



# **A Várkerti Általános Iskola**

## **Szervezeti és Működési Szabályzatának**

### **1. számú melléklete**

# **A VÁRKERTI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## **ISKOLAI KÖNYVTÁR SZABÁLYZAT**

A Várkerti Általános Iskola könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

### **I. A működés alapidokumentumai**

#### ▪ Jogsabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény [továbbiakban: Nkt.]
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

#### ▪ Intézményi szabályzók (HPP, SZMSZ, Házirend)

### **II. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:**

2.1. A könyvtár neve: A Várkerti Általános Iskola Könyvtára

2.2. A könyvtár címe, telefonszáma: 8100 Várpalota, Thuri György tér 3. 88/582-530

2.3. A könyvtár fenntartójának neve: Veszprémi Tankerületi Központ

2.4. A könyvtár fenntartójának címe: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

2.5. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezettel tart szakmai kapcsolatot:

KRÚDY GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR

2.6. Közvetlen felügyelet:

A könyvtár szakmai működéséért, ellenőrzéséért az igazgató felel

2.7. A könyvtár jellege:

zárt könyvtár

2.8. A könyvtár elhelyezése:

az iskola 1. emeletén, 40 m<sup>2</sup>

2.9. A könyvtár használata:

ingyenes

2.10. Bélyegző:

az iskolai körbélyegző

2.11. Létesítés időpontja:

1961.

2.12. Maximális tanulólétszám: 512 fő

### **III. Az iskolai könyvtár működésének célja**

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse az oktató-nevelő munkát
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka /oktató-nevelő munka/ színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- az állomány segítségével közvetítse az új ismereteket
- biztosítson tankönyvet a tanulók részére
- folyamatosan fejlesztett állománya segítségével közvetítse az új ismereteket
- segítse a tanulók értő olvasóvá nevelését
- helyet biztosítson az iskola diákjainak és dolgozóinak a szabadidő hasznos eltöltéséhez

### **IV. Az iskolai könyvtár feladata**

#### **4.1. Az intézmény könyvtárának alapfeladatai**

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, tartós tankönyvek kölcsönzése.
- Elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatban és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információhordozókat.
- Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.

Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.

- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében.
- Részt vesz az intézmény - helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében
- Kapcsolatot tart a Városi Könyvtárral.
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

#### **4.2. Az intézmény könyvtárának kiegészítő feladatai**

- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása.

- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának hozzáférhetőségét, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével.

## V. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári eszközök vásárlása az oktató-nevelő munkát végző dolgozók és a tanulók javaslatai, szükségletei alapján történik.

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumok nem vásárolhatók.

## Záró rendelkezések

- 1./ Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- 2./ A könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- 3./ Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
- 4./ Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola intézményvezetőjének és könyvtárosának a feladata.
- 5./ Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
  - a könyvtárban
  - az iskola honlapján

Várpalota, 2022. 08. 30.

.....  
könyvtáros

.....  
intézményvezető

# GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

## A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának

### 1. számú melléklete

#### 1. Általános szabályozók

Az iskolai könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Nemcsak a mennyiségi, hanem a korszerű ismereteket közlő minőségi gyarapítás a fő cél. Az állománygondozás beszerzést és apasztást egyaránt jelent. Egészséges arányokra, hézagmentes gyarapításra kell törekedni.

*„Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelőmunka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi, és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.” /Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna/*

*„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium 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.*

*Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.*

*Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.*

*Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.”*

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

## **2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők**

### **2.1. Intézményünk sajátosságai**

A gyermekeket 6 éves kortól fogadjuk, neveljük és oktatjuk. Lehetőséget nyújtunk a tankötelezettség teljesítésére a 8. osztályig.

Első osztálytól kezdve bevezettük a kompetencia alapú oktatást. Az alsó tagozaton egész napos osztályok is működnek minden évfolyamon.

Biztosítjuk a magas színvonalú felkészítést a 8. osztály elvégzése utáni továbbtanuláshoz. A tanulókat felkészítjük a társadalmi önállóságra.

Kiemelten kezeljük a tanulók egészséges életmódra szoktatását, a tanulók erkölcsi nevelését, a hagyományápolást, a környezeti nevelést, a családi életre való felkészítést, s a mentálhigiénés nevelést.

Tovább folytatjuk a tehetséggondozásban, illetve a felzárkóztatásban több éve bevált nívócsoportos foglalkozásokat magyarból és matematikából 5. osztálytól kezdve.

Lehetőség szerint magasabb óraszámú, kis csoportban oktatjuk az idegen nyelvet, a matematikát, a magyart és az informatikát.

Két nyelvből, németből és angolból választhatnak tanulóink.

