



Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM: 203165

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. számú melléklete

KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I. Küldetésnyilatkozat.....	3
II. A működés alapdokumentumai.....	4
III. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	5
IV. A könyvtár fenntartása és felügyelete:.....	5
Az iskolai könyvtár működésének célja:.....	6
V. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	6
VI. Az iskolai könyvtár feladatai.....	6
1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:.....	6
2. Kiegészítő feladatok.....	7
VII. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre.....	7
VII. 1. A gyarapítás.....	7
VII. 2 Nyilvántartásba vétel.....	8
VII. 3. Állományapasztás.....	9
VII. 4. Hiány.....	10
VII. 5. A törlés folyamata.....	10
VII. 6. Jegyzőkönyv.....	10
VII. 7.Csoportos leltárkönyv.....	11
VIII. Az állomány elhelyezése.....	11
IX. Állományba vétel, állományvédelem.....	12
X. Az állomány feltárása.....	12
XI. A könyvtáros munkarendje.....	13
XII. A könyvtári állomány ellenőrzése.....	13
XIII. Könyvtári szolgáltatások.....	14
XIV. Záró rendelkezések.....	15
XV. Mellékletek:.....	16
I. Gyűjtőköri szabályzat.....	16
II. Könyvtárhasználati szabályzat.....	22
III. Könyvtáros munkaköri leírása.....	25
IV. Katalógus szerkesztés szabályai.....	31
V Tankönyvtári szabályzat.....	32



I. Küldetésnyilatkozat

"Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek." IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata, 1999.

„Könyv vigasztal
bajban, ha beteg vagy
gyógyít, jót tesz az-
zal, ki kínlódik”

Ezt a Szép Ernőtől vett idézetet igyekszünk átadni a gyerekeknek, s megértetni velük, hogy a könyv mindig eltereli a gondolataidat, el tud varázsolni egy egészen más világba. A könyvek által az olvasás idejére, bárki lehetsz, mint a mesében. Az olvasás által a könyvet nem csak az alkotja, aki írta, hanem az olvasó is, aki olvassa.

II. A működés alapdokumentumai

1. Jogsabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2012. évi CLII. törvény. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014.(II.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975.KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről;
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 22/2005.(VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos jogszabályokról.
- 1265/2017. (V.29) Kormányhatározat értelmében az általános iskola minden évfolyamán térítésmentesen kapják a tanulók a tankönyveket.

III. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár elnevezése	Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára
Székhelye, címe:	Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda 6500 Baja, Flórián utca 20-24.
Létesítésének módja:	Az iskola létesítésével egy időben.
Létesítésének ideje:	2016.
Az intézmény típusa	Nyolc évfolyamos általános iskola
A könyvtár jellege:	Az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe
A könyvtár elhelyezkedése:	Szent Balázs Katolikus Általános Iskola 6500 Baja, Flórián utca 20-24.
A könyvtár elérhetősége:	tel.sz.:+36-30/786-6828 e-mail: sztbalazsfelsovaros@gmail.com
A könyvtár pecsétje:	Körbélyegző az alábbi szöveggel: Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szögletes bélyegző az alábbi szöveggel: Szent Balázs Katolikus Általános Iskola Könyvtára, Leltári szám:

IV. A könyvtár fenntartása és felügyelete:

Fenntartójának neve:	Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala
Fenntartójának címe:	6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1. (pf 29.)
Szakmai kapcsolat:	Ady Endre Városi Könyvtár Baja Katolikus Pedagógiai Intézet

- aki e feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről,
- biztosítja a megfelelő munkakörülményeket, az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait.
- Gondoskodik a rendszeres nyitva tartásról.
- A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka, tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket.
- A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- Segítse elő az oktató-nevelő munkát
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának fejlesztését
- Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket
- A vallásos témájú könyvek segítségével biztosítsa, segítse a nevelőmunkát

V. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó, az iskola, éves költségvetésében biztosítja.
- Az iskola a könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy bocsátja a könyvtáros rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola vezetése gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről (irodaszerekről és szociális feltételekről) is.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

VI. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában.

