

# A JURISICH MIKLÓS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**Mellékletei:** Gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet)

Könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet)

Katalógus szerkesztési szabályzat (3. sz. melléklet)

Tankönyvtári szabályzat (4. sz. melléklet)

A könyvtáros munkaköri leírása (5. sz. melléklet)

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b><i>A könyvtár adatai</i></b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b><i>A működési szabályzat törvényi szabályozói</i></b> .....	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b><i>A könyvtár fenntartása és felügyelete</i></b> .....	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b><i>Az iskolai könyvtár működési feltételei</i></b> .....	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b><i>A könyvtár gazdálkodása</i></b> .....	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b><i>Az iskolai könyvtár kapcsolatai</i></b> .....	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b><i>A könyvtár feladatai</i></b> .....	<b>9</b>
<b>7.1</b>	<b><i>Az iskolai könyvtár alapfeladatai:</i></b> .....	<b>9</b>
<b>7.2</b>	<b><i>Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:</i></b> .....	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b><i>Az iskolai könyvtár működése</i></b> .....	<b>11</b>
<b>8.1</b>	<b><i>Az iskolai könyvtár működésének szakmai alapkövetelményei:</i></b> .....	<b>11</b>
<b>8.2</b>	<b><i>Az iskolai könyvtár gyűjteménye, állományának alakítása</i></b> .....	<b>12</b>
<b>8.3</b>	<b><i>A gyarapítás segédletei:</i></b> .....	<b>14</b>
<b>8.4</b>	<b><i>Számlanyilvántartás</i></b> .....	<b>14</b>
<b>8.5</b>	<b><i>A dokumentum állományba vétele</i></b> .....	<b>14</b>
<b>8.6</b>	<b><i>Állományapasztás</i></b> .....	<b>15</b>
<b>8.7</b>	<b><i>Állományellenőrzés</i></b> .....	<b>16</b>
<b>8.8</b>	<b><i>Az állományellenőrzés menete</i></b> .....	<b>16</b>
<b>8.9</b>	<b><i>Az könyvtári állomány védelme</i></b> .....	<b>16</b>
<b>8.10</b>	<b><i>A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek</i></b> .....	<b>17</b>
<b>8.11</b>	<b><i>Az állomány feltárása</i></b> .....	<b>19</b>
<b>8.12</b>	<b><i>A Szirén Integrált Könyvtári Rendszer adatai</i></b> .....	<b>19</b>
<b>8.12.1</b>	<b><i>A könyvtárban alkalmazott modulok</i></b> .....	<b>19</b>
<b>8.13</b>	<b><i>A rendszer frissítése és a rögzített adatok mentése</i></b> .....	<b>20</b>
<b>8.13.1</b>	<b><i>Statisztikai adatok</i></b> .....	<b>20</b>
<b>8.13.2</b>	<b><i>Az iskolai könyvtár szolgáltatásai</i></b> .....	<b>20</b>
<b>9.</b>	<b><i>Zárórendelkezések</i></b> .....	<b>21</b>
<b>10.</b>	<b><i>Gyűjtőköri szabályzat</i></b> .....	<b>22</b>
<b>10.1</b>	<b><i>A gyűjtőköri szabályzatot meghatározó tényezők</i></b> .....	<b>23</b>
<b>10.1.1</b>	<b><i>Alapdokumentumok</i></b> .....	<b>23</b>
<b>10.1.2</b>	<b><i>A Jurisich Miklós Gimnázium öt éves képzései:</i></b> .....	<b>23</b>

10.1.3	A Jurisich Miklós Gimnázium négy éves képzései:.....	24
<b>10.2</b>	<b>A tanulók szociokulturális háttere .....</b>	<b>24</b>
<b>10.3</b>	<b>A könyvtár intézményen kívüli kapcsolatai .....</b>	<b>25</b>
<b>10.4</b>	<b>A könyvtári állomány összetétele .....</b>	<b>25</b>
<b>10.5</b>	<b>Az állományalakítás alapelvei .....</b>	<b>26</b>
<b>10.6</b>	<b>Fő és mellék gyűjtőkör .....</b>	<b>27</b>
10.6.1	A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:.....	27
10.6.2	A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre: .....	28
<b>10.7</b>	<b>A gyűjtés terjedelme, mélysége .....</b>	<b>28</b>
<b>10.8</b>	<b>Kézikönyvtári állomány .....</b>	<b>28</b>
<b>10.9</b>	<b>Ismeretközlő irodalom .....</b>	<b>30</b>
<b>10.10</b>	<b>Szépirodalom .....</b>	<b>30</b>
<b>10.11</b>	<b>Pedagógiai gyűjtemény .....</b>	<b>31</b>
<b>10.12</b>	<b>A könyvtáros segédkönyvtára .....</b>	<b>31</b>
<b>10.13</b>	<b>Hivatali segédkönyvtár .....</b>	<b>32</b>
<b>10.14</b>	<b>Tankönyvtár.....</b>	<b>32</b>
<b>10.15</b>	<b>Időszaki kiadványok.....</b>	<b>32</b>
<b>10.16</b>	<b>Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról .....</b>	<b>34</b>
<b>10.17</b>	<b>A gyűjtés területei.....</b>	<b>34</b>
<b>11.</b>	<b><i>Könyvtárhasználati szabályzat .....</i></b>	<b><i>36</i></b>
<b>11.1</b>	<b>A könyvtár használói köre.....</b>	<b>37</b>
<b>11.2</b>	<b>A könyvtárhasználat módjai .....</b>	<b>37</b>
11.2.1	Helybenhasználat .....	37
11.2.2	Kölcsönzés .....	37
11.2.3	Csoportos használat .....	38
11.2.4	Olvasói és kölcsönzési nyilvántartások.....	38
<b>11.3</b>	<b>A könyvtár egyéb szolgáltatásai .....</b>	<b>38</b>
<b>11.4</b>	<b>A könyvtár házirendje .....</b>	<b>39</b>
11.4.1	A könyvtár nyitvatartási rendje:.....	40
<b>12.</b>	<b><i>Katalógusszerkesztési szabályzat.....</i></b>	<b><i>41</i></b>
<b>12.1</b>	<b>Az intézmény könyvtárának katalógusa .....</b>	<b>42</b>
<b>12.2</b>	<b>A könyvtári állomány feltárása.....</b>	<b>42</b>
<b>12.3</b>	<b>A dokumentumok bibliográfiai leírása.....</b>	<b>42</b>
12.3.1	Osztályozás .....	43
<b>12.4</b>	<b>Raktári jelzetek, vonalkódok.....</b>	<b>43</b>
<b>12.5</b>	<b>A rekordok felvitele.....</b>	<b>44</b>
<b>12.6</b>	<b>A rögzített adatok mentése .....</b>	<b>44</b>

<b>13. Tankönyvtári szabályzat.....</b>	<b>45</b>
<b>13.1 Jogi szabályozók .....</b>	<b>46</b>
<b>13.2 Az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos alapfeladatai .....</b>	<b>46</b>
<b>13.3 Fogalom magyarázat.....</b>	<b>46</b>
<b>13.4 Rendelkezések a könyvtár gyarapítására fordítandó összegről.....</b>	<b>47</b>
<b>13.5 Vásárolható dokumentumok .....</b>	<b>48</b>
<b>13.6 Az állományrész kialakításának szempontjai .....</b>	<b>48</b>
<b>13.7 A használók köre, a kölcsönzés módja .....</b>	<b>49</b>
13.7.1 A könyvtári állományba vett tankönyvek használói .....	49
13.7.2 A kölcsönzés módja .....	50
13.7.3 A kölcsönzés feltételei .....	51
<b>13.8 A tartós tankönyvek kezelése .....</b>	<b>52</b>
13.8.1 A tankönyvek elhelyezése.....	52
13.8.2 A tankönyvek nyilvántartása.....	52
13.8.3 Állományapasztás .....	52
13.8.4 Az ingyenes tankönyvek megvásárlásának lehetősége .....	53
<b>13.9 Átvételi elismervény minták .....</b>	<b>54</b>
<b>14. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása .....</b>	<b>56</b>
<b>14.1 Könyvtárban eltöltött munkaidő.....</b>	<b>57</b>
14.1.1 Munkaidő beosztás : .....	57
14.1.2 Nyitvatartási rend:.....	57
<b>14.2 A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok.....</b>	<b>57</b>
<b>14.3 Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem.....</b>	<b>58</b>
<b>14.4 Olvasószolgálat, tájékoztatás.....</b>	<b>59</b>