Pályázatok segítségével infokommunikációs eszközellátottságunk magas színvonalú. Minden tanterünkben lehetőség van interaktív eszköz használatra, valamint teljes intézményi szinten lefedett internet elérhetőséggel rendelkezünk.

Referencia-intézményi tevékenység végzésére a személyi és tárgyi feltételek biztosítottak. A szolgáltatást igénybevevők részére megfelelő fogadó helyiséget alakítottunk ki. Fontosságának megfelelően különösen gondot fordítunk a környezeti nevelésre. 2009-ben, majd 2012-ben is elnyertük az ÖKO ISKOLA címet, 2016-tól pedig az örökös ÖKO iskola címet.

### **2.2. Könyvtári környezet**

A könyvtár az iskola 1. emeletén található. Alapterülete 40 m<sup>2</sup>. Egy helyiségből áll.

## **3. Helyzetkép, a jelenlegi állomány elemzése:**

- mind a szépirodalmi, mind a szakirodalmi állomány elavult, lemaradásunk van a kötelező olvasmányok terén is, elavult és kevés az audiovizuális dokumentumok köre is
- a kézikönyvek száma megfelelő

- az egyes tantárgyak tanítását segítő szakkönyvek esetében túlsúlyban van a történelem és az irodalom; a természettudományos szakterületek alulreprezentáltak, különösen a fizika és a kémia

#### **4. Alapelvek**

Az iskolai könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Nemcsak a mennyiségi, hanem a korszerű ismereteket közlő minőségi gyarapítás a fő cél. Az állománygondozás beszerzést és apasztást egyaránt jelent.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrizz és feltár, szisztematikusan gyűjti a dokumentumokat, megalapozza az oktató-nevelő munkát.

#### **5. A gyűjtőkör leírás**

##### *Gyűjtés köre*

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

##### **Fogalmak:**

##### **Fő gyűjtőkör**

A gyűjtőkör a dokumentumoknak tartalmi, formai, földrajzi, kronológiai szempontból meghatározott kategóriáinak együttesét jelenti.

A fő gyűjtőkörbe tartoznak azok a megszerzendő dokumentumok, melyek a könyvtár alapvető funkcióját kielégítik. A fő gyűjtőkörhöz tartozó kategóriák gyűjtésében a könyvtár a teljességre törekszik. Ez a törzsanyag más szóval. Törzsanyagnak minősülnek azok a dokumentumok, melyek megléte az adott könyvtárban feltétlen szükséges ahhoz, hogy az intézmény el tudja látni funkciója szerinti alapfeladatait.

##### **Mellék gyűjtőkör**

A mellék gyűjtőkör a fő gyűjtőkör határterületeinek információt hivatott biztosítani. A mellék gyűjtőkörbe tartozó anyagokat csak erősen válogatva szerzi be. Az ajánlott irodalom a törzsanyag kiegészítője, elmélyíti, illetve kiegészíti a gyűjtőkört azokon a területeken, melyek iránt nagyobb az olvasói igény. Mivel hierarchikus, illetve fontossági sorrend is van a törzsanyag és az ajánlott irodalom között, ezért (főleg) a pénzügyi lehetőségeket szem előtt tartva a törzsanyag élvez prioritást.

Az iskolai alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

- kézi-, segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- a tanításban munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom
- a tanítást, tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (AV dokumentumok)

A mellék gyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak.

*Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai*

Az iskolai könyvtár az iskola feladatival összhangban

*a.) kiemelten gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:*

- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- népköltészet, meseirodalom, ezek gyűjteményes kötetei
- alap- és középszintű enciklopédiák, lexikonok, szótárak
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói

Teljességgel egyetlen tudomány irodalmát sem gyűjtjük.

*b.) válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:*

- életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Várpalotára, Veszprém megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- folyóiratok, szaklapok
- angol és német nyelvű rövidített szépirodalmi művek

A könyvtár visszamenőleg illetve a 15 évnél régebbi dokumentumokat erősen válogatva őriz.



Az állomány gyarapítása a pénzügyi- és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata alapján.

*A gyűjtőkör formai szempontból*

- a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok, tankönyvek
- b.) folyóiratok (periodikák)
  - pedagógiai folyóiratok
  - ifjúsági folyóiratok
- c.) egyéb dokumentumok
  - az iskola életének dokumentumai, kéziratok
- d.) audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok
  - hangzó dokumentumok
  - számítástechnikai ismerethordozók
  - oktató programcsomagok

*Állományrészenkénti áttekintés*

**1. Kézikönyvtár**

- gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alap- és középszintű kézikönyveket 1 példány
- szótárak
  - angol, német kétnyelvű átlagos csoportlétszámnyi
  - helyesírási 10-15 példány