Alapvető feladata az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- könyvtári szolgáltatást nyújt az iskolai tanulói és dolgozói részére.
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése
- gyűjteménye feltárása
- gyűjtemény őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2. Kiegészítő feladatok

- Tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- Tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- Részvétel a könyvtárak közötti információcserében
- Mint nyitott kommunikációs centrum, lehetőséget biztosít a könyvtárhoz kapcsolódó programok szervezésére.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat
- Az intézmény történetének, múltjának és jelenének eseményeiről készült dokumentumok (pl. fényképek és videofelvételek) őrzése.

VII. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

Könyvtári állományalakítás

A könyvtár gyűjtőkörének megfelelően a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. Gyűjtőkörét lásd az I.sz. mellékletben.

A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetőek fel.

VII. 1. A gyarapítás

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vásárlás, pályázatírás és ajándékozás formájában gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal együtt kell végezni. A könyvtári állomány fejlesztése a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével az intézmény szellemiségét szem előtt tartva kell, hogy megvalósuljon.

A könyvtár dezideráta, „kívánságlistát” vezet, melyben a használók jelezhetik igényeiket, melyeket a könyvtáros tanárok felülbírálnak, gazdasági és szakmai szempontokat figyelembe véve.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással

(könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Minden, az intézmény számára vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba kell venni.

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 (hagyatékk kezelő) 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,
- készlet-tájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A gyarapítás mértéke

A gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret, és a beszerzés indokoltságának figyelembe vételével kell megállapítani.

VII. 2 Nyilvántartásba vétel

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 számlára a bevételezés tényét rá kell vezetni a leltári számok feltüntetésével.

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

- könyveknél az előzéklapon, verzón 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**
- tartós tankönyvek **TK**

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
- 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.

Időleges nyilvántartás

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

- Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok: brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok; tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek; tervezési és oktatási segédletek;
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni, de külön erre a célra elkülönített időleges nyilvántartásba
- tartalom alapján gyorsan elavuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;

VII. 3. Állományapasztás

Az állományapasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az elavult, feleslegessé vált, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

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

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

VII. 4. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

VII. 5. A törlés folyamata

- A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanárok javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanárok hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.
- Az időszaki kiadványok kivonásánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe: hetilapok 2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente kerülnek kivonásra.

VII. 6. 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.

VII. 7.Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokat csoportos leltárkönyvbe is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot, az egyedi kivezetést követően az állománymérleget negyedévente kell kitölteni. A bevezetés bizonylata számla (szállítólevél). A csoportos leltárkönyv statisztikai jellegű dokumentum, nem gazdasági kimutatás. Az időszaki kiadványokat időlegesen kell állományba vételezni.

VIII. Az állomány elhelyezése

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, a nyilvántartás alapján olyan könyvtári rendet kell biztosítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezért az alábbi fizikai feltételek biztosítottak.

- A könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi.
- A könyvtári állomány kölcsönözhető és nem kölcsönözhető része elkülönülnek egymástól. A kölcsönözhető állomány nyitott polcokon van elhelyezve, míg a nem kölcsönözhető zárható vitrin jellegű szekrényekben van elhelyezve.
- A kézikönyvtári állományba tartozó művek elkülönülnek
- Külön vannak elhelyezve, zárható szekrényekben azok a dokumentumok, melyek kevésbé keresettek.
- A szépirodalmi könyvek betűrendben vannak elhelyezve, az ismeretközlő művek szakrendben s az elrendezést eligazító cédulák jelzik.
- A tankönyvek és a tanári segédletek külön szekrényben, évfolyamonként illetve tantárgyanként vannak elhelyezve.
- A napilapokat, folyóiratokat külön szekrényben, időbeli sorrendben elhelyezve tároljuk, az adott hónap vagy hét számait pedig a tanári szobában, az erre a célra kialakított polcon.
- Az audiovizuális dokumentumok is külön tároljuk, kivéve az idegen nyelvoktatásban használt hanganyagok és a zenei anyagokat, mert azok állandó hozzáférésük miatt, a tanárban vannak kihelyezve, egy felső zárható szekrényben. Tanév elején kikölcsönzi a pedagógus és a tanév végéig nála marad. Ezek általában a tankönyvkiadóktól származnak, térítés nélküliek.

