

Miskolci SZC
Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó
Technikum és Szakképző Iskola



KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény oktatói testülete és a DÖK megismerte

2021. október 12.

Jóváhagyta: Szabóné Trum Tünde

igazgató

Hatályos: 2021. október 12.

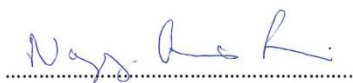
Nyilatkozat

Készült a Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskolában 2021. október 12-én.

Tárgy: Tájékoztatás a Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskola 2021/2022. tanévre szóló Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatról.

A 2021/2022. tanévre szóló Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatát egyöntetűen elfogadjuk.

Részvevők: Nagy-Csinos Csilla a diákönkormányzat vezető tanára és Mátyás Virág Linda 5/13.V osztályos tanuló, a diákönkormányzat elnöke.



Nagy-Csinos Csilla
a diákönkormányzat vezető tanára



Mátyás Virág Linda
a diákönkormányzat elnöke

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskola szakmai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

1. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának alapidokumentumai

A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 22/2005.(VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.
- a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- az intézmény szakmai programja

2. Az iskolai könyvtár azonosító adatai

Neve: Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskola

Címe: 3532 Miskolc, Herman Ottó utca 2.

Elérhetősége: 06-46/508-252

Létesítésének időpontja: 1954.

Fenntartója: Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskola

Az iskolai könyvtár működését a tagintézmény vezetője irányítja és ellenőrzi.

3. A könyvtár elhelyezése, a működés feltételei

A könyvtár SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

- A könyvtár az iskolaépületen belül, a földszinten, a használók által könnyen megközelíthető helyen található.
- A könyvtárhelyiség alapterülete 54 m², alkalmas a könyvtári állomány szabadpolcon való elhelyezésére.
- A tankönyvek egy 18 m²-es könyvtári raktárhelyiségben kaptak helyet.
- Mindkét helyiség zárható, azok a könyvtáros engedélyével használhatók.
- Az iskolai könyvtár biztosítja a különböző információhordozók, informatikai eszközök használatát.
- A tanítási napokon a tanulók, oktatók részére a megfelelő időpontban biztosítja az iskolai könyvtár a nyitva tartást.
- A könyvtári munkát egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- Rendelkezik legalább egy csoport egyidejű foglalkoztatására.
- A jogszabályban előírt legalább háromezer könyvtári dokumentum megvan.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Pedagógiai Intézet Könyvtárával.

A könyvtárostánár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

4. A könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásának elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati

ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

5. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

5.1. Az iskolai könyvtár alapfeladata

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az intézmény helyi szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

5.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

5.3. Tankönyvellátás

- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- Könyvtárunk közreműködik a könyvtár számára szükséges ingyenes és tartós tankönyvek beszerzésében és a tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.
- Ennek végrehajtására a következő feladatokat látja el:
 - Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez.
 - Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében.
 - Figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra szoruló tanulók számának változását.
 - Követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását.
 - Követi a kiadott kötetek elhasználódásának mértékét.
 - Éves tankönyvrendeléskor a tankönyvfelelőssel együtt beszerzi az elhasználódott kötetek pótlására az új tankönyveket.
 - A kötetek beérkezésekor a könyvtár állományába veszi a tankönyveket, leltári nyilvántartást vezet róluk, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvbeszerzésre fordítható összeget az iskola, illetve a könyvtáros az év folyamán használja fel. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért a könyvtári keretből az iskolai könyvtár számára könyvet, vagy más könyvtári dokumentumot csak a beleegyezésével lehet vásárolni.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

7. A könyvtári állomány feldolgozása és gondozása

7.1. Gyűjteményszervezés

A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állománygyarapítást a könyvtáros végzi, figyelembe véve a munkaközösség-vezetők és szaktanárok javaslatait.

Vétel

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással és előfizetéssel.
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással.

Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár intézményektől, vagy magánszemélyektől kaphat ajándékot. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem illő művek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatók.

7.2. Nyilvántartás

Számlanyilvántartás

A könyvtárba érkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A beérkezett számlára rákerül a dokumentum leltári száma.

Állománynyilvántartás

Az új szerzeményeket a leltárbavétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és leltári jelzet jelöléssel kell ellátni.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat végleges egyedi nyilvántartásba kell venni. A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes feldolgozás

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön nyilvántartás készül.

A gyorsan avuló tartalmú, vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról, a nevelői kézipéldányokról összesített, brosúra nyilvántartás készül.

Külön összesített nyilvántartásba kerülnek a tankönyvek.