**2. Ismeretközlő irodalom**

- gyűjteni kell a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományokat bemutató könyveket, a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő műveket 1 példány-válogatva

**3. Szépirodalom**

- a tananyagnak megfelelő antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, meséket kiemelten
- a tanulók olvasóvá nevelését előmozdító irodalmat válogatva
  - házi olvasmányok 4-5 tanulónként 1 példány
  - ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példány

**4. Pedagógiai gyűjtemény**

## Várkerti Általános Iskola

- gyűjteni kell a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket

- Pedagógiai lexikon	1 példány
- neveléstörténeti összefoglalók	1 példány-válogatva
- a neveléssel és személyiségformálással kapcsolatos művek	1 példány-válogatva
- tanári kézikönyvek, módszertani könyvek	1 példány-kiemelten
- szociológiai irodalom, személyiség lélektan alapvető művei	1 példány-válogatva
- az iskolai élettel összefüggő jogi, helyismereti, történeti források	1 példány-válogatva

### 5. Könyvtári szakirodalom

- gyűjteni kell a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, jogszabályokat, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit
- 1 példány-kiemelten

### 6. Periodikumok

- a mindenkori költségvetéstől függően
    - pedagógiai folyóiratok
    - gyermek- és ifjúsági folyóiratok
    - tudományos – művészeti f.
- 1 példány-válogatva  
1 példány-válogatva  
1 példány-válogatva

### 7. Kéziratok

- az iskola működéséhez szükséges dokumentumok
  - az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok
- 1 példány- teljességgel  
1 példány- teljességgel

### 8. Audiovizuális dokumentumok

- tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő filmek
  - szórakoztató filmek, klasszikusok, rajzfilmek
  - klasszikus zenei CD-k
- 1 példány-válogatva  
1 példány-válogatva  
1 példány-válogatva

### 9. Tankönyvtár

- a tartós tankönyvek gyűjteménye
- az intézményben érvényben levő tankönyvek
- egyéb, az iskolafokozatnak megfelelő tankönyvek
- felzárkózáshoz, fejlesztéshez szükséges tankönyvek, taneszközök
- továbbtanulást segítő kiadványok

### 10. Idegen nyelvű könyvek

- az angol és német nyelv oktatásának segédletei, főként rövidített szépirodalom
- 1-5 példány-válogatva

Még ajándékba sem fogadunk el olyan dokumentumot, amely nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe.

## 5. Gyűjteményszervezés

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, tantárgyi rendszerét, módszereit, a tanári és tanulói közösséget. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### A) Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

#### 1. 1. Az állománygyarapítás forrásai:

a.) vétel:

könyvkereskedésektől, kiadóktól, számla alapján történik a gyarapítás; történhet készpénzes fizetéssel könyvesboltokban

b.) csere:

iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények, és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján; független a költségvetéstől

c.) ajándék:

az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat; független a költségvetéstől.

d.) egyéb:

olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze

### B) Állománybavétel munkafolyamata

#### *A számla (szállítólevél) és szállítmány összehasonlítása*

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla/szállítólevél tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy küllalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla/szállítólevél és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. Egy példánymásolat a könyvtárban marad, ennek megőrzése egy naptári év.

### *Bélyegzés*

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskolai körbélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál: a csatolt, rögzített címkét

### *Nyilvántartásba vétel*

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat végleges nyilvántartásba vesszük.
- A tulajdonbélyegzővel és leltári számmal ellátott dokumentumokat a George számítógépes nyilvántartásban kell bevezetni. Ez felvilágosítást ad az állomány egészének darabszámáról, értékéről, összetételéről és a gyűjtemény alakulásáról.

Külön egységet képeznek a tankönyvek és a periodikumok, melyeket külön nyilvántartásban vezetünk.

## **C) Állományapasztás**

### *A dokumentumok törlésének okai*

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- leltár során hiányként jelentkezett

### *Az állomány törlésének időbeli hatálya*

- rendszeres jelleggel évente
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik

### *Az állomány törlésének dokumentálása*

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a

- a leltári számot
- a mű címét, szerzőjét
- a dokumentum nyilvántartási értékét
- a törlés indokoltságát

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek.

**D) Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés**

*A könyvtári állomány védelme*

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásáról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat.

Az állomány védelme érdekében a könyvtáros távolléte esetén csak pedagógus veheti igénybe a könyvtárat.

A tanulói jogviszony, ill. a munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtáros felel a rábízott könyvtári állományért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell.

