

**A KODÁLY ZOLTÁN  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
KÖNYVTÁRA  
SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2011.**

**HATVAN, GÉZA FEJEDÉLEM UTCA 2.**

# Tartalom

<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>4</b>
<i>Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai .....</i>	<i>4</i>
<b>I. A KÖNYVTÁRRRA VONATKOZÓ ADATOK.....</b>	<b>4</b>
<b>II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA.....</b>	<b>5</b>
<b>III. SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA.....</b>	<b>5</b>
<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA .....</b>	<b>6</b>
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI.....	7
<i>Az iskolai könyvtár alapfeladata:.....</i>	<i>7</i>
<i>Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek különösen.....</i>	<i>7</i>
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	8
<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE.....</b>	<b>9</b>
<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MEGHATÁROZÁSA.....</b>	<b>10</b>
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR.....	10
<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR CÉLJAI.....</b>	<b>10</b>
<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI SZOLGÁLTATÁSAI.....</b>	<b>11</b>
<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR A KODÁLY ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN.....</b>	<b>12</b>
<i>Az intézmény bemutatása .....</i>	<i>12</i>
A KODÁLY ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA PEDAGÓGIAI HITVALLÁSA, ARCULATÁT, SAJÁTOSÁGAI.....	12
A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ISMERETEK TANÍTÁSÁNAK VEZÉRELVE AZ ISKOLÁNKBAN .....	16
A KÖNYVTÁRHASZNÁLATRA NEVELÉS CÉLJA TAGISKOLÁNKBAN .....	16
INFORMÁCIÓS KAPU AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR A KODÁLYBAN .....	17
A HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA ÉS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KAPCSOLATA: .....	18
LEGFŐBB KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI ELVEINK.....	19
A KODÁLY ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI CÉLJAI.....	19
<i>A tanulók képességeinek fejlesztése terén elsajátítandó értékek .....</i>	<i>20</i>
<b>A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT HELYI TANTERVE .....</b>	<b>21</b>
<b>HELYI TANTERV .....</b>	<b>23</b>
<i>A tanterv jellemzői .....</i>	<i>23</i>
<i>Az önművelés, könyv- és könyvtárhasználat tanulásának céljai az 5-8. évfolyamon .....</i>	<i>24</i>
<i>Milyen jövő vár az iskolai könyvtárra a Kodály Zoltán Általános Iskolában? .....</i>	<i>26</i>
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK.....	27
<i>A gyűjtés szintje és mélysége.....</i>	<i>28</i>
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FORMAI ÉS TARTALMI SZEMPONTBÓL .....	28
<i>Kézikönyvtári állomány.....</i>	<i>28</i>
<i>Ismeretközlő irodalom.....</i>	<i>29</i>
<i>Szépirodalom.....</i>	<i>29</i>
<i>Pedagógiai gyűjtemény.....</i>	<i>29</i>
<i>Oktatási segédletek .....</i>	<i>29</i>
<i>Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára) .....</i>	<i>30</i>
<i>Hivatali segédkönyvtár .....</i>	<i>30</i>
<i>Kéziratok.....</i>	<i>30</i>
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE ÁLLOMÁNYEGYSÉGEK SZERINT .....	31
<i>Szépirodalmi állomány.....</i>	<i>31</i>

<i>Szakirodalmi állomány</i> .....	31
<i>Dokumentumtípusok szerinti gyűjtőkör</i> .....	32
A GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉSE .....	32
A GYARAPÍTÁS .....	32
<i>A beszerzés forrásai</i> .....	32
A GYARAPÍTÁS NYILVÁNTARTÁSA.....	33
<i>A dokumentumok állománybevétele</i> .....	34
AZ ÁLLOMÁNYAPASZTÁS .....	35
<i>A törlés folyamata</i> .....	36
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME.....	37
AZ ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE .....	37
<i>Az állományellenőrzés típusai</i> .....	37
<i>Az állomány jogi védelme</i> .....	39
<i>Az állomány fizikai védelme</i> .....	39
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, LETÉTEK.....	40
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY TAGOLÁSA .....	41
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	41
<i>A dokumentumleírás szabályai</i> .....	42
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI.....	43
<i>A könyvtár használói köre</i> .....	43
<i>A könyvtárhasználat módjai</i> .....	43
<i>A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai</i> .....	45
<b>A KÖNYVTÁRI HÁZIREND</b> .....	<b>46</b>
A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE .....	46
A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJA ÉS FELTÉTELEI .....	46
NYITVA TARTÁS ÉS KÖLCSÖNZÉSI IDŐ.....	47
AZ ÁLLOMÁNY ÉS A TECHNIKAI ESZKÖZÖK VÉDELMÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	47
A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI.....	48
<b>ZÁRÓRENDELKEZÉS</b> .....	<b>50</b>