## 1. A könyvtár adatai

**A könyvtár elnevezése:** Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium Könyvtára

**Székhely:** 9730 Kőszeg, Hunyadi János u. 10.

**Tel.:** (94) 360-131

**Fax.:** (94) 361-404

**E-mail:** [img.konyvtar@gmail.com](mailto:img.konyvtar@gmail.com)

**Honlap:** [www.jurisich-koszeg.sulinet.hu/konyvtar](http://www.jurisich-koszeg.sulinet.hu/konyvtar)

**Alapítás időpontja:** 1677

**Könyvtár elhelyezése:** a gimnázium épületének földszintjén

**Alapterülete:** 62,39 m<sup>2</sup>

**Könyvtár jellege:** zárt, csak az intézmény tanulói és dolgozói használhatják

**Fenntartó:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

**A könyvtár tulajdon bélyegzője:**



**Törléskor használt bélyegző:**

Állományból törölve  
Jurisich Miklós Gimnázium  
Könyvtára

**Tartós tankönyv megjelölésére használt bélyegző:**

Tartós tankönyv

## 2. A működési szabályzat törvényi szabályozói

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának összeállítása a 2011. évi CXC. törvény (Törvény a nemzeti köznevelésről) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján készült.

A szabályzat figyelembe veszi:

- az 1993. évi LXXIX. törvény (Törvény a közoktatásról) még érvényben lévő részeit;
- az 1997. évi CXL. törvényt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- a 2001. évi XXXVII. törvényt a tankönyvpiac rendjéről és a 2012. évi CXXV. törvényt a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- a 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendeletét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 110/2012. Kormányrendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

A szabályzat összeállításánál figyelembe vettük az intézmény szabályzóit:

Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium

- Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házi rendjét

### 3. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- Az iskolai könyvtár a Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium szervezetében működik.
- Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kőszegi Járás Tankerülete gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központja segíti.
- Ágazati felügyeletét a szakminisztérium látja el.
- Az iskolai könyvtár működését az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi.

### 4. Az iskolai könyvtár működési feltételei

A könyvtár működését szabályozó dokumentumok:

- az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata (SzMSz)
- az SzMSz mellékletei
  - ✓ Gyűjtőköri szabályzat
  - ✓ Könyvtárhasználati Szabályzat
  - ✓ Könyvtárostánár munkaköri leírása
  - ✓ Katalógusszerkesztési szabályzat
  - ✓ Tankönyvtári szabályzat
- továbbá:
  - ✓ Könyvtár-pedagógiai program
  - ✓ Könyvtár éves munkaterve

## 5. A könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár működésének finansziális feltételeit az intézményt fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ biztosítja.
- A fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. Tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- A könyvtár számára a fenntartóval évenként egyeztetett és jóváhagyott összeg áll rendelkezésre. Ennek felhasználásáról a beszerzési terv alapján a könyvtáros szabadon dönthet.
- A könyvtár számára pályázat útján nyert pénzüsszegek elköltéséért és az elszámolásért a könyvtáros felel.

### ***A beszerzésre fordítható összeg az alábbi célokra használható:***

- könyvbeszerzés,
- audiovizuális anyagok,
- időszaki kiadványok,
- nyomtatványok vásárlására.

### ***Fenntartói segítséget vár a könyvtár:***

- a könyvtári állomány fejlesztésében;
- a könyvtár helyiségének, technikai felszereltségének javításában;
- kulturális és közoktatási célú pályázatok kiírásában, támogatások biztosításában;
- az iskolai könyvtárak térségi együttműködésének támogatásában;



- a nyilvános könyvtári rendszerhez történő csatlakozás szakmai hátterének biztosításában.

## 6. Az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár vezetője kapcsolatban áll a könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással segítő intézményeken kívül az alábbiakkal:

- Chernel Kálmán Városi Könyvtárral,
- a Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtárral,
- a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtárával,
- a kőszegi iskolák könyvtáraival.

## 7. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival — felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket — az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

Segíti az intézményben az oktató-nevelő, és tanulmányi munkát, előmozdítja a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.

### 7.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőkori szempontoknak és a használói igényeknek megfelelően.
- Az állomány feltárása és nyilvántartása a leltárkönyvekben és a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben (Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a *Katalógusszerkesztési szabályzat* tartalmazza – 2. sz. melléklet).
- A könyvtár állományának megőrzése, gondozása és az olvasók rendelkezésére bocsátása a könyvtár nyitvatartási idejében.
- Az elavult dokumentumok törlése, a rongált könyvek javíttatása.

- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása a könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtárhasználati szabályok betartatása mellett.
- A könyvtárhasználattal összefüggő adatok nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben és a munkanaplóban.
- A könyvtáros eleget tesz az évenkénti statisztikai adatszolgáltatás kötelezettségének. Elkészítésének alapjául a naprakészen vezetett Szirén Integrált Könyvtári Rendszer megfelelő moduljai szolgálnak.
- Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása a pedagógiai programhoz illeszkedve. Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése, segítése, megtartása a könyvtárban, a pedagógusok igényeinek megfelelően.
- A könyvtáros kiszolgálja a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs szükségletét.
- A könyvtárostanárral kiemelkedő szerepet vállal az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében és az élethosszig tartó tanulás megalapozásában. A megfelelő szokások kialakításához sajátos eszközöket, módszereket alkalmaz, alapvető feladata a közművelődés elősegítése

## **7.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

- Lehetőség nyújtása a könyvtárban tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartására
- Más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak biztosítás az online könyvtári szolgáltatások által
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében; könyvtárközi kölcsönzés biztosítása
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, igény szerint segítség nyújtása az elektronikus dokumentumok és a számítógépes adatbázisok használatában
- Informatikai eszközökhöz való szabad hozzáférés
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés lehetősége
- Tartós tankönyvek kölcsönzése

- A muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása. Az iskola történetének nyomon követése, a helyismereti gyűjtemény gondozása
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában
- Közreműködés az iskolai értesítő megszerkesztésében
- Jó kapcsolat fenntartása a város más iskoláival és a Chernel Kálmán Városi Könyvtárral

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybe vételének módját, a könyvtárhasználat részletes szabályait A könyvtárhasználat szabályzata (2. sz. melléklet) tartalmazza.

## **8. Az iskolai könyvtár működése**

### **8.1 Az iskolai könyvtár működésének szakmai alapkövetelményei:**

- Az iskolai könyvtár legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
- Könyvtárostánár alkalmazása
- Szabadpolcos állományrész biztosítása
- Legalább 3000 könyvtári dokumentum megléte
- Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.
- A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívüli dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **8.2 Az iskolai könyvtár gyűjteménye, állományának alakítása**

- Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát SzMSz 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.
- Az állomány gyarapítására szolgáló összegeket *A könyvtár gazdálkodása* c. pont alapján kell felhasználni.
- Az iskola szerződést köt a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal — a fenntartó jóváhagyásával — az új dokumentumok és folyóiratok szállítására.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- A könyvtáros tudta és az igazgató hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.
- A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, amelynek formái a nyomtatott egyedi (címleltár) és a számítógépes nyilvántartás.
- A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók, stb.), valamint gyorsan avuló kiadványokról brossúryanilvántartás vezetendő.
- A kurrens periodikumokról számítógépes nyilvántartást kell készíteni.
- Az iskolai könyvtár állománya:

- ✓ vétel,
- ✓ ajándék,
- ✓ csere,
- ✓ pályázat útján gyarapodik.