7.3. Állományapasztás

Az állományból a dokumentum a következő okok miatt törölhető

- Tervszerű állományapasztás
- Tartalmi elavulás miatti selejtezés

A tartalmilag elavult dokumentum selejtezése mindig tartalmi értékelés alapján történik.

A selejtezés előtt a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a szaktanárok véleményét.

- A fölösleges dokumentumok selejtezése

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,

- változik a tanított idegen nyelv,
 - változik az iskola profilja, szerkezete.
- Természetes elhasználódás miatti selejtezés

A használat során megrongálódott, elhasználódott, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váló könyvek tartoznak ide. Az esztétikai nevelés érdekében fontos a dokumentumok selejtezése.

- Hiány miatti selejtezés

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek:

- elháríthatatlan esemény miatt semmisülnek meg,
- az olvasónál maradtak (behajthatatlan),
- az állományellenőrzésnél hiányoznak.

A könyvtárostanárra az állományapasztásra javaslatot tehet, a törlés végrehajtását az iskola igazgatója engedélyezi.

Az állományapasztás nyilvántartásai:

- Az iskola igazgatójának aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv, mely tartalmazza a törlés okát.
- A jegyzőkönyv melléklete:
 - törlési jegyzék,
 - gyarapodási jegyzék,
 - törlési ügyszer (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)

7.4. Állományvédelem

Jogi védelem

Az iskolai könyvtáros felelős a könyvtár állományáért, a gyűjtemény folyamatos gyarapításáért, a könyvbeszerzési keret felhasználásáért. Ezért a könyvbeszerzési keretből a tudomása nélkül a könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat.

A kölcsönző (tanuló, oktató, adminisztratív vagy technikai dolgozó) anyagilag felelős az általa kikölcsönzött dokumentumért. Kiskorú tanuló esetében a szülő a felelős a kikölcsönzött könyvért, tankönyvért vagy más dokumentumért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Ennek hiányában a dokumentum beszerzési értékét kell megtéríteni, és az iskola pénztárába befizetni.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony, a távozó dolgozók esetében a munkaviszony megszüntetésének időpontjáig a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat, tankönyveket vissza kell szolgáltatni a könyvtárba.

A tanulói jogviszony, illetve a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése, és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Az iskolából eltávozó (év közben másik iskolába távozó, sikeres érettségi, szakmai vizsgát tett), kimaradó, kizárt diák lapját a könyvtárossal igazoltatni kell. A dolgozók munkaviszonyának megszüntetése előtt a könyvtárosnak igazolnia kell, hogy a távozó dolgozónak nincs könyvtartozása.

Amennyiben elmulasztják a könyvtárost értesíteni, az igazolást kérni, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostanárt terheli.

Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros igazolása nélkül szűnik meg, akkor az anyagi felelősség a kiléptetést végző személyt (munkaügyi előadó), tanuló esetében az osztályfőnököt terheli.

Ha a tanuló, dolgozó mégsem rendezzi tartozását, a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §. (1) és (2) bekezdések* alapján az iskola jogi úton érvényesítheti követelését.

Fizikai védelem

A könyvtári állomány megóvása érdekében

- minden tűzvédelmi intézkedést meg kell tenni, és be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat,
- gondoskodni kell a megfelelő szellőztetésről, ügyelni kell a könyvtár tisztaságára,
- a könyvtárból való távozás után be kell zárni a nyílászárókat.

7.5. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás) a könyvtári nyilvántartás alapján történik. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el. Kivételt képez a személyi változás, mert ebben az esetben az átvevő könyvtáros kezdeményezi a leltárt.

Az állomány ellenőrzésének végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért a gazdasági ügyintéző mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

Az állomány ellenőrzését a szorgalmi időn kívül kell lebonyolítani.

Az ellenőrzés előkészítése:

- ütemterv készítése, jóváhagyásra be kell nyújtani az iskola igazgatójának,
- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- revíziós segédeszközök előkészítése,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább két személy kell az állományellenőrzés lebonyolításához. Ha egy könyvtáros dolgozik a könyvtárban, akkor a gazdasági ügyintéző, mint a leltározási bizottság elnöke köteles gondoskodni a leltározás végéig állandó munkatársról.

Az ellenőrzés módszere lehet:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összehasonlítása,
- számítógépes.

Az ellenőrzés lezárása:

Az állomány ellenőrzésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az iskola igazgatójának kell rendelkezésére bocsátani.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- leltározási ütemterv,
- a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha arra a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyt ad.

