

1. számú melléklet

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály  
Ének-zenei Nyelvi általános Iskola és Gimnázium  
OM:035322**

## **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium  
Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete

Elfogadta a Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium  
nevelőtestülete 2018. augusztus 28-án.

## 1. Jogszabályi háttér

**Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg:**

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999;

## 2. A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése:	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára
Címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Telefonos elérhetősége:	06-1-2915312 (315-ös mellék)
E-mail cím:	<a href="mailto:konyvtar@vmzene.hu">konyvtar@vmzene.hu</a>
Jogelőd:	Apponyi Albert Polgári Fiúiskola
Létesítésének ideje:	1925
Elhelyezése:	az iskola főépületének földszintjén, a portától jobbra található
Alapterülete:	58 négyzetméter
Használói köre:	pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói
Könyvtár jellege:	a könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető, használata ingyenes.
Fenntartója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ 1181 Budapest, Üllői út 453.

Könyvtári körbélyegző felirata:

Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi  
Általános Iskola és Gimnázium  
KÖNYVTÁR  
OM:035322  
1181 Budapest,  
Vörösmarty utca 64.

## 3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információk

A könyvtár a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei nyelvi Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

## 4. A könyvtár feladatai

**Az iskolai könyvtár:**

- a gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola nevelő-oktató munka szellemi bázisa;
- elősegíti az iskola pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását;
- költségvetési keretén belül biztosítja az iskola tanulóinak és tanárainak az oktatáshoz szükséges információkat, információhordozókat;

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakításában;
- ellátja az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtár-pedagógiai tevékenységet: könyvtárhasználati órák tartását, könyvtári szakórákon való közreműködést, különböző könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet;
- a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik;
- folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól;
- statisztikai adatokat szolgáltat.

## **5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

**A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat az 1. számú mellékletben található.**

**Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:**

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan a gyűjtőköri elveknek megfelelően bővíti (vétel, ajándék, csere útján), korszerűsíti állományát – az anyagi lehetőségek függvényében;
- az állomány bővítésénél és korszerűsítésénél figyelembe veszi a tanárok és a tanulók javaslatait, igényeit és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait;
- az állomány gyarapítását az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi;
- az elavult, és feleslegessé vált, az olvasók által elvesztett könyveket, a fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat és könyveket évente állományából kivonja;
- ügyel a dokumentumok épségére és a kölcsönzési fegyelem megtartására;
- az elvesztett dokumentumok pótlása;
- a tartalmilag elavult dokumentumok törlése.

## **6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

**A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:**

- **könyvállomány:** kézi és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány.  
raktári rendjük:
  - szépirodalom betűrendben,
  - ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- **audiovizuális dokumentumok**  
raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámas elhelyezéssel.

## **7. Az állomány nyilvántartása**

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

Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot, a Cutter-számot, a szakjelzetet, és be kell vezetni a könyvtári nyilvántartásba.

A korábban épített hagyományos cédulakatalógust 1996-ban lezártuk.

**Az új beszerzések leltári nyilvántartása 2011-től a Szirén Integrált könyvtári rendszerben elektronikusan történik.** A rendszer lehetőséget nyújt a saját adatbázisban való keresésen kívül más adatbázisokban történő keresésre is.

**Az adatok bevitelkor minden esetben felvesszük a kötet azonosításához szükséges legfontosabb adatokat:**

- a könyv címét, szerzőjét, kiadási adatait,
- leltári számát,
- raktári számát,
- sorozatjelzését,
- ETO jelzetét,
- árát.

**A helyi adatbázisban történő keresést a könyvtáros végzi, mivel a Szirén külső felhasználó számára elérhető hálózati verziója nem áll rendelkezésünkre.**

## **8. A könyvtári állomány ellenőrzése és védelme**

### **8.1 Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok**

**Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:**

- **Selejtezés évente két alkalommal** történik, ennek alapja lehet elhasználódás illetve tartalmi avulás. A selejtezési jegyzőkönyvet az intézményvezető hagyja jóvá, az intézményvezető és a könyvtárostánár írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni, kell. Törlés után a könyveket a könyvtáros elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyvek az iskolai hulladékgyűjtési akció keretén belül kerülnek elvitelre.
- A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

**Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módon pótolhatja:**

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével;
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével;