## **Vétel**

A gyarapítás egész évben folyamatosan történik a fenntartóval történő egyeztetést követően. Az állománygyarapításra az egyeztetett pénzügyi kereteken belül van lehetőség.

A dokumentumok vásárlásáért a könyvtáros a felelős. Tudtán kívül a könyvtár számára senki nem vásárolhat dokumentumot. Az állománygyarapítás során a könyvtáros figyelembe veszi az igazgató, nevelőtestület és a diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

## **Ajándék**

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtár költségvetésétől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől egyaránt. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, ajándékozási jegyzéket kell készíteni.

A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

## **Csere**

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a költségvetéstől. Alapja lehet fölös példány, az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre.

## **Pályázat**

A pályázat útján kapott könyvek bekerülnek a könyvtár nyilvántartásába és az állomány részét képezik.

### **8.3 A gyarapítás segédletei:**

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban.

### **8.4 Számlanyilvántartás**

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a KLIK Kőszegi Tankerület szakembereinek a feladata a megfelelő kiadványozási rend megtartásával.
- A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárosnak nyilvántartást kell vezetni.

### **8.5 A dokumentum állományba vétele**

- Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni.
- A különböző dokumentumtípusokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.
- A dokumentumokat a címleltárkönyvbe való bejegyzéssel és a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben való bevétellel egy időben el kell látni vonalkóddal és a könyvtár tulajdonbélyegzőjével a következőképpen:
  - a bélyegzőt el kell helyezni a címlap verzóján, a 17. és az utolsó írott oldalon, a leltári szám a tulajdonbélyegző közepébe kerül;

- a könyvet leltárba vétel után vonalkóddal kell ellátni, ami a könyv borítójának belső oldalára, vagy az előzéklapra kerül;
  - a könyveket minden esetben raktári jelzettel kell ellátni, amit jól láthatóan fel kell tüntetni a könyv gerincén.
- Minden olyan dokumentum, amelyet a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három év) szerez be, időleges nyilvántartásba kerülnek.
  - Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni.
  - A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló dokumentumokról brossura nyilvántartást kell vezetni.

## **8.6 Állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. A kettő együttesen képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

### **Az állományapasztás szempontjai:**

- az elavult dokumentum selejtezése,
- a fölösleges dokumentumok kivonása,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros javaslatot tehet, az engedélyt csak az igazgató adhatja meg. A dokumentum állományból való kivonásáról mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével ellátott jegyzőkönyv készül.

- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan kigyűjtjük és évente egy-két alkalommal leselejtezzük az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, vagy a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat.
- Évente egy alkalommal töröljük az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat, valamint a behajthatatlannak minősített követeléseket.

- Hiány miatti selejtezést kell végezni, ha a dokumentum állományellenőrzéskor hiányzott vagy elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.).
- A kivont fölüspéldányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A befolyt összegeket a könyvtár gyarapítására kell fordítani.
- A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből és a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerből az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény. A jegyzőkönyv mellékletei a törlési jegyzék és a gyarapodási jegyzék.

## **8.7 Állományellenőrzés**

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

## **8.8 Az állományellenőrzés menete**

A könyvtári állomány ellenőrzését a **3/1975. KM-PM** együttes rendelet szabályozza, ez vonatkozik könyvtárunkra is.

## **8.9 Az könyvtári állomány védelme**

### **jogi védelem**

- A könyvtáros-tanár anyagilag és felelősséggel felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvbeszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára más dokumentumokat nem



vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, technikai berendezések megrongálásáért, elvesztéséért.
- A szaktantermekbe kiadott letéti állományért a szaktanár a felelős, és a hely dokumentum tárolására alkalmas.
- A könyvtár kulcsai a könyvtáros-tanárnál, az igazgatóhelyettesnél és a gazdasági irodában vannak elhelyezve.
- A könyvtáros távollétében a könyvtárban sem az iskola tanulói, sem dolgozói nem tartózkodhatnak. Betegsége esetén szakszerű helyettesítésről kell gondoskodni.

#### **fizikai védelem**

- A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat, tilos a dohányzás. A bejáratnál kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre.
- A helyiséget rendszeresen kell takarítani, a könyveket lehetőség szerint védeni kell a portól, erős fénytől stb. Penészes, rovarok által megtámadott könyveket ki kell venni a többi közül.

### **8.10 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtár a gimnázium épületének a földszintjén található. Alapterülete 62,39 m<sup>2</sup>, 3 helyiségből áll. A szabadpolcos könyvtár olvasótere egyidejűleg 20 tanuló számára alkalmas a helyben használatra, könyvtári órák és foglalkozások megtartására. A használók öt, interneteléréssel ellátott számítógépet használhatnak, a gépek közül egy össze van kötve a nyomtató és scannerként is működő fénymásolóval.

A könyvtári rendszer működését a könyvtáros számítógépe biztosítja.

## **A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok**

- könyvállomány
  - kézi- és segédkönyvek
  - kölcsönözhető állomány
  - muzeális értékű dokumentumok
- folyóiratok
- DVD-k, videokazetták
- CD-ROM-ok
- brosúrák

### **ÁLLOMÁNYRÉSZEK:**

#### Kölcsönözhető állomány:

- szépirodalom
- ismeretközlő irodalom
- oktatási segédanyag
- tankönyvek

#### Helyben használható állomány:

- kézikönyvtár
- auditív CD-k
- audiovizuális DVD-k
- multimédiás CD-ROM-ok
- folyóiratok
- muzeális értékű könyvek

#### könyvtárhelyiségen kívül elhelyezett könyvek, letétek:

- JMG kollégiuma
- Biológia szaktanterem
- Díszterem, karzat  
(muzeális értékű könyvek)
- Fizika szaktanterem
- Igazgatói iroda  
(könyvritkaságok)

- Kémia szaktanterem
- Informatika szaktanterem
- Tanári

### **8.11 Az állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományának feltárása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel történik (*SZMSZ 4. sz. melléklete*)

### **8.12 A Szirén Integrált Könyvtári Rendszer adatai**

- *A program elnevezése, változatának száma:* Szirén 9.11 és folyamatosan frissített verziói.
- *Készítő neve:* Szirén fejlesztői csoport
- *Készítő elérhetősége:* [sziren9@t-online.hu](mailto:sziren9@t-online.hu)  
06-20-571-4797  
1095 Budapest, Gabona u. 3.
- *Üzembe helyezés dátuma:* 1999
- *A telepítés helye:* A program a könyvtáros számítógépén fut.
- *Jogosultságok:* Az integrált rendszerben csak a könyvtáros dolgozhat.

#### **8.12.1 A könyvtárban alkalmazott modulok**

- *Katalogizáló modul* – A beviteli űrlapon A katalógusszerkesztési szabályzatban (SzMSz 2. melléklet) meghatározott mezők kitöltésével kell leírni a dokumentumok formai és tartalmi jellemzőit.
- *Kölcsönzési modul:*
  - könyvtárba beiratkozott olvasók adatait tárolja;
  - nyilvántartja az olvasókhöz kapcsolódó kölcsönzéseket;
  - kölcsönzés és hosszabbítás elvégzése.

- *Folyóirat modul:* beszerzés, érkeztetés, keresés funkciókkal.
- *Leltározási modul:*
  - lehetővé teszi a leltározási munkafolyamat minden állomásának informatikai támogatását.
- *Jelentés, statisztika:*
  - valamennyi modulhoz készíthetők jelentések és statisztikák.
- *OPAC modul:*
  - WebOPAC – elektronikus katalógus interneten elérhető változata,
  - BelsőOPAC – lehetőséget ad más könyvtárak adatainak átvételére.