Az állomány számítógépes feltárásához a katalógusrekordon – bibliográfiai leírás formai szabályai szerint – szerepeltetjük az alábbi adatokat:

- a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
- a kiadás sorszámát,
- a megjelenés helyét, idejét,
- a kiadás szerzőségi közlését,
- a könyv terjedelmét,

- a könyv méretét,
- sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
- a raktári jelzetet, leltári számot
- ISBN számát,
- kötésfajtákat,
- felhasználását: kölcsönözhető vagy helyben használható

Kölcsönzési adatokat tudunk jelölni

Lehetőség van megjegyzésekre

A katalóguskészítés részletes szabályait a IV.sz. melléklet tartalmazza.

IX. Állományba vétel, állományvédelem

A könyvtár védelméről a fenntartó a könyvtáron keresztül gondoskodik.

- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva egy héten belül leltárba kell venni; ellátni tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén fel kell tüntetni a leltározás tételezszámát.
- Az állományt cím-és csoportos (összesített) leltárkönyvben kell nyilvántartani.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente törölni kell az állományból. A főlős példányokat az időszakos állományellenőrzés alkalmával ki kell vonni.
- Az állományt tételesen ellenőrizni kell, az állományvédelmi rendeletben előírt időszakonként (10 ezer kötet alatt 2 évenként, 10 ezer kötet felett 3 évenként).
- Az állomány apasztáshoz és az időszakos leltárhoz külső szakemberek közreműködését kell kérni.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a könyvtári helyiség megfelelő tisztaságról. Minden könyvtárhasználó kötelessége a könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról és javításáról gondoskodni kell.

A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyvek napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.

X. Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi dokumentumáról – a számítógépes nyilvántartás bevezetéséig cédlakatalógusok készülnek:

- betűrendes leíró katalógus (cím és leltári szám szerinti);
- szakkatalógus (betűrendi mutatóval).

Amennyiben a könyvek feldolgozását, a katalógusok építését a könyvtár kezelője valamilyen oknál fogva folyamatosan elvégezni nem tudja, a munkák elvégzéséhez a hálózati gondozók segítségét kell kérni.

XI. A könyvtáros munkarendje

A könyvtáros feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtáros feladatai:

- a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevél száma) nyilvántartásba vétele- a személyes adatok védelme;
- dokumentumok nyilvántartásba vétele
- az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások (beiratkozási napló, munkanapló, törzslap-os/füzetes kölcsönzés) naprakész vezetése;
- rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
- a késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása;
- az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtérítése;
- az elhasználódott, de pótolhatatlan könyvek újrakötetése;
- az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasóknak;
- az olvasók eligazodásának, tájékozódásának önmálló könyvtárhasználatának segítése;
- kívánságfüzet vezetése a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében;
- Az olvasók által keresett - állományból még hiányzó – dokumentumok beszerzése;
- éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben

XII. A könyvtári állomány ellenőrzése

- Az iskolai könyvtár tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért pedig a könyvtáros tanárok a felelősek. E kötelességből fakadóan a könyvtáros tanároknak a jogszabályban előírtaknak megfelelően rendszeresen ellenőrizniük kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartás pontosságát.
- 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 letéti állományt évente a tanév befejeztével ellenőrizzük, az óvodai letétet viszont csak a nyári zárva tartás ideje alatt megoldható.
- A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, személyi változás esetén, az átvevő könyvtáros tanár is kezdeményezheti az állományellenőrzést.