### **8.2 Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok**

**Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok:**

- a raktári rend megóvása;
- a letétek év eleji kiadása és év végi visszavétele;
- a könyvtárnak 2 db kulcsa van, az egyik a könyvtárostánárnál, a másik a portán található:
  - a portai kulcs kiadásáról a portás naplót vezet;
  - a kulcs csak indokolt esetben vehető fel, kizárólag az órarendben szereplő órák megtartásának idejére adható ki;

**A kulcsot felvevő tanár a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért!**

**Könyvtárosi, illetve tanári felügyelet nélkül a könyvtárban tanulók nem tartózkodhatnak.**

### **9. A könyvtári állomány feltárása**

A dokumentumok leltárba vétele a Szirén Integrált könyvtári rendszerrel történik.

(Lásd: 7. pont)

### **10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

**A könyvtár használóinak köre:** pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói.

**A könyvtár biztosítja** a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtár használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

**Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítse.**

**Ennek megfelelően:**

- a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését;
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként téma megfigyelést, önálló irodalomkutatót is végez;
- közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében;
- a tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet;
- maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
- gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről;
- könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (Mesesarok, Filmklub, Kézműves, Versíró Pályázat, Könyv csere-bere);
- iskolatörténeti gyűjtemény építésében aktív szerepet vállal;

**Az olvasó:**

- köteles betartani a könyvtár használatának szabályait;
- köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt;

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részlete szabályokat a **Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza** (2. számú melléklet).

## **11. Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzata szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

**Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskolai SZMSZ jóváhagyásának napján lép életbe.**

**Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:**

- 1. számú melléklet:** A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2. számú melléklet:** Könyvtárhasználati szabályzata
- 3. számú melléklet:** Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

## **A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

**Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető jóváhagyásával végzi.

**Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni:**

- az iskola szerkezetét és profilját,
- az iskola helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét,
- az iskolai könyvtár funkciórendszerét,
- az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait,
- az ellátandó tanulók és tanárok számát,
- gyakorlóiskolai szempontokat.

**A példányszámok meghatározása:**

- a példányszámot a dokumentum tartalma és a gyűjtőkört alakító tényezők közül kiemelten az iskola tanulói (és tantestületi) létszáma határozza meg.

(Így például a házi olvasmányokból 1 tanulócsoporthoz 15-20, az ajánlott olvasmányokból kb. 4-5 tanulóra jusson 1-1 példány. A kétszintű érettségihez az iskola által biztosítandó előírt dokumentumok megfelelő példányban.)

**Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg.**

Iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelő munka információs bázisává váljon, ezért a **fő gyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat a könyvtár teljes körűen, a mellék gyűjtőkörbe tartozókat szelektálva gyűjti.**

**A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.**

**Idetartoznak az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül:**

- a kézikönyvek,
- a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányok, és ajánlott olvasmányok,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat.

- az órákon és egyéni vagy csoportos tanulás során használt szemléltető anyagok,
- a tanárok pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok,
- alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

**A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik.**

**Idetartoznak:**

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó,
- a tananyagon túlmutató,
- illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.

A gyűjtőkörbe tartozik az **iskolatörténeti dokumentumok** rendszerezése, gyűjtése és könyvtári elhelyezése.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:**

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, kották;
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok;
- egyéb információhordozók (CD, DVD, videokazetta, hangkazetta, számítógépes programok);

**A beszerzés forrásai:**

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

**Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.**

**A gyűjtés szintje és mértéke:**

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, a munkáltató eszközként használatos műveket;
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni;
- az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges;
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap-és középszintű irodalmát gyűjti;

**A tagozatok igényei:**

- **Az angol és német nyelvi előkészítő valamint a nyelvi tagozat** osztályaink igényei szerint beszerezzük az iskolában használt nyelvkönyveket, az ezekhez kapcsolódó tanári kézikönyveket, hangzó anyagokat. A tanított nyelvek nagyszótárai, kéziszótárai (megfelelő példányban) és néhány nem tanított nyelv kéziszótárai is az állomány részét képezik.
- A könyvtár igyekszik kielégíteni az **énekeket és zenét valamint a poétika/kommunikáció** tagozat igényeit is. Gyűjti a zenei CD-eket, DVD-eket, valamint a zenei szakirodalmat, a kottákat. A poétika tagozat igényeinek megfelelően széleskörűen gyűjti a kortárs

magyar és világirodalmi műveket, stilisztikai összefoglalókat és filmelméleti köteteket, emellett a médiaismeret oktatásához szükséges filmeket.