### **8.13 A rendszer frissítése és a rögzített adatok mentése**

- A rendszer elindításakor az adatcserék és az adatok központi mentése érdekében minden esetben frissítést kell végezni.
- Minden, a rendszerben történt változtatás után napi mentést kell alkalmaznia következő helyre: F:\

#### **8.13.1 Statisztikai adatok**

- A forgalom statisztikai adatait hetente a könyvtár éves munkanaplójában rögzíteni kell.
- Az állományra vonatkozó, adatszolgáltatásra kötelezett információkat a rendszer megfelelő moduljai alapján kell összeállítani.

#### **8.13.2 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- kölcsönzés
- helyben használat
- csoportos helyben használat
- másolatszolgáltatás, nyomtatás, szkennelés
- tájékoztatás
- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése

## 9. Zárórendelkezők

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásában, a szervezeti felépítésében, a feladatrendszerében alapvető változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

*Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:*

- 1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. sz. melléklet A könyvtáros munkaköri leírása
- 4. sz. melléklet Katalógus szerkesztési szabályzat
- 5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

Horváthné Kutasi Mária  
igazgató

Keszei Ildikó  
könyvtáros

Kőszeg, 2013. március 29.

1. sz. melléklet

## **10. Gyűjtőköri szabályzat**

***Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium  
Könyvtára***

## **10.1 A gyűjtőköri szabályzatot meghatározó tényezők**

### **10.1.1 Alapdokumentumok**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata, az iskola pedagógiai programjára és helyi tantervére tekintettel került összeállításra. Figyelembe veszi az iskolát érintő jogszabályokat:

- a 2011. évi CXC. törvényre (Törvény a nemzeti köznevelésről)
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletre (Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról)
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletre a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről)

### **10.1.2 A Jurisich Miklós Gimnázium öt éves képzései:**

#### Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP)

Cél: a hátrányos helyzetű, tehetséges diákok felkészítése az érettségi vizsgára és továbbtanulásának segítése.

#### Két tanítási nyelvű (magyar-angol) tagozat

Cél: olyan fiatalok nevelése, akik a valódi kétnyelvűséget megközelítő nyelvi készséggel rendelkezzenek és a célnyelvi kultúrában is jártasak. Legyenek képesek az idegen nyelv használatára az információ-szerzésben, közlésben és alkalmazásban egyaránt.

#### Angol és német nyelvi előkészítő évfolyammal induló oktatás (NYEK)

Cél: a kommunikációs készségek fejlesztése a használható nyelvtudás megszerzése. A tanulók képesek legyenek tudásukat önállóan továbbfejleszteni és más idegen nyelvekre alkalmazni.

### **10.1.3 A Jurisich Miklós Gimnázium négy éves képzései:**

#### Emelt szintű idegen nyelvi képzés (angol és német)

Cél: a gimnáziumi érettségi mellé kapjanak az itt tanuló diákok többlettudást Utazás és Turizmus tantárgyból

#### Reál tagozat (emelt szintű biológia-kémia oktatással)

Cél: a tanulók önálló megfigyelő, leíró, összehasonlító, rendszerező munkájának, kísérleti úton történő tapasztalatszerzésének fejlesztése.

Iskolánk általános célja, hogy a lehető legkiegyensúlyozottabban fejlessze a tanulóknak az anyanyelvi és az idegen nyelvi tudást.

A szakmai profil bővülése, nemcsak a könyvtár gyűjtökörére, hanem szolgáltatásaira, tevékenységi körére, a könyvtáros-tanár feladataira is hatással vannak és nem nélkülözhetik a technikai eszközök korszerűsítését sem.

A gyűjtökör további szélesedését jelenti a pedagógus továbbképzésekkel járó könyvtári szükségletek kielégítése.

Nagy hangsúlyt kap a könyvtár tájékoztató tevékenysége, a tanulók önálló információhasználatra nevelése.

A könyvtár működésére kihat az iskola társadalmi környezete is. Nagy segítséget jelent a Chernel Kálmán Városi Könyvtár, iskolánk legtöbb tanulója a városi könyvtár olvasója is. Jó a kapcsolat a város más iskoláival és a megye gimnáziumaival is.

A könyvtár szerepe és feladata az intézmény pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés, tevőleges részvétel. Gyűjtökörét e célok figyelembe vételével, szem előtt tartásával alakítja ki.

### **10.2 A tanulók szociokulturális háttere**

Tanulóink a társadalom valamennyi rétegét képviselik. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű diákok száma kedvező.



### **10.3 A könyvtár intézményen kívüli kapcsolatai**

- Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központja,
- Berzsényi Dániel Könyvtár – megyei könyvtár,
- Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtára,
- kőszegi iskolák könyvtárai,
- az országos könyvtári rendszer intézményei,
- tankönyvkiadók (Apáczai, Dinasztia, Mozaik, Műszaki, Nemzedékek Tudása),
- Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

### **10.4 A könyvtári állomány összetétele**

A Jurisich Miklós Gimnázium könyvtára az iskolával egyidős, több mint 335 éves. Vas megye „legöregebb” gimnáziumai közé tartozik. A Szent Benedek-rendi Gimnázium és a Gyurátz Ferenc Evangélikus Leánygimnázium jogutódjának tekinthető. Könyvei közül mintegy 2500 kötetet ezektől az intézményektől örökölt, melyek nagy értéket képviselnek a könyvtári állományban. Ezek a muzeális értékű könyvek lehetőség szerint el vannak különítve, nem kölcsönözhetők. Ezt az állományrészt nem gyarapítja, nem cseréli, és nem is selejtezi a könyvtár.

Az 1945 után kiadott könyvek képezik a törzsállományt, aminek tervszerű fejlesztése folyamatos a könyvtárban.

Az állomány összetételét tekintve a szépirodalom és a szakirodalom aránya a szakirodalmi dokumentumok felé tolódott el, kb. 30-70 %-os, ennek oka:

- a tanulók olvasási szokásait megismerve az ismeretközlő könyv-állomány fejlesztése nagyobb hangsúlyt kapott
- a kézikönyvtári állomány fejlesztése előtérbe került

A tankönyvek száma évről évre nő, a régiek, elavultak selejtezése folyamatos munka.

A könyvtárba 22 féle folyóirat jár.

## 10.5 Az állományalakítás alapelvei

- Az állományfejlesztés alapja az intézmény éves költségvetésében meghatározott összeg. A jogszabályok alapján előírt, a tankönyvellátással kapcsolatos összeget az intézmény könyvtárának fejlesztésére kell felhasználni.
- A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás a jogszabályban előírt módon történik.
- A gyűjtőkörbe nem illő kiadványokat még ajándék címén sem leltározhatjuk be a könyvtár anyagába.
- Az iskolai könyvtárnak ki kell elégítenie a pedagógusok szakirodalmi és információs igényeit, ezért gyűjti a pedagógusok gyakorlati munkájához szükséges felkészülést segítő módszertani kiadványokat, tanterveket.

Feladata, hogy segítse az iskolai oktatást, kielégítse az iskola tanulóinak olvasási igényét, ezért fontos, hogy a kötelező és ajánlott olvasmányok megfelelő példányszámban álljanak rendelkezésre.

Az iskolai könyvtár válogatással gyűjti az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmat, amely segítséget nyújt a pedagógusok felkészüléséhez és segít a tanulóknak tájékozódni az adott területen.

A kézikönyvtár célja, hogy bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a tanulók szókincsének fejlesztéséhez segítségül szolgáljon.

- A pedagógusok és tanulók kutatómunkájának segítéséhez jól használható, friss kézikönyvtári és kölcsönözhető állományra van szükség.

Az önálló ismeretgyarapítás fontos eszköze. Állományába tartoznak az iskolai munkához szükséges kurrens általános és szaklexikonok, enciklopédiák, összefoglaló monográfiák, kézikönyvek, az iskolában folyó nyelvoktatáshoz szükséges szótárak, valamint adattárak, törvények.