7.6. Az állomány elhelyezése, raktári rendje

- Az iskolai könyvtár az iskolai épületén belül, könnyen megközelíthető helyen található.
- Könyvtári állomány
 - könyvállomány

Az állomány szabályos könyvtári rend szerint tagolódik.

- kölcsönözhető állomány
 - szépirodalom: Cutter-számok szerint raktározva
 - ismeretközlő irodalom: ETO jelzet szerint, valamint az író neve szerinti betűrendben raktározva
- kézikönyvek: ETO jelzet szerint találhatóak a polcokon
- elektronikus dokumentumok: zárható szekrényben kaptak helyet

- periodikák
- tankönyvek, segédkönyvek: külön raktárhelyiségben, témák szerint csoportosítva találhatóak.
- letét

A könyvtárból kihelyezett letétek a szaktanteremben elhelyezett állományegységek. A kihelyezett gyűjtemény állományvédelméért az átvevő oktató anyagilag felelős.

7.7. Az állomány feltárása

Az állomány feltárása számítógépes adatbevitellel történik. A könyvtár állományának feltárása folyamatos. Könyvtárunk az elektronikus feldolgozás SZIRÉN programját alkalmazza.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

8.1. Alapszolgáltatások

- szakmai segítség nyújtása az információkezelésben, az információhordozók közötti eligazodásban, a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- kézikönyvek, lexikonok, alacsony példányszámú dokumentumok olvasótermi használatának biztosítása
- szépirodalmi könyvek, ismeretterjesztő könyvek, nyelvkönyvek, szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, a tanulmányi munkát segítő dokumentumok, segédkönyvek kölcsönzése
- könyvtárbemutató foglalkozások, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák tartása
- könyvtári szakórák előkészítése, segítése

8.2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése tantárgyi versenyek, ünnepek megtartásához
- internethasználat kutatómunkához
- információszolgáltatás
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól

9. A könyvtár használóinak köre, a szolgáltatások igénybevételének feltételei, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait az iskola tanulói, oktató, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, amennyiben elfogadják és betartják a könyvtárhasználati szabályokat.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. Kölcsönözni csak a beiratkozás után lehet.

A beiratkozáskor a tanuló következő adatai kerülnek az osztályonként vezetett kölcsönző füzetbe: név, osztály, osztályfőnök, lakcím. A tanulók adatainak változását az osztályfőnök tartja nyilván, és tájékoztatja azokról a könyvtárost.

Az iskolai könyvtár a nyitva tartási időn belül biztosítja a diákok számára a számítógép és internethasználatot. A számítógépek használatakor elsőbbséget élveznek azok a diákok, akiknek kutatómunkájukhoz, iskolai feladataik megoldásához van szükségük ezekre az eszközökre. A számítógépek csak a könyvtárostánár felügyelete mellett használhatók. A vírusmentesség megtartása érdekében a számítógépekhez tilos külső adathordozó eszközt csatlakoztatni, illetve programokat telepíteni. A diákok felelősséggel tartoznak az általuk használt számítógép szabályos működtetéséért, állagának megőrzéséért.

9.1. A könyvtárhasználat szabályai, a kölcsönzés ideje, módja

A könyvtárból bármely dokumentumot a könyvtárostánár tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után szabad kivinni. Az átvételt a kölcsönző aláírásával igazolja.

A könyvtár kölcsönözhető állománya a szabadpolcon található, onnan a dokumentum kiválasztható. Nem kölcsönözhetőek a csak helyben használható dokumentumok, kézikönyvek, elektronikus információhordozók.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét, szükség esetén hosszabbítható. A tanév utolsó napjáig a diákoknak minden általuk kölcsönzött könyvet vissza kell vinni a könyvtárba, beleértve a tankönyveket is. A nyári szünetre a tanulók külön engedéllyel kölcsönözhetik ki a tankönyveket, melyeket a következő tanév első tanítási hetében kell visszaadni. A kölcsönzött dokumentum állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős.

9.2. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A könyvtár nyitvatartási idejét a oktatók és a tanulók igényének megfelelően kell alakítani, és évente szabályozni, de a kötelező 22 órában biztosítja a nyitva tartást.

A pontos kölcsönzési rendet minden tanév elején a könyvtárhelyiség ajtajára kifüggesztjük.

10. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek.

Jelen Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatot csak az oktatói testület módosíthatja a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az iskolai könyvtár SzMSz-ének mellékletét képezi:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
- A könyvtárostánár munkaköri leírása
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat

Miskolc, 2021. szeptember 01.

