	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 1/24

## A Szent István Gimnázium könyvtárának működési szabályzata

### Tartalom

A Szent István Gimnázium könyvtárának működési szabályzata.....	1
I. sz. melléklet: A Szent István Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata .....	13
II. sz. melléklet: A Szent István Gimnázium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata .....	15
III. sz. melléklet: a Szent István Gimnázium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata .....	17
IV. sz. melléklet: A Szent István Gimnázium könyvtárostánárainak munkaköri leírása .....	21

### **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 alapidokumentumai**

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- 1998. évi XC. törvény a Magyar Köztársaság 1999. évi költségvetéséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 2/24

### **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 könyvtárpedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

### **4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

#### **4.1 Azonosító adatok**

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: Budapest, XIV. kerületi Zugló Önkormányzat  
Felügyeleti szerve: Budapest, XIV. kerületi Zugló Önkormányzat

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az önkormányzat 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 pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi 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.

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 3/24

## 6. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Szent István Gimnázium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, 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 könyvtárpedagógiai 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 tájékoztatói segédletei:

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

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 4/24

A tájékoztató 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, ajánlók, 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**
- CDRom-ok       **CDR**
- DVD-ék          **DVD**

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.....**

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 5/24

## 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:

- brosrák, 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.

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 6/24

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 fölőspéldány 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 felelőség 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.

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 7/24

#### *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 főlőpéldányokat 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 pénzüsszeget 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, főlőpéldány,
- 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 ügyszer (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

### **7.3 A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárostanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű 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.



	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 8/24

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 állományrészlet 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 zárójegyzőkönyv 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 könyvtárostanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

#### *Az ellenőrzés lezárása*



	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 9/24

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

A zárójegyzőkönyvnek 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 könyvtárostanárok, 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 könyvtárostanárok 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 állománybavétel 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 könyvtárostanárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést 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 könyvtárostanároknál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostanár 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.

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 10/24

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

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

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával 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 biztosítója 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 könyvtárostanárok munkaköri leírása*

A könyvtárostanárok 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.

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 11/24

A helybenolvasás, 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. Zárórendelkezés**

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


A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárookra, 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.

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 12/24

**10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

- Gyűjtőköri szabályzat
- A katalógusok szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzata
- A könyvtárostanárok munkaköri leírásai

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 13/24

## **I. sz. melléklet: 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,
- informatika hatév folyamatos képzésben;
- nyelvi-kommunikációs ötévfolyamos képzésben;
- és egy 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 18 férőhellyel, katalógusokkal;
- kézikönyvtár 14 hellyel, kézikönyvtári állománnyal és 50 féle folyóirattal, 3 nappal;
- tanári kézikönyvtár század eleji bútorokkal berendezve, muzeális anyaggal, audiovizuális dokumentumokkal.

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 14/24

A könyvtár egész állomány kb. 29 000 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 pedagógiaileg hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiaileg 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. Mellékgűjtőkör**

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

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 15/24

## II. sz. melléklet: A Szent István Gimnázium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

### 1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) 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
- (Sorozatszám, 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.



	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 16/24

### 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 (TK), 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 megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főtblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtblázati számnál,
- tárgyszó-katalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszóknak megfelelően.

#### *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.

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 17/24

### **III. sz. melléklet: 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 könyvtárostanár , 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**

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

##### **2.1 Helybenhasználat**


A helybenhasználat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanárok 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:

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 18/24

- 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 könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönzőkártyával 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 kölcsönzőkártya visszakerül a dokumentumba.

Tanulóknak gyszerre 3 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, kölcsönzőkártyával 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 előjegyezhetőek. 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 könyvtárostánár kötelező óraszám/nyitvatartási ideje heti 22 óra.

## 2.3 Csoportos használat


Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárostánároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő 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,

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 19/24

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

### **3.1 Információs szolgáltatás**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást 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 könyvtárostanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

### **3.3 Irodalomkutatás**

A könyvtárostanárok 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 könyvtárostanárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

### **3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása**

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,

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 20/24

- 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 bővíthet.

#### **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 kikölcsönözhetőek
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtárostanárok tájékoztató segítségét.

#### **4.3 Kölcsönzési előírások**


- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetőek.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

#### **4.4 Nyitvatartási idő**

- A könyvtár a tanítási napokon 7-16 óráig tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helybenhasználat, 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.

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 21/24

## IV. sz. melléklet: A Szent István Gimnázium könyvtárostánárainak munkaköri leírása

### **Könyvtárvezető**


Munkakör:	<b>könyvtárvezető</b> könyvtárostánár
Végzettség:	szakmai és pedagógiai
Munkaköri feladatok:	A könyvtárostánár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmi- leg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

#### **1 A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok**

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi, Pedagógiai Tanács) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

#### **2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem**

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 22/24

- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- feljegyzést készít, ha a vagyonzvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.


### 3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állománybavételéről.

### 4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- felkészíti a tanulókat az informatika érettségi könyvtárhasználati tételéből;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.



	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 23/24

## 5. MUNKAREND

- napi öt óra olvasószolgálati tevékenység (kölsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása);
- a munkaidő fennmaradó része alatt a háttér munkák elvégzése (számítógépes feldolgozás, feltárás, raktári rend biztosítás stb.).

### **Könyvtárostánár**

Munkakör:

Végzettség:

Munkaköri feladatok:

**könyvtárostánár**

szakmai és pedagógiai


A könyvtárostánár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmi-  
leg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

#### 1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- elkészíti a napi könyvtári statisztikát;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

#### 2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználdott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

	<b>Szent István Gimnázium</b> 1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15.	Elfogadva: 2006. január 25.
	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>	1. sz. melléklet, oldalszám: 24/24

### 3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állománybavételéről.

### 4. Egyéb tevékenység

- kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait;
- segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

### 5. Munkarend

- heti egy nap távollét (szakmai tájékozódás);
- napi négy óra olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása);
- a munkaidő fennmaradó része alatt a háttér munkák elvégzése (állománybavétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítás stb.).