

**A VÁCI SZC PETŐFI SÁNDOR MŰSZAKI TECHNIKUM, GIMNÁZIUM ÉS
KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



**ÉRVÉNYES: 2020. SZEPTEMBER 1.
KÉSZÍTETTE: JUHÁSZ EDIT
JÓVÁHAGYTA: HOLLÓ KRISZTINA IGAZGATÓ**

I.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (112/2020. (II. 7.))
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 166.§-167.§ az iskolai, kollégiumi könyvtár fogalmáról, alapidokumentumairól, kötelező eszközigényeiről
- 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 (a továbbiakban: tankönyvrendelet)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013. (XII.29.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

II.A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

II.1.A könyvtár neve: Váci SZC Petőfi Sándor Műszaki Technikum, Gimnázium és Kollégium Könyvtára, Aszód

II.2.A könyvtár címe, telefonszáma: 2170 Aszód, Hatvani út 3. Tel.: 06-28/ 400-006

II.3.A könyvtár létesítésének időpontja: 1974.

II.4.A könyvtár szakmai kapcsolatai, együttműködése: Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Könyvtárostanárok Egyesülete, Aszód város közkönyvtára, alkalmanként további könyvtárak és más kultúráközvetítő intézmények.

II.5.A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

II.6.1.Személyi feltétel: 1 fő könyvtárostánár

II.62.Végzettségi, szakképzettségi követelmény:

A köznevelési törvény 3. sz. melléklet alapján könyvtárostanárr munkakör képzettségi követelménye könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus végzettség. A köznevelési törvény 98.§ (7) bekezdésében szereplő rendelkezés alapján Iskolai, kollégiumi könyvtárostánárnak alkalmazható az is, aki a 3. mellékletében foglaltak szerint az iskolában, kollégiumban pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanítói vagy tanári végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett emelt szintű könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

II.8.A könyvtár bélyegzője: ovális alakú 4,5*2,8 cm; felirata: Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakgimnázium és Kollégium Könyvtára, Aszód

III.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE ÉS GAZDÁLKODÁSA

- Az iskolai könyvtár a Váci SZC Petőfi Sándor Műszaki Technikum, Gimnázium és Kollégium szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy helyettese ellenőrzi, és az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával irányítja.
- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetése biztosítja.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanárr feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanárr felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

IV.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Az IFLA és az UNESCO 1999-ben adta ki a közös iskolai könyvtári nyilatkozatát. Az iskolai könyvtár egyrészt biztosítja az iskola tanulói és dolgozói számára a könyvtár használatát, másrészt a könyvtárhasználati tudás elmélyüléséhez, az önművelés lehetőségét. Az iskola könyvtára elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását. Lehetőség nyílik internethasználatra, kutatómunkára, csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtár helyet ad különféle műveltségi vetélkedőknek, közösségépítő tevékenységeknek. Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, támogatja a kiemelkedő és rászoruló tanulókat egyaránt. Az iskolai könyvtáraknak fel kell készülni a modern kor elvárásaira, és az intézmény tanulóit is erre kell felkészíteniük. Fontos, hogy képessé váljanak önálló információszerzésre, a

megfeleelőket szelektálva, kiválasztva a számukra hasznosat, így fel tudnak készülni az élethosszig tartó tanulásra, önművelésre. Ehhez kell a megfelelő infrastruktúra és motiváló környezet kialakítása.

V.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár az iskola 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.

V.1.Az iskolai könyvtár alapfeladata

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

V.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,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.
- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

V.3.Az iskolai könyvtár szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának céljai, általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény oktatói, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi, a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- a kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról, tankönyvekről ún. brosúra-nyilvántartást vezet,

- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi, a könyvtárállomány leltározását az intézmény leltározási szabályzatának megfelelő időben és módon, háromévente végzi.
- A könyvtári állományt a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével alakítja ki, és tartja karban, gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

A könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:

- kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
- segédkönyvtár mely az oktatók, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
- kölcsönözhető állomány,
- időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok, szaklapok),
- nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
- könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek, melyek az iskola adott szaktevékenységeihez kapcsolódnak a szertárakban, egyéb írásos dokumentumok (kották, kéziratok),

VI.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

VI.1.Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

VI.1.Általános szabályozók

- a nemzeti alaptanterv,
- a nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv követelményei,
- a szakgimnáziumok 9-12. kerettantervi követelményei,
- az érettségi vizsga követelményei,
- az iskolai könyvtár gyűjtőkörét érintő jogszabályok.

