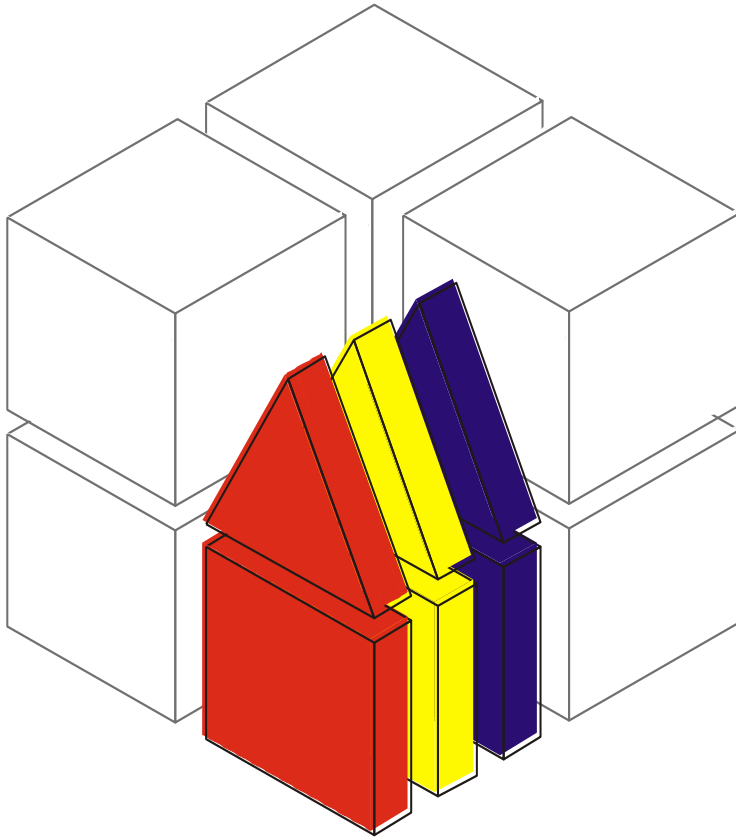


# 2013



**YBL MIKLÓS  
ÉPÍTŐIPARI  
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**  
1149 Budapest, Várna u. 21/B

## **KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉDI SZABÁLYZAT**

# T a r t a l o m

I.	A könyvtár adatai .....
II.	A könyvtár feladata.....
III.	A könyvtár felügyelete, gazdálkodása.....
IV.	A könyvtár használóinak köre.....
V.	Beiratkozás.....
VI.	A szolgáltatások igénybevételének feltételei, módjai.....
VII.	A könyvtár törzsállománya és a letéti rendszer.....
VIII.	Kölcsönzési rendszer.....
IX.	Kártérítés.....
X.	Az állomány védelme.....
XI.	Gyűjtőköri szabályzat.....
XII.	Használati szabályok.....
XIII.	Nyitva tartás.....
XIV.	Tankönyvtári szabályzat.....
XV.	Katalógus-szerkesztési szabályzat.....
XVI.	Záradék.....

**Ybl Miklós Építőipari Szakképző Iskola Könyvtára**  
1149 Budapest, Várna u. 21/B

## **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. A könyvtár adatai**

-elnevezés, cím:

**Ybl Miklós Építőipari Szakképző Iskola Könyvtára**  
1149 Budapest, Várna u. 21/B

-bélyegző:

### **II. A könyvtár feladata**

A könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, valamint a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység. Tevékenységét jelen dokumentum és a Könyvtár-pedagógiai program 2013 alapján végzi.

### **III. A könyvtár felügyelete, gazdálkodása**

1. A könyvtár felügyeletét Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, közvetlen felügyeletét az iskola igazgatója vagy megbízottja látja el.
2. A könyvtár mindenkori vezetője a tantestület tagja, a könyvtárosok feladatukat az érvényes oktatási és könyvtári jogszabályok, valamint az iskola hivatalos dokumentumaiban foglaltaknak megfelelően látják el.
3. A könyvtár működési feltételeiről a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 4. számú Gazdálkodást Ellátó Osztálya, költségvetésében ennek osztályvezetője gondoskodik .
4. A fejlesztési keretösszeg szakszerű és célirányos felhasználása, betartása a könyvtáros feladata és felelőssége.

5. A beszerzés során a könyvtáros a tantárgyi, szakmai, műszaki és osztályfőnöki munkaközösségek és az iskolavezetés felmerülő igényeit figyelembe veszi és a mellékletben szereplő gyűjtőköri szabályzat szerint érvényesíti. Szaktanári beszerzés csak a könyvtáros előzetes egyetértése esetén történhet. A könyvtáros a megrendeléseket – igazgatói és gazdasági osztályvezető jóváhagyással – beszerzi. A könyvtári állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

#### **IV. A könyvtár használóinak köre**

A könyvtárt csak az iskolába beiratkozott tanulók, valamint az iskolával jogviszonyban álló pedagógusok és alkalmazottak használhatják.

#### **V. Beiratkozás**

A beiratkozás és a szolgáltatások használata ingyenes. A beiratkozás az alábbi adatok megadásával történik: név, osztály. Az olvasó az adataiban bekövetkezett változást a könyvtár nyitvatartási idejében személyesen, szóban köteles közölni a könyvtárossal.