1. sz. melléklet a könyvtári SzMSz-hez: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolának fel kell készítenie tanulóit az információra alapozott társadalmunkban való helytállásra. Az iskola feladata, hogy megtanítsa tanulóit a megfelelő információszerzési, feldolgozási technikára, valamint megismertesse velük az információkezelés szabályait.

A feladat megvalósítása érdekében olyan iskolai könyvtárra van szükség, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása. Ennek érdekében a könyvtárnak biztosítania kell a nevelő-oktató munka, valamint az ismeretszerzés munkaformáihoz megfelelő információs és dokumentációs bázist.

Az iskolai könyvtár állományának tervszerű fejlesztését, állományának alakítását az iskola által megfogalmazott, és az oktatói testület által elfogadott szakmai program határozza meg.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének kialakításához útmutatást adott

- a. a 203/1986. (MK. 24) MM sz. útmutatóban felsorolt tényezők
- b. a Művelődési és Közoktatási Minisztérium 1995-ben kiadott Nemzeti alaptantervének alapelvei
- c. a NAT alapvizsga, érettségi, illetve a szakmai vizsga követelményei
- d. az MKM tájékoztatója a műveltségterületekhez szükséges taneszközökről
- e. az iskolánk által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program cél- és feladatrendszere
- f. iskolánk munkaközösségének a helyi tantervben rögzített eszközhasználati elvárásai

A fentiek alapján a következő szempontok szerint gyűjti iskolai könyvtárunk a dokumentumait:

- g. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.
- h. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból.
- i. Gyűjtés terjedelme, szintje és nehézsége.

2. Az állománybővítés fő szempontjai

- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre feleljen meg az iskola szakmai programjában megfogalmazott nevelési-oktatói célkitűzéseknek.
- Iskolánkban kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció és vendéglátás-turizmus szakmacsoportnak megfelelő képzés folyik technikai, szakképző iskolai, és érettségire épülő közismeret nélküli szakmai képzés szinten. Elengedhetetlenül szükséges diákjaink

szakmai fejlődése érdekében a kereskedelemmel és vendéglátással kapcsolatos szakkönyvállományok folyamatos újítása, bővítése.

- Az érettségi vizsgára való felkészülésben nyújtanak segítséget technikumi tanulóinknak a kétszintű érettségi vizsgához kapcsolódó oktatási segédanyagok.
- Az idegen nyelvek oktatása, tanulása kiemelkedő szerepet kap iskolánkban. Évről-évre nő a nyelvvizsgát tevő diákjaink száma. Ezért nagy hangsúlyt fektetünk az idegen nyelvek tanulását, tanítását segítő nyelvkönyvek, tankönyvek, érettségire felkészítő oktatási segédanyagok, CD-k, DVD-k, multimédiás anyagok beszerzésére.
- Térségünkben egyre több a hátrányos helyzetű tanuló. Segítésük érdekében fontos a tankönyvek, oktatási segédanyagok mind nagyobb példányszámú beszerzése.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- A könyvtár feleljen meg az iskola elvárásainak, lássa el az iskolai könyvtár alapfunkcióit.
- A dokumentumok gyűjtésével az iskolai könyvtár kiemelten vegyen részt az iskola szakmai programjának megvalósításában, nyújtson segítséget az iskola nevelési-oktatási feladatainak megvalósításához.
- Biztosítsa az oktatásban szükséges információs eszközöket, forrásokat, dokumentumokat.
- Adjon lehetőséget az iskola oktatóinak számára az önműveléshez, szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez.
- Járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, az önálló ismeretszerzés elsajátításához.
- Feleljen meg a helyi sajátosságokból fakadó célkitűzéseknek.
- Fejezze ki iskolánk sajátos arculatát, irányultságát.
- Segítse az iskolában folyó speciális munkát:
 - Iskolánkban technikumi, szakképző iskolai és érettségire épülő szakmai képzés szinten kereskedelmi és vendéglátó szakmai oktatás folyik, a könyvtár feladata, hogy a könyvtár állományával segítse a tanulókat szakmájuk mind teljesebb elsajátításában.
 - A tehetséggondozás keretében szaktárgyi és közismereti versenyeken vesznek részt diákjaink, a könyvtár a dokumentumok beszerzésekor gondot fordít felkészülésük segítésére.
 - Iskolánkban fontos szerepet tölt be a lemaradt tanulóink felzárkóztatása közismereti és szakmai tárgyakból egyaránt. Könyvtárunk gyűjtőkörében kiemelten helyet kapnak azok a művek, amelyek felzárkóztatásukat segítik.

- Könyvtárunk tankönyvrészlege lehetőséget ad egyre több diák számára a tanulmányaikhoz szükséges tankönyvek és az oktatási segédeszközök egész tanévi kikölcsönzésére.