- Az iskolánk **napközis foglalkozásaihoz** kapcsolódóan a könyvtár válogatva gyűjti az ifjúsági irodalmat is.
- Iskolánk fontos szerepet tölt be a **tanárképzésben**. Ezért a könyvtári állomány egyik kiemelt területe a tankönyvek gyűjtése abból a célból, hogy az ide kerülő kistanárok munkáját, órai felkészülését, tanítását segítse.

### **Szépirodalom (a gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége)**

#### **Teljességgel gyűjtjük:**

- a kétszintű érettségi vizsga követelményrendszerében előírt antológiákat a magyar és világirodalom bemutatására,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveit,
- a magyar szerzők műveinek kritikai kiadásait.

#### **Válogatva gyűjtjük:**

- a népköltészeti irodalmat,
- a nemzeti antológiákat,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők műveit,
- kortárs magyar és világirodalom szerzőinek munkáit,
- kortárs irodalmi irányzatok összefoglaló műveit, antológiákat.
- regényes életrajzok, történelmi regényeket,
- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát.

### **Szakirodalom (a gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége)**

#### **Teljességgel gyűjtjük:**

- alap és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap és középszintű elméleti és történelmi összefoglaló középszinten,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap-és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten,
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap-és középszintű történelmi összefoglalói középszinten,
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei,
- az iskolai oktatás segédletei.

#### **Válogatva gyűjtjük:**

- alap és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap és középszintű elméleti és történelmi összefoglaló alapszinten,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap-és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten,
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap-és középszintű történelmi összefoglalói alapszinten,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlen kapcsolódó középszintű irodalom,
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek,
- helytörténelmi művek.



## **Pedagógiai gyűjtemény**

Iskolai könyvtárunk **válogatva gyűjti** a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- nevelésméleti kézikönyveket,
- fogalomgyűjteményeket és szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- a nem szakrendszerű oktatás segédanyagait,
- a fejlesztő pedagógus munkáját segítő szakirodalmat.

## **Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)**

**Válogatva gyűjtjük:**

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtári összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtárhasználattal kapcsolatos módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

## **Iskolatörténeti gyűjtemény**

Az iskolatörténeti gyűjtemény gyarapítása folyamatos. A könyvtár gyűjti az iskola tevékenységét dokumentáló kiadványokat, nyomtatványokat, az iskoláról szóló nyomtatott és elektronikus cikkeket, hivatkozásokat a teljesség igényével; a rendezvényekkel, iskolai eredményekkel kapcsolatos forgatókönyveket, meghívókat nyomtatott és elektronikusan rögzített fotókat, filmfelvételeket válogatva.

Az iskolatörténeti gyűjteményt elkülönítetten, a könyvtár előterében helyeztük el. A gyűjteményről füzetkatalógus készül.

## **Elektronikus dokumentumok**

Válogatva gyűjtjük a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató illetve ismeretközlő modern információhordozókat: videofilm, DVD, CD, számítógépes programok, hangkazetta.

**A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:**

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

**Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.**

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználati szabályzat a használók jogait és kötelességeit határozza meg.

A házirendet a látogatók rendelkezésére kell bocsátani, látható helyen kifüggeszteni, és az iskola honlapján közzéteni.

### **A felhasználók köre, beiratkozás**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója igénybe veheti.

A beiratkozás és valamennyi szolgáltatás ingyenes. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A bejövő osztályok tanulóinak adatait (név, osztály, osztályfőnök) bevezetjük az osztály számára fenntartott kölcsönzőfüzetbe<sup>1</sup>, így minden elsős és kilencedikes tanuló automatikusan könyvtári tag lesz. Ez a rendszer bevált, mivel az elsős osztályokban a könyvtárhasználók aránya rendszerint 90-95 %.

A füzet jól áttekinthető, megkönnyíti a felszólítások technikai lebonyolítását is, ebben mindig az osztályfőnökök tudnak a legtöbbet segíteni.