#### **VI. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, a használat módjai**

- a könyvtár helyiségeit elsősorban a könyvtár funkciójának megfelelő tevékenységekre lehet használni
- helyben használat olvasótermi rendszerben
- kölcsönzés
- csoportos használat (az állományra épülő tanóra, művészeti óra, szakkör)
- könyvtárhasználati foglalkozás az informatika, kommunikáció-magyar nyelv és irodalom tantárgyak helyi tanterve alapján
- számítógépes keresés: internet, Szirén könyvtári adatbázis kezelő

## **VII. A könyvtár törzsállománya és a letéti rendszer**

- a könyvtár törzsállománya a könyvtár helyiségeiben nyert elhelyezést:
- szépirodalom
- szakirodalom
- kötelező olvasmányok
- idegen nyelvi könyvek
- tankönyvek
- elektronikus dokumentumok
- helytörténeti állomány
- a könyvtáros segédkönyvtára
- folyóiratok
- letéti állományba a könyvtárból a személyes anyagi felelősséget vállaló pedagógusok vehetnek át anyagokat
- nem tehetők letéti állományba az olvasótermi dokumentumok
- letéti állomány csak egy tanévre adható ki
- letéti állományból anyag tovább nem adható
- tartós tankönyvek külön gyűjteményként a tankönyvtárban található

## **VIII. Kölcsönzési rendszer**

- a kölcsönzés nyilvántartása részben füzetekben, részben számítógépen van. A felszólításokat az osztályfőnökök segítségével juttatja el a könyvtáros tanár a tanulókhöz
- könyvtárközi kölcsönzés útján teljesítheti a könyvtár a pedagógusok részéről felmerülő és helyben nem teljesíthető szakirodalmi igényeket
- tartós tankönyvek kölcsönzési ideje a tanulói jogviszony fennállásáig szól

## **IX. Kártérítés**

- mindenkor könyvárusi forgalom beszerzési árát (vagy a teljes dokumentum
- másolási költségét) köteles megtéríteni az a könyvtárhasználó, aki a könyvet
- elveszti, akinél az megrongálódik, illetve a kölcsönzési idő lejártával kapott
- felszólítások után sem tudja visszaszolgáltatni a kikölcsönzött könyveket
- a megtérítést az igazgató rendeli el az egyéb szabályokban meghatározott

- módon, de méltányosságból a térítendő összeg egy részét , vagy az egészet el is engedheti. Az így befolyt összeg könyvtári beszerzési célokat szolgál
- az iskolából való kilépés feltétele a könyvtári tartozás rendezése, illetve a könyvtáros által aláírással igazolt kilépési dokumentum

## **X. Az állomány védelme**

- a. a könyvtáros anyagilag és erkölcsileg felel a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül
- b. a könyvtáros felel továbbá az állomány folyamatos gyarapításáért és annak megőrzéséért, feltárásáért, rendelkezésre bocsátásáért
- c. az állomány feltárása és nyilvántartása elektronikus úton történik a Szirén integrált könyvtárkezelői rendszerben
- d. jogszabályokban meghatározott időközönként a gyűjteményt ellenőrizni kell a nyilvántartások alapján, ezt az iskola igazgatója rendeli el, végrehajtásáért pedig a gazdasági vezető és könyvtáros közösen felelősek
- e. a könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat

## **XI. Gyűjtőköri szabályzat**

### **Az állomány tartalmi összetételének alapelvei**

1. A könyvtár gyűjtőköre általános és szakmai jellegű, melynek feladata az iskolai oktató-nevelőmunka megalapozása.
2. A könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.
3. A könyvtár gyűjtőkörének alakítását meghatározza az iskola szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja, valamint helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere.
4. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata az állomány elemzésén alapul.
5. A könyvtár fenntartója az Ybl Miklós Építőipari Szakképző Iskolán keresztül a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ. Törekszik arra, hogy állománya fejlesztése

tekintetében tevékenységét összehangolja a Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Szakközépiskola könyvtárával.

6. Az iskola könyvtárának feladata, hogy az állomány tegye lehetővé az általános műveltség megszerzése mellett az adott szakterület (építőipar, közlekedésépítő szakmacsoportok) ismeretanyagának elsajátítását alap-és középfokon, valamint az oktató-nevelő munka során felmerülő igények helyi kielégítését.

## **A könyvtár gyűjtőköre**

### **1. A könyvtár fő gyűjtőköre:**

- az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszernek megfelelő dokumentumok
- a műveltségi területek tantervei szerinti megvalósuló tanulási és tanítási segédletek
- tantárgyi tankönyvek, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom, szépirodalom, kézikönyvek
- alapvető pedagógiai szakirodalmak, tanítást segítő segédkönyvek
- az iskola profiljához tartozó szakirodalom, kézikönyvek és tankönyvek
- az oktató-nevelő munka ellátásához felhasználható nem hagyományos dokumentumok

