

**DABASI II. RÁKÓCZI FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA
DABAŠSKÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA FRANTIŠKA
RÁKÓCZIHO II.**

OM azonosító: 037749



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 3. SZ. MELLÉKLETE

Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.

☎/fax: 06 (29) 364-260

www.rakoczydabas.hu

e-mail: iskola@rakoczi-dabas.edu.hu

Nagy Tamás

igazgató

Dabas, 2024. szeptember 1.

Tartalom

1. Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról	3
2. A könyvtár működése, igénybevételének és működésének általános szabályai.	
3. Könyvtárhasználók köre	7
4. Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja	
5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	7
6. A könyvtárhasználat szabályai	8
7. Nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje	9
8. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok	11
9. Katalógus szerkesztési szabályzat	16
10. Gyűjtőköri szabályzat	17
11. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	19

1. Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról

Jelen szabályzat a következő jogszabályok, alapdokumentumok figyelembevételére alapján készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /163.-167.§
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny, 2020. 17. sz., 290-446. p.,
- 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók. Bp., Oktatási Hivatal
- 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
- 1997. évi CXL. törvény. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet. a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
- A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata, helyi pedagógiai programja és házirendje.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola igazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi. Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos központi tevékenység irányítása az EMMI – Oktatásért Felelős Államtitkár hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását az EMMI – Kultúráért Felelős Államtitkára látja el.

A könyvtár közoktatási szakmai ellenőrzését a szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők végzik. A kultúráért felelős államtitkár szakfelügyelet keretében ellenőrzi a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelményeinek és normatíváinak betartását.

A könyvtár pedagógiai és könyvtár-szakmai tevékenységét – kutatási, módszertani, továbbképzési és egyéb területen segíti az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum a Könyvtári Intézet, az Oktatási Hivatal, a Könyvtárostánárok Egyesülete és a XXII. kerület iskolai könyvtáros munkaközössége.

2. A könyvtár működése, igénybevételének és működésének általános szabályai

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtára, a tanítás, tanulás dokumentumtára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt: mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes jogszabályok, szabványok szerint működik.

Alapfeladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Fejleszti a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeit, olvasási, tanulási szokásait.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok

- A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőséget nyújt a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésében, a diákok öntevékenységre, szabadidős tevékenységekre.
- Esélyegyenlőséget biztosít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóknak.

Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyet az iskola nevelő-oktató tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Tankönyvtára a rendeletekben meghatározott módon gyűjti, kezeli és szolgáltatja a tankönyveket.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményével és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amely a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök, és szolgáltatások rendszerét alkotja, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újra szervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. A könyvtár az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasóvá nevelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét, szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

Célja, hogy megvalósítsa a törvény által megfogalmazott iskolai könyvtári teendőket, ezért meghatározza a könyvtár

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét /2. sz. melléklet / a helyi pedagógiai programnak és tantervnek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek, és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg:

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
- A könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.).
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésében, megtartásában való részvétel.
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.

- Számítógép használat, ill. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás és részvétel az ODR szolgáltatásaiban.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése; közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

3. Könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat csak az iskola tanulói, szülei, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják, korlátozottan nyilvános könyvtár. Könyvtárközi kölcsönzéssel, amennyiben lehetősége van az iskolának, szívesen segíti a kerületi, tankerületi oktatási intézmények könyvtárainak munkáját. (Pl.: Másolatok, fölös példányok biztosítása, a mindenkori törvényi háttér betartásával.)

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

4. Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A tanulók az iskolába történő beiratkozással automatikusan könyvtári tagokká válnak. Ezt tudatosítja, az első évfolyamon minden tanév elején megtartott ún. ünnepélyes könyvtári beiratkozás, az első könyvtárhasználati óra. Ezen az órán tanulhatják meg a tanulók, az alapvető könyvtárhasználati szokásokat, kölcsönzési feltételeket, módokat.