VI.2.Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi sajátosságok

VI.2.1.Az iskola alaptevékenysége :

VI.2.1.1.Gimnáziumi nevelés- oktatás

- magyar-francia két tanítási nyelvű oktatás (9/Kny- 12.évf.)
- Emelt szintű angol, német nyelv oktatása (9-12. évf.)

VI.2.1.2.Technikumi nevelés-oktatás

- informatikai szakmacsoportos oktatás,
- gépészeti szakmacsoportos oktatás

VI.2.1.3.Érettségi utáni képzések

- elektronikai technikus,
- gépgyártástechnológiai technikus
- szoftverfejlesztő technikus

VI.3. Az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program

Az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer megfogalmazása szerint:
„Törekvéseinket, erőfeszítéseinket áthatja az a cél, hogy a „való életre” készítsük fel a fiatalokat, ebben reményeink szerint sikerül megtalálni a közös hangot, az együttműködést az iskola használóinak legfontosabb közösségével, a szülőkkel, a családdal. Arra törekszünk, hogy az iskola a fiatalok számára egy világos értékeket valló biztos pont, fontos emberi kötődések, kapcsolatok kialakítását eredményező befogadó, problémáik megoldásaiban segíteni szándékozó hely legyen.”

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. A könyvtári állomány ezáltal eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az iskolai könyvtárnak az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A könyvtár mellégyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források tartoznak. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

VII.4. Iskolán kívüli források

- Az iskolai könyvtáron kívül a tanulók rendelkezésére áll Aszód Város Könyvtára, Művelődési Háza és Muzeális Gyűjteménye. A városban két középfokú oktatási intézmény működik, így a városi könyvtár állománya nem minden esetben elég a középiskolások igényeinek kiszolgálására. Ezért különösképpen szükséges könyvtárunk korszerűsítése, fejlesztése.
- Számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSI ALAPELVEI

VII.1. Általános alapelvek

Az iskolai könyvtár gyűjteményi fejlesztésére vonatkozó általános alapelveket minden iskolatípusnak figyelembe kell vennie.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel. A gyűjtőkörbe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem lehet beletárolni.

A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.

A dokumentumok gyűjtése válogatással történik, de törekszik arra, hogy a tantárgyi programokhoz, illetve az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének teljesítéséhez szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási

célkitűzéseit, pedagógiai irányzatait, módszereit, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét.

Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjti, de az iskolában tanított idegen nyelvek (esetünkben angol, német, francia nyelv) oktatásához felhasználható segédkönyveket válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

VII.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

VII.2.1. Írásos – nyomtatott dokumentumok

- könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek)
- periodikumok (a tananyag kiegészítését szolgáló szakmai folyóiratok)
- kisnyomtatványok

VII.2.2. Audiovizuális dokumentumok

- videokazetta - hangkazetta
- CD-ROM
- DVD-lemez

VII.2.3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM
- DVD-lemez

VII.2.4. Egyéb dokumentumok

- kéziratok (pedagógiai program, SZMSZ, helyi tanterv, tanulók, pedagógusok munkái)

VII.2.5. A gyűjtés terjedelme, szintje és mértéke

A könyvtár válogatva gyűjt. Teljességgel egyik tantárgy, illetve szaktudomány irodalmát sem gyűjti, de törekszik arra, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

VII.3.1. Főgyűjtőkör

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és szakirányú képzéshez kapcsolódó szaktárgyak szaktudományainak kézikönyvei, segédkönyvei, segédletei;
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok;
- házi és ajánlott irodalom;
- a világ- és magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei;
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái;
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek;
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok;

- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei;
- az iskolában folyó munkát szabályozó jogszabályok, oktatási segédletek, kiadványok;
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai;
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

VII.3.2.Mellékgyűjtőkör

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő, kiegészítő írásnyomtatott dokumentumok és audiovizuális ismerethordozók;
- a tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók;
- a pedagógia határterületeinek az iskolai gyakorlatban felhasználható művei.

Az iskolai könyvtár állománya Intézményünk könyvtári állománya 10 500 kötetre tehető. A gyűjtés időhatára szempontjából az állomány nagy része az utóbbi 30-50 év könyvterméséből áll, ami tartalmilag részben elavult vagy elavult dokumentumok körét jelenti. Tartalmuk alapján még régebbi kiadású anyagokat is őriz a könyvtár.