4. Az iskolai gyűjtőkör formai szempontból

- Írásos, nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikák
 - egyéb nyomtatott termékek
- Audiovizuális, elektronikus információhordozók
 - hangkazetta, videokazetta
 - CD, DVD
- Multimédiás információhordozók

5. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a NAT-ban szereplő műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

5.1. Főgyűjtőkör

- antológiák a világ- és magyar irodalom köréből
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott irodalom
- a magyar és világirodalom egyes klasszikusainak gyűjteményes munkái
- a magyar és világirodalom egyes kortárs szerzőinek gyűjteményes munkái
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a szaktudományok kézikönyvei
- a tananyagokhoz kapcsolódó tudományokat összefoglaló ismeretterjesztő művek
- az iskolai szaktantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló alkotások
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő művek, segédkönyvek, történeti összefoglalók
- pszichológiai művek, személyiségformálással, életvitellel kapcsolatos alkotások
- nevelés és oktatás elméletével foglalkozó fontosabb művek
- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- egészségvédelemmel, életmóddal, környezetvédelemmel foglalkozó művek
- helytörténeti dokumentumok
- iskolatörténeti dokumentumok
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok
- oktatással, tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentumok
- középiskolai tankönyvek, segédkönyvek, atlaszok, szótárak

5.2. Mellégyűjtőkör

A nevelő-oktató munkában felhasználható, a főgyűjtőkört kiegészítő válogatással gyűjtött dokumentumok.

- a tanulók nevelését, egyéni művelődését szolgáló igényes szépirodalom
- a tananyagban való tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom
- a tanuláshoz, a tanítási órákhoz felhasználható információhordozók:
 - audiovizuális dokumentumok
 - multimédiás dokumentumok

5.3. Állományrészek

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjt. Az egyes állományrészek alakítását az iskola által megfogalmazott szakmai program határozza meg.

Kézikönyvtári állomány

Válogatva gyűjtendők az általános művelődéshez, az egyes művelődési területekhez szükséges alapidokumentumok. A nevelő-oktató munkához felhasználható általános szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak.

Szépirodalom

A teljesség igényével gyűjti az iskolai könyvtár az érettségi vizsga követelményrendszerének figyelembe vételével a következő műveket:

- antológiák a világ- és magyar irodalmának köréből
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező olvasmányok
- a munkaközösség megállapodása szerinti ajánlott irodalom
- a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái
- a magyar és világirodalom egyes kortárs szerzőjének gyűjteményes munkái

Válogatva gyűjti a könyvtár:

- Azokat az értékes szépirodalmi alkotásokat, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül nem kapcsolódnak, de amelyek a nevelő munkában felhasználhatóak:
- tematikus antológiákat
- életrajzokat
- történelmi regényeket
- az iskolában tanított nyelvek gyakorlásához szükséges idegen nyelvű szépirodalmat
- az iskolai rendezvényekhez, műsorokhoz felhasználható gyűjteményes műveket

Ismeretközlő irodalom

A teljesség igénye nélkül gyűjtendő az érettségi vizsga és a szakmai vizsga követelményrendszerének megfelelő középszintű irodalom.

- A tananyaghoz kapcsolódó középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók.
- A középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Az iskola arculatának, a helyi szakmai programnak megfelelően kiemelt állományegységet alkot a kereskedelemmel és vendéglátással foglalkozó művek köre:
 - A kereskedelem és vendéglátás történetét bemutató munkák.
 - A kereskedelem és vendéglátás gyakorlati kérdéseivel foglalkozó irodalom.
 - Ételkészítéssel, italismerettel, felszolgálással, stb. foglalkozó művek.
 - Szakmai módszertani kiadványok, térképek, audiovizuális, multimédiás ismerethordozók.

Válogatva gyűjtendőik:

- A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet összefoglalói.
- A tananyaghoz kapcsolódó tudományokat részben, vagy teljesen összefoglaló művek.
- A szaktantárgyakhoz kapcsolódó elmélet és történelmi összefoglaló irodalom.
- Az idegen nyelv oktatásához szükséges:
 - Egy és többnyelvű szótárak.
 - Feladatgyűjtemények.
 - Tesztkönyvek.
 - Hangkazetták, CD-k, CD-ROM-ok.
 - Multimédiás dokumentumok.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat.
- Egyetemes és magyar neveléstörténelmi összefoglaló műveket.