XIII. Könyvtári szolgáltatások

- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól és segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.
- A könyvtár nyitvatartási idejében 20 órában mind az iskola nappali tagozatos tanulójának, mind az iskola dolgozóinak (pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozók) lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát. Rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel.
- A könyvtár - a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók) kivételével - állományát kölcsönzi.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása. Könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozásokat tart. A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- Kölcsönzés
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyezése, majd kikölcsönzése.
- Tankönyvkölcsönzés
- A könyvtárban található dokumentumok egy-egy oldaláról, vagy oldalairól másolat készítése
- Adott szaktárgyhoz kapcsolódóan irodalomkutatás



XIV. Záró rendelkezések

E Könyvtári Szabályzat hatályba lépésével minden korábbi könyvtári szabályzat hatályát veszti.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e az iskolai SZMSZ mellékletét képezi. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárban dolgozókra, a könyvtárat használókra, a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végzőkre. A jogszabályok és az iskolai körülmények változása esetén a könyvtáros tanárok kötelesek a szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzat nyilvános dokumentum, mindenki számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.

E Könyvtári Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen könyvtári szabályzat felülvizsgálatára 2024. augusztus 26-án került sor.

A Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtári Szabályzatát a Fenntartó jóváhagyta.

Kelt:

fenntartó képviselője

A hatályba lépés helyszíne és időpontja: Baja, 2024. augusztus 26.

igazgató

XV. Mellékletek:

I. Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

Az iskolai könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Nemcsak a mennyiségi, hanem a korszerű ismereteket közlő minőségi gyarapítás a fő cél. Az állománygondozás a szerzeményezést és az apasztást egyaránt jelent. Egészséges arányokra (70% ismeretközlő – 30% szépirodalom), hézagmentes gyarapításra kell törekedni.

Az állomány fő gyűjtőkörébe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

A mellék gyűjtőkörbe tartoznak a tanulók tanulmányait, önképzését segítő dokumentumok, a pedagógia határtudományainak irodalma.

Az állomány értékes részét képezi az oktatásban gyakorta használt, a tanulók számára kikölcsönözhető tartós tankönyvek állományegysége. Tartós tankönyvnek minősülnek azok a kiadványok, amelyek tartalmuk és kivitelük alapján alkalmasak arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

2. A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozó könyvek, dokumentumok

- Iskolában tanítási órákon használt tankönyvek, tanári segédkönyvek, melyek a pedagógusok felkészülését segítik;
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók;
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek;
- Pedagógiai módszertani szakirodalom;
- Ajánlott és kötelező olvasmányok;
- Életkori sajátosságoknak megfelelő ifjúsági regények, elbeszélések, versek;
- Életkori sajátosságoknak megfelelő életrajzok, történelmi regények;
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő kiadványok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások;
- Egyházi, vallásos irodalom;
- általános lexikonok, enciklopédiák;
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, atlaszok;
- Bajára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok;
- az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos anyagok;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek.

- segédletek, könyvtár pedagógiai tartalmú dokumentumok, az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok;
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák;
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások;
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye;
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye.

3. A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartozó könyvek, dokumentumok

- A tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom;
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom;
- Klasszikus és kortárs szerzők, kritikailag értékes pedagógiaileg hasznos műve;
- Pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/;
- Periodikumok, időszaki kiadványok.

Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók:

- Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/;
- Képes dokumentumok /oktatófilmek, egyéb filmek/;
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/DVD/;
- Oktató programcsomagok.

Egyéb dokumentumok:

- Kéziratok /pedagógiai program. pályázatok, iskola ügyviteli dokumentumai/;
- Iskola életének dokumentumai, és fényképek, illetve videofelvételek;
- Énekes és hangszeres zenei művek kottái;
- Térképek.

