#  **A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium könyvtárának működési szabályzata**

**I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés**

Az alapítás ideje: 1974

Jogelődje: 2013. szeptember 1-ig: „Tiéd a jövő” Alapítvány, 1039 Budapest, Kelta u. 2.

Fenntartója és működtetője: 2013. szeptember 1-től Baptista Szeretetszolgálat

Egyházi Jogi Személy, 1111 Budapest, Budafoki út 34/b

A könyvtár típusa: iskolai, korlátozottan nyilvános

Szakmai kapcsolatok

* környező oktatási intézményekkel: a kerület iskoláival, kerületi könyvtárostanárok munkaközösségével
* könyvtárakkal: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár III. kerületi tagkönyvtárival
* pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: MFPI, FÜPI. III. kerületi PSZI

Épületen belüli elhelyezés: az iskola épületének alagsorában

A tulajdonbélyegző leírása: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium

 Könyvtára, Budapest

Intézményen belül a könyvtár működéstét az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

**II. A könyvtár alapfeladatai**

**II/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok**

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

 - a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok

beszerzése

 - a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)

 - a dokumentumok épségének megóvása

- a kölcsönzési fegyelem megtartatása

- ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja

az esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére

- a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik

 - az elavult dokumentumok törlése.

**2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:**

 - a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)

 - a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése

- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: az igazgató, a

könyvtárostanár(ok), másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható

ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben

- szakirodalom – szakrendben

- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben

- elektronikus dokumentumok – szakrendben

- folyóiratok – tematikusan

- tankönyvek – tantárgyak szerint

- segédkönyvek– tantárgyak szerint

 - letétek – kihelyezve: nyelvek, matematika, fizika, biológia, kémia

 - régi könyvek – elkülönítve

 - iskolatörténeti különgyűjtemény – elkülönítve

- idegen nyelvű szépirodalom – rendszó szerint betűrendben

- idegen nyelvű szakirodalom – szakrendben

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

**3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:**

Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése:

- könyveken: címlap verzóján, az utolsó szövegoldalon és a mellékleteken,

- elektronikus dokumentumokon: borítón ill. ha lehetséges magán a

dokumentumon

- folyóiratokon: borítólapon vagy az első szövegoldalon és az utolsó

szövegoldalon

 - a leltári szám feltüntetése:

 - könyveken: címlap verzóján, az utolsó szövegoldalon és a mellékleteken

 - elektronikus dokumentumokon: borítón ill. ha lehetséges magán a

dokumentumon

- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:

- könyvek gerincén,

- elektronikus dokumentumokon: borítón ill. ha lehetséges magán a

dokumentumon

- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a Szirén program

segítségével.

 - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról:

- könyvek (betűjel nélküli leltári számúak),

- régi könyvek (R betűjelű leltári számúak),

amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban,

 - a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról:

- elektronikus dokumentumok:

- hangkazetták (H betűjelű leltári számúak)

- videokazetták (V betűjelű leltári számúak)

- CD-ék (C betűjelű leltári számúak)

- CD-ROM-ok (CR betűjelű leltári számúak)

- DVD-ék (D betűjelű leltári számúak),

- brosúrák (B betűjelű leltári számúak)

- tankönyvek (T betűjelű leltári számúak),

- segédkönyvek (B betűjelű leltári számúak),

amelyek várhatóan 3-5 évnél tovább nem maradnak használatban,

 - a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból

 - a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

**4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:**

 - a gépi visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás

- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

**II/2. Az állományra épülő szolgáltatások**

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni.

A könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtárostanárral.

**III. A könyvtár kiegészítő feladatai**

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

A felhasználóknak olvasói számítógépeket, fénymásolási és szkennelési lehetőséget, WiFi elérést biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk.

A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

Külön figyelmet fordítunk a muzeális gyűjteményünk gondozására.

Gondozzuk és folyamatosan bővítjük az iskolatörténeti gyűjteményt.

