

I. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ

1. BEVEZETÉS

Könyvtárunk az iskola működéséhez, Pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár **SZMSZ-e** tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

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

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

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E TARTALMAZZA:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

- Mellékletek:
 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
 2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 3. számú melléklet: Főfoglalkozású iskolai könyvtáros munkaköri leírása
 4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

4. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

Elnevezése: **Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium Iskolai Könyvtára**

Címe: **Érd, 2030, Széchenyi tér 1.**

Létesítésének ideje: **1961.**

Elhelyezése: Iskola épülete, első emelet (104), önálló helyiség, szabadpolcos állomány.

Tartozik hozzá egy olvasóterem, szabadpolcos állománnyal

A könyvtár megfelel a helyiséggel szembeni általános követelményeknek, azaz:

- helyiség könnyen megközelíthető a könyvtárhasználók számára,
- a könyvtárhelyiség alkalmas egy iskolai osztály befogadására, bontott csoportban.

Alapterülete: 63+63 m² / Helyiségeinek száma: 1+1 terem

Használói köre: Az iskola pedagógusai, tanulói, dolgozói

5. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

5.1.A könyvtár fenntartása

A könyvtár az Érdi Tankerületi Központ szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium fenntartója gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

5.2.A könyvtár szakmai irányítása

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

Könyvtári egységet selejtezni csak az igazgató jóváhagyásával lehet.

6. A KÖNYVTÁR MŰKÖDTETÉSÉNEK FELTÉTELEI

Személyi feltétele:

1 fő könyvtáros-tanár + 1 félállású könyvtáros

Technikai feltételei

A könyvtár rendelkezik:

- számítógéppel,
- nyomtatóval,
- számítógépes nyilvántartással,
- a könyvek 100 %-a szabadpolcon van elhelyezve

A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei:

- minden tanítási napon a tanulók és a pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosított;
- a könyvtár kulcsai megtalálható: a portán, valamint a könyvtárat takarító személynél és a gazdasági irodában (lezárt borítékban) is vannak.

7. A KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges dokumentumokat.

Az iskolai könyvtáros a gyűjteményt szakszerűen fejleszti és feltárja.

A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a szükséges ismerethordozókat, információkat.

A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

7.1. A könyvtár alapfeladatai

7.1.1. A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai:

A könyvtáros alapfeladata a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Az egyedi leltárkönyvek papíralapú vezetése mellett a nyilvántartás elektronikusan, a **Qulto Könyvtári Rendszer** segítségével történik.

A Qulto Könyvtári Rendszer teljes és tételes leltárkönyv funkcióval is el van látva, így bármikor nyomtatható a leltárkönyv, akár részleteiben, akár egészében.

7.1.2. A könyvtár tájékoztatási feladatai:

A könyvtáros tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról, illetve részletes információt ad a könyvtár igénybe vehető szolgáltatásairól.

7.1.3. A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

A könyvtár **helyet ad tanórai foglalkozások** megtartásának részben vagy teljes tanórára kiterjedően.

A tanórai foglalkozások megtartása:

- a helyi pedagógiai program, illetve
- a könyvtár-pedagógiai program alapján történik.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára:

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

7.2.A könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatok:

A könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehetőségét:

- az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
- a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozások keretében,
- el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat:
 - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.
- Könyvtárhasználati órákat tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, használói szokásait, a korszerű könyvtári információs technikákra építi.
- Az iskolai könyvtárnak széleskörű lehetőséget kell kínálnia az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

7.3. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok

- az egyéb foglalkozások tartása (egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás),
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7.4. A könyvtár kapcsolattartása más könyvtárakkal

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- szakmai konferenciákon, megbeszéléseken való részvétel a lehetőségek szerint

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA, GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYA

8.1. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

8.2. A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a **1. számú melléklet**ben található. Az iskolai könyvtár az iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

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

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

9. 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.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

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

10. AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

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

11. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE, VÉDELME

A könyvtári dokumentumok száma messze meghaladja a háromezret. Ez határozza meg a teljeskörű állományellenőrzés időpontjait.

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

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

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni.

12. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi online-katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat.

Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végezhet.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet.

Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait.

Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

1. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

1.A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az intézmény *főgyűjtőkörébe* tartoznak az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok, a *mellékgyűjtőkörbe* pedig a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok.