### **2. A könyvtár mellék gyűjtőköre:**

- a pedagógiai program által meghatározott tananyagon túli dokumentumok,
- segédletek (pl. szakkörök munkáját segítő, vagy a számítástechnikai érdeklődést kielégítő anyagok)
- kiegészítő tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumok (pl. hobby,sport)
- az általános műveltséget szélesítő-mélyítő dokumentumok az egyes tudományágak köréből
- a tananyagban nem szereplő (nem kötelező olvasmány) alapvető szépirodalmi művek

## **A gyűjtőkör részei**

### **1. A dokumentumok típusai szerint:**

- a) elsősorban ún. hagyományos dokumentumok: könyvek
- b) periodikák: szakmai, ismeretterjesztő és pedagógiai folyóiratok
- c) tankönyvek, tartós tankönyvek, brosrák
- d) audiovizuális dokumentumok: CD, DVD
- e) számítógépen elérhető információhordozók: CD-ROM, Internet-hozzáférés

## 2. A gyűjtemény szintjei:

- a) kézikönyvtári állomány (műveltségi területek alapidokumentumai)
  - általános és szaklexikonok, enciklopédiák
  - szótárak, fogalomgyűjtemények
  - kézikönyvek, összefoglalók
  - atlaszok, tankönyvek tartós tankönyvek, szöveggyűjtemények
  - ismeretterjesztő, pedagógiai és szakmai folyóiratok
  - művészeti albumok, szakkönyvek
  - építőipari szakkönyvek
- b) ismeretközlő irodalom:
  - az alapvizsga, szakmai vizsgák és az érettségi követelményrendszerének megfelelő alap-és középszintű irodalom
  - a közismereti és szakmai tantárgyak szakirodalma
- c) szépirodalom:
  - a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok
  - átfogó antológiák a magyar és világirodalomból
  - népköltészetet bemutató művek
  - a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei
- d) pedagógiai gyűjtemény
  - pedagógiai, pszichológiai és szociológiai valamint ezek különféle területeihez kapcsolódó alapvető szakirodalom
  - a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom és módszertani segédanyag
  - oktatási intézmények tájékoztatói
- e) tanári segéd tankönyvtár



- tartós tankönyvek
  - tankönyvek
- f) könyvtári szakirodalom
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
  - könyvtári jogszabályok, irányelvek
  - iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- g) hivatali segédkönyvtár
- az iskola működéséhez szükséges jogi, gazdasági művek, útmutatók
- h) kéziratok
- az iskola életével történetével kapcsolatos munkák

### **3. Az egyes dokumentumok példányszámai:**

- a) a könyvtár a dokumentumokat alapvetően egy példányban szerzi be
- b) több példányt (maximum öt darab) szerez be a könyvtár, nyelvi szótárakból, tankönyvekből, nyelvkönyvekből
- c) a könyvtár az iskola profilja miatt több példány beszerzését tartja fontosnak az oktatási segédletekből
- d) a könyvtár az iskola tanulói létszámához viszonyítva szerez be több példányt kötelező és ajánlott olvasmányokból (maximum 10 db) és ezekhez feldolgozási segítséget nyújtó kézikönyvekből (műelemzés, tartalomismertetés , maximum 2 db)
- e) tartós tankönyvek példányszámait az engedélyezett tanulói létszám és jogosultság határozza meg; lehetőség szerint minden iskolában használt tankönyvcsalád minden darabjából legalább egy-egy példány

### **4. A gyűjtött dokumentumok nyelve:**

- a) a könyvtár alapvetően magyar nyelvű dokumentumokkal gyarapítja állományát
- b) idegen nyelvű dokumentumok csak az iskolában folyó nyelvoktatáshoz kapcsolódóan kerülnek beszerzésre: a nyelvórákon használt nyelvkönyvek, munkafüzetek, kapcsolódó tanári kézikönyvek és hangzó anyagok, a nyelvtanulást segítő művek
- c) az iskolában tanított nyelvek nagy és közép szótárjai, a fontosabb nem tanított nyelvek kis és közép szótárjai

## **5. A dokumentumok megőrzésének időtartama:**

a) tartós megőrzésű dokumentumok:

- alapkönyvek: szótárak, lexikonok, kézikönyvek, albumok
- szépirodalom, tanulmánykötetek, ismeretterjesztő művek
- nem nyomtatott dokumentumok: audiovizuális és számítógépen hozzáférhető adathordozók

b) időleges nyilvántartású dokumentumok:

- brosrák
- tankönyvek, módszertani segédanyagok
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok: jogi segédletek, rendeletek, törvények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- szabványok
- folyóiratok, szakfolyóiratok

## **6. Az állomány gondozása:**

A könyvtár állományát évenként felül kell vizsgálni a tantestület segítségével, és ki kell iktatni az állományból- az elveszett és megrongálódott ( javíthatatlan dokumentumokon felül )- a pedagógiai programból kikerült, vagy új kiadványok által kiváltható elavult, vagy feleslegessé vált irodalmat.

## **7. Az állomány ellenőrzése:**

A könyvtári állomány ellenőrzését rendelet szabályozza. Az ellenőrzés jellege lehet időszaki és soron kívüli. A teljes körű tételes leltározás csak a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az iskola igazgatója jóváhagy és engedélyezi a hiányzó dokumentumok állományból történő törlését, illetve eljár a hiányok megtérítése céljából.