**IV. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

**IV/1. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők**

**1. Az intézmény szerkezete és profilja**

**A képzés típusa:**

* öt évfolyamos két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés
* négy évfolyamos két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés
* nyelvi előkészítővel induló öt évfolyamos gimnáziumi képzés
* általános tanrendű gimnáziumi képzés

**2. Nevelési és oktatási céljai**

**A felkészítés célja:**

Iskolánk alapvető feladatának tartja, hogy diákjainkat felkészítsük az érettségi vizsgára és a munkába állásra. A tanórák felépítése, a közösségi és a szabadidős tevékenységek szervezése, a tanároknak a diákokkal és egymással való kapcsolattartása egyaránt ezen értékek alapján kell, hogy történjék.

A program olyan erkölcsi értékeket és erkölcsi normákat állított előtérbe, amelyek nélkül nem képzelhető el beilleszkedésünk a 21. század Európájába, amelyek elengedhetetlenek az önálló döntéshozatal és a tisztességes érdekérvényesítési képességének elsajátításához. Ilyen értékek az anyanyelvi kommunikáció, az állampolgári felelősségtudat, az idegen nyelvtudás, a vállalkozás, az önálló tanulásképesség, a kreativitás, a közösségi életforma, a versenyszellem és az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség.

A humán és a reál műveltségterületeket azonos hangsúllyal kezeljük annak ellenére, hogy a szülők és tanulók igényei, az iskola hagyományai alapján néhány terület karakteresebben jelenik meg helyi tantervünkben (pl.: idegen nyelv). A természettudományos érdeklődésű tanulóknak is biztosítjuk a választott tantárgyból a tantervben előírtnál bővebb ismeretek megszerzésének lehetőségét az emeltszintű érettségi felkészítő foglalkozások kínálatában.

A személy- illetve teljesítményközpontú iskolaképet ötvözni kívánjuk oly módon, hogy teljesítményközpontúságot kínálunk a tehetséggondozó programjainkat választó tanulóknak, míg „személyközpontúbb” pedagógiát azok számára, akik az általános képzést választják.

 Nevelési-oktatási tevékenységünk eredményeként biztosítani kívánjuk diákjaink számára a következő iskolafokozatra való bejutást, illetve olyan ismeretek és képességek elsajátítását, amelyek megfelelő alapot adnak annak tanulmányaik sikeres elvégzéséhez.

 Célunk továbbá, hogy az igényekhez igazodó képzési struktúránk rugalmas változtatása révén reális alternatívát kínáljunk diákjainknak a pályaválasztásban, képessé tegyük tanulóinkat a munka világában való tájékozódásra.

**Elérni kívánt értékek:**

Célunk az, hogy iskolánk olyan értékrendet közvetítsen a diákoknak, amely képessé teszi őket arra, hogy elfogadják, illetve azonosulni tudjanak

- a demokrácia eszméjével, mely az iskolai életben a tanár-diák viszony, az egymáshoz való viszony, a diákönkormányzat működésén keresztül valósul meg. Megtanítjuk működésének fő szabályait, példát mutatunk a konszenzusra törekvő magatartásra, a diákok részt vesznek felelős döntések hozatalában.

- a tudás megbecsülésével. A tanuló legyen képes önálló ismeretszerzésre, a mai változó világunkban az új ismeretek befogadására. A tanulóknak a megszerzett tudás biztos alapot nyújtson a pályaválasztásban, illetve a továbbtanulásban.

- a humanista értékekkel, mely az egymás iránti megértést, kölcsönös megbecsülést, az egyéni és közösségi érdekek harmóniáját, az emberi méltóság tiszteletben tartását jelenti.

- a nemzet identitás érzésével. Fontosnak tartjuk hagyományaink, nemzeti értékeink megismerését, a szélsőségmentes hazaszeretet ápolását, kinyilvánítását, az anyanyelv helyességének, szépségének megőrzését (ez utóbbi különösen fontos a két tanítási nyelvű iskolákban).

- a lokálpatriotizmus mikrokörnyezetre ható pozitív szerepével. Célunk az, hogy iskolánk, Óbuda, a főváros történelmének, történelmi emlékeinek kulturális hagyományainak megismerésén keresztül diákjaink tiszteljék, szeressék, és alkotó módon ápolják környezetüket.

