

**A SZEGEDI DÓZSA GYÖRGY ÁLTALÁNOS
ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2020

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek

megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezet iratkezelésének általános követelményeiről,

326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint

Az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Szegedi Dózsa György Általános Iskola Könyvtára

Címe: 6721 Szeged, Szent György tér 7. sz.

Létesítésének ideje: 1970

Elhelyezése: az iskola épületének alagsora

Alapterülete: 104 m²

Használati köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Szegedi Dózsa György Általános Iskolában működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Szegedi Tankerületi Központ fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója és könyvtárosa irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja.
- A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.
- A könyvtári foglalkozások, könyvtárhasználati órák tartása mellett részt vesz, ill. közreműködik az egyéb iskolai programok, vetélkedők megtartásában, valamint biztosítja az azokhoz szükséges információhordozókat.
- Ösztönzi a tanulókat általános műveltségük szélesítésére.
- A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.
- A fenntartó részére évente egyszer statisztikai adatokat szolgáltat.
-

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az ~~közé~~iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, a könyvtári szoftver /SZIRÉN/ éves előfizetése, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgatót, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben, valamint a folyosón zárt szekrényben található az elhelyezett dokumentumok.

Az áttekinthetőség és világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő tárolását és raktári rendjét.

A könyvtári állomány kézikönyveit és kölcsönözhető részét szabadpolcokon helyezzük el az ETO főosztályai, ill. a saját raktári jelzeteink szerint,

A hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében biztosítjuk, az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel tesszük áttekinthetővé.

A napilapokat külön polcon helyezzük el, időbeli sorrendben,

A térképeket, zenei anyagokat külön-külön helyezzük el oly módon, hogy hozzáférhetők és áttekinthetők legyenek.

A hangzó anyagokat, szoftvereket csukható, zárható szekrényekben tároljuk.

A szaktantermekbe, tantermekbe, tanulószobákba, nevelői és igazgatósági irodákba tartós használatra letéti állományokat adunk ki. A letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

Végleges nyilvántartás

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

Könyvtárunk folyamatosan áttér a számítógépes nyilvántartásra. Párhuzamosan - biztonsági intézkedésként - a leltárkönyvet is vezetjük.

A számítógépes nyilvántartás vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A nyilvántartás nyomtatott formáját pénzügyi okmányként kell kezelni.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be.

Időleges megőrzésre (legfeljebb három évre) minősíthetők a következő dokumentumok: tanári kézipéldányok, tankönyvek, munkafüzetek, útmutatók, módszertani segédanyagok, alkalmi műsorfüzetek, brosrák, gyártmánykatalógusok, szabványok, prospektusok, gyorsan avuló kiadványok /gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasítás-gyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási, felvételi tájékoztatók/ vagy kötésük miatt előreláthatólag gyorsan tönkremenő kötetek (házi olvasmányok, stb./.

Az időleges nyilvántartás formái:

Kardex az időszakos kiadványok/ folyóiratok számára

Összesített (brosúra) a gyorsan avuló, elhasználódó anyagok számára. Ezek leltári száma **K**, ill. **KE** betűjelet kap.

Egyedi (cím) leltárkönyv

A leltárkönyv folyamatosan számozott oldalakkal áll, amely csak tollal vezethető. A téves bejegyzést csak egyszeri áthúzással, aláírással és dátummal, pecséttel hitelesített javítással lehet módosítani. A leltárkönyv pénzügyi okmány, így nem selejtezhető. Használatba vétel előtt az előzéklapon hitelesíteni kell. A betelt leltárkönyvet a hátsó tábla belső oldalán le kell zárni. A különböző típusú dokumentumoknak (könyv, DVD, CD, stb.) külön címleltár könyvet vezetünk. A leltárkönyvben a beírás folyamatos, megszakítani sem ellenőrzés sem átadás - átvétel, sem összegzés céljából nem lehet. Ezeket a tevékenységeket a jegyzőkönyvek rögzítik.

Csoportos leltárkönyv

Könyvtárunkban a számítógép SZIRÉN programja automatikusan készíti csoportos leltárkönyvet az egyedi leltárkönyv adatainak feldolgozásával.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és tartalmilag is felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Iskolánkban a könyvtáros felelőssége részarányosan csökken, mivel helyiséget oktatási célokra más nevelők is igénybe veszik (8-10 fő).