## **8. Záradék:**

A gyűjtőköri szabályzatot az iskola profiljának, pedagógiai programjának változásaihoz kapcsolódóan rendszeresen felül kell vizsgálni és ahhoz igazítani.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok (pl. kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások, egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek, tartalmilag elavult dokumentumok) még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

## **XII. Használati szabályok**

### **1. A könyvtárhasználatra jogosultak köre:**

- a könyvtárt csak az iskolába beiratkozott diákok, valamint az iskola pedagógusai és alkalmazottai használhatják

### **2. A használat módjai és feltételei:**

- a könyvtár használatának feltétele a beiratkozás
- a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes
- beiratkozásakor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, kötelessége a könyvtári rend megtartása, a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyeznie nem szabad, óvnia kell a könyvet mindennemű rongálástól
- a helyben használat és kölcsönzés csak a nyitvatartási időben lehetséges, a könyvtáros jelenlétében
- csoportos könyvtárhasználat, tanóra, könyvtárhasználati foglalkozás a könyvtáros tanár közreműködésével történik
- a könyvtár nyitvatartási ideje a bejárati ajtón van kifüggesztve
- az olvasóterembe kabátot, táskát behozni tilos, a ruhatár használata kötelező
- a könyvtár helyiségeiben étkezni és dohányozni tilos
- a könyvtár használóit nem illik semmi módon zavarni

### **3. A kölcsönzés szabályai:**

- az olvasótermi állomány nem kölcsönözhető, indokolt esetben tanórára, illetve

zárástól nyitásig terjedő időre kiadható

- egyidejűleg összesen 3 db dokumentum kölcsönözhető / kivétel a tankönyvek /
- kölcsönzési idő három hét, hosszabbítás egyszer két hét időtartamra lehetséges / kivétel a tankönyvek /
- a kölcsönzési idő lejártá után a könyvtár az osztályfőnök közreműködésével felszólítja a tartozó diákokat, a második felszólítás után a tartozásukat továbbra sem rendezők listáját intézkedésre az igazgatónak juttatja el
- a tanév végén minden felszólítás nélkül az olvasók kötelesek a kölcsönzött dokumentumokat visszajuttatni a könyvtárba, nyári szünetre csak a könyvtáros engedélyével maradhat kint könyv / kivételt képeznek ez alól a tankönyvek /
- audiovizuális és számítógéppel olvasható adathordozók csak tanárok részére kölcsönözhetőek

Jogszabály szerint alanyi jogon tankönyvtámogatásra jogosult tanulók és más olvasók Tankönyvtárból történő ingyenes tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos szabályait a Tankönyvtári Szabályzat ( Iskolai Könyvtári SZMSZ 5. sz. melléklete ) tartalmazza. Az iskolai könyvtár állományához tartozó tanári segédkönyvtárba sorolt egyéb tartós és nem tartós tankönyvek kölcsönzési szabályi megegyeznek a más dokumentumok szabályaiéval.

#### **4. Kártérítés és kizárás:**

- a mindenkori könyvtárusi forgalom beszerzési árát (beszerzési lehetőség híján a másolási költségeket) köteles megtéríteni az a kölcsönző, aki a könyvet elveszti, vagy megrongálja
- az iskolából való kilépés feltétele a könyvtári tartozás rendezése
- a térítési díjak beszedése és kezelése az iskola pénzügyi szabályainak betartásával történik
- a kölcsönzésből kizárható az a könyvtárhasználó, aki szándékosan kárt okoz iskolája könyvtárának, vagy bármi más módon méltatlanná válik arra

## **XIII. Nyitva tartás**

A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtárostanárokra vonatkozó jogszabályok szerint alakul. A fennmaradó időt a könyvtárral kapcsolatos belső és külső munkára kell fordítani. A nyitva tartást jól láthatóan ki kell függeszteni a könyvtár bejáratán, és el kell helyezni a könyvtár honlapján is.

## **XIV. Tankönyvtári szabályzat**

### Tartalom

1. Tankönyvkérdéssel foglalkozó jogszabályok, a tankönyvellátás felelősei
2. Tankönyv, a tartós tankönyv fogalma, az ingyenes tankönyv meghatározása (törvényi utalások)
3. Tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje
4. Gyarapításra vonatkozó elvek
5. Nyilvántartás formái
6. Tankönyvtár feltárásának módja
7. A tankönyvtár kölcsönzési szabálya
8. Kártérítés szabályai

### **1. Tankönyvkérdéssel foglalkozó jogszabályok, a tankönyvellátás felelősei**

#### **1.1. Tankönyvkérdéssel foglalkozó jogszabályok**

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról

- 2001. évi XXXVII. Tv. a tankönyvpiac rendjéről, és az ezt módosító 2007. évi XCVIII.

Törvény

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény módosításáról szóló 2006. évi CXXI. Törvény 19. §

- a 2004. XVII. tv. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. Módosításáról

- 35/2009. (XI. 18.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2012/20 (VIII. 31.) EMMI rendelet. A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 2012 CXXV. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. Törvény módosításáról

## **1.2. Tankönyvellátás felelősei (országos, iskolai és könyvtári vonatkozásai)**

### **1.2.1. Az Oktatási Hivatal feladata**

Az Oktatási Hivatal elkészíti a tankönyvek hivatalos jegyzékét, és közzéteszi azt az oktatásért felelős miniszter által vezetett államtitkárság honlapján, továbbá gondoskodik a jegyzék folyamatos felülvizsgálatáról és frissítéséről.