*A könyvtári állomány ellenőrzése*

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi-, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeren ellenőrizni kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

*A könyvtári állomány ellenőrzését a következőképpen kell végezni:*

- a) az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként
- b) soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodást éri

- c) állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni, amely tartalmazza:
  - a lebonyolítás módját
  - a leltározás kezdő időpontját, tartamát
  - a leltározás mértékét
  - a résztvevő személyek nevét
  - záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- d) a leltározást legalább két személynek kell végezni
- e) az állomány ellenőrzését az intézményvezető rendeli el
- f) a leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola intézményvezetője a felelős
- g) az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni
- h) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások tételes összehasonlításával történik
- i) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a leltár jellegét, az állomány nagyságát, a hiány vagy többlet mennyiségét

#### *A könyvtári állomány elhelyezése*

A könyvtárhelyiségekben a dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve.

- kézikönyvtár – ETO rend szerint
- kölcsönözhető állomány
  - ismeretközlő művek – ETO és Cutter-szám szerint
  - szépirodalom - Cutter-szám szerint
  - audiovizuális dokumentumok – tantárgyak szerint
  - tankönyvek – évfolyamok szerint
  - periodikumok – folyóirat állványon

#### **E) Kölcsönzési nyilvántartás**

A könyvtárban számítógépes nyilvántartás van.

Kölcsönzéskor felvesszük a kölcsönző adatait:

- pontos neve
- lakcíme

## **6. Fejlesztési javaslatok**

A könyvtári bútorzat terén van fejleszteni valónk, a tanulói asztalok és székek elhasználódtak már. A törvényi előírás szerint szükség volna egy televízióra, valamint tanulói számítógépekre is.

Az állományt tekintve fejleszteni kell az ifjúsági irodalmat valamint a kötelező és ajánlott olvasmányok példányszámát.

**A Gyűjtőköri Szabályzatot felül kell vizsgálni:**

- meghatározott időszakonként – 5 évenként
- ha a könyvtár szervezetében, struktúrájában jelentős változás következik be
- jogszabályi változás esetén

**A Gyűjtőköri Szabályzatot készítette:**

Venczel Helga könyvtáros

**Jóváhagyta:**

Puklicsné Nagy Viktória intézményvezető

Várpalota, 2022.08.30.

## **Könyvtárhasználati Szabályzat**

### **A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának**

#### **2. számú melléklete**

**1./ Jogok**

- 1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- 1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
  - könyvtárlátogatás
  - kölcsönzés
  - könyvtári gyűjtemény helyben használata
  - információ a könyvtár szolgáltatásairól

**2./ A könyvtár szolgáltatásai**

*Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:*

2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumok) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- értékesebb dokumentumok
- audiovizuális információhordozók

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

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése, lebonyolítása

2.4. Kölcsönzés

2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése

2.6. Adott szaktantárgyakhoz, illetve témakörökhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

### **3. A kölcsönzés szabályai**

3.1. Minden beiratkozó olvasó jogosult a kölcsönzésre.

3.2. A beiratkozott olvasók nyilvántartása a könyvtári számítógépes nyilvántartásban történik.

3.3. Beiratkozáskor kért adatok: név, lakcím, születés ideje.

3.4. A könyvtárhasználók az adataikban történt változást kötelesek 5 munkanapon belül bejelenteni.

3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum három kötetet kölcsönözhet (a pedagógusok esetében nincs korlátozás).

3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama négy hét. hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

3.7. Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, olvasóteremben található dokumentumok.

3.8. Lejárt kölcsönzés esetén a könyvtáros szóban felszólítja a kölcsönzőt, ha nem hozza vissza a kölcsönző a dokumentumot, az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket. Amennyiben a kölcsönző tanév végéig nem rendezti tartozását, köteles a dokumentum nyilvántartási értékét megtéríteni vagy egy ugyanolyan dokumentumot beszerezni, s azt a könyvtárnak átadni.



- 3.9. A kölcsönző köteles az általa kölcsönzött könyvet a kölcsönzéskor átvett állapotban visszahozni. A dokumentumokba írni, lapot belőle kitépni tilos.
- 3.10. Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyezhet el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:
- szaktantermekben
  - tanári szobában
  - igazgatói irodában

Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

#### **4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:**

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

Nyitva tartási idő: igazodik a könyvtáros mindenkori óraszámához, figyelembe véve a tanulók és a dolgozók igényeit. A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

## **Katalógusszerkesztési Szabályzat**

### **A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának**

#### **3. számú melléklete**

##### ***A könyvtári állomány feltárása***

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

*A dokumentum leírás szabályai:*

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- ár
- ISBN-szám

### ***Számítógépes nyilvántartás***

A könyvtári állományt számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

A program neve: George Integrált Könyvtári Programrendszer

Verziószáma: 10.00 Professzionál verzió

Szériaszáma: 46774645

Készítője: Cseh Német György

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

A program a könyvtáros gépén fut, használatára egyedül ő jogosult.