Így a fentiekből következően a könyvtároson kívül más kolléga is felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait, vagy kötelességzegést követett el, s a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

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

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

A dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,

A dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,

A dokumentum másolási értékének megtérítésével,

A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Állományellenőrzés

Könyvtárunk 10 -25 000 kötet közötti példányszámmal rendelkezik, ezért 3 évenként kell **időszaki leltározást kell** végeznünk, amely szabályos, előírt időközben történő leltározást jelent.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

Soron kívüli ellenőrzésre kell végezni, ha

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri,
- a fenntartó az ellenőrzést valamilyen okból elrendeli,
- egy személy által kezelt könyvtárban személyi változás következik be.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

Raktári katalógus,

Alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,

Csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár állományát **alapkatalógusoknak** megfelelő számítógépes feltárással kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Az adatoknak tartalmazniuk kell: a raktári jelzetet, a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat, ETO szakjelzeteket, tárgyszavakat.

Könyvtárunkban a számítógép SZIRÉN programja az egyedi leltárkönyv számítógépes adataiból automatikusan készít katalóguscédulákat, amelyek szükség szerint kinyomtathatók.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

Az iskola tanulói,

Az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtár használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagot túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika,/ időszaki kiadványok,/ atlaszok, folyóiratok.

Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.

Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges.

Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Ifjúsági regények, kalandos történetek, fantasztikus regények: válogatással.

A tanárok általános műveltségének fejlesztését szolgáló szépirodalom, a különféle művészeti ágakat bemutató könyvek: válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom: válogatva. A

tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva. Az

iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással, tehetséggondozással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Az iskola életéhez köthető helyi dokumentumok, szabályzatok: nyomtatott formában.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, csak a Szegedi Dózsa György Általános Iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság a tanulmányi idő végéig, ill. a munkaviszony időtartama alatt érvényes. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott személyek használhatják. A könyvtárba belépni és ott tartózkodni kizárólag maszkban lehet. Belépést követően kézfertőtlenítést kell végezni, a könyvtárban kihelyezett kézfertőtlenítővel.

A beiratkozás számítógépes nyilvántartással történik.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell rögzíteni: név, anyja neve, születési helye, ideje, lakcím, osztály, felnőttéknél foglalkozás.

A könyvtáros a személyes adatok védelméről az adatvédelmi szabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárban egyidejűleg maximum 10 fő tanuló, a pedagógus és a könyvtáros tartózkodhat. A könyvtárosnak segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A kölcsönzés

A könyvtáros a kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól a visszavételig - számítógépes nyilvántartást vezet. A vissza nem hozott könyveket az osztályfőnökök és napközis nevelők bevonásával kell a könyvtárba visszajuttatni.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár aijájára.

A könyvtárostól valamennyi olvasója csak nyitvatartási időben kérhet szolgáltatásokat, hogy egyéb munkáinak elvégzését ne zavarja.

Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtáros tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett dokumentummal egyenértékű más, hasonló tartalmú és értékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

Jogszályi háttér

23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (többszörösen módosítva),

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;

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

21/2015.(IV. 17.) EMMI rendelet a 17/2014.(III. 12.) EMMI rendelet módosításához

1265/2017. (V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátásról

A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolától történő tankönyvkölcsönzéskor a térítésmentes, ill. a normatív kedvezményre jogosult tanuló részére az ingyenes példányok rendelkezésre álljanak.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok a tanév befejezése előtt, de legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. Kivételt képeznek ez alól azok a könyvek, nyelvkönyvek, atlaszok, melyeket több éven keresztül folyamatosan használ a tanuló.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők, leltári számuk „TTK.” betűsorral kezdődik.

Kártérítés

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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.

Ennek lehetőségei:

Ugyanolyan könyv beszerzése,

Anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava a döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

Az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,

A második év végén a tankönyv árának 50 %-át,

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

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.

6. sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Az iskolai könyvtár 1 db bélyegzővel rendelkezik.

A bélyegzőket a következő alkalmakkor használjuk:

- Tankönyvek, könyvek egyéb dokumentumok bevételezésekor a dokumentumra,
- Selejtezési jegyzőkönyveken valamint a selejtezett dokumentumokra,
- A leltárkönyvek megnyitásakor és lezárásakor,
- Szállítólevelek, számlák pecsételésekor,
- Leltárkönyvben történő javításkor,

A könyvtár bélyegzőjét csak az iskola könyvtárosa használhatja vagy más általa megbízott személy az ő felügyeletével.

Szeged, 2020. szeptember 1.

Dr. Szuromi István
intézményvezető