- A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, az információhoz jutási esélyegyenlőséget szem előtt tartva megfelelő példányszámban gyűjtjük a kötelező és ajánlott olvasmányokat, tankönyveket, segédleteket.

- A művelődés, azaz az élethosszig tartó tanulás megalapozásának és az olvasóvá nevelés érdekében pénzügyi lehetőségeinknek megfelelően szerezzük be az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmat, valamint a magyar és nemzetközi gyermek-, ifjúsági és szépirodalom iskolánk értékrendjéhez illő alkotásait.

## **10.6 Fő és mellék gyűjtőkör**

A Jurisich Miklós Gimnázium öt és négy évfolyamon működik, amelyen általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára, felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik. Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a gimnázium nevelési-oktatási céljai és azok tartalma határozza meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok,
- a tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. A tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítését csak részlegesen tudja vállalni az iskolai könyvtár.

### **10.6.1 A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:**

- ajánlott és kötelező olvasmányok;
- tanulmányi versenyekhez, pályázatokhoz, vetélkedőkhöz felhasználható kiadványok;
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok;
- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek;
- az intézmény életével és történetével kapcsolatos kiadványok;
- helytörténeti kiadványok;

- tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom;
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények;
- a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok, közhasznú információforrások.

#### **10.6.2 A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok köre:**

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom;
- a kikapcsolódást szolgáló igényes szépirodalmi alkotások;
- a tanítási órákhoz felhasználható információhordozók (CD, DVD, CD-ROM);
- a fejlesztést szolgáló pedagógiai módszertani szakirodalom.

#### **10.7 A gyűjtés terjedelme, mélysége**

A könyvtár a pénzügyi lehetőségekhez alkalmazkodva, értékorientáltan, folyamatosan, arányosan és válogatva gyűjti a pedagógiai programhoz illeszkedő dokumentumokat. A gyűjtés tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, teljességre azonban csak az iskolatörténeti dokumentumok területen törekedhet.

#### **10.8 Kézikönyvtári állomány**

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák — teljességre törekvően (1-3 példány)
- Tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények (1-5 példány)
- adattárak, térképek (3-4 példány)
- Egynyelvű szótárak:
  - magyar értelmező (2-3 példány)
  - helyesírási (20-25 példány)

- idegen szavak (1-5 példány)
- szinonima (2-3 példány)
- etimológiai (1-2 példány)
- angol egynyelvű szótárok (10-15 példány)
- német egynyelvű szótárok (2-3 példány)
- Kétnyelvű szótárok:
  - angol nyelv
    - közepes szótár (20-25 példány)
    - nagy szótár (3-4 példány)
  - német
    - közepes szótár (10-15 példány)
    - nagy szótár (2-3 példány)
  - legelterjedtebb nyelvek (francia, olasz, orosz, latin)
    - közepes szótár (1-2 példány)
- Adattárak (1 példány)
- Atlaszok (1 példány)

#### Iskolatörténeti dokumentumok

- Az intézmény történetével kapcsolatos kiadványok – kiemelten (1-3 példány)
- Az intézmény által kiadott dokumentumok – teljességre törekedve (1-2 példány)
- Az intézmény által készített fotók, hangfelvételek, mozgóképek – teljességre törekedve (1 példányban és a könyvtár szerverén archiválva)
- Az intézményről készített dokumentumok, nyomtatott és elektronikus sajtómegjelenések – teljességre törekedve (1 példányban és a könyvtár központi számítógépén archiválva)

## 10.9 Ismeretközlő irodalom

Az életkori sajátosságoknak megfelelően, válogatva.

- A tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom – válogatva (2-5 példány)
- a szakirodalmi dokumentumok nyelve magyar, illetve indokolt az angol és német nyelvű ismeretközlő irodalom beszerzése is (két tanítási nyelvű oktatás, emelt óraszámú német nyelvi oktatás) (1-2 példány)
- az érettségi tárgyak (matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem) feladatgyűjtemények, tesztgyűjtemények (5-10 példány)
- biológia, kémia (biológia-kémia emelt óraszámú csoport) tantárgyakhoz kapcsolódó tesztgyűjtemények, feladatgyűjtemények (5-10 példány)
- oktatási segédletek, munkáltató eszközként használható művek (10-15 példány)
- pályaválasztással, továbbtanulással foglalkozó dokumentumok (1-2 példány)
- iskolai élettal kapcsolatos gyűjtemények (1-2 példány)
- igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumok (1 példány)
- versenyek, nyertes pályamunkák kézírata, kiállítási anyagok (1 példány)
- A tanult nyelvek segédletei – a tanári igényekhez mérten (4-5 példány)
- Érettségire, nyelvvizsgára felkészítő könyvek (5-6 példány)
- A versenyekhez kapcsolódó kiadványok – az igényekhez mérten (1-2 példány)

## 10.10 Szépirodalom

- A helyi tanterv által meghatározott házi olvasmányok – teljességre törekedve (10-15 példány)
- A meghatározott ajánlott olvasmányok – teljességre törekedve (1-5 példány)
- Antológiák – válogatva (1 példány)
- A tananyagban szereplő magyar és külföldi szerzők művei – válogatva (1-3 példány)

- A tananyagban szereplő nem magyar és külföldi szerzők művei – erősen válogatva (1 példány)
- Kortárs magyar és külföldi szerzők művei – erősen válogatva (1 példány)
- Verseskötetek – a versmondó versenyeket szem előtt tartva (1-3 példány)
- Regényes életrajzok, történelmi regények – erősen válogatva (1 példány)
- Angol nyelvű regények, rövidített olvasmányok (5-10 példány)
- Német nyelvű olvasmányok, versek (2-3 példány)

### **10.11 Pedagógiai gyűjtemény**

- A tanított tantárgyakból az alkalmazott tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, minden évfolyamhoz – a tanító pedagógusok számának megfelelően.
- Pedagógiai és pszichológiai kézikönyvek – válogatva (1 példány)
- Módszertani kiadványok, tanári kézi- és segédkönyvek – a pedagógusok választása szerint (1-3 példány)
- A versenyekre felkészítő, az oktatásunkban nem alkalmazott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok – igény szerint (1 példány)

### **10.12 A könyvtáros segédkönyvtára**

A gimnáziumnak megfelelően a könyvtáros segédkönyvtára tartalmazza a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket 1 példányban.

- A könyvtári munka módszertani segédletei
- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók
- Az iskolai könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
  - Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák
  - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok

- A könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait tartalmazó segédletek

### **10.13 Hivatali segédkönyvtár**

- Az iskola vezetősége részére az intézmény oktató-nevelő munkájának irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó kiadványok – erősen válogatva (1 példány).
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének megőrzése.

### **10.14 Tankönyvtár**

- Az intézmény érvényben lévő tartós tankönyveinek gyűjteménye.
- A tankönyvtár gyűjteménye látja el az iskola térítésmentességre jogosult tanulóinak tankönyvigényét.

### **10.15 Időszaki kiadványok**

A gimnázium könyvtára részére a folyóiratok megrendelése a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság Folyóirat Expedíción keresztül történik.

#### A gyűjtendő periodikumok:

- Pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- A tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakmai folyóiratok
- A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok



	Név	0 év	1 év	3 év	5 év	10 év	Nem selejtezhető
1.	A biológia tanítása						Internetes változat
2.	Édes Anyanyelvünk				X		
3.	Élet és Tudomány		X				
4.	Életünk					X	
5.	A Fizika Tanítása						Internetes változat
6.	Földgömb			X			
7.	A Földrajz Tanítása						Internetes változat
8.	A Kémia Tanítása						Internetes változat
9.	Köznevelés		X				
10.	Középiskolai Kémiai Lapok					X	
11.	Magyartanítás						Internetes változat
12.	A Matematika Tanítása						Internetes változat
13.	National Geographic				X		
14.	PC World		X				
15.	Rubicon						X
16.	Természet Búvár			X			
17.	Természet Világa					X	
18.	Természet Világa						X

	Név	0 év	1 év	3 év	5 év	10 év	Nem selejtezendő
	Különszám						
19.	Új Pedagógiai Szemle				X		
20.	Vasi Szemle						X

A táblázat rögzíti a folyóiratok megőrzési idejét.