A tankönyveket valamint a periodikumokat nyomtatott (tanulónként) ill.füzetes nyilvántartásban vezetjük.

## **Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása**

### **A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának**

#### **4. számú melléklete**

##### **A könyvtáros jogállása**

Az iskolai könyvtáros feladatait munkaviszonyban látja el. Munkáját az intézményvezető (vagy kijelölt helyettese) irányításával és ellenőrzése mellett látja el.

Az iskolai tanár könyvtáros felsőfokú tanári végzettséggel és emelt szintű segédkönyvtáros képesítéssel rendelkezik.

##### **A könyvtáros feladata**

###### *Általános feladatok*

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
- Tanév végén beszámolót készít
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását
- Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában
- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért – amennyiben ehhez a feltételek biztosítottak.

###### *Szakmai feladatok*

- Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását
- Segíti az iskola oktató- nevelő munkáját a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
- Tervszerűen végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatokról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségével
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról

## Várkerti Általános Iskola

- Állományba-vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi
- A nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- A feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartást ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- Végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, annak nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját
- Könyvtárbeutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők), ajánlójegyzék összeállításával segíti

### *Egyéb feladatok*

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében
- Részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására

### *A könyvtáros munkaideje*

Igazodik a mindenkori egyéb óraszámához.

Várpalota, 2022.08.30.

Venczel Helga  
könyvtáros

Puklicsné Nagy Viktória  
intézményvezető

# A Könyvtár Pedagógiai Programja

## A Könyvtár Szervezeti- és Működési Szabályzatának

### 5. számú melléklete

#### **Könyvtár Pedagógiai Program két része:**

1. nevelési program
2. oktatási rész, a könyvtár pedagógiai helyi tanterv

A Könyvtár Pedagógiai Program oktatási része lényegében a könyvtár pedagógiai helyi tantervet fedi, amely rögzíti a célokat, eszközöket, a belépő tevékenységformákat, a tanórai oktatási tevékenységet, a befogadó tárgyakat, a szaktárgyakba való beépülést, illetve a tanórán kívüli tevékenységeket.

Az oktatási tartalmaknak fokozatosan, spirálisan, az előzetes ismeretekre építve és a tantárgyak közt elosztva kell megjeleníteni a tantervben és az oktatási gyakorlatban. A könyvtárhasználati órák, ill. a könyvtári szakórák közös jellemzője, hogy képesség- és kompetenciafejlesztők, értékközvetítők, gyakorlatorientáltak, tapasztalat- és élményszerzők. Ezen órák elképzelhetetlenek a hagyományos tanítási keretek között, ellenben kiváló terepei a problémaalapú tanulásnak, a kooperatív módszerek használatának, a differenciálásnak és a projektpedagógiának.

Az egyén alapvető érdeke, hogy időben hozzájusson a munkájához, és élete alakításához szükséges információkhoz, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni. Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait

Legfőbb oktatási céljaink: az információs problémamegoldásra való felkészítés, a könyv- és könyvtárhasználati tudás fejlesztése, a szellemi munka technikáinak fejlesztése és az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés.

Az oktatási, nevelési tartalmak fokozatosan, spirálisan épülnek be a gyakorlatba, így másként közelítünk céljainkhoz az általános iskola alsó, ill. felső tagozatában.

Alsó tagozatban (1-4. évfolyam) feladatunk az alapismeretek és képességek rögzítése, az érzelmi kötődések erősítése; az olvasástanulás, olvasni tudás elmélyítése, illetve sikerélményeken keresztül az olvasási igény megalapozása, szükségletek közé beépítése.

Ugyancsak kiemelt feladat a könyvekhez való pozitív viszony kialakítása, ezáltal könnyebb a tanuláshoz való hozzászoktatás is. Itt zajlik az alapfokú könyvtárhasználathoz és tanuláshoz szükséges ismeretek elsajátítása, úgymint a könyvtár tereinek ismerete, a gyermekeknek készült dokumentumtípusok fajtáinak ismerete, alapvető azonosító adatok felismerése, a könyvek használatának ismerete, stb. Nem utolsó sorban itt ismerhetik és szokhatják meg a tanulók, hogy az iskolai könyvtár a szabadidő értelmes eltöltésének lehetőségét nyújtja, azaz közösségi térként is funkcionál.

A felső tagozatba (5-8. évfolyam) lépés sokszor jelent törést, a könyvtár viszont biztos pontként megmarad a gyerekek életében. Nevelési céljaink csak az életkornak megfelelő mértékben változnak, azaz például az olvasáskultúra fejlesztése, a pozitív érzelmi viszonyulás fenntartása, a szabadidő hasznos eltöltésének lehetősége továbbra is kiemelt feladatunk.