Pedagógusok és technikai dolgozók is alkalmazásukba állásukkal együtt vállnak könyvtári tagokká.

5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- Az iskola könyvtárát a nyitva tartás ideje alatt minden tanuló és az iskola valamennyi dolgozója díjmentesen látogathatja.
- A könyvkölcsönzés feltétele a beiratkozás az intézménybe illetve az ott történő alkalmazás. A könyvtárhasználat ingyenes.
- A könyvtár szabadpolcos rendszerű, a könyvek mindenki számára hozzáférhetők, önállóan levehetőek.
- Csak azt a könyvet lehet kivinni a könyvtárból, melynek a számát a kölcsönzési modulban, a számítógépen rögzítettük.

- A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, de a kiolvasott könyveket már másnap is ki lehet cserélni.
- A kötelező olvasmányokat hosszabb időre is ki lehet kölcsönözni, de a hosszabbítás igényét legkésőbb a 3 hét kölcsönzési idő letelte után jelezni kell.
- A kikölcsönzött tankönyveket legkésőbb a tanítási év utolsó napjáig vissza kell szolgáltatni.
- Egyszerre 3 könyv kikölcsönzése lehetséges, csak indokolt esetben lehet több (pl.: kutatómunka, kiselőadásra való felkészülés...).
- Az elvesztett, vagy nagyon megrongált könyvet lehetőség szerint a kikölcsönzött példánnyal megegyező példánnyal kell pótolni, vagy egy másik kiadással, de ez esetben új leltári számon kell szerepeltetni a dokumentumot.
- A könyvtári könyvek és a berendezés épségére, valamint a könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek vigyáznia kell.
- A tanórák végén a székeket, asztalokat a helyükre kell igazítani.
- A könyvtárban étkezni, szemetelni, az asztalokban szemetet hagyni nem szabad.
- A kabátokat a fogasokon, a táskákat az ajtó előtt, az erre kialakított helyen kell elhelyezni.
- A könyvtárban kulturáltan, illedelmesen kell viselkedni, hangoskodni, a többiek zavarni nem szabad.
- A könyvtárban tanár nélkül tanuló, tanulócsoport nem tartózkodhat.

A könyvtár helyisége a tanórákon kívül igénybe vehető megbeszélések, értekezletek, korrepetálások, iskolai és kerületi versenyek megtartására.

6. A könyvtárhasználat szabályai

- Az iskolai könyvtárnak minden tanuló tagja, szolgáltatásait a könyvtár használatára vonatkozó szabályok elfogadása után, azok betartásával veheti igénybe.
- A kölcsönzés ingyenes, feltétele a szülő írásos nyilatkozata a könyvtári házirend elfogadásáról és gyermeke számára a kölcsönzés engedélyezése.
- Az 1-2. évfolyamon egy, a 3-4-en kettő, felső tagozaton pedig három dokumentum kölcsönözhető. Ebbe természetesen nem számítanak bele a tankönyvek. A kölcsönzési határidő 3 hét, amelyet az olvasójegyeden regisztrálunk. Ha továbbra is szükség van

az adott könyvre, akkor a kölcsönzési idő meghosszabbítható, de ez csak akkor lehetséges, ha másik tanulónak nincs szüksége arra a könyvre.

- Vigyázz a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra! A könyvek épségét, tisztaságát kötelességed megóvni. A megrongált, vagy elveszett könyv mindenkori értékét kell megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni. Tanév végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt minden könyvet vissza kell hoznod. Amelyik könyv nem kerül vissza, arról jegyzőkönyv készül, amely alapján felszólító levelet küldünk a szülőnek.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész, folyóiratok. A nem kölcsönözhető könyveket a nyitvatartási időben a könyvtáros engedélyével használhatod.
- A könyvtárból engedély nélkül ne vigyél el semmilyen felszerelést, könyvet, vagy folyóiratot!
- A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége. A könyvtárba ételt és italt behozni nem szabad!
- A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása. Úgy viselkedj, hogy ne zavarj mások tevékenységét, pl. hangos beszéddel!
- A könyvtárban csak akkor tudunk eligazodni, ha a könyvtári rendet megőrizzük. Ha nem tudod, honnan emelted le a könyvet, akkor szólj a könyvtárosnak, vagy hagyd a könyvet a tanári asztalon!

7. Nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtárajtón lévő táblán olvasható.

A könyvtárhasználat módjai:

- Helyben-használat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

Helyben-használat

Feltételeit az iskola és a könyvtáros együtt biztosítja.

Csak helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók

Az utolsó pontban említett dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára a könyvtáros engedélyével kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A kölcsönzés a SZIKLA MINI integrált könyvtári rendszerrel, a kölcsönző modul használatával történik. A szülők kölcsönzését a tanulónál tartjuk nyilván.

A hagyományos füzetes, illetve tasakos kölcsönzési módot, mivel oktató jellege segíti a könyvtár pedagógiai funkcióit, továbbra is meg szeretnénk ismertetni a tanulókkal. Az ajándékkönyvek állományát tervezzük feldolgozni ilyen módon.

A kölcsönzési idő három hét, kérésre maximum két alkalommal, további 3-3 hétre meghosszabbítható, abban az esetben, ha más kölcsönzőnek nincs rá igénye. Dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet, a kölcsönzési szabályoknak megfelelően. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles az olvasó kifogástalan példánnyal pótolni, illetve a házirend alapján megtéríteni.

A tankönyvtári könyvek egész tanévre kikölcsönözhetőek.

Csoportos használat

Könyvtárhasználati órák a könyvtáros-tanár vezetésével.

Osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a pedagógusok szakórákat, könyvtárhasználatra alapuló szakórákat,

egyéb foglalkozásokat tarthatnak.

8. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Tanulóra vonatkozó jogok és kötelezettségek

- A tanuló a tartóstankönyveket a könyvtárostanártól, vagy előzetes írásban foglalt egyeztetés után a tankönyvfelelőstől, az osztályfőnöktől veheti át.
- Az átvételt osztályonként készített, névsor mellett feltüntetett tartóstankönyv szám, és aláírás igazolja.
- A tankönyvet év végén, legkésőbb az utolsó tanítási napon vissza kell szolgáltatni vagy a könyvtárosnak, vagy az osztályfőnöknek.
- Visszavételkor a fent említett listán kihúzással/kipipálással jelezzük a visszavétel tényét és az átvevő tanár szignózza.
- Mint az intézmény minden tulajdonára, a tankönyvre is kiterjed a tanuló kártérítési felelőssége! Ha abból indulunk ki, hogy a tartós tankönyvnek négy évig várhatóan használható állapotban kell lennie, akkor rendeltetészerű használat esetén bekövetkező avulással számolhatunk, amely:

az első év végére, legfeljebb 25 %-os

a második év végére, legfeljebb 50 %-os

a harmadik év végére, legfeljebb 75 %-os

a negyedik év végére, 100 %-os lehet.

- Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostanárral feladat. Indokoltságának megállapítása vitás helyzetben az intézményvezetőjé.
- Természetesen abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie kártérítésként, tehát:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Tankönyvtárra vonatkozó pontok

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Fizikailag elkülönítetten raktározandók, amennyiben ez megoldható, nyilvántartásuk, kölcsönzésük eltérhet az állomány más részeitől.

A tankönyvtár az iskola esetében a könyvtárban elhelyezett és elkülönített polcokból, illetve a hely hiány miatt a pince irattárába található. A polcokon elhelyezett tartós tankönyvek évfolyamonként, azon belül tantárgyanként vannak elhelyezve. Ezt a rendet, ha engedi az irattár szabad kapacitása, ott is betartjuk.