## **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola Szervezeti és működési szabályzata melléklete.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a következő területeket tartalmazza :

- a könyvtár vezetésére és működtetésére vonatkozó előírásokat,
- gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
- állományvédelem feladatait, előírásait, módjait,
- könyvtárpedagógiai tevékenységeket.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát a következő dokumentumok figyelembe vételével készítettük el:

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai**

- 1997. évi CXL törvény (könyvtári trv.)
- 1993. évi LXXIX törvény (közoktatási trv.)
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a NAT kiadásáról
- 17/ 2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 10/1994. (V. 13.) MKM rend. a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rend. a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- Az iskola Pedagógiai Programja

### **I. A könyvtárra vonatkozó adatok**

- A könyvtár elnevezése: Kodály Zoltán Általános Iskola Könyvtára
- . A könyvtár székhelye és pontos címe: 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.
- Telefonszám: 37/341-255
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1986. szeptember 1.
- A Kodály Zoltán Általános Iskola és Gimnázium iskolai könyvtára a városi Ady Endre Könyvtár letéti könyvtára volt 1986. szeptember 1-től 1998. április 1-ig, az iskolai

ellátó központ (iskolai hálózat) megszűnéséig. Azóta a Kodály Zoltán Általános Iskola könyvtára.

- A könyvtár az iskola földszintjén jól megközelíthető helyen található.
- Alapterülete: kb. 90 négyzetméter
- A könyvtár jellege: zárt iskolai könyvtár, amely helyiséget más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre nem lehet használni, mert akadályozzák a könyvtár működését és az állomány fizikai védelmét.
- A könyvtár bélyegzője:

## **II. A könyvtár fenntartása**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár a Kodály Zoltán Általános Iskola szervezetében működik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és az iskolát működtető fenntartó vállal felelősséget.

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

## **III. Szakmai szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segítik :

- az 1998. április 1-jén alakult iskolai könyvtárosok hatvani munkaközössége,
- a Heves Megyei Pedagógiai Intézet, mint szolgáltató intézet és az országos szakmai közösségek.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

## **IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansiális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári fejlesztésre és fenntartásra fordított pénzkeretből történő kifizetés csak számla ellenében történhet, amely elszámolási kötelezettséggel közvetlenül a gazdasági vezető, illetve a fenntartó felé tartozik a könyvtárostanár.

Az új könyvtári egység beszerzésének szükségességéről, a költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével, szakmai szempontokat szem előtt tartva, az iskola pedagógiai programjával és a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott dokumentumokkal összefüggésben lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

## **Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, amely az iskola pedagógiai programjába foglalt céltételezésekkel összhangban kiemelten kezeli az iskolai könyvtárhasználat valamennyi alkotóelemét. Mindezen célok megvalósítása érdekében az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez is.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

## **Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait , az iskolai könyvtárral szemben támasztott követelményeket a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet határozza meg.**

### **1. Az iskolai könyvtár alapkövetelményei:**

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- könyvtárostánár (- tanító) alkalmazása,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

2. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai (kollégiumi) könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, könyvtárhasználati nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

3. 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 könyvtárral.

## ***Az iskolai könyvtár feladatai***

### **Az iskolai könyvtár alapfeladata:**

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek különösen**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,

- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása, amennyiben erre lehetősége van
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, amennyiben erre lehetősége van
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,

## **Az iskolai könyvtár működése**

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 kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni az iskolai könyvtár

- könyvtárhasználóinak körét,
- beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,

A szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtárban könyvtáros asszisztens az lehet, aki középszintű végzettséggel, és legalább középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik. A könyvtáros asszisztens a könyvtáros tanár irányításával közreműködik az állomány megóvásában, a dokumentumok könyvtári szerelésével, adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.

Könyvtáros asszisztens foglalkoztatása indokolt a fél státuszú könyvtárostanár mellett a könyvtári szolgáltatások zökkenőmentes lebonyolítása végett.



# Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

## I. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően feltárt és fejlesztett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanár és a testület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indultunk ki, amely meghatározta a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

A pedagógiai programban tematikusan meghatározott ismeretterületek, műveltségterületek, objektívációk tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vett dokumentumok:

- az iskola pedagógiai programja,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok,
- a metodikai segédanyagok,

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, de törekszik az információs társadalom igényeinek megfelelő szolgáltatásokat és dokumentumfajtákat legalább demonstratív jelleggel bemutatni.

Az iskolánk pedagógiai programjában fontos stratégiai elem és alapvető követelmény, hogy a tanulóink hitelesen tudjanak információkat és adatokat gyűjteni. Éppen ezért meg kell tanítani diákjainkat a különböző érzékelési csatornákon hozzájuk eljutó információk kezelésére és alkotó módon történő felhasználására. Az iskolánkban kitüntetett érték az, hogy a diákokat megtanítjuk az önművelés, az egyéni hatékony tanulási módszerek kialakításához szükséges hagyományos és újszerű tájékozási eszközök és technikák együttes és összehangolt alkalmazására.