- az esztétikum jelentőségével. Az a célunk, hogy esztétikai igényességet alakítsunk ki diákjainkban, a makro- és mikrokörnyezettel szemben, a műalkotások élvezetére neveljük őket, felfedezzük az alkotói és előadói készségeket, és ezeket fejlesszük.

- emberi jogok eszméjével. El kívánjuk érni, hogy az iskolai és a tágabb értelemben vett társadalmi kapcsolatokban a diákok tartsák tiszteletben ezt, és ösztönözzék társaikat, partnereiket az alapvető emberi normák, emberi jogok érvényesítésére.

- a testi, lelki egészség ápolásának fontosságával. Az a célunk, hogy az egészséges életmódra, a sport szeretetére, a harmonikus életvezetésre, az értékes társas kapcsolatokra, a tartalmas szórakozásra való igény kialakításán keresztül, a diákok képesek legyenek egészséges értékrend, életvezetés megvalósítására.

- a környezetvédelmi szemlélet fontosságával. Kiemelten kell kezelni a természeti és épített természet védelmét, szeretetét, és a kulturált környezet iránti igény kialakítását.

**3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere**

Az alkalmazott tanterv(ek):

* az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet mellékletei alapján készült: 3. számú melléklet: Kerettanterv a gimnáziumok 9-12. évfolyama számára, 7. melléklet: Nyelvi előkészítő évfolyam kerettanterve és
* A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) számú EMMI rendelet kerettanterveket tartalmazó 3. és 4. melléklete alapján készült.

**4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja**

**A tehetséggondozási formái és területei az intézményben:**

Iskolánk mindig is fontos feladatának tartotta, és a jövőben is nagy hangsúlyt helyezünk arra, hogy minden tanulót eljuttassunk arra a szintre, amelyre adottságai predesztinálják. Ennek megvalósítása érdekében lényeges a tehetség minél korábbi felismerése, gondozása. Nyelvi, kommunikációs tekintetben a kéttannyelvű iskola önmagában is tehetséggondozó, egyéb tehetség felkutatása és kibontakoztatása további feladatot jelent számunkra, s ezzel összefüggésben a tehetségek erkölcsi nevelése, személyiségfejlesztése újabb pedagógiai kihívást jelent.

Az iskola fontosnak tartja, hogy tanulóink részt vegyenek az OKTV-n és más országos, fővárosi és kerületi középiskolás szaktárgyi, kulturális stb. versenyen, ugyanis ezek a tehetségkutatás és a képességek további fejlesztésének eszközei lehetnek.

**A tehetséggondozás eszközei:**

- lehetőséget biztosítunk projektek készítésére, nemzetközi pályázatokon való részvételre. Tehetséges tanulóink részére ezek egyrészt szellemi kihívást jelentenek, másrészt az új élmények személyiségfejlesztő hatása egyértelmű, s ez új motivációt jelent tanulóink számára

- figyeljük a pályázati felhívásokat, s a pályázatokon való részvételre ösztönözzük diákjainkat.

A szabadidős tevékenységek is tág teret adnak arra, hogy a tehetséges diákok képességeiket kamatoztassák.

A magyar nyelv és irodalom iránt érdeklődő tanulók már a 9. évfolyam első félévében készülhetnek a tehetségkutató szavalóversenyre, a későbbiekben pedig a Kőrösi Csoma Napokon megrendezett Váci Mihály Vers- és Prózamondó Versenyre.

Minden tanév első félévében megrendezzük az orosz, a német és az angol nyelvű vers- és prózamondó versenyt. Az iskolanap keretében pályázhatnak orosz, angol és német nyelvű műfordításaikkal. Diákjaink készülhetnek emlékbeszéddel az iskolanapok megnyitó ünnepségére.

Az újságíráshoz kedvet érző diákok az iskolaújságban megjelentethetik írásaikat, de lehetőség van itt irodalmi, képzőművészeti alkotásaik közzétételére is.

A képzőművészet iránt fogékony diákok munkáiból a Kőrösi Csoma Napok keretén belül megrendezzük a képaukciót, illetve évente két alkalommal kiállítást rendezünk.