A megőrzési időnél figyelembe vettük az iskola szakmai igényeit és az adott tudományág ismereteinek elavulási fokát, idejét.

### **10.16 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

#### Kiadványtípusok:

írásos nyomtatott dokumentumok

- könyvek, tankönyvek
- időszaki kiadványok
- évkönyvek, értesítők
- kisnyomtatvány
- kéziratok
- kották

audiovizuális ismerethordozók (CD, DVD)

számítógépes információhordozók (CD-ROM)

### **10.17A gyűjtés területei**

#### időbeli határa :

a legfrissebb könyv és médiatermékek

az utolsó tíz év anyaga

az elmúlt 20-25 év anyaga erős válogatással

#### nyelvi határa :

elsősorban magyar nyelvű anyag

figyelemmel kísérik az iskolában oktatott idegen nyelvek tanítási igényeit

különös tekintettel az angol nyelvű dokumentumokra

**Az állomány a használat szempontjából három nagyobb, a raktározásban is megjelenített csoportra oszlik.**

*kézikönyvtár* – állománya nem kölcsönözhető

- különgyűjtemények (folyóiratok, AV anyag)

*törzsállomány* – kölcsönözhető állományrész

- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom

*tankönyvek, oktatási segédletek*

### Apasztás

- rongálódott könyvek és nem nyomtatott dokumentumok
- időszaki kiadványok (megőrzési idő lejárta után)
- elmúlt évi adattárak, statisztikák, menetrendek
- elavult tartalmú dokumentumok

2. számú melléklet

## **11. Könyvtárhasználati szabályzat**

***Jurisich Miklós Gimnázium  
és Kollégium***

## **11.1 A könyvtár használói köre**

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- A beiratkozás és a könyvtár szolgáltatásainak használata ingyenes.
- A használat módjait és feltételeit figyelmen kívül hagyók a könyvtár szolgáltatásait csak korlátozottan vehetik igénybe.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

## **11.2 A könyvtárhasználat módjai**

### **11.2.1 Helybenhasználat**

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
  - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
  - folyóiratok,
  - muzeális dokumentumok,
  - számítógépes információhordozók.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### **11.2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad elvinni.
- A könyvtárban a kölcsönzés a Szirén könyvtári programmal történik.
- A kölcsönzési idő 4 hét, hosszabbításra egyszer van lehetőség. A nyári szünetre a tanulóknál csak indokolt esetben maradhat könyv.

- Egy-egy alkalommal 6 kötet kölcsönözhető 4 hétre. A kölcsönzési határidő egyszer meghosszabbítható (ha nincs előjegyzés a könyvre). A folyóiratokat indokolt esetben maximum 3 napra és hét végére lehet kölcsönözni.
- Tanárok számára nincs korlátozás.
- Az elveszített, vagy az erősen megrongált könyvet az olvasónak kell pótolni.
- A kölcsönzésben levő műveket az olvasó előjegyeztetheti, beérkezéséről a könyvtáros tájékoztatja.
- A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

### **11.2.3 Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárostanárr, osztályfőnökök, szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tartanak. Ezeknek az óráknak a megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítási órák vagy értekezletek számára nem vehető igénybe, mert ezek zavarják a könyvtári munkát.

### **11.2.4 Olvasói és kölcsönzési nyilvántartások**

- A beiratkozás 9. évfolyamon történik és a könyvtári tagság addig tart, amíg a tanuló jogviszonya az iskolában. Nem kell évente újra beiratkozni.
- A kölcsönzés a Szirén könyvtári programmal történik.

## **11.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

### *Információs szolgáltatás*

Az iskolai könyvtár információs szolgáltatást végez az oktatás folyamatában felmerült problémák megoldásához. Ennek alapja a gyűjtemény

dokumentumai, a könyvtár adatbázisa, más könyvtárak adatbázisa. Online könyvtári hozzáférést biztosít más könyvtárak katalógusaihoz, adatbázisaihoz.

### *Témafigyelés*

A könyvtáros esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

### *Ajánló bibliográfiák készítése*

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

### *Másolatszolgáltatás*

Az iskola gyűjteményében nem található dokumentumokról – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével másolat készíthető. A fénymásolással előállított anyagokat is meg kell őrizni, de leltározni és katalogizálni nem kell. Ezek a másolatok csak oktatási segédletként használhatók, kölcsönözni nem szabad.

### *Nyomtató használata*

A tanulók számára lehetőség van a tanulmányaikhoz szükséges dokumentumok másolására, illetve nyomtatására

## **11.4 A könyvtár házirendje**

- A könyvtár használatára jogosultak az iskola
  - ✓ tanulói,
  - ✓ pedagógusai,
  - ✓ adminisztratív és technikai dolgozói.
- A könyvtár használatának feltétele a beiratkozás, ami mindenki számára ingyenes.
- Az iskolai könyvtárban csak azok tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- A könyvtárból a dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával lehet kikölcsönözni!

- Egyszerre legfeljebb hat dokumentum kölcsönzése megengedett!
- A kölcsönzési idő négy hét, elteltével a könyvtáros felszólítja a késedelmes olvasót.
- A kézikönyvek, folyóiratok, muzeális értékű dokumentumok nem kölcsönözhetők.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával okozott kárért!
- A kölcsönző felel a nála lévő könyvek épségéért, ezét anyagi felelősséggel tartozik.
- Az elveszített, vagy megrongálódott könyvet a kölcsönzőnek pótolni, illetve javíttatni kell!
- A könyvtárban folyó munka alapfeltétele a csend!
- A táskát, kabátot, sapkát a könyvtáron kívül kell hagyni, a mobileszközöket le kell halkítani.
- A könyvtárba táplálékot nem szabad behozni.
- Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvtári dokumentumok és a bútorok épségére, tisztaságára.
- A polcra levett könyvet vagy folyóiratot az asztalon kell hagyni.
- A könyvtári számítógépek használatával más munkáját nem szabad zavarni.
- A kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetőek.
- A kikölcsönzött könyvet a határidő leteltéig vissza kell szolgáltatni.

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 26 óra

#### **11.4.1 A könyvtár nyitvatartási rendje:**

Hétfő:	8.30 – 14.30
Kedd:	8.30 – 14.30
Szerda:	8.30 – 14.30
Csütörtök:	8.30 – 14.30
Péntek:	9.00 – 11.00



3. számú melléklet

## **12. Katalógusszerkesztési szabályzat**

***Jurisich Miklós Gimnázium és  
Kollégium Könyvtára***

## **12.1 Az intézmény könyvtárának katalógusa**

- Az iskolai könyvtár cédula katalógusát 1999-ben, a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer beszerzésekor helyhiány miatt megszüntettük.
- A frissen beszerzett dokumentumok feltárása 1999-től kezdve a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer katalogizáló moduljával történik.
- A korábban beszerzett állomány retrospektív konverziója megtörtént, a muzeális értékű könyvek feltárása folyamatos.
- A katalógus modul folyamatos gondozást igényel. Az észlelt hibákat lehetőleg azonnal javítani kell.

## **12.2 A könyvtári állomány feltárása**

- A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula formátum tartalmazza:
  - a raktári jelzetet,
  - a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.