## **Az iskolai könyvtár meghatározása**

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szerint

A 16/1998. (IV. 8.) MKM, a 8/2000. (V. 24.) OM rendelettel kibővítve

*6/C. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.*

*Alapvető rendeltetése az iskolai könyvtárnak a pedagógiai tevékenység segítése, a diákok tanulását, a pedagógus oktató munkáját szolgáló dokumentumok gondozása.*

### **Az iskolai könyvtár**

Az iskolai könyvtár az oktatási, nevelési intézmény, tanítási, tanulási eszköze, médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola, oktató, nevelő tevékenységében hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve, valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

### **Az iskolai könyvtár céljai**

Az iskolai könyvtár az oktatási folyamat integrált része.

A kommunikációs, információs műveltség és a hatékony tanítási és tanulási módszerek elsajátítása érdekében szolgáltatásaival

- támogatja és erősíti az iskola pedagógiai programjának célkitűzéseit, ebben a tevékenységében együttműködik a tanulókkal, tanárokkal, szülőkkel,
- fejleszti és fenntartja a gyerekekben az olvasás és tanulás szokását és örömet,
- fejleszti a könyvtárhasználati szokásokat,
- segíti a tanulókat az önálló információszerzés, értékelés gyakorlásában,

- hozzáférést biztosít a helyi regionális, országos és világszerte található információforrásokhoz,
- szervezi, a kulturális és szociális tudatosságot és érzékenységet, segítő tevékenységeket.
- kinyilvánítja azt, hogy az intellektuális szabadság és az információkhoz való szabad hozzáférés alapvető a hatékony és felelős polgári lét és a demokratikus államban való részvétel szempontjából.

## **Az iskolai könyvtár könyvtárpedagógiai szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár az alábbi szolgáltatásaival segíti a pedagógiai programban leírtakat:

- az iskola pedagógiai programjába (tantervébe) foglalt könyvtárhasználati órák, melyek a könyvtárhasználati célismeret kialakítását teszik lehetővé,
- a könyvtárhasználatra épülő szakórák, melyek a könyvtárhasználati eszköztudást alakítják ki,
- a könyvtárhasználattal fejleszthető kulcskompetenciák, illetve az ezek fejlesztését célzó tevékenységek beépülnek a teljes reáltevékenységrendszerbe,
- a tanórán kívüli lehetőségek (tehetségfejlesztés, tanulási kudarc kompenzálása) minden formája megtalálható a tevékenységében,
- az információs igények kielégítésének különböző módjai megjelennek a nevelés-oktatás különböző szinterein és szakaszaiban.

# **Az iskolai könyvtár a Kodály Zoltán Általános Iskolában**

## **Az intézmény bemutatása**

- Az intézmény neve és címe: Kodály Zoltán Általános Iskola Könyvtára
- Az intézmény alapítója: Hatvan Város Önkormányzata
- 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- Az intézmény működési területe:
- Hatvan város közigazgatási területén az óhatvani városrészben, ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.
- A közoktatási intézmény típusa: általános iskola, többcélú közös igazgatású intézmény
- Az általános iskola évfolyamainak száma: 1-8. évfolyam
- A közoktatási intézmény jogállása: önálló jogi személy
- A közoktatási intézmény OM azonosítója:
- A közoktatási intézmény tevékenységei:
  - alapfokú oktatás
  - általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
  - sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
  - napköziotthon és tanulószobai foglalkozás
  - pedagógiai szakszolgálat (gyógytestnevelés)
  - diáksport
  - könyvtári, levéltári tevékenység
  - iskolai intézményi közétkeztetés
  - kiegészítő tevékenységek

## **A Kodály Zoltán Általános Iskola pedagógiai hitvallása, arculatát, sajátosságai**

1988 óta iskolánk az Értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógia (továbbiakban ÉKP) elvei szerint működik.

Tevékenységrendszerünk, nevelési-oktatási szellemiségünk meghatározója lett az ÉKP pedagógia, mely nevelési és pedagógiai programcsomagként, PEDAGÓGIAI RENDSZERKÉNT értelmezhető

Az azóta eltelt 25 évben megerősödött az a szemlélet és gondolkodásmód, mely a pedagógiai „másság” mellett az értéket, a minőséget, a versenyképességet jelentette intézményünkben.

Az ÉKP alternatív kerettantervből (tantárgyi rendszeréből) eredményeinkre, feltételeinkre és lehetőségeinkre alapozva annyit választottunk, amennyinek a teljesítésére késznek és képesnek érezzük magunkat (Ezeket a tartalmi „elemeket” a helyi tantervünkben rögzítettük).