### **1.2.2. Könyvtárellátó feladata**

Tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákba történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése.

A Könyvtárellátó biztosítja, hogy a tanuló legfeljebb a jegyzékben feltüntetett (iskolai terjesztési ár) fogyasztói áron jusson hozzá a tankönyvhöz.

Az iskolai terjesztési ár tartalmazza az általános forgalmi adó összegét is.

### **1.2.3. Iskola feladata**

Az iskola igazgatója biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz. Tájékoztatja a szülőket a megelőző tanév végén a következő tanév tankönyveiről, és azok áráról.

Az igazgató, és a gyermekvédelmi felelős feladata megállapítani, hogy a jogszabályok szerint kik jogosultak ingyenes tankönyvekre. Az ingyenes tankönyvekre jogosult tanulók listáját átadják a tankönyvfelelősnek és a könyvtáros tanárnak.

Tankönyvfelelős feladata az iskolai tankönyvtárban felmérni, hogy mennyi tankönyv áll rendelkezésre. A tervezés után megrendeli az iskola jövő évi tankönyvrendelésével együtt a szükséges ingyenes tankönyveket is.

A könyvtárostanárra feladata a tankönyvtár kezelése. Minden tanév elején átveszi az ingyenes tankönyveket, és kiosztja a jogosult tanulóknak. A számlák alapján a csoportos nyilvántartásról feljegyzést készít, amit továbbít a Gazdasági Szervezet felé.

## **2. Tankönyv, tartós tankönyv fogalma, az ingyenes tankönyv**

### **2.1. Tankönyv**

Tankönyv az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvnek nyilvánítottak. Lehet tankönyv atlasz, szótár, kislexikon, szöveggyűjtemény. Bővül a tankönyv fogalma az elektronikus adathordozón rögzített könyvvel (digitális tananyag).

### **2.2. Tartós tankönyv**

Tartós az a tankönyv, amely változatlan kiadásban jelenik meg több éven keresztül. (kiadók vállalása). Ez atlasz esetén legalább három év, szótár, tankönyv, szöveggyűjtemény, kislexikon esetén öt év. A 2004. évi törvény szerint, a könyvtáron keresztül biztosított tanulói tankönyv.

### **2.3. Ingyenes tankönyv meghatározása**

Meghatározza a törvény azokat a formákat, amelyek segítségével az ingyenesség biztosítható az oktatási intézményekben:

- tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzése
- használt tankönyvek biztosítása
- Olvasóteremben biztosított tankönyvek igénybevétele
- tankönyvek vásárlásához nyújtott támogatás.

Az ingyenesség (normatív kedvezmény) minden nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozik, aki:

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együtt előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autista, spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
- három vagy többgyerekes családban él
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesült

### **3. Tankönyvtár elhelyezési rendje, kezelése**

#### **3.1. Tankönyvtár elhelyezése**

Az az igény, hogy térben és időben is egyesíteni lehessen a könyvtári állománnyal és tankönyvekkel történő foglalkozást úgy valósul meg, hogy egybenyitásra került egy, a könyvtárral szomszédos kis tanterem, és a könyvtár. Ez szolgálja a tankönyvtár létesítésének és működtetésének céljait.

A tankönyvek elhelyezése ún. Salgó polcokon történik. A szakiskolai 9-10. osztályos, és a szakközépiskolai képzésben tantárgyak betűrendjében, az OKJ-s szakmai és technikus képzésekben használtak szakmánként, azon belül betűrendben találhatóak a tankönyvtárban. A tanári segédkönyvtár példányai olvasótermi polcokon és szekrényekben vannak elhelyezve, elkülönülten a kézikönyvektől, tantárgyi csoportosításban.

#### **3.2. Tankönyvtár kezelése**

A tankönyvtár külön gyűjtemény, amely az iskolai könyvtár kezelésében áll, de annak állományától elkülönítve kapott elhelyezést. Az ingyenes ellátásra jogosult tanulók számára vásárolt és visszakerült – vagy megmaradt – tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, de nem részei az iskolai könyvtár állományának. Ebből következően a könyvtári munkafolyamatok (állománygyarapítás, apasztás, feltárás, kölcsönzés nyilvántartása stb.) részben egybeesnek, de speciálisan el is térhetnek a könyvtári állomány kezelésétől. Az ingyenes normatívából vásárolt tankönyvek egy része a szintén tankönyvtár részét képező tanári segédkönyvtárba kerülhet - amelynek állománya a könyvtár költségvetéséből vásárolt tankönyvekkel is gyarapodhat -, de ezek kezelése a könyvtári dokumentumokkal megegyező protokoll szerint történik.

A Tankönyvtár teljesség igénye nélkül gyűjti a Magyarországon megjelent középfokú oktatást célzó, – az iskola profiljának megfelelő és a tantestület által igényelt és használt – a hivatalos tankönyvminősítésen megfelelt tankönyveket.