## **12.3 A dokumentumok bibliográfiai leírása**

- A dokumentumleírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- A bibliográfiai leírás a dokumentumok azonosítására szolgál a dokumentum formai jegyei alapján, de tartalmi elemeket is hordozhat. Szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az **egyszerűsített leírást** alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

- főcím = párhuzamos cím : alcím : egyéb címadat
  - szerzőségi közlés
  - kiadás sorszáma és minősége
  - megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
  - oldalszám : illusztráció ; méret + mellékletek
  - (sorozatcím, ISSN-szám ; sorozatszám)
  - megjegyzés
  - ISBN-szám
  - kötés : ár
- A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az intézmény könyvtárában az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtételek besorolási adata – személynév vagy testületnév vagy a mű címe
  - cím szerinti melléktétel – a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó,
  - közreműködői melléktétel – szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó,
  - tárgyi melléktétel.

### 12.3.1 **Osztályozás**

- A könyvtári osztályozás a tartalom feltárásának eszköze, ismérveket állapít meg a dokumentum tartalmáról és egy fogalmi lánc segítségével írja le, ami által alkalmassá válik az információk átfogó tartalmi csoportosítására és többszemponú visszakereshetőségére.
- Az állomány tartalmi feltárása az intézmény könyvtárában
- jelzeteles szinten az **Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO)** alkalmazásával,
  - nyelvi szinten **tárgyszó** adásával történik.

### 12.4 **Raktári jelzetek, vonalkódok**

- A könyvtár tereiben a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel és Cutter-számokkal látjuk el.

- A kölcsönzés és az állományellenőrzés folyamatainak biztonságossá tételére a könyvtári állomány visszamenőleges és folyamatos vonalkódosítását 2013 májusában megkezdjük.

## **12.5 A rekordok felvitele**

- A dokumentumokat az Állománykarbantartás (bevételezés, módosítás, törlés) menüben kell feldolgozni. A könyvek, tankönyvek, audio és audiovizuális adatok rögzítése A könyvek és más dokumentumok rögzítése almenüpontban történik attól függően, hogy az adott dokumentum egy- vagy többkötetes.
- A dokumentumokat rögzíthetjük közvetlen adatbevitellel (adatmezők kitöltése a támogató menük segítségével), honosítással vagy hasonló rekordok felhasználásával.
- A többkötetes művek esetén először a közös adatokat kell rögzíteni, majd a közös adatokhoz kell rendelni a kötetek leírását.
- Gyűjteményes kötetek, hangdokumentumok részegységeit – a pontosabb visszakereshetőség érdekében – analitikus leírással egészítjük ki.
- Többes példányok esetén a dokumentumokat példánytöbbszörözéssel rögzítjük. A forráspéldány rögzítése után a további példányoknak csak a saját adatait kell megadni.
- Az időszaki kiadványokat a Folyóirat rögzítése menüpontban kell az adatbázisba felvinni.
- A hibásan felvitt rekordokat a Módosítás menüpontban javíthatjuk.
- A dokumentumok törlését az adatbázisból az Állománykarbantartás menü Törlések almenüjében végezzük el.

## **12.6 A rögzített adatok mentése**

- A rendszer elindításakor az adatcserék és az adatok központi mentése érdekében minden esetben frissítést kell végezni.
- Minden, a rendszerben történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni az iskola szerverén a T:\bizt-sziren mappában.

4. számú melléklet

### **13. Tankönyvtári szabályzat**

***Jurisich Miklós Gimnázium és  
Kollégium Könyvtára***

### **13.1 Jogi szabályozók**

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

### **13.2 Az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos alapfeladatai**

- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – könyvtári állományba kell venni.
- A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.
- A könyvtár a tankönyveket a tanulók részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

### **13.3 Fogalom magyarázat**

A 16/2013.(II. 28.) rendelet 2. § alapján.

- **Munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.
- **Munkafüzet:** nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy

több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

- **Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el.
- **Használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.
- **Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

### **13.4 Rendelkezések a könyvtár gyarapítására fordítandó összegről**

- **2001. évi XXXVII. törvény** – A tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt dokumentumok az iskolai könyvtár állományába kerülnek.
- **16/2013 (II.28.) rendelet** – A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően a fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában az iskoláknak a könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésre.

### **13.5 Vásárolható dokumentumok**

A 2001. évi XXXVII. törvény 8.§ (10) alapján:

- tankönyv,
- kötelező és ajánlott olvasmány,
- digitális tananyag,
- oktatási program.

### **13.6 Az állományrész kialakításának szempontjai**

- A köznevelési és a tankönyv törvény által meghatározott tanulók az oktatáshoz szükséges tankönyveket könyvtárból történő kölcsönzés útján kapják meg. A tankönyvek több évig használatban maradnak.
- Azokhoz a tantárgyakhoz, amelyeknek alacsony az óraszám, s a tankönyvre általában nincs minden órán szükség: 1 osztálynyi példányszámban (25 db) tankönyvet vásárolunk. A példányokat a tanulók csak az órákon, az adott szaktanteremben használják. A tankönyvek több évig használatban maradnak.
- Munkatankönyvet lehetőség szerint nem szerzünk be. Érettségire és nyelvvizsgára felkészítő feladatgyűjteményeket 5-6 példányszámban, lehetőleg minél több félélt vásárolunk. Ezeket a tanulók nem töltik ki, a füzetbe dolgoznak, így ez az állományrész is több évig használható.
- Törekszünk arra, hogy a tanulók több évre szóló segítséget kapjanak. Az atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények, szótárak, szabályzatok megvásárlása lehetőség szerint osztálynyi példányban történik. A magyar helyesírási szótárból 25 db van könyvtári állományban (az érettségi vizsgákon minden teremben 3 db-ot kell elhelyezni)
- A kötelező irodalom köteteiből 5-10 példányt rendelünk. Az ajánlott irodalmat maximum 3-5 példányban vásároljuk meg. Figyelmet kell fordítani az angol nyelvű szépirodalmi könyvekre, ezekből 5-10 példányt vásárolunk.
- A szülői szervezet, a szakmai munkaközösségek felhatalmazása alapján vásárolható olyan szépirodalmi, ismeretterjesztő könyv, kézikönyv is, amely segíti a versenyekre való felkészülést, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek



elmélyítését. Ezekből a könyvekből 1-2 példányt, sorozat esetén 1 sorozatnyit szerzünk be.

- Nem hagyományos dokumentumot 1-1 példányban, az oktató-nevelő munka segítése céljából vásárolunk (CD, MC, videofilm, CD-ROM, DVD). Indokolt esetben tanulók is kölcsönözhetik.
- A fő tantárgyak tankönyvsorozataiból évfolyamonként 1 könyvcsomag beszerzése szükséges az év közben érkező tanulók időleges kiegészítésére.
- Tankönyvrendeléskor minden évben tervezni kell az esetleges hiány, a megrongálódott példányok pótlására szolgáló mennyiség beszerzését. Tervezni kell a korábbi években a teljes évfolyam részére megvásárolt tankönyvek kiegészítését, pótlását is.

### **13.7 A használók köre, a kölcsönzés módja**

#### **13.7.1 A könyvtári állományba vett tankönyvek használói**

- A normatív kedvezményre jogosult tanulók, azaz a
  - tartósan beteg /szakorvosi igazolás/,
  - szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
  - három- vagy többgyerekes családban él /családi pótlék folyósításáról igazolás/,
  - nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül /önkormányzati határozat/.
- A kedvezményekre nem jogosult tanulók, akik a kölcsönzés feltételeit elfogadják. Feltétel az iskolai könyvtárba való beiratkozás.

A normatív tankönyvtámogatásra vonatkozó kérelmet az iskola által küldött igénylőlapon (*lásd mellékelve*) adhatnak be a jogszabályban megnevezettek az előző tanév novemberében. Az igénylő a jogosulatlanul igénybevett kedvezményért a jogszabályban meghatározott módon felel. Az időközben bekövetkezett változást 15 napon belül köteles az intézménynek jelezni.