- Az oktatói testület mindennapi gyakorlatát segítő szakirodalmat:
 - Az iskolában oktatott különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket.
 - A felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat.
 - A személyiségformálással, családi életre neveléssel, illemmel, életvitellel, kommunikációs kultúrával, környezetvédelemmel foglalkozó dokumentumokat.
 - A tehetséggondozással, fölzárkóztatással foglalkozó módszertani műveket.

Könyvtári szakirodalom

Gyűjtendő az iskolai könyvtárral kapcsolatos művek:

- A könyvtárhasználat, a modern információszerezés tanításával kapcsolatos módszertani irodalom.
- A könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó dokumentumok.
- Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával kapcsolatos műveket.

Különgyűjtemény

Különgyűjteményt alkotnak a helytörténettel, az iskola alapítójával foglalkozó művek:

- Városunk, megyénk történetével foglalkozó dokumentumok.
- Iskolánk történetével foglalkozó irodalom.
- Iskolánk névadójáról szóló alkotások.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola nevelő-oktató feladatának ellátásához szükséges alábbi dokumentumtípusokat is:

- Periodikai gyűjtemény.
- Pedagógiai folyóiratok.
- Ismeretterjesztő folyóiratok.
- Az iskola speciális arculatát bemutató szaktárgyi folyóiratok.
- Egyéb dokumentumok: térképek, atlaszok.
- Elektronikus dokumentumok
- Audiovizuális és multimédiás dokumentumok, CD-k, DVD-k.
- Tankönyvek, oktatási segédanyagok.

Az iskolai könyvtár állományának gyarapítása függ az iskola mindenkori pénzügyi helyzetétől. A könyvtári dokumentumok beszerzése a könyvtárostanár javaslata alapján az iskola igazgatójának írásbeli jóváhagyásával történik.

2. sz. melléklet a könyvtári SzMSz-hez: Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a könyvtári állomány használatát.

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár gyűjteményét az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozáskor a tanulóktól a könyvtáros a következő adatokat kéri: név, osztály, osztályfőnök neve, lakcím, mely adatokat az osztályonként vezetett kölcsönző füzetbe rögzíti.

Ha a könyvtárostánárnak egyéb adata van szüksége a könyvtári munkája során, azt az iskola számítógépes adatbázisából az osztályfőnök segítségével kapja meg.

A tanulók adatainak változásait az osztályfőnök tartja nyilván, és tájékoztatja arról a könyvtárost.

Az adatokat a könyvtár rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

2.1. Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- kézikönyvtári állományrész,
- audiovizuális és számítógépes információhordozók.

A helyben használható dokumentumokat az oktatói testület tagjai 1-1 tanítási órára, és a tanítási órára való felkészülés idejére kikölcsönözhetik.

A könyvtárban található számítógépeket és internetet a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják, elsősorban tanulmányi munkájukhoz, iskolai feladataik megoldásához. A számítógépek használatakor elsőbbséget élveznek azok a diákok, akiknek kutatómunkájukhoz, iskolai feladataik megoldásához van szükségük ezekre az eszközökre. A számítógépek csak a könyvtárostánár felügyelete mellett használhatók. A vírusmentesség megtartása érdekében a számítógépekhez tilos külső adathordozó eszközt csatlakoztatni, illetve programokat telepíteni. A diákok felelősséggel tartoznak az általuk használt számítógép szabályos működtetéséért, állagának megőrzéséért.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad kivinni. A könyvtári dokumentum átvételét a kölcsönvevő aláírásával kell hitelesíteni. A kölcsönzés az osztályonként vezetett füzetes kölcsönzéssel történik.

A könyvtárból egy alkalommal három dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési idő két alkalommal hosszabbítható meg. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanév utolsó napjáig a tanulók által kölcsönzött valamennyi könyvet vissza kell vinni a könyvtárba, beleértve az egész évre kölcsönzött tankönyveket is.

Az oktatói testület számára kölcsönzött dokumentumok száma nem korlátozott, a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A kölcsönző (tanuló, oktató, adminisztratív vagy technikai dolgozó) anyagilag felel az általa kikölcsönzött dokumentumokért. Kiskorú tanuló esetén a szülő a felelős.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Ennek hiányában a dokumentum beszerzési értékét kell megtéríteni, és az iskola pénztárába befizetni.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony, a távozó dolgozók esetében a munkaviszony megszüntetésének időpontjáig a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat, tankönyveket vissza kell szolgáltatni a könyvtárba.

A tanulói jogviszony, illetve a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Az iskolából eltávozó, kimaradó, kizárt diák lapját a könyvtárosnak igazolnia kell. A dolgozók munkaviszonyának megszüntetése előtt a könyvtárosnak szintén igazolnia kell, hogy a távozó dolgozónak nincs könyvtartozása.