A kézikönyvtári állomány elfogadhatónak mondható, de fejlesztésre szorul a pedagógiai, műszaki, természettudományi és művészeti területeket magába foglaló állományrész. A házi és ajánlott irodalmak pótlása sürgetővé vált, példányszámuk kevés. A francia könyvtári állományrészt a francia tagozaton dolgozó tanárok útmutatásai alapján gyarapítjuk, elsősorban cserekapcsolati ajándékozás útján. A francia nyelvű könyvek közül főként a szépirodalmat, nyelvkönyveket, szótárakat és a franciául tanított tantárgyak tankönyveit gyűjti a könyvtár. Időszaki kiadványok gyűjtése évek óta nem tervezett, a könyvtár előfizetésekkel nem rendelkezik. A könyvtár technikai eszközei: két számítógép és egy nyomtató.

VIII.GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési- oktatási célkitűzéseit, pedagógiai irányzatait, módszereit, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét.

VIII.1.Gyarapítás Az iskolai könyvtár állománya elsődlegesen vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Ezek mellett a könyvtár állományát pályázatokon nyert összegből, illetve természetbeni juttatásként nyert dokumentumokkal is gyarapítjuk.

VIII.1.2.A beszerzés forrásai :

VIII:1.2.1.Vétel

A vásárlás történhet: - megrendeléssel és előfizetéssel (KELLÓ, kiadó, terjesztő), - a dokumentum megtekintése alapján készpénzes vagy átutalásos fizetéssel (könyvesbolt, kiadói üzlet, antikvárium,

magánszemély).

VIII.1.2.2.Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

VIII.1.2.3.Csere

A csere mint gyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány és/vagy az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

VIII.1.2.4.Szerzeményezés

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei: kiadói katalógusok, mintapéldányok; kereskedői tájékoztatók; ajánló bibliográfiák. A beszerzési keret negyedévi lebontásához kell igazítani a gyarapítás ütemét.

VIII.2.1.Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A könyvtárostánár a leltári számok feltüntetésével záradékolja a számlát. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni a könyvtárostánárnak. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzék, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtárban is el kell helyezni.

VIII.2.2.A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat - végleges vagy időleges nyilvántartásba vétel esetén is - a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

VIII.2.3.Tartós megőrzésre szánt dokumentumok

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formája az iskolai könyvtárban a címleltárkönyv. A címleltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A számítógépes nyilvántartás is folyamatban van.

VIII.2.4.Időleges megőrzésre szánt dokumentumok

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok (amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, legfeljebb 3 évre szerez be): a tanári kézikönyvek, tanári tankönyvek, módszertani segédanyagok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, valamint a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok, kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok külön címleltárkönyvbe kerülnek (brosúra). Időleges nyilvántartásba kerülnek a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek. Jelenleg nincs ilyen periodikum a könyvtárban. A tanulók tankönyveit elkülönítve kezeljük és gyűjtjük, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

IX.ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Az állományból dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

IX.1.Tervszerű állományapasztás

IX:1.1.Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáskor célszerű, ha a könyvtárostanárnak kikéri, figyelembe veszi a szaktanárok véleményét. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot: - ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat, - ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak, - ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

IX:1.2.A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

IX.2.Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetés. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállal a könyvtár.

IX.3.Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

IX3.1.Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető), behajthatatlan követelés címén. A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás befejeződése után történhet meg.

IX.3.2.Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik.

IX.3.3.Állományellenőrzési hiány

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

IX.4.Törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a főléspéldányokat föl lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/vételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

IX.5.Kivonás nyilvántartásai

IX.5.1.Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát: rongált, elavult, főléspéldány; megtérített vagy behajthatatlan követelés; állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) vagy elháríthatatlan esemény.

IX.5.2.Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

X.A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

X.1.Állományellenőrzés

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan – lehetőség szerint évente legalább egy alkalommal – ki

kell vonni az elavult, fölöslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat. A dokumentumok számítógépes rendszerbe történő rögzítésével párhuzamosan – a kézhezvétel során – több kötet is selejtezésre kerülhet.

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie, és biztosítania kell az ehhez szükséges személyi feltételeket. Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Leltározásra a 10 és 25 ezer kötet közötti, tartós megőrzésre beszerzett állománynál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szerint 3 évenként kerül sor.