Oktatási téren már az összetettebb tudás kialakítása a cél, például a kézikönyvtár biztos használata, a katalógus- és adatbázis használat, a feladatnak megfelelő források kiválasztása és használata, azáltal a lényegkiemelés, a megfelelő feldolgozási módszer kiválasztása, a nem hagyományos dokumentumtípusok jellemzői, használatuk, és így tovább. A fentiekből már kiderült, hogy az olvasóvá nevelés az iskolai könyvtárban végigkíséri az általános iskola nyolc esztendejét.

Végső célunk azonban az, hogy a gyermek örömmel, belső igénytől hajtva olvasson.

Az iskolai könyvtár mindehhez a barátságos, inspiráló, konstruktív könyvtári környezetet, valamint a könyvtáros tanár pedagógusi és könyvtárosi felkészültségét nyújtja.

*Az alapfokú nevelés-oktatás kezdő szakasza  
(1-4. évfolyam)*

#### Általános fejlesztési követelmények

- *Az iskolai könyvtár rendszeres látogatásával szerezzen tapasztalatokat a könyvtárban végezhető tevékenységekről. Tudja azonosítani a könyvtár tereit és állományrészeit. Ismerje meg a könyvtár használatának módját és a könyvtárban való viselkedés szabályait.*
- *Ismerje a főbb dokumentumfajták jellemzőit, és tudjon információkat keresni az életkorának megfelelő anyagokból.*
- *Legyen képes használni az életkorának megfelelő segédkönyveket.*
- *Megadott forrásból tudjon tényeket, adatokat kiemelni. Legyen képes gyermekkönyvek és folyóiratok szerkezetében eligazodni, a kiválasztott szövegrészek tartalmáról beszámolni. Tudja a felhasznált dokumentum főbb adatait megnevezni.*
- *Tapasztalatain keresztül ismerje fel a könyvtár szerepét a tanulásban és a szabadidős tevékenységekben. Ismerje meg a lakóhelyi gyermekkönyvtárat, és használata során tudja alkalmazni az iskolai könyvtárban szerzett tapasztalatait.*

Befogadó tárgy: Magyar nyelv és irodalom

<i>Belépő tevékenységformák</i>	<i>Tartalom</i>	<i>A továbbhaladás feltételei</i>
<b>1. évfolyam</b>		
<b>Évi óraszám: 1</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Látogatás az iskolai könyvtárban</li> <li>• Válogatás a korosztálynak készült könyvekből</li> <li>• A könyvtárban elvárt viselkedési szabályok tanulása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtár terei, szolgáltatásai. A könyvkölcsönzés módja</li> <li>• Olvasási szokások alakítása a könyvtárban</li> </ul>	
<b>2. évfolyam</b>		
<b>Évi óraszám: 1</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekkönyvek válogatása megadott témához</li> <li>• Eligazodás a könyvekben tartalomjegyzék alapján</li> <li>• Tájékozódás a gyermeklexikon betűrendjében</li> <li>• Ismerkedés gyermeklapokkal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtárhasználat szabályai</li> <li>• A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai</li> <li>• Gyermeklexikon szerkezete, használata</li> <li>• Gyermeklapok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felismeri a könyv főbb formai és tartalmi elemeit, meg tudja állapítani szerzőjét és címét</li> <li>• Gyermekkönyv témájának megállapítása a cím és az illusztrációk segítségével</li> <li>• Segítséggel keresni tud a gyermeklexikon betűrendjében</li> </ul>
<b>3. évfolyam</b>		
<b>Évi óraszám: 2</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Könyvek keresése a szabadpolcon szerző és cím szerint</li> <li>• Szépirodalmi és ismeretterjesztő művek témájának megállapítása (cím és tartalomjegyzék alapján) és csoportosításuk a főbb állományrészek szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtár terei és állományrészei</li> <li>• A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom</li> <li>• A szótárak szerkezeti jellemzői, használata</li> <li>• Adatok, információk gyűjtésének, célszerű elrendezésének módja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eligazodás a könyvtár tereiben és a gyermekkönyvek között</li> <li>• A könyv témájának megállapítása a főbb tartalmi és formai elemek segítségével</li> <li>• Az ismeretterjesztő és szépirodalom megkülönböztetése</li> <li>• Címzavak keresése a gyermeklexikon és szótár betűrendjében</li> </ul>