Amennyiben elmulasztják értesíteni a könyvtárost, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros igazolása nélkül szűnik meg, akkor az anyagi felelősség a kiléptetést végző személyt (munkaügyi előadó), tanuló esetében az osztályfőnököt terheli.

Ha a tanuló, dolgozó, kiskorú tanuló estén a szülő, a többszöri felszólítás ellenére sem rendezti tartozását, akkor a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §. (1) és (2) bekezdések* alapján az iskola jogi úton érvényesítheti követelését.

2.3. Csoportos használat

- Osztályok, tanulócsoportok számára az iskolai szakmai program alapján a könyvtárostánár könyvtárhasználati órákat tart.
- Az osztályok, tanulócsoportok számára az iskolai szakmai program alapján a szaktanárok a könyvtárra épülő szakórákat tarthatnak.
- A könyvtárostánár szakmai segítséget nyújt a szakórák, foglalkozások tartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- tankönyvek kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés
- számítógép, internet használata
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól

4. A könyvtár nyitva tartása

- heti 22 óra
- az iskolai könyvtár nyitva tartásának idejét a oktatók és tanulók igényének megfelelően kell alakítani, és évente szabályozni

5. A könyvtári helybenhasználat szabályai

- Az iskolai könyvtárban folyó munkát nem szabad hangos beszélgetéssel zavarni.
- A táskát, kabátot az ajtónál kijelölt helyen kell elhelyezni.
- A könyvtárba a mobiltelefonokat kikapcsolva, lehalkítva lehet behozni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvtári dokumentumokra.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

3. sz. melléklet a könyvtári SzMSZ-hez: A könyvtárostánár munkaköri leírása

A munkavégzés helye, címe:	Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskola, 3532 Miskolc, Herman Ottó utca 2.
A munkakör megnevezése:	könyvtárostánár
Munkaköre kiterjed:	a szakmai program szerint
Munkaidő tartama:	40 óra
Közvetlen felettes munkakör:	igazgató
Közvetlen beosztottak:	nincs
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató utasítottja

A munkavégzésre vonatkozó főbb feladatok:

1 Jogai, kötelezettségei és feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti.

Az iskolai könyvtárostánár az iskola oktatói testületének tagja, munkája oktatói tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Segíti az iskola nevelő-oktató munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával.

Munkaideje heti 40 óra, ami *a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* alapján a következőképpen alakul:

- 22 óra nyitva tartás,
- 13 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 5 óra iskolán kívüli felkészülési munka, könyvajánlás, önképzés.

Az iskolai könyvtárostánár felelős az iskolai könyvtár rendeltetésszerű működéséért. Tervezője, szervezője, irányítója a könyvtárban folyó munkának.

2. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít.

- Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát.
- Kezeli a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Oktatói testületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.

3. Állományalakítással, feltárással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Az iskola szakmai programját alapul véve gondoskodik az állomány gyarapításáról.
- Összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő tankönyvekről, oktatási segédletekről.
- Gondoskodik a dokumentumok állományba vételéről, számítógépes feldolgozásáról.
- Kivonja az állományból az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat.
- Előkészíti és lebonyolítja az állomány ellenőrzését, elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Gondoskodik az állomány védelméről, betartja a raktári rendet.

4. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Olvasószolgálat keretében a könyvtárostánár biztosítja a könyvtár állományának egyéni és csoportos helybenhasználatát.
- Végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az olvasónak a könyvtár használatában, az információk közötti eligazodásban, és az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Ügyel a könyvtárhasználat szabályainak megtartására.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.

5. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Előkészíti a könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartását.
- A könyvtár eszközeivel segíti az iskola tanórán kívüli tevékenységeit (ünnepek, vetélkedők, versenyek).

Biztosítja a tanulók és a szaktanárok számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár eszköztárát, tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.

6. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az iskolai vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri tevékenységként kijelölt feladatokat legjobb tudása szerint köteles felelősséggel elvégezni a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással, a vonatkozó jogszabályoknak és az intézményi elvárásoknak megfelelően.

4. sz. melléklet a könyvtári SzMSz-hez: Katalógusszerkesztési szabályzat

1. 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.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

2. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumának 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 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 + melléletek: illusztráció; méret,
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév, testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,

- tárgyi melléktétel.

3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi műveket a betűrendi jellel, Cutter-számmal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az ETO szakrendi jelzet a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek elrendezésre a szakirodalmi művek a polcokon.