A könyvtárostánár személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli. A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni. Az igazgató jelöl ki a könyvtárostánár mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött, és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőkné kell tekinteni.

A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: az állományellenőrzés időpontját, a leltározás jellegét, az előző állományellenőrzés időpontját, a leltározás számszerű végeredményét.

A megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni. A leltározáskor engedélyezett hiány (káló) évi 4 ezrelék.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

A törlési jegyzékben fel kell tüntetni a dokumentum leltári számát, megnevezését (szerző, cím), nyilvántartási értékét, a könyvtárostánár és az igazgató mint engedélyező aláírását.

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

X.2. Az állomány jogi és fizikai védelme

A könyvtárostanárra a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtár kulcsa az iskola portáján van elhelyezve. A kulcs indokolt esetben, az igazgató engedélyével regisztráció után kiadható tanárnak.

A könyvtárostánárt hosszabb távolléte esetén helyettesíthetik. A helyettes - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani.

A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni. Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért rendszeresen takarítva van a könyvtár.

A könyvtárba enni- és innivalót bevinni tilos!

A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól (por, fény).

XI. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA. LETÉTEK

XI.1.A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár az iskola épületének alagsorában 75 m² -es helyiségben található. A helyiség egy 30 fős iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására alkalmas.

A dokumentumok szabadpolcon vannak elhelyezve. A könyvtárhoz raktárhelyiség nem tartozik, az alagsori folyosón három zárható szekrény áll még a könyvtár rendelkezésére.

Az állományrészek elhelyezése, tagolása a használói igényekhez alkalmazkodott. Ennek alapján kézikönyvtár, ismeretközlő irodalom, szépirodalom és tankönyvtár részlegek kerültek kialakításra. A szépirodalmi rész további 3 részre tagolódik: regények, költemények, drámai művek.

XI.2.Letétek

- az iskola kollégiumában,
- franciatanári szobában (francia nyelvű kézikönyvek, szótárak, segédkönyvek),
- nagytanáriiban (módszertani segédanyagok, példatárak),
- nyelvtanároknál (kézikönyvek, szótárak, nyelvtanulást segítő könyvek),
- fizika és kémia szertárban (szakirodalom, példatárak),
- a 107-es sz. (rajz) teremben (művészeti albumok, tartós tankönyvek, segédkönyvek),
- valamint - a 111-es, 207-es és a 208-as sz. termekben (francia nyelvű könyvek) vannak elhelyezve.

A kihelyezett letéti állományért a megbízott pedagógus a felelős. A letétek nyilvántartása, ellenőrzése

külön-külön füzetekben történt (amik nem naprakészek), a későbbiekben a Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével kerül rögzítésre.

XI.3.A könyvtári állomány feltárása

A Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszert pályázaton nyerte az iskola 2003-ban. Minden könyvtári munkafolyamat gépesítve végezhető a hatályos magyar és nemzetközi szabványokra és jogszabályokra építve.

A hagyományos katalógusépítés le lett zárva, számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytatódik a feltáró munka. A már feldolgozott dokumentumok vonalkóddal is el vannak látva.

A teljes állomány adatbázisba kerülése után a katalógus revíziójára sort kell keríteni, hogy az használatra alkalmas legyen.

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 katalóguscédula tartalmazza:

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

XI.4.A dokumentumleírás szabályai

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

A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazhatja, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

XI.5.A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret - (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 vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

XI.6.Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

XI.7.Az iskolai könyvtár katalógusai

XI.7.1.A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

XI.7.2.Dokumentumtípusok szerint:

- könyv formája szerint:
- cédula – katalóguscédula: a számítógépes Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszerben készül el.

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy –egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden fő táblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új fő táblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

XI.7.3.A legfontosabb teendők:

- a katalógusépítés folyamatos végzése,
- a katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása,

- a cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése,
- a törölt művek cédulájának kiemelése.

XII.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

XII.1.A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső oktató is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás a tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megkezdésekor automatikusan megtörténik. A beiratkozás ingyenes. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozottaknak a könyvtárostanár tudomására kell hozni. A könyvtárostanár szükség esetén a tanulói és dolgozói nyilvántartás alapján ellenőrizheti az adatokat.