A gyűjtemény részei:

- tankönyvek, tartós tankönyvek / tankönyvtárban /



- tanári segédtkönyvtár / olvasóteremben polcokon és szekrényekben /

#### **4. Tankönyvtár feltárásának módja, mélysége**

Az ingyenes ellátásra jogosult tanulók számára normatív támogatásból beszerzett tankönyvek nem a könyvtár állományába vannak bevételezve, hanem excel táblázatos formában vannak számítógépen és papíron, tanévenként. Ezek a táblázatok tartalmazzák az osztályok adott évi tankönyvlistáját, a tankönyvek kódját, címét, egységárát. A táblázatokat legalább 5 évig meg kell őrizni. A tanévben használt összes tankönyv listája megtekinthető az iskola honlapján.

A tanári segédtkönyvtár tankönyveinek feltárása elektronikus katalógussal történik a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben, tájékozódni benne a könyvtárban, és az iskola honlapjáról online is lehetséges.

A könyvtáros tanár a könyvtár teljes nyitvatartási idejében tájékoztatást nyújt a tankönyvekről is, továbbá kölcsönzi is azokat.

#### **5. Gyarapításra vonatkozó elvek**

A gyűjteményszervezés (gyarapítás, törlés) szisztematikus, tervszerű és folyamatos.

A tankönyvtár nagyságát és gyűjtőkörét befolyásoló tényezők:

- az iskola típusa
- pedagógiai programja, helyi tanterve
- tanárok, munkaközösségek tankönyv választása
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók köre
- az intézmény tanulói létszáma
- a rendelkezésre álló anyagiak

##### **5.1. Gyarapítás**

Az iskolai tankönyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

###### **5.1.1. Vétel**

A vásárlás történhet kiadóktól történő megrendeléssel (Könyvtárellátón keresztül) , és készpénzes fizetéssel (tankönyvboltokban).

### **5.1.2. Ajándék**

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a tankönyvtári költségvetéstől.

A tankönyvtár kaphat ajándékot intézményektől, tankönyvkiadóktól és magánszemélyektől.

A gyűjtőkörnek megfelelő tankönyvet lehet csak bevételezni.

### **5.1.3. Csere**

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a költségvetéstől.

A csere alapja lehet a fölőspéldány és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre.

### **5.1.4. Szerzeményezés**

Az iskolai tankönyvtár gyarapodásának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók
- tankönyvkiadók katalógusai
- tankönyvkiállítások
- KIR TAR

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat, mindenkor össze kell vetni a Közoktatási Információs Rendszer Tankönyv Adatbázis Rendszerével, ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára csak az itt található hivatalos tankönyvek rendelhetők. A beszerzésre kijelölt tankönyvek értéke nem lépheti túl a normatív támogatás, ill. a könyvtár beszerzési keretösszegét.

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

## **5.2. Törlés**

A tankönyvállomány apasztása a tankönyvállomány gyarapításával egyenrangú feladat.

### **5.2.1. A törlés szükségessége és mértéke függ:**

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szervezeti és profil váltásától

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a tanár tankönyvváltásától
- a tankönyvek tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől

### **5.2.2. A törlés okai**

- tervszerű apasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

A kivonást megelőzi egy tankönyvállomány-elemzési tevékenység.

### **5.2.3. A törlés rendszere**

Minden évben kerülnek kivonásra a fenti törlési okok miatt, tervszerű apasztással tankönyvek.

## **6. A nyilvántartás formái**

A gyarapítás tulajdoni nyilvántartásainak alapja az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók könyvei beszerzéséhez készült tankönyvrendelési jegyzékek. Az ezek alapján leszállított tankönyvárú szállítóleveleit és az ezeknek megfelelő számlamásolatot a könyvtár megőrzi legalább 5 évig. Az eredeti számlát a tankönyvellátási szerződésnek megfelelő fizetési határidő betartásának szem előtt tartásával továbbítja a könyvtár a Gazdasági Szervezetnek.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára kiadott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, de nem könyvtári dokumentumok, ezért nem kell tételes könyvtári nyilvántartásba venni őket. Az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzője nem kerül ezekbe a tankönyvbe.

Nyilvántartásuk formája a csoportos nyilvántartás; ez az azonos forrásból egy időpontban beérkező dokumentumokból képez egy nyilvántartási egységet. A csoportos leltárkönyv a számla dátuma és száma mellett feltünteti a beszerzés forrását, a gyarapodás módját, a dokumentumok típusát, darabszámát, beszerzési értékét, az egység nyilvántartási tételszámát tól-ig.

Bizonyos tartós tankönyvek, amelyek beletartozhatnak a könyvtár gyűjtőkörébe, továbbá a normatív támogatásból megmaradó, ill. könyvtári költségvetésből vásárolt tanári segédkönyvtárba sorolt tankönyveket könyvtári protokoll szerint kell egyedi nyilvántartásba venni. Ezek a leltárba vétellel egy időben leltárszámot és raktári jelzetet kapnak, továbbá a tankönyvtár tulajdonbélyegzőjével vannak ellátva. A tankönyvtár tulajdonbélyegzőjének leírása megegyezik az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzőjével. Ezek a tartós megőrzésű tankönyvek hat napon belül végleges nyilvántartásba kerülnek. A leltári nyilvántartás formája papír alapú egyedi leltárkönyv, és Szirén Integrált Könyvtári Szoftver. A leltárkönyvek pénzügyi okmányok, nem selejtezhetőek.