5. Az iskolai könyvtár katalógusa

- Dokumentumtípusok szerint: könyv
- Formája szerint: számítógépes nyilvántartás SZIRÉN könyvtári program

6. sz. melléklet a könyvtári SzMSz-hez: Tankönyvtári szabályzat

I. Bevezetés

Jelen szabályzat az iskolai könyvtár ingyenes-tartóstankönyv kezelési szabályzata, amely a tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

II. Jogi szabályozás:

- 1) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7.§ 6a. pont, 48.§ 3. és 9. pont, 114.§ (1) bek. ck) pont;
- 2) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 46.§; 96.§ 3. pont, 147.§ (3) bek. b) pont, 301.§ , 309.§ 10. pont, 342.§ (1) bek. ag) pont;
- 3) 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

A tankönyvek hivatalos jegyzéke elérhető a következő címen:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/tankonyvjegyzek_2021_2022/

A tankönyvellátás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján történik.

II. Tankönyvtár fogalma és részei

A tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek olyan külön gyűjteménye, amely az alábbi részből áll:

- 1) A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek
- 2) A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek
- 3) A könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyvek

III. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének intézményi teljesítése

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tankönyvek átvétele augusztus végén és szeptember hónapban. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek egy tanítási évre kölcsönözhetőek, kivételt képeznek ez alól a több éven keresztül használt tankönyvek. A leadás időpontja a tanítási év végén a tanítás utolsó hete. Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket igazgatói utasításra az iskola könyvtárában átmeneti állományba kell vétetni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani.

IV. Tankönyvek kezelése a könyvtári állományban

A tanulók számára kiadott ingyenes tankönyvek ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Ezeket a tankönyveket a tankönyvfelelős és a könyvtárostánár **„TARTÓS TANKÖNYV”** pecséttel látja el. Nyilvántartásukról a **könyvtárostánár** gondoskodik. Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a tanulók számára és az oktatók részére munkaeszközként kiadott tankönyveket és a könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyveket. Évente összesített listát kell készíteni a készleten lévő még használható tankönyvekről.

V. Statisztikai feladatok

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatok az éves statisztikában feltüntetésre kerülnek.

VI. Tanulók ellátása tartós tankönyvvel

A tartós tankönyv könyvtári kölcsönzés útján kerül a jogosult tanulóhoz. A tartós tankönyvet „TARTÓS TANKÖNYV” pecséttel veszi át a tanuló, aki az átvétel tényét aláírásával elismeri. A tartós tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó használati szabályzatot a tanulók

szüleivel szülői értekezlet keretében meg kell ismertetni. A tanuló köteles a könyvet óvni, rendeltetésszerűen használni. Tollal nem írhat bele, a ceruzás bejegyzéseket a leadás előtt kiradírozza. (Mindez a munkafüzetekre és a munkatankönyvekre nem érvényes.) Ha a természetes kopáson túli elhasználódásért felelős, akkor köteles a kárt megtéríteni a tankönyv pótlásával. Iskolából történő távozás esetén a tanuló köteles leadni az iskola által számára biztosított tartós tankönyveket. Az iskolába tanév közben érkező jogosult tanulók számára a tartós tankönyveket az iskola biztosítja.

VII. Oktatók ellátása tartós tankönyvvel

A tankönyvek átvétele augusztus hónapban folyik, tanítási év közben, változások esetén az ellátás folyamatos (tantárgyfelosztás és órarend, személyi változás).

VIII. A tankönyvek őrzési - raktározási feladatai

A tanulóktól visszavett tankönyveket az erre a célra kialakított kulccsal zárható helyiségben őrizzük.

IX. Selejtezésre és törlésre vonatkozó szabályok

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. A tankönyvek újbóli kiadásához az elhasználódás mértéke (a könyvtárostánár megítélése szerint) a következő lehet:

- 1) az első év végére legfeljebb 25 %-os
- 2) a második év végére legfeljebb 50 %-os
- 3) a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- 4) a negyedik év végére 100 %-os lehet.

X. Kártérítés szabályai

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

Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a **könyvtárostánár** feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

A kártérítés szokásos mértéke:

- 1) az első év végén a tankönyv árának 75 %-a
- 2) a második év végén a tankönyv árának 50 %-a
- 3) a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-a térítendő meg.

A diák (szülő, gondviselő) a kártérítési díjat köteles legkésőbb tárgyév augusztus 30-ig megfizetni.

Dátum: 2021. október 12.

könyvtárostánár

A tankönyvtári szabályzatot a DÖK és az oktatói testület megismerte, jóváhagyom:

Dátum: 2021. október 12.

igazgató