### **13.7.2 A kölcsönzés módja**

- Azokat a tankönyveket, amelyek az évfolyam minden tanulója számára rendelkezésre állnak, a tanév elején a könyvtárból kölcsönözhetik ki a tanulók.
- A normatív kedvezményre / térítésmentes tankönyvekre jogosult tanulók a tankönyvtárba kerülő tankönyveket tankönyvosztáskor vagy a könyvtárban vehetik át. Átvételi elismervényen rögzítjük a tankönyv adatait, a tanuló aláírásával ismeri el a kölcsönzést. A tankönyvek kiosztásában a tankönyvfelelős segít.
- Tanórai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmankénti megbeszélés szerint történik.
- A tanulók - a könyvtár kölcsönzési szabályzatának megfelelően - a tanév folyamán is kölcsönözhetnek tartós tankönyvet.
- A tanári szobába, a nyelvi szaktanterembe és a kollégiumba letéti állományként is elhelyezhető tankönyv. A könyvek átvételét a tankönyveket átvevő szaktanár vagy a letétért felelős nevelő aláírásával igazolja.
- A nem hagyományos dokumentumokat a nevelők kölcsönözhetik, azokat csak az intézmény területén használhatják. Alkalmanként, indokolt esetben (verseny) a tanulók rendelkezésére bocsátható.

### 13.7.3 A kölcsönzés feltételei

- A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A lejárat idejét az átvételi elismervényen is rögzítjük.
- A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot a könyvtárban a könyvtárosnak visszaadni. A könyvek visszaszedését az osztályfőnökök is segítik.
- Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók - emiatt a dokumentum használhatatlanná válik -, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni, vagy megtéríteni. A térítés díja:
  - 1 év használat után a dokumentum beszerzési árának 75 %-a,
  - 2 év használat után a dokumentum beszerzési árának 50 %-a,
  - 3 és annál több év használat után a dokumentum beszerzési árának 25 %-a.
- A térítési díjak beszedéséért a könyvtárostanárról és az osztályfőnök a felelős.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A letéti állományok meglétét a tanév végén ellenőrzi a könyvtáros.

## **13.8 A tartós tankönyvek kezelése**

### **13.8.1 A tankönyvek elhelyezése**

Iskolánkban a tartós tankönyvek külön teremben való elhelyezésére nincs mód. A tanév végén visszakerülő dokumentumok a könyvtár raktárába, illetve a folyosókon elhelyezett szekrényekbe kerülnek az újabb tanévkezdésig.

### **13.8.2 A tankönyvek nyilvántartása**

- A tankönyvek külön gyűjteményként egyéni brosúra leltárba (T-vel jelzett) kerülnek. A nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrészek számára vásárolt példányok. Ezek továbbra is a címleltárkönyvben kapnak helyet, majd a Szirén program segítségével a megfelelő modulban rögzítésre kerül.
- A tartós tankönyvek vásárlását igazoló számlákat külön helyezük el. A brosúra leltárban nem szereplő dokumentumok számláin a lelőhelyet külön megjelöljük.
- A tankönyvtári könyvek kölcsönzésének nyilvántartásait külön, osztályonként névsorba rendezve őrizzük.

### **13.8.3 Állományapasztás**

- A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges.
- Állományból való kivonásuk a könyvtári SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján történik.

### **13.8.4 Az ingyenes tankönyvek megvásárlásának lehetősége**

- A tankönyvek megvásárolhatók az iskolai könyvtártól a használati idő eltelte után.
  - Az 1 tanévre biztosított tankönyvet a tanuló az érték 100%-ának kifizetésével megtarthatja,
  - a 2 évre szólót 75%-ért,
  - a 3 évre szólót 50%-ért,
  - a 4 évre szóló könyvért 25 %-ot kell fizetni.
  
- Az így befolyt összeget a következő tanévi tankönyvrendeléshez, illetve az esetleges hiány és a megrongálódott példányok pótlására használjuk fel.

**13.9 Átvételi elismervény minták****ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY I.**

(Minta)

Tanuló neve, osztálya: .....

Raktári szám	A tankönyv címe	Meghatározása	Határidő
...			
		Összesen (db):	

A táblázatban felsorolt tankönyveket a könyvtárosnak a lejárat időpontjáig, vagy az iskolából történő távozáskor vissza kell szolgáltatni. A nem megfelelő állapotú vagy elvesztett könyvek árát meg kell téríteni. Bizonyítványt a tartozás rendezése után kaphat a tanuló.

A könyveket átvettem, a kölcsönzés feltételeit megtartom:

.....

a tanuló aláírása

Dátum

(Minta)

## Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény neve és címe: **Jurisich Miklós Gimnázium**  
**9730 Kőszeg, Hunyadi János u 10.**  
**Tel: (94) 360-131**

OM azonosító: **036725**

## I. Normatív kedvezmény iránti igény

## A tanuló:

neve:	osztálya:	lakcíme:	tanulói azonosító:	diákigazolványszám:
-------	-----------	----------	--------------------	---------------------

## A szülő (gondviselő):

neve:	lakcíme:	azonosító iratának típusa:	száma:
-------	----------	----------------------------	--------

Alulírott - a fent nevezett tanuló nevében - a tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül.

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén
- c) halmozottan fogyatékos,
- d) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- e) három- vagy többgyermekes családban él,
- f) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Dátum:.....

.....  
szülő, vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre\*\* való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túl további\*\* tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen – nem\*\*\*

Kelt: .....

.....  
az iskola igazgatójának aláírása

\*\* A megjelölt szöveg aláhúzendő

\*\*\* Az iskola tölti ki.

## 5. számú melléklet

### **14. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása**

**Jurisich Miklós Gimnázium és  
Kollégium**



Az igazgató útmutatása szerint önállóan teljesíti könyvtárosi munkáját az érvényes jogszabályok alapján.

Munkaideje heti 40 óra. Kötelező nyitvatartási idő 22 óra. A fennmaradó munkaidő 70%-a a könyvtárban eltöltendő munkaidő, 30%-át könyvtáron kívüli munkákra, kapcsolattartásra használja fel.

## **14.1 Könyvtárban eltöltött munkaidő**

### **14.1.1 Munkaidő beosztás :**

Hétfő:	8. <sup>00</sup> – 15. <sup>30</sup>
Kedd:	8. <sup>00</sup> – 15. <sup>30</sup>
Szerda:	8. <sup>00</sup> – 14. <sup>30</sup>
Csütörtök:	8. <sup>00</sup> – 14. <sup>30</sup>
Péntek:	8. <sup>00</sup> – 12. <sup>00</sup>

Nyitvatartási idő: heti 26 óra

### **14.1.2 Nyitvatartási rend:**

Hétfő:	8. <sup>30</sup> – 14. <sup>30</sup>
Kedd:	8. <sup>30</sup> – 14. <sup>30</sup>
Szerda:	8. <sup>30</sup> – 14. <sup>30</sup>
Csütörtök:	8. <sup>30</sup> – 14. <sup>30</sup>
Péntek:	9. <sup>00</sup> – 11. <sup>00</sup>

## **14.2 A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok**

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- Éves munkatervet és tanévvégi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.

- Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### **14.3 Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem**

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány nyilvántartást.
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokat folyamatosan ellátja vonalkóddal.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, és legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

## 14.4 Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerinti témafigyelést végez.
- Közvetíti más könyvtárak pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatásait. A saját gyűjteményében nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét. Megtartja a könyvtárbemutatót, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.
- A muzeális értékű könyveket és érettségi tablókat, dokumentumokat nyilvántartja és ismertető jellel, évszámmal ellátja.

Hatásköre kiterjed az iskolai könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők egészére.

Kőszeg, 2013.szeptember 9.



*H. Horváthné*

Horváthné Kutasi Mária  
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

*Keszei Ildikó*

Keszei Ildikó  
könyvtáros