◆ A **főgyűjtőkörbe** tartoznak az alábbi dokumentumok:

- lírai, epikus és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- más nemzetek irodalma (klasszikus és modern)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- útleírások
- sport
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- általános lexikonok és enciklopédiák
- szaklexikonok, szakenciklopédiák
- egynyelvű és kétnyelvű (vagy többnyelvű) szótárak
- atlaszok, kronológiák
- képletgyűjtemények
- képzőművészeti albumok
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű, középszintű és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói

- a tananyagokhoz kapcsolódó, a tudományokat bemutató segédkönyvek, ismeretközlő művek
- helyismereti, helytörténeti kiadványok (Érd, Pest megye)
- az iskolánkkal kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó házi olvasmányok (kötelező és ajánlott)
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák, mintakatalógusok
- a továbbtanulás lehetőségeiről készült kiadványok
- környezetvédelem
- "Európa - ismeret"
- az iskolai könyvtárak tevékenységével foglalkozó művek, jogszabályok
- informatikai kiadványok
- folyóiratok, szaklapok
- zenei irodalom, kották
- a könyvtári munka segédkönyvei
- statisztikai kiadványok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos dokumentumok
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom, jogszabályok gyűjteménye
- játékgyűjtemények
- a tanított idegen nyelvek válogatott irodalma eredeti nyelven
- az irodalom határterületéről néhány klasszikusnak számító krimi, sci-fi, képregény, lektúr stb.
- Az iskola dolgozói vagy diákjai által írt művek
- az iskolában használt tankönyvek és tartós tankönyvek

- ◆ Azok a dokumentumok, melyek az előzőekhez nem tartoznak, illetve határesetei a **mellékgyűjtőkörbe** sorolandók.

A könyvtár nem gyűjti:

- a tartalmilag elavult vagy nem elfogadható
- az emberi méltóságot és jogot sértő dokumentumokat.

2. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a.) a **teljesség** igényével gyűjti a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus szerzők művei
- népköltészet, meseirodalom
- általános lexikonok, enciklopédiák (alap-, közép- és felsőszintű)
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyagokhoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók, tankönyvek, segédletek (általános iskolai és gimnáziumi)
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolánkra vonatkozó dokumentumok
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő kiadványok
- statisztikai kiadványok
- ifjúságvédelemmel foglalkozó, családjogi művek
- oktatással kapcsolatos jogszabályok
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok
- a könyvtári munka segédkönyvei
- egynyelvű, kétnyelvű (illetve többnyelvű) szótárak

- játékgyűjtemények
- informatikai kiadványok
- útikönyvek
- atlaszok, kronológiák
- szaklexikonok, szakenciklopédiák
- zenei irodalom
- helyismereti, helytörténeti dokumentumok /Érd, Pest megye/
- játékgyűjtemények

b.) **válogatva** gyűjti az iskolai célokat, valamint a pénzügyi szempontokat figyelembe véve:

- tematikus antológiák
- más nemzetek irodalma (klasszikus és modern)
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- Európa - ismeret
- vallás, vallástörténet
- középiskolai tankönyvek, segédkönyvek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák
- kották
- számítástechnika
- útikönyvek
- folyóiratok
- mintakatalógusok
- klasszikus krimik, sci-fik, képregények, lektűrök

c.) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű dokumentumokat, a válogatott gyűjtésszintűeket esetenként.

3. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre az iskola feladatainak ellátásához szükséges, alább felsorolt dokumentumtípusokból áll:

Hagyományos dokumentumok:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
- kéziratok (az iskola dokumentumai, pályamunkák stb.)
- egyéb dokumentumok (kartográfiai segédletek, kották, földgömb, képek)

Nem hagyományos dokumentumok:

Audiovizuális dokumentumok:

- videokazetták
- CD-k,
- DVD-k

Számítógéppel olvasható információhordozók:

- CD-lemezek
- adatbázisok az oktatás számára, ill. a könyvtári tájékoztatáshoz

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói látogathatják tanítási napokon a nyitvatartási időben. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek esetenként, az igazgató engedélyével használhatják.

A könyvtárat használók a/ egyénileg

b/ csoportosan vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

a/ Az **egyéni használat** során a könyvtár az alábbi szolgáltatásokkal áll az érdeklődők rendelkezésére:

Helyben használat

- tájékoztatás a könyvtárról, a könyvtár állományáról
- a könyvtárban rendelkezésre álló dokumentumok, eszközök használata
- tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól
- adott témakörrel kapcsolatos bibliográfiai tájékoztatás, irodalomkutatás
- tanórán kívüli rendezvényeken részvétel

Kölcsönzés

- A könyvtárból történő kölcsönzéshez beiratkozás szükséges.
- Az olvasó egyidejűleg 5 könyvet kölcsönözhet 1 hónap időtartamra. Az iskolai munkához kapcsolódva esetenként a kölcsönzött dokumentumok száma lehet több, ill. a kölcsönzés ideje hosszabb (maximum 1 tanév).
 - A tanév végén valamennyi dokumentumot vissza kell szolgáltatni a könyvtárba. Nyári szünetre külön engedéllyel kölcsönözhető a dokumentumok.
 - Az intézményből távozóknak (diákok, dolgozók) a jogviszonyuk megszűnte előtt vissza kell szolgáltatniuk a kölcsönzött dokumentumokat.
 - Az elveszett, megrongálódott, vissza nem szolgáltatott kiadványokat a kölcsönző köteles megtéríteni az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően
 - A tankönyvek kölcsönzéséről a tankönyvtári szabályzat rendelkezik.

b/ Csoportosan az alábbi esetekben vehető igénybe a könyvtár:

- könyv, könyvtár-ismereti óra
- a könyvtár eszközeinek felhasználásával tartott szakóra, foglalkozás
- tanórán kívüli rendezvény.