5. A gyűjtés terjedelme, mélysége

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

A kis példányszámú gyűjtés 1-2 példányt jelent, a közepes példányszám annyit jelent, hogy a csoportbontásokon, vagy adott tantárgyból éppen valamilyen tanulmányi versenyre készülő csoport ellátható legyen ezekkel a dokumentumokkal. Általában ezek a csoport 10-12 főt tartalmaznak.

6. Az állomány tartalmi bemutatása

Hagyományos ismerethordozók

Könyvek

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Tananyagban szereplő szerzők művei	kis pld.	válogatva
Tananyaghoz kapcsolódó antológiák	kis pld.	válogatva
Értékes, a tananyaghoz kapcsolódó klasszikus és modern mese- és gyermekirodalmi művek	kis pld.	válogatva
Helyi tanterv által meghatározott kötelező irodalom	tanuló csoportonként mindenkinék	teljességre törekvő
Helyi tanterv által meghatározott ajánlott irodalom	kis pld.	teljességre törekvő
Tematikus antológiák (ünnepek)	kis pld.	válogatva
Az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű, a tanult történelmi eseményekhez kapcsolódó történelmi regények	kis pld.	erősen válogatva
Kortárs gyermek- és ifjúsági regények	közepes	válogatva

Szak- és ismeretterjesztő irodalom

Általános művek

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Lexikonok, enciklopédiák	1 pld.	válogatva
Művelődéstörténet (hazai, egyetem)	1 pld.	válogatva

Filozófia, pszichológia

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Erkölcsei kérdésekkel foglalkozó	1 pld.	válogatva
Pszichológiai alapfogalmak, fejlődés problémák	1 pld.	válogatva

Szociálpszichológia (hátrányos helyzet)	1 pld.	válogatva
Nevelés, oktatás pszichológiája	1 pld.	válogatva

Vallás

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Biblia	tanuló csoportonként mindenkinek	válogatva
Intézményünk névadójáról szóló irodalom	közepes	válogatva
Jézus élete, Biblia magyarázatok	közepes	válogatva
Klasszikus mitológia	1 pld.	válogatva
Vallásos irodalom: egyháztörténeti és a világ vallásaival foglalkozó dokumentumok	1 pld.	válogatva

Társadalomtudomány

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Általános iskolai korcsoporttal foglalkozó szociológia	1 pld.	erőteljesen válogatva
Ügyvitelt segítő gazdasági útmutató	1 pld.	válogatva
Jogi irodalom (család, oktatás, ifjúság védelem, könyvtár)	1 pld.	válogatva
Társadalomismeret, állampolgári ismeret	kis pld.	válogatva
Pedagógiai lexikonok, módszertani kiadványok	1 pld.	válogatva
A tanított tankönyvekhez tartozó tanári kézikönyvek, segédletek	kis pld.	teljességre törekvő
Pedagógiai szakkönyvek	1 pld.	válogatva
Fejlesztő pedagógiai kiadványok	1 pld.	válogatva
Versenyre, felvételire előkészítő feladatgyűjtemények	1 pld.	válogatva
Néprajz – életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretterjesztő művek	1 pld.	válogatva
Pályaválasztási útmutató	kis pld.	válogatva
Ünnepi szokások	kis pld.	válogatva

Természettudományok

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Környezetvédelem, matematika, fizika, kémia – a tananyagnak megfelelő, életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretterjesztő művek	kis pld.	válogatva
Biológia, növény- és állattan a tananyagnak megfelelő, életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretterjesztő művek	kis pld	válogatva
Növény- és állathatározók	kis pld.	válogatva

Alkalmazott tudományok

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Egészséges életmód, higiéné, balesetvédelem	1 pld.	válogatva
Manuális technika	1 pld.	válogatva
Számítástechnika (alap- és közép)	1 pld.	válogatva
Járművek, közlekedés a tananyagnak megfelelő, életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretterjesztő művek	1 pld.	válogatva
Találmányok, feltalálók a tananyagnak megfelelő, életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretterjesztő művek	1 pld.	válogatva