Mivel a gyűjteményt időleges megőrzésű dokumentumok alkotják, fent leírt avultatással számolva három évig megőrizzük, a negyedik évben már selejtezhető. Ezekre a dokumentumokra nem vonatkozik a 3/1975-ös KM-PM rendelet, például azon előírás sem, hogy selejtezésükhöz a fenntartó jóváhagyása szükséges. A könyvtár vezetője dönthet a selejtezésről, azonban a selejtezési listát el kell készíteni.

A tankönyvtári állomány nyilvántartása lehet egyedi és összesített, amelyre a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján azért van lehetőségünk, mert egy helyről, egy időben érkeztek, akkor ennek a nyilvántartásnak az alapja lehet a Kellő összesítő riportja, a kölcsönzés pedig megoldható osztályszinten is. A dokumentumok összesített leltári számot kapnak (pl. a beérkezés évével és a könyv raktári számával azonosítjuk őket).

Ez idáig egyedi nyilvántartást vezetett az intézmény, de a megnövekedett tartóstankönyv állomány indokoltá teszi a minél egyszerűbb és ez által gyorsabb nyilvántartást.

Nyilvántartástól függetlenül a könyvekben jelezni kell, hogy az iskola tulajdona.

A tankönyvtári külön gyűjtemény részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok. Ezeket a kollégák egyénileg veszik át a könyvtárostól.

Tervszerű állományapaszttás. Minden évben el kell végezni a selejtezést!

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat (állomány nagysága, gyarapodása, apadása és a kölcsönzés) az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A könyvtárostánár feladatköre az iskolába beérkezett tankönyvek nyilvántartásba vétele. Adatszolgáltatás a következő tanévre szóló rendeléshez. Azt is fel kell mérnie, hogy a könyvtárba milyen tankönyveket szeretne nem tartós kölcsönzés céljából beszerezni, és ezt a tankönyvfelelőssel közölnie kell!

A tankönyvfelelős feladatköre a tankönyvellátási szabályzatban leírt tevékenységek és határidők betartása. Ezen kívül a tankönyvrendelés előkészítésekor a tankönyvfelelős közölje a könyvtárostánárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben!

Legkésőbb a tankönyvrendelés véglegesítésekor a tankönyvfelelős adja át a Kellő listáját (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtárostánár részére! Ez a lista felhasználható az állományba vételhez és a kölcsönzéshez

Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos feladatok

A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Ennek elkészítése, aktualizálása munkaköri kötelességének része. **Munkaideje: heti 4 óra.**

A 2013/2014-es tanévtől a könyvtáros-tanárok munkaidejének felosztása a Nkt 62.§ (12) jogszabályban foglaltak szerint alakul.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését:
 - o Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról
 - o Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, és elemzi azokat
 - o Napi statisztika vezetése
 - o Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése
 - o Periodika nyilvántartása

- o Olvasók kölcsönzésének vezetése
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos, vagy soros leltározásban
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről
- Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről
- Feldolgozza a dokumentumokat: formai és tartalmi feltárás (cutter szám, raktári jelzet, bélyegzés, tárgyszavazás, stb...)
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- Végzi a letétek nyilvántartását, rendszeresen ellenőrzi
- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkori érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában
- Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít
- Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat
- Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Szakmai képzés, továbbképzés
- Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel
- Továbbképzések látogatása

A kölcsönzési idő az iskola órarendjéhez igazodik.

A könyvtáros tanár heti két óra könyvtárhasználati óráját a nyitvatartási időkeret terhére látja el. Amennyiben több óra megtartása is felmerülne, azt rendes munkaidején felül látja el.

Az iskola dönti el az érvényben lévő törvényeknek, rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek.