Fontos szerepe van a zenének diákjaink életében. Iskolai kórusunk több mint húsz éves hagyományra tekint vissza. Intézményünk továbbra is támogatja a kórus, illetve az iskolazenekar működését, bízva abban, hogy az iskolai rendezvényeken méltó képen képviselik felkészültségükkel, zeneszeretetükkel iskolánkat.

**A felzárkóztatási formái és területei az intézményben:**

Iskolánk ezt a feladatot nagyon fontos, komplex problémakörnek tartja, ugyanis az esetek nagy hányadában azok a tanulók vallanak kudarcot tanulmányaik során, akik valamilyen szempontból hátrányos helyzetűek. Ezért összefüggésben kezeljük ezt a programot a gyermek- és ifjúságvédelemmel, valamint a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységgel.

Elveink:

- a fokozatosság,

- az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vétele,

- egyéni törődés.

A tanulási kudarcnak kitett 9. és 10. évfolyamos tanulóknak tanulószobai foglalkozást biztosítunk.

**5. Külső tényezők**

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

- ODR

- NAVA

- központi lelőhely adatbázis (pl. Szirén)

- közeli könyvárakkal való jó kapcsolat.

**6. Állományelemzés**

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya nem megfelelő, mert nem valósul meg a szép- és szakirodalom 30-70 %-os aránya. Ezért erőteljesen kell fejleszteni a szakirodalmi állományt.

**IV/2. Gyűjtőköri szabályzat**

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

 - könyv

- periodikum

- brosúra

- tankönyv

- segédkönyv

- elektronikus

- oktatócsomag

 A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

|  |  |
| --- | --- |
| **Szépirodalom** |  |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| házi és ajánlott olvasmányok | a teljesség igényévelnagy példányszámban  |
| átfogó irodalmi antológiák | kiemelten |
| a tananyagban szereplő szerzők művei  | kiemelten |
| a tananyagban nem szereplő szerzők művei  | válogatással |
| tematikus irodalmi antológiák | válogatással |
| regényes életrajzok, történelmi regények | erős válogatással |
| gyermek- és ifjúsági irodalom | erős válogatással |
| az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven) | erős válogatással |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kézikönyvek** |  |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| általános lexikonok és enciklopédiák | tematikus teljességgel |
| a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói | a teljesség igényével |
| a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák | tematikus teljességgel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakirodalom** |  |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek | tematikus teljességgel |
| a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek | válogatva |
| a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok | teljességre törekedve |
| helytörténeti vonatkozású művek | válogatva |
| az iskolára vonatkozó művek  | teljességgel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kéziratok** |  |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai | teljességre törekedve |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pedagógiai gyűjtemény** |  |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| pedagógiai kézikönyvek | teljességgel |
| pedagógiai szakkönyvek | válogatva |
| tantárgyi módszertani segédkönyvek | teljességre törekedve |
| pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei | erősen válogatva |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hivatali segédkönyvtár** |  |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok | tematikus teljességgel |
| az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok | tematikus teljességgel |

|  |  |
| --- | --- |
| **A könyvtáros segédkönyvtára** |  |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek | teljességgel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tankönyvek, segédkönyvek** |  |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| az iskolában használatos tankönyvek | kis példányszámban – teljességgel |
| az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek | igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel |
| munkáltató eszközként használatos művek | nagy példányszámban – kiemelten |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nem hagyományos dokumentumok** |  |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok | válogatva |

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodikum** |  |
| **Tartalom** | **Mélység** |
| az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok | válogatva |

Mindezeken felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettel, a Baptista Egyházzal kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások

- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek

- tartalmilag elavult dokumentumok.

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

**V. Könyvtárhasználati szabályzat**

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás ingyenes az olvasó adatainak (név, osztály, e-mail cím) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készít(tet)hetnek. Kölcsönözni folyóiratok, elektronikus anyagok, iskolatörténet gyűjtemény, a muzeális illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában 4 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre 4 dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtárban található fénymásoló csak a könyvtári dokumentumokból történő másolás céljára vehető igénybe. A másolás feltételei az egész intézményben azonosak. Elektronikus dokumentumok másolása abban az esetben lehetséges, ha a másoláshoz szükséges adathordozót az igénylő biztosítja.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.