Művészet, szórakozás, sport

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek	1 pld.	válogatva
Zenetörténet - a tananyagnak megfelelő, életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretterjesztő művek	1 pld.	válogatva
Egyházi és vallásos zene	1 pld.	válogatva
Sport kézikönyvek, turisztika, természetjárás	1 pld.	válogatva

Nyelv és irodalom

Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Magyar nyelv és irodalom tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek	kis pld.	válogatva
Egynyelvű szótárak magyar és idegen nyelven is	Kis pld.	válogatva
Tanított idegen nyelvek tanári segédletek	kis pld.	válogatva
Kétnyelvű kis szótárak	közepes	válogatva
Kétnyelvű kézi szótárak	kis pld.	válogatva

Földrajz, történelem

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek	1 pld.	válogatva
A tananyaghoz kapcsolódó összefoglaló ill. ismeretterjesztő művek	1 pld.	válogatva
Földrajzi, történelmi adattárak	1 pld.	válogatva
Helyismeret, honismeret, helytörténeti leírások	1 pld.	válogatva
hazánkról albumok, leírások	1 pld.	válogatva

Periodikák

Cím	Beszerzési példány
Tanító	1 pld.
Tanítás – Tanulás	1 pld.
Adoremus	1 pld.
Képmás	1 pld.
Hunyadi Népe	1 pld.

Kéziratok

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Az iskola dokumentumai	1 pld.	teljességre törekvő

Multimédiás ismerethordozók (Tananyaghoz, neveléshez kapcsolható)

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Audiovizuális (MC, CD, DVD, VHS)	1 pld.	válogatva
Számítógépes ismerethordozó (CD-ROM)	1 pld.	válogatva

7. A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

Az értéktelen, irodalmi és erkölcsi értéket nem képviselő kiadványok

II. Könyvtárhasználati szabályzat

1. Könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói (kiskorú esetében a szülő a használó), nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója intézményi jogviszonya alapján veheti igénybe.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az iskolai könyvtár szolgáltatásai.

2. Beiratkozás módja

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni minden leendő könyvtárhasználótól (ellenőrizve azokat az iskola nyilvántartásából)

- Név
- Anyja neve
- Születési hely, idő
- Lakcím
- E-mail cím
- Kiskorú esetében a használó a szülő, így szükséges egy nyilatkozat, melyben engedélyezi gyermeke számára a könyvtár használatát, és vállalja a felelősséget gyermekéért.

A könyvtáros tanárok a beiratkozó adatait nyilvántartásba veszik.

A könyvtár azonban ezeknek az adatoknak a védelméről köteles gondoskodni az érvényben lévő jogszabályok szerint.

Az olvasót a beiratkozáskor a könyvtárhasználat módjáról és feltételeiről tájékoztatni kell.

A könyvtárhasználó adatainak változása esetében bejelenteni köteles a könyvtáros tanárok fele.

Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnéséről az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a könyvtáros tanárok előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.

3. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe.

Tájékoztatás - a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól és segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.

A könyvtár nyitvatartási idejében mind az iskola nappali tagozatos tanulóinak, mind az iskola dolgozóinak (pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozók) lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát. A könyvtár alább felsorolt állományának egyéni és csoportos helyszíni használata

- Kézikönyvtári könyvek
- Folyóiratok
- Audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők azonban egy-egy tanítási órára és az arra való felkészülés idejére kikölcsönözhetik.

A könyvtár - a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók) kivételével - állományát kölcsönzi.

A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd kikölcsönzése.