A tanuló jogviszonyának és a dolgozó munkaviszonyának megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

XII.2.A könyvtárhasználat módjai

XII.2.1.Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész. A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

XII.2.2.Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni a könyvtár aajtáján feltüntetett nyitva tartási időben lehet.

XII.3.A könyvtár nyitva tartási ideje: A tanítási időhöz igazodva, naponta.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés rögzítése a Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszerben és füzetben is történik. A füzetben az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti, bár ennek jogi jelentősége nincs.

A könyvtárból egy alkalommal 5 kötet könyv kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő 3 hét, amely indokolt esetben egyszer meghosszabbítható, keresettebb könyvek esetében a kölcsönzési határidő 1 hét.

A tanév végéig a könyvtárhasználók kötelesek visszahozni a náluk lévő összes dokumentumot.

Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a megrongálódástól. Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megsérült dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Ha a könyv nem pótolható, akkor az olvasó a könyvtár számára szükséges más művel pótolja, vagy forgalmi értékét megtéríti. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.

Kereskedelmi forgalomban nem kapható mű elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár a beszerzési ár többszörösének (gyűjteményi értékének) megtérítését követelheti.

XII.4.Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelőített ütemterv szerint kerül sor.

XII.5.A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Előjegyzés,
- információszolgáltatás a könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- állományfeltáró eszközök használata,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- letétek telepítése,
- rendezvények, előadások, foglalkozások szervezése
- szabadidős foglalkozások szervezése (ünnepek, versenyek, irányított beszélgetések, játék).

XIII.ÁLLOMÁNYVÉDELEM

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást. A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.

Amennyiben szándékos rongálás történik, a rongáló köteles a javítási költségeket megtéríteni.

A könyvtárba élelmiszert, italt bevinni tilos!

A polcokról leemelt könyveket a helyére, vagy ha az olvasó nem emlékszik, hogy honnan vette el, a könyvtárostánár asztalára kell tenni.

A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!

XIV.A KÖNYVTÁRI HÁZIREND

A használók jogait és kötelességeit e szabályzat rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirendnek kell tartalmaznia, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét, a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat, a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- z állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

Könyvtári házirend

1. A könyvtár használatára jogosultak iskolánk tanulói, tanárai és más beosztású dolgozói. A beiratkozás a tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megkezdésekor automatikusan megtörténik. A beiratkozás ingyenes.
2. Kölcsönözni a könyvtár aajtáján feltüntetett nyitva tartási időben lehet. Egy olvasó egyszerre legfeljebb 5 könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzési határidő 3 hét, amely indokolt esetben egyszer meghosszabbítható, keresettebb könyvek esetében a kölcsönzési határidő 1 hét.
3. A tanév végéig a könyvtárhasználók kötelesek visszahozni a náluk lévő összes dokumentumot.
4. Könyveket kölcsönzés nélkül elvinni nem szabad!
5. A könyvtár állománya az iskola vagyona, amelynek megóvása az olvasók kötelessége.
6. Ha az olvasó a könyvet megrongálja, elveszíti, köteles az adott példányt pótolni vagy árát megtéríteni.
7. Könyvtárban tartózkodáskor a táskákat az arra kijelölt helyre kell tenni!
8. A könyvtárban tartózkodóktól csendet kérünk.
9. A könyvtárban élelmiszert és italt fogyasztani tilos!
10. A könyvtárban engedély nélkül rendezvényeket tartani tilos!
11. A könyvtár berendezési tárgyaira mindenki vigyázzon!
12. A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!

XV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

XV.1.Jogszályi háttér

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban: tankönyvrendelet)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013. (XII.29.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a 16/2013. (II. 28.) EMMI „A tankönyvellátás rendje az iskolában” rendelet értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

A 2020 – 2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulójára.

XV.2.Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a Centrum fenntartásában működő iskola a Centrum egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje: április 30.
- a tankönyvrendelés módosításának határideje: június 30.
- a pótrendelés határideje: szeptember 15.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) feltüntetésével.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

XV.3.A tartós tankönyvek rendszere

- Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek.
- A könyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.
- Az iskola ezzel párhuzamosan kialakította tartós tankönyvi állományát. Ezen tankönyveket könyvtári állományba vétele után kikölcsönözhetőségükkel biztosítja azok ingyenes használatát.
- Az ilyen könyvek elvesztése, megrongálódása esetén a helyi könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelő kötelezettségek terhelik a kölcsönzőt.

XVI.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

)