### **6.1. Az ingyenes tankönyvek csoportosítása**

#### 1. csoport

Tartósan, hosszabb ideig (4-5 évig) használt tankönyvek.

Különböző feladatgyűjtemények, függvénytáblázatok, szöveggyűjtemények, atlaszok, szótárak, térképek, adattárak, táblázatok, kötelező és ajánlott olvasmányok.

#### 2. csoport

Meghatározott tanévre szóló (1-2 esetleg 3 évig) tankönyvek.

#### 3. csoport

Egyéb, a könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó (tanulást segítő) taneszközök esetleges (a törvény szerint nem kötelező, adható) tankönyvek.

Különböző munkafüzetek, munkatankönyvek.

Az 1. csoporthoz tartozó tankönyvekből célszerű legalább egy tanulócsoportnak elegendő példányszámot könyvtári állományba venni. Ajánlott továbbá minden az iskolában használt tankönyvből legalább egy példányt a könyvtárban tartani helyben használatra, hogy a tanulók és tanárok hozzáférhessenek ezekhez a könyvtárban végzett munkájuk során.

Az ingyenes tankönyvek állagát a tanulók kötelesek megővni. Nem lehet tankönyvbe beleírni, aláhúzni a szöveget. (kivéve a 3. csoport könyveit)

## **7. A tankönyvtár kölcsönzési szabályai**

Az iskolai könyvtárba beiratkozott olvasó használhatja, kölcsönözheti a tankönyvtári dokumentumokat is, ahogyan a könyvtárhasználati szabályzat előírja. (2. sz. melléklet)

### **7.1. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési célú nyilvántartása**

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési célú nyilvántartása excel táblázatos formában van, összhangban a megrendelési jegyzékekkel, szállítólevelekkel ill. számlákkal. (Ez az adott tanév alanyi alapon jogosultságot szerző tanulói tankönyvszámláinak excel táblázatos feldolgozása) E táblázatokon a következő adatokat kell szerepeltetni : az osztályok adott évi tankönyvlistája, az ingyenes tanulók száma és neve egy-egy adott osztályban , a tankönyvek kódja (cikkszám), címe (cikknév), egységára. A táblázatokat legalább 5 évig meg kell őrizni.

A táblázatokat számítógépen és papír alapon is el kell készíteni. Az alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók a papír alapú táblázatokon aláírásukkal is igazolják, hogy elismerik a tankönyvek átvételét. Tudomásul veszik egyúttal azt , hogy a tankönyveket tartós használatra vették át , és legkésőbb a tanulói jogviszonyuk megszűnésekor visszaadják azokat. Amennyiben ez nem következik be , kártérítési kötelezettségük keletkezik ( A Tankönyvtári Szabályzat 8. pontja szerint ). Tehát, az ingyenes tanulók számára történő tankönyvkölcsönzési nyilvántartás az alábbiak szerint alakul :

- minden tanév szeptember-októberében az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók osztályonként, egyénileg veszik át a tankönyvsomagjukat, és aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételének tényét
- kölcsönzési nyilvántartásuk osztályonként, egyénileg excel fájlban és kinyomtatva is, őrzendő legalább 5 évig

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára történő tankönyvkölcsönzés is ebben a rendszerben , ezeken a táblázatokon történik, jól láthatóan megkülönböztetve az ő csoportjukat az ingyenesekétől. Ők minden esetben az ingyenes tanulók által visszahozott használt tankönyvet kaphatnak, a raktárkészlettől függően. Az ő kölcsönzési nyilvántartásuk csak elektronikus formában – nem kell aláírniuk – de egyébként ugyanolyan módon kerül rögzítésre , mint az ingyenes tanulóké. Mindkét csoportra vonatkozik az, hogy a kölcsönzött taneszközök visszahozatalakor a kölcsönzött példányszámot rögzítő négyzettrácsba egy „ \* „

jel kerül, jelezve az adott könyv oszlopában , a név sorában , hogy kölcsönzött, és vissza is hozta.

A tanári segédtkönyvtárból – megfelelő példányszám esetén – kölcsönözhet minden beiratkozott olvasó ( ugyanilyen feltételekkel a gyűjtemény tankönyvi részéből a nem tanuló olvasók is ). Ezen kölcsönzések nyilvántartása megegyezik az iskolai könyvtár kölcsönzési nyilvántartásával.

## **7.2. Kölcsönzési idő**

A tankönyvtárból a dokumentumot (tankönyv, tartós tankönyv, ingyenes tankönyv) a tanuló addig kölcsönözheti ki, ameddig a tanulmányaihoz, a tanár pedig addig, amíg a munkájához szükséges.