A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtarthatóak

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozásokat tart. A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása. A könyvtárlátogatás megkedveltetése érdekében különböző rendezvények szervezése (pl.: filmklub a felsősöknek, mesesarok az alsósoknak)

Tankönyvkölcsönzés

A könyvtárban található dokumentumok egy-egy oldaláról, vagy oldalairól másolat készítése

Adott szaktárgyhoz kapcsolódóan irodalomkutatás

4. A kölcsönzés szabályai

- A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megóvni. A könyvtár szolgáltatásai csak nyitvatartási időben vehetők igénybe. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tanárok tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitvatartási időben lehet.
- A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok:(kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális információhordozók)
- Egyszerre maximum 3 kötet kölcsönözhető. (Ezen kikötés a pedagógusra is vonatkozik, de a tanév elején használatra rá bízott könyvek, melyek a tanév végéig nála vannak, nem tartoznak ebbe a kategóriába.)
- A kölcsönzési határidő 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.



- A végzős tanulók a kölcsönzött könyveket május 1-éig, az alsóbb évfolyamosok pedig június 10-ig kötelesek a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Ezen időpontok után könyvet kölcsönözni csak tanítási órára lehet.
- A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.
- Könyvrongáló csak helyben olvashat.
- A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét, hosszabbítás egyszer lehetséges.
- Nem kölcsönözhetőek kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, nagy értékű ismeretterjesztő művek.
- Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató munka segítése érdekében az óvodai tagintézményben. Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokat a tanév rendjének megfelelően, a nyitva tartás kezdetén (ez általában aug. közepén van) a megbízott pedagógus, aki anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott dokumentumokért. A letétet az óvodai tagintézményben a tanári szobában helyezi el.
- Letétet helyez el az idegen nyelveket oktató pedagógusoknál, és más szaktanárok részére a tanári szobában, a szertárban a térképeket helyezi el.

5. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart. A tanéven belüli heti nyitvatartási rendet a könyvtáros tanár köteles elkészíteni az órarend elkészültét követően. A nyitva tartás rendje megtalálható a könyvtár bejáratánál, a folyosón lévő faliújságon és a tanári szobában lévő faliújságon is.

III. Könyvtáros munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkahely megnevezése

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6500 Baja, Flórián utca 20-24.
OM: 203165

2. A munkakör megnevezése

Könyvtáros
Könyvtáros

3. A munkavégzés konkrét helye

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6500 Baja, Flórián utca 20-24.

4. A munkaidő beosztása

- Heti teljes könyvtári munkaideje: 20 óra
- A kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat (11 óra).
- Munkaköri feladatoként a teljes munkaidő többi részének 70 % - a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra (6 óra), a további 30 % a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatteremtésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál (3 óra).
- Munkaidő-beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint

5. Közvetlen felettes

Igazgatóhelyettes

6. Közvetlen beosztottak

-

7. Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- könyvtárral kapcsolatos működési, szervezési, nevelési, oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal (osztályfőnökökkel, óvodapedagógusokkal és a szaktanárokkal)
- közvetlen munkakapcsolatban áll nevelési feladatok végrehajtása céljából folyamatgazdákkal

Intézményen kívül:

Kapcsolatot tart:

- a társintézmények könyvtáraival,
- a városi könyvtárral,
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel
- a megyei Katona József Könyvtárral.

8. A feladatok részletes felsorolása

- Oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Könyvtári szabályzatban meghatározottak szerint szervezi, működteti és ellenőrzi az iskolai könyvtárat.
- Feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor az épület kiürítési terve alapján közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Anyagi felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

Általános feladatok:

- éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére,
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról,
- szervezi és bonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű gazdaságos felhasználását,
- aktívan részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.
- Szakmai feladatok - teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:
- segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével,
- tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola vezetésével,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,
- a beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi,

- a dokumentumokat a könyvtári szakmai előírásoknak megfelelően feldolgozza, elhelyezi
- rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az azzal kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja,
- javaslatot tesz az állomány védelmére vonatkozóan, valamint gondoskodik a raktári rendről, annak megtartásáról,
- végzi a letétek kihelyezését, annak ellenőrzését tanév végén ill. elején,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet,
- könyvtárhasználati órákat tart, előkészíti a könyvtári szakórákat,

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

9. Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalathatja.
- Az éves munkaközösségi munkatervekhez, kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

10. Felelősségi kör

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- Az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- Az SZMSZ- ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelős a könyvtári állomány rendeltetésszerű használatáért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A könyvtár helyiségeiben baleset- és tűzvédelmi szabályokat elmulasztásáért.
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

11. Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a munkája érdekében kér a nevelőtestület tagjaitól, iskolatitkártól, rendszergazdától.
- • A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett kötelessége javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adnia.