<b>4. évfolyam</b> <b>Évi óraszám: 2</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Látogatás a lakóhelyi gyermekkönyvtárban.</li> <li>• Megadott szempontok alapján a könyvtár megfigyelése</li> <li>• Az iskolai és gyermekkönyvtárról szerzett tapasztalatok összehasonlítása</li> <li>• Ismeretlen fogalmak, szavak keresése lexikonban, szótár betűrendjében</li> <li>• Ismerkedés a különböző információhordozókkal. Adatok, információk gyűjtésének, elrendezésének módjai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A lakóhelyi gyermekkönyvtár (terek, állományrészek, szolgáltatások)</li> <li>• Gyermekek részére készült gyermeklapok, gyermekrovat</li> <li>• A nem nyomtatott dokumentumok alaptípusai</li> <li>• Információt keres, kezel önállóan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Könyvek tartalmi és formai elemeinek (pl. tartalomjegyzék, fülszöveg) felhasználása a tartalom megállapításához</li> <li>• Tájékozódás szótárakban, gyermeklexikonokban, segítséggel enciklopédiában</li> <li>• Gyűjtőmunka megadott segédkönyvből segítséggel, beszámoló a megtalált információról</li> </ul>

*Az alapfokú nevelés-oktatás záró szakasza  
5–8. évfolyam*

Általános fejlesztési követelmények

- ***Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit.***
- ***A dokumentumtípusok formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Látssa, hogy a technika fejlődésével az információk folyamatosan változó ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzen tapasztalatokat ezek használatában.***
- ***Ismerje a kézikönyvtár szerepét a tájékozódásban. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban.***



- *Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezni, és elvégzett munkájáról beszámolni. Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni és a forrásokra hivatkozni.*
- *Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a lakóhelyi közkönyvtárat is. Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.*

5. évfolyam

<b>Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom</b>		
<b>Évi óraszám: 3</b>		
<b>Belépő tevékenységformák</b>	<b>Tartalom</b>	<b>A továbbhaladás feltételei</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése</li> <li>• Szöveges és képi információk értelmezése</li> <li>• Könyvek tartalmának megállapítása és ismertetése formai és tartalmi elemeik felhasználásával</li> <li>• Könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz</li> <li>• Segédkönyvek használata ismeretlen fogalmak, kifejezések, eseményekhez, személyekhez kapcsolódó adatok kereséséhez, nyelvhelyességi önellenőrzéshez</li> <li>• A felhasznált források azonosítása a dokumentumok főbb adatainak megnevezésével</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtár raktári rendje</li> <li>• Dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, sajtótermék, évkönyv</li> <li>• Segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Könyvtári gyűjtőmunka különféle tantárgyak megadott témáihoz</li> <li>• Szótárak, gyermeklexikonok használata</li> </ul>

6. évfolyam

<b>Befogadó tárgy: Magyar nyelv és irodalom</b>		
<b>Évi óraszám: 3</b>		
<b>Belépő tevékenységformák</b>	<b>Tartalom</b>	<b>A továbbhaladás feltételei</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével</li> <li>• Különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása</li> <li>• Azonos művek keresése különböző ismerethordozókon</li> <li>• A katalóguscédula értelmezése. Tájékozódás dokumentumokról a szerző, cím és egyéb szempontok szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raktári rend, raktári jelzet</li> <li>• Szépirodalom: betűrend</li> <li>• Ismeretközlő irodalom: szakrend</li> <li>• Dokumentumtípusok                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- nyomtatott (könyv, sajtótermékek)</li> <li>- nem nyomtatott (audiovizuális és számítógéppel olvasható)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában</li> <li>• Legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Különböző sajtótermékek megismerése</li> <li>• Tematikus gyűjtőmunka folyóiratokból</li> <li>• A gyűjtött anyag feldolgozása (jegyzetkészítés, rendszerezés, vázlatkészítés, felhasználás)</li> <li>• Nem szöveges információk (képek, ábrák jelek) értelmezése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sajtótermékek jellemzői:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- formai</li> <li>- tartalmi</li> </ul> </li> <li>• Nyomtatott dokumentumok információi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- szövegtípusok</li> <li>- illusztráció</li> </ul> </li> <li>• Az adatfeldolgozás alapvető ismeretei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anyaggyűjtés segédkönyvekből, sajtótermékekből</li> <li>• Jegyzet és vázlat készítése</li> <li>• Vizuális információk szerepének megértése</li> </ul>

7. évfolyam

<b>Befogadó tárgy: Magyar nyelv és irodalom</b>		
<b>Évi óraszám: 1</b>		
<b>Belépő tevékenységformák</b>	<b>Tartalom</b>	<b>A továbbhaladás feltételei</b>
<p>Különböző típusú könyvtárak megismerése könyvtárlátogatással, ill. közvetett forrásokból</p>	<p>Könyvtártípusok: nemzeti könyvtár, szak-, köz- és iskolai könyvtár</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szerezzen tapasztalatokat a lakóhelyi közművelődési könyvtárban</li> <li>• Tudja, hogy hazánk</li> </ul>

		nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár
--	--	--

8. évfolyam

<b>Befogadó tárgy: Magyar nyelv és irodalom</b>		
<b>Évi óraszám: 1</b>		
<b>Belépő tevékenységformák</b>	<b>Tartalom</b>	<b>A továbballadás feltételei</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Források keresése szaktárgyi feladatokhoz tárgyi katalógusok segítségével. A tematikus keresés lépéseinek felismerése, gyakorlása</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tudja, hogy a tárgyszó, ill. szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forráskeresés tantárgyi vagy közhasznú problémák megoldásához a könyvtár tárgyi katalógusaiban</li> <li>• Szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítése többféle forrás felhasználásával</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tárgyi katalógus</li> <li>• Forrásjegyzék</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtár tájékoztató eszközeinek használata (kézikönyvtár, katalógusok)</li> <li>• Keresés segítségével a könyvtár tárgyi katalógusaiban</li> <li>• Témafeldolgozás egy-két forrással</li> </ul>

# Tankönyvhasználati szabályzat

## A Könyvtár Szervezeti- és Működési Szabályzatának

### 6. számú melléklete

1. A tankönyv fogalmának meghatározása, tankönyvek köre, amelyek a könyvtár állományába kerülnek:
  - a) **Tartós tankönyv:** az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják. (Nkt.)
  - b) **Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, lexikon, szótár, audiovizuális dokumentum, tankönyvvé nyilvánított digitális tananyag, amely szükséges a kapcsolódó tankönyv ismereteinek elsajátításához.
  - c) **Kis példányszámú tankönyv:** azoknak a tankönyveknek a köre, melyekből nem tanítunk intézményünkben, de a pedagógusok segédeszközként használják.
  - d) **Az iskolában használt házi és ajánlott olvasmányok köre**
2. A tankönyvek biztosításának módja iskolánkban:
  - kölcsönzéssel és tulajdonba adással történik
  - a kölcsönzés történhet új és használt tankönyvek formájában
3. A tankönyvek nyilvántartásának módja:
  - a tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük
  - időleges megőrzésű, összesített nyilvántartású dokumentumok, a nyilvántartás megőrzése 4 év
  - a tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású, így ezekbe a tankönyvekbe nem kerül azonosító szám, csak az iskola bélyegzője

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Az állomány feltárása:

- Táblázatban, tantárgyanként feltüntetve a pontos címet és a tankönyv raktári számát. Ehhez felhasználjuk a Könyvtárellátó tankönyvrendelési felületét.
- Az állományrész ellenőrzése tanév végén történik, amikor a tanulók visszahozzák a tankönyveket.
- Az állományrész apasztása: 4 év után már nem leltárköteles.

Egyedi – számítógépes – nyilvántartásba kerülnek:

- a házi és ajánlott olvasmányok
- könyvhöz kapcsolódó kiadványok
- kis példányszámú tankönyvek

#### 4. A tankönyvek kölcsönzési rendje:

- a tankönyvek kölcsönzése a Könyvtárellátó iskolai oldaláról történik a tanulói ill. összesített tankönyvlista alapján.

Osztályonként készül egy közös lista, melyet minden könyvtári tankönyvet kölcsönző személy aláír. Ennek szövege a következő: „Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyvek az iskola (Tankerület) tulajdonát képezik, azokat a tanév végén vagy a tantárgy befejezésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom, kártérítési felelősséggel tartozom.”

A kölcsönzés ideje:

- a mindenkor tankönyvosztás időpontjától tanév végéig (június 15.) tart
- kivéve:
  - a földrajzi és történelmi atlaszok esetén 4 tanév

A tankönyvkölcsönzésben részt vesz a könyvtáros és a tankönyvfelelős.

#### 5. A kölcsönzött tankönyvek kártérítése:

- a tankönyvek természetes elhasználódása évi 25%, tehát 4 év alatt amortizálódnak

## Várkerti Általános Iskola

- rendeltetésszerű használat mellett nem kell kártérítést fizetni
- ha az elhasználódás mértéke nagyobb a megengedettnél, azaz a tanuló megrongálta, összefirkálta vagy elveszítette a tankönyvet, akkor köteles egy azonos tankönyvet beszerezni a könyvtár számára
- négy év után térítés nélkül megtartható a tankönyv

## TARTALOMJEGYZÉK

---

<b>Iskolai Könyvtár Szabályzat</b>	<b>2</b>
<b>Gyűjtőköri Szabályzat</b>	<b>5</b>
<b>Könyvtárhasználati Szabályzat</b>	<b>15</b>
<b>Katalógusszerkesztési Szabályzat</b>	<b>18</b>
<b>Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása</b>	<b>20</b>
<b>A könyvtár pedagógiai programja</b>	<b>23</b>
<b>Tankönyvhasználati Szabályzat</b>	<b>30</b>