A tankönyveket a tanulók év elején egész tanévre kikölcsönözhetik. Év végén az utolsó tanítási héten a kikölcsönzött tankönyveket vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtárnak. A tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén, amennyiben a tankönyv a kereskedelemből beszerezhető, a szülő (gondviselő) köteles azt beszerezni. Olyan könyvek, amelyek már a forgalomból nem beszerezhetőek, másolt kötött példánnyal vagy térítés ellenében más kiadvánnyal pótolhatók. A

kölcsönzés feltételeiről a szülő a tankönyvben található bélyegző szövegéből a tankönyv átvételekor értesül. A tartós tankönyvek kölcsönzési feltételeiről részletesen a tankönyvtári szabályzat ad felvilágosítást.

9. Katalógus szerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását.

A könyvtári állomány, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok kivételével, rögzítésre került a **integrált könyvtári rendszerben**. Az új könyvek, és AV dokumentumok további katalogizálása is a számítógépes szoftveren készül.

A formai és tartalmi feltárás módja:

- A MNB alapján készült az adatbázisból installálással.
- A ott esetlegesen nem található dokumentumok a szabványnak és az ETO-nak megfelelő rögzítése a helyi adatbázisba.

A feltárás tárgyszavazással történik, aminek az alapja az iskolai könyvtárak részére készített Tárgyszójegyzék /Föv. Pedagógiai Intézet, 1996./

A könyvtári szoftver segítségével készített helyi adatbázis több szempontú visszakeresésre ad lehetőséget /kb. 22 szempont érvényesíthető jelenleg/, vagyis katalógusa az összes lehetséges formát kimeríti. Ez hosszú távon megfelel a tájékoztatás legkorszerűbb követelményének.

A könyvtárban fokozatosan kiépítésre kerül egy hagyományos cédulakatalógussal ellátott kisebb állományrész, oktató célzattal. A könyvekből hagyományos cédulakatalógus készült szakszerű formai és tartalmi feltárással:

- Szerzői betűrendes
- Cím szerinti betűrendes
- Szakkatalógus – ETO alapján

Ehhez a feltárási módhoz, a következő alapidokumentumok állnak rendelkezésünkre:

- A katalógusok szerkesztése: Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára /Rácz Ágnes. Bp.: OPKM Könyvtért, 1987. 110 p./
- Könyvtári raktározási táblázatok /Bp.: Múzsák, OSZK KMK. 1989. 140 p./
- Szabványok:
 - MSZ 3424/1-178 Bibliográfiai leírások Könyvek
 - MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírások Időszaki kiadványok
 - MSZ 4000 77 Egyetemes Tizedes Osztályozás 1-2. kötet / Bp.: OMIKK, 1990./
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp. Föv. Pedagógiai Intézet, 1996. 159 p.

10. Gyűjtőköri szabályzat

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 2. sz. mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1.1. Az intézményen belüli tényezők:

- Az intézmény tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az intézmény által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az intézmény nevelési és oktatási céljai.
- Az intézmény helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

1.2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Halász Boldizsár Városi Könyvtár (2370 Dabas, Ravasz L. u. 1.) szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.

- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

3.1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

3.2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3.3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

3.4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

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

3.5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

11. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban a tanulók számára nincs kihelyezve számítógép. Az ott lévő számítógépet csak a könyvtáros tanár használhatja. Szükség esetén a könyvtárba bevihetőek a titkárságon tárolt tabletek.

1. Tankönyvtári szabályzat

Törvények, rendeletek

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről

4.§-a 42–49. ponttal egészül ki és új fejezetet is tartalmaz: 51/A., 93/A. és a 93/C (digitális tananyag)

- A 20/2019.(VIII.30.) EMMI rend.45.§ (1) bek., 2019.október 1.napjával hatályon kívül helyezte a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályt.
- 20/2012 EMMI rendelet (Tankönyvtári ellátás iskolán belül.)

2. sz. melléklet: A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros, tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Hatályba lépés: 2024.09.01.

Jóváhagyta:

Nevelőtestület 2024. 02.01.

Dr. Gogolák Gáborné
osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Diákönkormányzat 2024. 02.01.

Bíró Vivien
DÖK elnök

Dabas, 2024.02.01.

Nagy Tamás
igazgató