A csoportos látogatás időpontját és a szükséges előkészületeket, dokumentumokat előzetesen egyeztetni kell a könyvtárossal.

A könyvtárat látogatóktól a kulturált viselkedés szabályainak betartása várható el.

3. számú melléklet: A főfoglalkozású iskolai könyvtáros munkaköri leírása

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

Munkaideje heti: 40 óra, ami a következőképpen alakul:

32 óra kölcsönzés, nyitvatartás, könyvtári feldolgozó munka

8 óra iskolán kívüli felkészülés munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés

A feladatkör egyes területe:

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
2. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését
 - Fejlesztési tervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról
 - Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi azokat
 - Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése
 - Olvasók kölcsönzésének vezetése
 - Ingyenes tankönyvek nyilvántartása
3. Szervezi a könyvtár pedagógiai tevékenységét és a külső kapcsolatokat
4. Nevelőtestület vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat
5. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja

II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

1. Tájékozódik a piacon a könyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
2. Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
3. Megrendeli a folyóiratokat
4. Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.

5. A Qulto számítógépes rendszer segítségével építi a könyvtár katalógusát, statisztikai adatokat gyűjt, ellenőrzi az állományt, tájékoztatást ad az állományról a dolgozóknak és a tanulóknak.
6. Az állományt rendszeresen gondozza: kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente legalább egy alkalommal elvégzi ezek törlését
7. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
8. Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
9. A könyvtári jogszabályoknak megfelelően ellenőrzi az állományt
10. Segíti az iskolai tankönyvfelelőst az ingyenes tankönyvigény meghatározásában.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás

1. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát
2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést
3. Felügyeli a könyvtárban az Internet használatát
4. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek használatához
5. Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít
6. Megtartja a könyvtárhasználati órákat. Segítséget nyújt a könyvtárban tartandó szakórákhoz
7. Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat
8. Vetélkedőket, versenyeket állít össze. Könyvtárhasználati versenyre készít fel
9. Gondoskodik az ingyenes tankönyvek kiadásáról, visszavételéről, a nyilvántartások naprakész vezetéséről.

IV. Könyvtárpedagógia tevékenység

Felelős a helyi tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmenetének tervezésében.

V. Egyéb feladatok

1. Kapcsolattartás más könyvtárakkal.
2. Szakmai képzés, továbbképzés.

4. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Az iskola könyvtára tankönyvtári gyűjteményével biztosítani kívánja:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak részére könyvtári kölcsönzés útján a tanulmányaikhoz szükséges tankönyveket
- az iskolában használatos valamennyi tankönyv, feladatgyűjtemény stb. helyben használatát
- az érettségi lebonyolításához előírt segédleteket
- az esetenként tanórákon szükséges segédleteket, feladatgyűjteményeket, kiegészítő tananyagokat

A fentieknek megfelelően a tankönyvtári gyűjtemény négy részre tagolódik

1. *Ingyenes tankönyvek*

- Az érvényes jogszabályok szerint minden tanulónak jár ingyenes tankönyv.
- Aki az ingyenes tankönyvekről (vagy egy részükről) le akar mondani, az a tankönyv-rendelési időszakban ezt jelezheti az iskolai tankönyvfelelősnél.
- Az igényelt könyveket tanév kezdetekor a könyvtárból kölcsönözhetik ki.
- Az évente kiadott könyvek a könyvtár nyilvántartást vezet, feltüntetve a tankönyv címét, számát, árát, valamint azt, hogy új vagy használt példány.
- A könyvtár osztályokra bontva őrzi azokat az átvételi elismervényeket, amelyeken a diákok (vagy a szülő) aláírásával elismerte az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek kölcsönzési ideje 1 tanév, kivéve a több éven át használt, ill. az érettségiig szükséges kiadványok.

2. *A tanórai használatra* elkülönített kiadványok csak tanári kérésre, tanórára kölcsönözhetőek

3. *A könyvtári olvasóban* elkülönítve az iskolában használt valamennyi tankönyv, feladatgyűjtemény 1-1 példánya rendelkezésre áll. Ezek nem kölcsönözhetőek, a könyvtárban való felkészülést, tanulást biztosítják.

4. *Az érettségik* lebonyolításához előírt segédleteket elkülönítve tárolja a könyvtár. Ezek nem kölcsönözhető példányok