### **7.2.1. Tartósan használt ingyenes tankönyv**

A tartósan használt (4-5 évig) ingyenes tankönyv négy év alatt amortizálódik, nem kell a tanulónak visszaadni. (a tankönyv természetes elhasználódása év/25 %)

### **7.2.2. Tartósan használt tartós tankönyv**

A tartósan használt, könyvtári tulajdonban lévő tartós tankönyv vagy tankönyv (pl.: földrajz atlasz) esetében a tanuló köteles vigyázni a tankönyvre, bekötni és visszaszolgáltatni azt, legkésőbb a tanulmányai végeztével.

### **7.2.3. Meghatározott tanévre szóló ingyenes és tartós tankönyv**

A meghatározott tanévre szóló tankönyvet (ingyenes és tartós) vissza kell szolgáltatnia a tanulónak, illetőleg szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatáshoz az adott tankönyv szükséges.

### **7.2.4. Egyéb tankönyvek**

Az egyéb tankönyvek (munkafüzetek, munkatankönyvek) egy év után amortizálódnak, nem kell visszaadni ezeket.

### **7.2.5. Az ingyenes tankönyv használati idejéről (törvényi utalások)**

A törvény szerint „ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott

tantárgyból vizsgát tehet, vagy kell tennie, a tanulói jogviszony fennállása alatt.” (2007. évi XCVII. Tpr. Tv 4.§ (8.) bekezdés)

Az ingyenesen kapott tankönyvet nem lehet könyvtári kölcsönzésnek tekinteni, hiszen nem lehet határozott könyvtári kölcsönzési időt megállapítani ebben az esetben.

Az ingyenes tankönyv nem könyvtári dokumentum, hanem az iskola tulajdona.

Az ingyenes tankönyv visszaszolgáltatása a tankönyvtárnak minden tanév végén (a szaktanári javaslatot figyelembe véve) az utolsó tanítási hét előtti iskolai héten kezdődik, és augusztus 31-én fejeződik be.

## **8. Kártérítés szabályai**

Az iskolai tankönyvár állományát és az ingyenes tankönyvek védelmét törvény szabályozza.

A törvény szerint meg kell téríteni a tankönyv árát, ha

- elveszik,
- megrongálódik

Nem kell megtéríteni, ha

- rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenés történt

A térítési díj megállapítása a tankönyvtár nyilvántartásai alapján történik. Ezt a tankönyvtári gyűjtemény részét alkotó ingyenes tankönyvek esetében az amortizáció figyelembevételével, az iskola könyvtáros tanára végzi, az alábbiak szerint :

A tanuló támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (1. és 2. csoport tankönyvei) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke :

- az első tanév végére legfeljebb 25 %
- a második tanév végére legfeljebb 50 %
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75 %
- a negyedik tanév végére lehet 100 %

Az elhasználódás mértékét meg kell állapítani, és indokolni is kell. Ennek megfelelően a térítési díjak a következőképpen alakulnak:

- az első tanév végén a tankönyv árának 75
- a második tanév végén a tankönyv árának 50
- a harmadik tanév végén a tankönyv árának 25 %-a

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tankönyvjegyzékben szereplő vételárhoz viszonyított rongálódás mértékének megfelelő hányadot kell fizetni. Vitás esetben az iskola igazgatója dönt.

Az avulásnak ez a mértéke alkalmazható ezen tankönyvek megvásárlása esetén is.

A könyvtári állomány részét képező tartós és egyéb tankönyv esetében a vételár a mindenkori könyvtárusi forgalom beszerzési ára ( ennek hiányában másolási költsége). (Az iskolai könyvtár SZMSZ 2. sz melléklet, 4. pontja szerint )

A tanuló (ill. gondviselő) a „ Feljegyzés a pénztárnak „ könyvtári nyomtatvány alapján köteles befizetni az iskola pénztárába az elveszett, (szándékosan) megrongált tankönyv árát, legkésőbb az adott tanév utolsó tanítási napjáig.

A tanuló- és munkaviszony megszűnése esetében a tankönyvtári tartozást is rendezni kell.

## **XV. Katalógus-szerkesztési szabályzat**

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi ( osztályozás ) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatok tartalmazzák:

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

#### **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 Minden esetben 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 főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## **2. Tartalmi feltárás**

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze a tárgyszó.

## **3. Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezen kívül feltüntetjük a lelőhelyet is, pl.:

Kézikönyvtár, Budapest története, Magyarország (magyar vonatkozású könyvek), Atlaszok, Drámairodalom, Versek, Szótárak, Kötelező olvasmányok, Tankönyvek, Iskolatörténeti dokumentumok, Tanári állomány.

A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és az adatbázisban is.

Az ETO főcsoportjai, ill. a Cutter-számok alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

#### **4. Az iskolai könyvtár katalógusa**

Formája szerint:

- számítógépes nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Keresésre az adatbázisban lehetőség van szerzőségi adatok, cím adatok, leltárszám, kiadó, megjelenés éve, ISBN, ISSN számok, tárgyszavak és ETO számok alapján.

A katalógus folyamatos gondozást igényel. A legfontosabb teendők:

- a katalógus folyamatos építése,
- a katalógus építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a selejtezett, elveszett dokumentumok rekordjának haladéktalan törlése.

## **XVI. Záradék**

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata az iskola Szervezeti és működési szabályzatának részét képezi. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata az iskola Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása napján lép életbe.

Budapest, 2013.04.08.

Hujber László  
igazgató