatkozó dokumentumok.

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

## II. 2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumot kivinni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A tanulók olvasójegyet kapnak, amelyet minden alkalommal magukkal kell hozniuk, és amelyben szerepel a kölcsönzés lejáratí ideje.
- Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma tanulók esetében: **1. osztályos 1 db, 2. osztályos 2 db, 3-8. osztályos 3 db**, melybe nem számít bele a tankönyv. A pedagógusok esetében a kölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskola területén belül használhatják, a kölcsönzési idő az ő esetükben az egész tanévre kiterjedhet.
- A **kölcsönzési idő** a diákok számára **3 hét**, amely egy alkalommal meghosszabbítható. A hallgató a tanítási idejére kölcsönözhet.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumokat köteles az olvasó (3 héten belül) egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni vagy a jelenlegi értékét megtéríteni.

## III. Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez. A könyvtár nyitvatartási ideje az ajtón kifüggesztett aktuális nyitvatartási rend szerint érvényes. A heti 5 órán túl – minden szünetben is nyitva áll.

## IV. Az olvasóktól megkívánt viselkedés

- Az olvasó köteles óvni a könyv épségét, tisztaságát.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban enni, inni tilos.
- Telefonálásnak, hangos szónak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és a nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában.

A könyvtári rend érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az őrzjegyet vagy ha azt elfelejtette, tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

## 4. A ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

### 4.1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza: -

- raktári jelzetet,
  - a bibliográfiai leírasi és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.

#### 4.1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

#### 4.1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

#### 4.1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutterszámokkal, az ismeretközlő irodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

#### 4.4. A könyvtári állomány nyilvántartása: könyvtári szakkönyv alapján

## 5. A ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

### 5.1. Tartós tankönyvek

A tankönyveket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg. A könyveket megérkezésük után a könyvtáros egy összesített, könyvtári állományba veszi, amely tartalmazza a bevételezés évét, a tankönyv címét, kiadóját, árát és a darabszámot. A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tanulók a tanév elején a tankönyvfelelőstől átveszik a tankönyveket egy átvételi elismervény aláírásával, év végén a könyvtáros visszaveszi ezeket, átválogatja, és az elrongálódottakat leselejtezi. Az elhasználódás indokoltságának és mértékének a megállapítása a könyvtáros feladata. Minden tankönyvet vissza kell adni. A tanulóknak tudomásul kell venniük, hogy sok esetben már használt tankönyveket kapnak kézhez. A tartós tankönyveket a könyvtár 4 évig kölcsönözheti ki a tanulóknak.

Azok a tanulók, akik elvesztették vagy nem rendeltetésszerűen használták a tankönyveiket, azoknak meg kell téríteni az elhasználódás mértékének megfelelően.

Az első és második évfolyam minden tanulója térítésmentesen kapja a tankönyveket. (17/2014. III.12. EMMI rendelet). Harmadik évfolyamtól nyolcadik évfolyamig a diákok a tartós tankönyveket, térképeket a könyvtári állományból térítésmentesen használják az adott év végéig, mikor is visszaszedjük tőlük. A munkafüzetek munkáltató füzetek, így az ő tulajdonuk.

Azok a tankönyvek, amelyek szaktantermekben vannak elhelyezve, az ott tanító tanár vállal felelősséget érte. Ezeket a szakórán, szakkörökön, tanulószobán használják a tanulók. Azok a tartós tankönyvek, amelyek nem szaktanteremben vannak, azok a könyvtárban találhatóak, onnan lehet kikölcsönözni legfeljebb egy tanévre.

#### 5.2. Egyéb tankönyvek

Az iskola vásárolja, ajándékba kapja (tankönyvkiadók, pályázat része). Tulajdonbélyegzővel, TK nyilvántartási számmal ellátva. A könyvtárban találhatóak, onnan lehet kikölcsönözni legfeljebb egy tanévre.