A könyvár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

**VI. Katalógusszerkesztési szabályzat**

A könyvtár a Szirén integrált könyvtári program folyamatosan frissített verzióját használja. Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a:

- szakjelzetet,

- címet (egyéb címadatokat),

- szerzőt,

- megjelenési helyet,

- kiadót,

- évet,

- lelőhelyet,

- terjedelmet,

- sorozatot,

- ISBN-számot,

- beszerzési időt és módot,

- beszerzési és feltüntetett árat,

- tárgyszót,

- ETO-t,

- Cutter-számot,

- tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban az OSZK tárgyszójegyzékben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

**VII. Tankönyvtári szabályzat**

**1. A tanuló jogai és kötelességei**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) a tanév kezdetekor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

A négy évfolyamos képzésen:

* az első év végére, amelyben tényleges használat történt[[1]](#footnote-1), legfeljebb 25 %-os
* a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
* a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
* a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az öt évfolyamos képzésen:

* az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 20 %-os
* a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 40 %-os
* a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 60 %-os
* a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 80 %-os
* az ötödik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

A négy évfolyamos képzésen:

* az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
* a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
* a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Az öt évfolyamos képzésen:

* az első év végén a tankönyv árának 80 %-át
* a második év végén a tankönyv árának 60 %-át
* a harmadik év végén a tankönyv árának 40 %-át
* a negyedik év végén a tankönyv árának 20 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

**2. A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban**

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Nyilvántartásuk egyedi. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

Dátum: 2013. március 25.

Készítette: Bartosné Molnár Ildikó

 könyvtárostanár

Jóváhagyta: Rónyai Tünde

szakértő

**Felhasznált jogszabályok jegyzéke**

A szakvélemény az iskola igazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)

- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)

- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 16/2013 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Szakmai-módszertani ajánlásként az Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul.

**VIII. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok**

**Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv**

* Az iskolai könyvtár elsődleges feladata a tanulók és tanárok iskolai munkához szükséges dokumentumigényének kielégítése. Ennek érdekében gondoskodni kell az állomány rendszeres bővítéséről és tervszerű apasztásáról. Ennek részletes ismertetését a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.
* A tanulókat fel kell készíteni a könyvtár használatára. Ennek elsődleges színtere a könyvtárhasználat óra. Ezen órák tantervét a könyvtáros állítja össze, mely részben az informatika, részben a magyar és osztályfőnöki órák órakeretébe tartozik.
* Az informatika órakeretén belül gyakoroltatni kell adatbázisok, közhasználatú tájékozódási segédletek használatát.
* Az osztályfőnöki órán essen szó a műveltség, az olvasás, az önálló ismeretszerzés fontosságáról!
* A szakórákon szükséges, hogy a tárgyalandó anyagrész mellett a szaktanár rendszeresen adjon könyvtárhasználatra épülő feladatokat, ismertesse szaktárgya alapvető segédleteit, kézikönyveit, rendszeresen használtassa ezeket.
* A könyvtárhasználat során a könyvtáros lehetőségeihez képest segítse könyvek ajánlásával a tanulmányaikban lemaradókat!
* A tehetséges tanulók versenyekre, pályázatokra való felkészítésében folyamatosan vegyen részt a könyvtáros!
* A szakórákról felmentett tanulók a könyvtárban tartózkodnak, a könyvtáros felügyelete mellett más tanórákra készülnek fel, illetve iskolai feladataikat végzik a könyvtár segítségével.
* Olvasószolgálati tevékenysége során a könyvtáros figyelemmel kíséri a tanulók olvasási szokásait. Ezen a téren szerzett tapasztalatait rendszeresen közli az osztályfőnökkel.
* Pedagógiai tevékenysége során a könyvtáros kulturált könyvtárhasználatra, önálló ismeretszerzésre nevelje a tanulókat.
* Az iskolai könyvtár egyben az iskola történeti gyűjteménye is. E gyűjtemény megismertetése (kiállítás), az iskola hagyományainak, emlékeinek megismertetése és megbecsültetése a könyvtáros feladata.
* A tanulók változatos formában is ismerjék meg és gyakorolják a könyvtár alapvető szolgáltatásait, használják kézikönyveit!

