1. számú melléklet

A Szent István Gimnázium könyvtárának működési szabályzata

1. *Az iskolai könyvtár működési szabályzata*

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Szent István Gimnázium pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

2. *Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti nevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet. A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről
- 2017. évi C. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről
- 50/2013. (VII. 15.) EMMI rendelet a nemzetiségi nevelési, oktatási feladatokhoz nyújtott kiegészítő támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
- 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról
- Az iskola pedagógiai programja

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

Budapest XIV. Kerületi Szent István Gimnázium Könyvtár
1146 Budapest Ajtósi Dürer sor 15. Tel.: 343-7566/29
1440 Bp. Pf.: 11

4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Felügyeleti szerve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a tankerület az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4.3 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a fővárosi, kerületi szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

6. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Szent István Gimnázium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköz-

tára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

7. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

7.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- hangkazetták **KA**
- videokazetták **V**
- CD-ék **CD**
- CD ROM-ok **CDR**
- DVD-ék **DVD**
- társasjátékok **T**

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- kartoték,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv ....számozott oldalt tartalmaz.

Bp. 2.... .... P.H. igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Bp. 2..... P.H. igazgató

A kartoték és számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. A kartoték és a számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- kardex (folyóiratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok. A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: **B, FA, FB, ROK**

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható" legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

7.2 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai

munkaközösségek , szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonás

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás, vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés

módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Részletesen a 7.3.1 pont alatt.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

7.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény

dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját a gimnázium igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soronkívüli** módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi,** mértéke szerint **teljes** vagy **részleges.**

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét. További feladatok:
- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a két könyvtáros tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása

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

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét. A jegyzőkönyv mellékletei:
- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

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

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtáros tanárok anyagilag és fegyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros tanárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha:

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

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanároknál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönző-kártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönző-kártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtáros tanárok munkaköri leírása

A könyvtáros tanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét. A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

8.1.A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- muzeális anyag,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

8.2.Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német, francia, spanyol,olasz), magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, biológia, informatika, történelem, testnevelés.

9. Záró rendelkezés

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

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

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- A katalógusok szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzata

A Szent István Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkör indoklása

A Szent István Gimnázium nevelési és oktatási célja a szabad és autonóm értelmiségi létre, a felsőfokú továbbtanulásra való felkészítés. A tehetséggondozás a gimnázium kiemelt feladata.

1.1. Az iskola képzési rendje

Az iskolában négy különböző tagozat működik:

- matematika,
- természettudományi hatévfolyamos képzésben;
- kommunikációs ötévfolyamos képzésben;
- és két négyévfolyamos emelt óraszámú, általános képzésű osztály.

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint a gimnázium képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

2. A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- a régi tanári könyvtár és muzeális értékű gyűjtemény gondozása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;
- kiállítások készítése.

2.2. A könyvtár jelenlegi helyzete

A könyvtár az iskola I. emeletén ,központi helyen van, az aulából nyílik. Három helyiségből áll:

- kölcsönző terem 14 férőhellyel, katalógusokkal;
- kézikönyvtár 14 hellyel, kézikönyvtári állománnyal és 5 féle folyóirattal;
- tanári kézikönyvtár század eleji bútorokkal berendezve, muzeális anyaggal, audiovizuális dokumentumokkal.

A könyvtár egész állomány kb. 31 000 kötet, nyilvántartva és feltárva. Az iskolatörténeti anyag külön szobát kapott, nem tartozik szervesen a könyvtárhoz.

3. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

3.1. Főgyűjtőkör

- pedagógia,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiai, bibliográfiái, szótárai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
- az értékes, régi magyar irodalom facsimile kiadványai,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,
- irodalmi, természettudományos folyóiratok.

3.2. Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai

A Szent István Gimnázium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

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.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

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+mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

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

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat

cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

letétek (L), kézikönyvtár (K), tanári állomány (T), tankönyvek (T), muzeális dokumentumok (M). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó), Dokumentumtípusok szerint:
- könyv,
- irodalmi,
- zenei,
- videokazetta

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg. Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfeleltetve,
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál,
- tárgyszó-katalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfeleltetve.

Raktári Katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik. Egy-egy szakcsoportban 20-30 cédulát helyezünk el.

Tárgyszó-katalógus

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

A Szent István Gimnázium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. . A kézreadás a könyvtáros tanár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtár használat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárok biztosítják.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,

- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönző-kártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek. A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben, a tanárok személyi tasakjait betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönző-kártya visszakerül a dokumentumba.

Tanulóknak egyszerre 6 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönző-kártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

Egy fő könyvtárostanár kötelező óraszáma/nyitvatartási ideje heti 32 óra.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,

- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

3.1. Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2. Témafigyelés

A könyvtáros tanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3. Irodalomkutatás

A könyvtáros tanárok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

3.4. Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

3.5. Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezett el a munkaközösségek szertárában. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros tanárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

3.6. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartással

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai napló.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani. A házirendnek tartalmaznia kell:

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

4.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Szent István Gimnázium minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.
- Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővülhet.

4.2. A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtáros tanárok tájékoztató segítségét.

4.3. Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 6 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.
- Akinek az előző tanévről tartozása van, ameddig azt nem rendezi, nem kölcsönözhet.

4.4. Nyitvatartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon 7-16 óráig tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.