12. Helyettesítések

Igazgatóhelyettes kijelölése alapján.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- A továbbképzési kötelezettség alóli mentesülést magasabb jogszabály határozza meg
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett a vizsgák letétele utáni hét évben

14. Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

15. A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás...év...hó...nap lép életbe.

Kelt:év...hó...nap

PH.

.....
igazgató

Kelt:év...hó...nap

.....
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt:évv...hó...nap

.....

munkavállaló

IV. Katalógus szerkesztés szabályai

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

1. A katalógusépítés szempontjai

- betűrendes katalógus
- szakkatalógus
- sorozati katalógus
- tárgyszó katalógus
- ETO katalógus

2. A katalóguskészítés általános szabályai könyvtárunkban

- a katalóguskészítés a könyvtáros tanár feladata,
- a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről,
- dokumentumokról, ismerethordozókról katalógusrekordot kell készíteni a
- számítógépes program segítségével és azt a megfelelő gépek ill. monitorok segítségével az
- olvasók számára használhatóvá tenni
- a katalógusrekordon – bibliográfiai leírás formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
 - a kiadás sorszámát,
 - a megjelenés helyét, idejét,
 - a kiadás szerzőségi közlését,
 - a könyv terjedelmét,
 - a könyv méretét,
 - sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve, a raktári jelzetet, leltári számot,
 - az osztályba sorolási (ETO) számot a katalógusrekordon fel kell tüntetni,
 - ISBN számát,
 - Kötésfajtákat.

V Tankönyvtári szabályzat

1. Törvényi rendelkezések

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.
501/ 2013. (XII.29) Kormányrendelet. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.

Az Oktatási Hivatal az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, meglehet a Közoktatási Információs Iroda

(www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis kezelő rendszerében, ezen a címen:
<http://www.tankonyv.info.hu/>

1265/ 2017. (V.29) Kormányhatározat. Magyar Közlöny 76. sz. 2017. máj. 29.
A határozat értelmében az általános iskola minden évfolyamán térítésmentesen kapják a tanulók a tankönyveket.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról

2. A Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, egy tanéven keresztül.

3. A kölcsönzés rendje

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



Kedves Szülő!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy a tanévben a kormány döntése alapján az általános iskola valamennyi évfolyamán, minden tanuló térítésmentesen kapja meg tankönyveit, melyeket a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.- től rendelhetünk meg.

Az alábbi kiadványokat az Ön gyermeke megkapja, használja, tanév végén megtarthatja:

A gyermek neve:.....

A könyveket átvettem:

Baja,

.....
Szülő aláírása

Az alábbi kiadványokat pedig az Ön gyermeke megkapja, használja, tanév végén további használatra alkalmas állapotban visszaadja az iskolának a 16./2013. (II.) EMMI rendelet alapján:

A könyveket átvettem:

Baja,

.....
Szülő aláírása

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket, külön számítógépes leltárkönyvben.

Évente leltárlistát készít:

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

OM: 203165



Az elhasználódás mértékének (a tankönyv térítési értéke az 1.évben 100%, 2.évben 75%, 3.évben 50%, 4.évben 25%) és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanárok feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

Szent Balázs Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6500 Baja, Flórián u. 20-24.
OM: 203165



A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat az SZMSZ 2. számú melléklete, hatályba lépésére, módosítására az SZMSZ szabályai vonatkoznak.

Baja, 2024. augusztus 26.



Györgyi Anna
Bíró Györgyi Anna
igazgató

Kelt: Baja, 2024. 08. 27.



Kerpits Miklós
Kerpits Miklós
EKIF elnök