**A könyvtárismereti órák (6 óra)**

A négy évfolyamos képzésen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. évfolyam** | Informatika | A könyvtár bemutatása, dokumentumtípusok, a könyvtári rendszer | Bontott csoportban |
|  | Informatika | A könyvtár szolgáltatásai, állománya, eligazodás a könyvtárban, raktári jelzet | Bontott csoportban |
|  |  Informatika | Kézikönyvek használata, jegyzetelés, cédulázás | Bontott csoportban |
|  | Osztályfőnöki | Látogatás a kerületi főkönyvtárban, a szakkatalógus |  |
|  | Informatika | A könyvtári keresőrendszer, betekintés más könyvtárak állományába, irodalomválogatás készítése | Bontott csoportban |
|  | Informatika | Az eddig tanultak gyakoroltatásaként egy önálló könyvtári feladat (prezentáció vagy tanulmány) készítése | Bontott csoportban |

Az öt évfolyamos képzésen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NYEK** | Informatika | A könyvtár bemutatása, dokumentumtípusok, a könyvtári rendszer | Bontott csoportban |
|  | Informatika | A könyvtár szolgáltatásai, állománya, eligazodás a könyvtárban, raktári jelzet | Bontott csoportban |
|  | Informatika | Kézikönyvek használata, jegyzetelés, cédulázás | Bontott csoportban |
|  | Osztályfőnöki | Látogatás a kerületi főkönyvtárban, a szakkatalógus |  |
| **9. évfolyam** | Informatika | A könyvtári keresőrendszer, betekintés más könyvtárak állományába, irodalomválogatás készítése | Bontott csoportban |
|  | Informatika | Az eddig tanultak gyakoroltatásaként egy önálló könyvtári feladat (prezentáció vagy tanulmány) készítése | Bontott csoportban |

**Könyvtári stratégia**

**Küldetésnyilatkozat**

A könyvtár az intézmény meghatározó közösségi tere kell, hogy legyen.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata a tanulók és tanárok iskolai munkához szükséges dokumentum- és információs igényének kielégítése.

A tanulóknak el kell sajátítaniuk többek közt a könyvtár segítségével az önálló ismeretszerzési technikákat.

Célunk a műveltséget becsülő, a kultúra iránt fogékony ifjúság nevelése.

**Pedagógiai meghatározottság**

A könyvtár pedagógiai programja az iskolai pedagógiai program része. Nevelési és oktatási célkitűzéseink az iskola törekvéseivel összhangban állnak.

A könyvtár feladata az, hogy eszközeivel segítse az iskola pedagógiai programjának megvalósítását.

**Jövőkép**

Arra törekszünk, hogy iskolánk könyvtára tudásközponttá váljon.

Tematikus kulturális események (kiállítások, versenyek, előadások) szervezésével kívánjuk segíteni diákjaink felkészülését a tovább tanulásra.

Fel kell készítenünk a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. Ehhez a feladathoz kell alakítanunk szolgáltatásainkat, az eszközparkunkat, az információs és dokumentációs bázisunkat.

Az élményszerű olvasásra ösztönözzük tanulóinkat, ezzel egyfajta alternatívát kínálva a szabadidő hasznos eltöltésére.

**A könyvtár stratégiai céljai a következő öt tanévben**

Célunk az állomány korszerűségének javítása. Ennek érdekében rendszeresen selejtezünk, és igyekszünk lehetőségeinkhez mérten az oktatásban jól használható dokumentumokat beszerezni.

Az olvasókkal való hatékonyabb kapcsolat érdekében az iskola honlapján is propagáljuk az iskolai könyvtárat és a könyvtári adatbázisunkat.

Támogatjuk az új - különösen a kooperáción alapuló, az önállóságot fejlesztő – pedagógiai módszereket.

1. Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja. [↑](#footnote-ref-1)