### **A könyvtárhasználat módja**

A könyvtár lehetőséget biztosít helyben használatra és kölcsönzésre is. A kölcsönözhető állomány szabadpolcra választható ki. Tanulók számára a kézikönyvtár kötetei, a helytörténeti és iskolatörténeti állomány, valamint az audiovizuális dokumentumok csak helyben használhatók. Tanárok számára órai használatra valamennyi dokumentum (aláírás ellenében) kölcsönözhető.

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

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

- kölcsönzés (tartós és napi kölcsönzés);
- dokumentumok helyben használata;
- dokumentumok másolása (korlátozott);
- számítógép-használat, internet-hozzáférés;
- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól;
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- könyvtárhasználatra épülő szakórák;
- könyvtári rendezvények szervezése;
- egyéb foglalkozás tartása;
- videózási, zenehallgatási lehetőség;

### **Kölcsönzési feltételek:**

- fennálló tanulói, dolgozói jogviszony;
- a kölcsönzés időtartama 20 tanítási nap;
- egyszerre 2 db könyv kölcsönözhető;
- a kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható;
- könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek;
- a kölcsönző anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumokért.

---

<sup>1</sup> Az *Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása (Iskolai könyvtár)* c. nyomtatványban

A kölcsönző a kölcsönző füzetben aláírásával igazolja, hogy elvitte a könyveket. Visszavételkor a könyvtáros rögzíti a vissza hozatal dátumát.

### **Letéti állomány**

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, a tanári szobában, az osztályterekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át a tanárok, akik az átvételt aláírásukkal igazolják, és az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

### **A könyvtár nyitvatartása**

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára. A könyvtár nyitva tart a tanórák közötti szünetekben, valamint

hétfőn	13:40-17:00 óráig,
kedden	13:40-16:00 óráig,
szerdán	13:40-16:00 óráig,
pénteken	13:40-16:00 óráig.

### **Viselkedés a könyvtárban**

A könyvtárban csendben kell lenni, és úgy viselkedni, hogy az ott olvasókat, tanulókat ne zavarjuk. Enni és inni a folyosón vagy az előtérben lehet.

A táskákat, kabátokat az előtérben kell tartani.

A könyvtárban tartott órák után az óraadó tanár gondoskodik a rend visszaállításáról.

### **Kártérítés**

A könyvtár berendezésében vagy állományában okozott kárt a károkozó (illetve annak gondviselője) köteles megtéríteni. Az elveszett vagy javíthatatlanul megrongálódott könyvek helyett újat kell hozni, lehetőleg ugyanazt a kiadást. Ha ez megoldhatatlan, akkor az elveszett dokumentum helyett jellegétől függően a könyvtáros elfogadhat egy árban megegyező, jó állapotban lévő másik dokumentumot.

### **A felszólítások rendje**

Kampányszerű felszólításra évente két alkalommal kerül sor: decemberben és májusban.

Ilyenkor a könyvtáros a kölcsönzőfüzetből összeírja a felszólítandó tanulókat, és (szükség szerint az osztályfőnök segítségével) szóban figyelmezteti őket. Ha ez sem jár eredménnyel, akkor az üzenőfüzetbe, illetve az ellenőrzőbe írt kéréssel a szülőkhöz fordulunk segítségért.

A keresett, nagyobb értékű vagy kis példányszámban meglévő könyvek esetében soron kívüli felszólítás történik hasonló menetben, alkalom adtán telefonon is.

### **Elszámolás**

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

### **A számítógép-használat szabályai**

A könyvtár kisebbik helységében elhelyezett olvasói számítógép elsősorban iskolai célokat szolgál. Használatában elsőbbséget élvez az, aki ilyen céllal használja (kiselőadás, versenyre való felkészülés stb.). A számítógép egyéb célokra a tülekedés elkerülése érdekében korlátozottan (5 perc/fő) használható.

## TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyvet a könyvtárban leadni. A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

### A kártérítés módja

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles a **tankönyv elvesztése vagy megrongálása esetén új könyvet beszerezni.**

A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet.

### A kölcsönzés feltételei

A tartós tankönyvre jogosult tanulók a könyvtárban külön nyilvántartásba felvett tankönyveket kapnak használatra tanév elején. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulói a tartós tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzatot elfogadják.

- **1. csoport:** 4 illetve 5 évre lehet kikölcsönözni, illetve, akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik;
- **2. csoport:** 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, illetve szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható, amíg az adott tankönyvből oktatnak.