Az ÉKP „szellemissége” a helyi „kodályos” értékrenddel lett teljes szakmai, pedagógiai stratégiai terv, melyet a Kodály Zoltán Általános Iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A Kodály Zoltán Általános Iskola feladata, hogy a sokféle, eltérő képességű és érdeklődésű gyermekben megtaláljuk, felismerjük az egyéni fejlesztés lehetőségeit, hogy sikerélményhez juttassuk abban, amiben tehetséges, ösztönözzük képességei fejlesztésére, csökkentjük hátrányait.

Oktató-nevelő munkánk célja s egyben programkínálatunk legfőbb indítéka, hogy segítse diákjainkat abban a folyamatban, amelyben művelt emberré, szabad és gazdag személyiséggé, felelős polgárrá, tisztességes és emberséges, alkotásra és boldogságra képes emberré válnak.

### **Legfőbb pedagógiai célunk:**

- Minőségi oktatás és hozzáférés biztosítása mindenkinek
- A kompetencia alapú oktatás elterjedésének támogatása.
- A nevelés és oktatás hatékonyságának javítása, újszerű megoldások és együttműködések kialakításával
- Tehetséggondozás
- Művészeti nevelés
- Ezeket a célokat a következő programokkal tesszük elérhetővé:

### **Programkínálatunk**

Az órákra való felkészülés után a gyerekek különböző tervezett és irányított elfoglaltsággal (fejlesztő játékok, számítógép-kezelés, könyvtári kutatómunka) tölthetik idejüket.

A délutáni órákban a diákok részt vehetnek szakköri munkában, tagjai lehetnek tehetségfejlesztő, képességfejlesztő és hátránykompenzáló programoknak

A képességfejlesztő programban egyéni képességeiket és tempójukat figyelembe véve csoportokban sajátíthatják el a tananyag tartalmát.

A sportéletünk is nagyon változatos, színes és sikeres.

Sokszínű programokat nyújt tanulóink számára a diákönkormányzat is.

Több osztály vesz részt a tanév folyamán egy- egy hetes, az ország különböző részén szervezett erdei iskolában.

Nyaranta két- háromfajta táborozási lehetőség közül választhatnak diákjaink.

Az osztályok munkáját, közös életét kirándulásokkal, színházlátogatásokkal és más szabadidős programokkal tesszük érdekesebbé, tartalmasabbá.

A Kodály Zoltán tagiskola könyvtárának bemutatása

A könyvtár állománya összesen	7365 szép és szakirodalom
	4470 tartós tankönyv és brossúra
	kiadvány
	53 db CD-Rom
	11 888 db könyvtári egység
Egy tanulóra jutó könyvtári egységek száma	29 db

Az iskolai könyvtár területe: 100 négyzetméter.

Állományegységek aránya az iskolai könyvtárban

Tankönyv, oktatási segédlet aránya a teljes állományban 35 %

Ebből tartós használatba adott tankönyv aránya a teljes állományban 20 %

Tananyaghoz kapcsolódó szépirodalom aránya a teljes állományban 25 %

Tananyaghoz kapcsolódó szakirodalom aránya a teljes állományban 40 %

## Tárgyi körülmények jellemzése

A tárgyi feltételek önértékelését is elvégeztem abból a célból, hogy a következő évek fejlesztésének fő célkitűzéseit meg tudjam fogalmazni:

A könyvtár iskolán belüli elhelyezkedése	5
A könyvtár „megtalálását” segítő eligazító táblák, faliújság	4
A külső felirat láthatósága	4
A könyvtár belső, esztétikai megjelenése	4
A belső feliratok áttekinthetősége	4
A polcok áttekinthetősége	4
A könyvtár természetes megvilágítása	3
A könyvtár mesterséges megvilágítása	2
Az olvasóhelyek mennyisége	4
Az olvasóhelyek korszerűsége	3
Tanulói munkaállomások száma	4
Tanulói számítógépek (munkaállomások) minősége, használhatósága, internethozzáférés	3
A nyitva tartási idő megfelelése	4

A könyvtár hivatalosan 16 órát tart nyitva.

Ez sokkal kevesebb idő, mint amire valójában szükség lenne!

### **A könyvtárban tartott rendezvények:**

- Vers és prózamondó versenyek
- Könyv és könyvtárhasználati vetélkedők
- Bod Péter könyvtárhasználati verseny
- Olvasd, Tudd, Tedd kistérségi könyvtárhasználati verseny
- 8, 20, 25 órás olvasás – kampányok az olvasással kapcsolatban
- Kutató Gyerekek Tudományos Körének állandó helyszíne, felkészülési és gyakorlási terepe
- Megyei Kutató Gyerekek Tudományos Köre verseny koordinálása

- Eseti megbeszélések: munkaközösségi és team-megbeszélések
- Iskolai műsorokkal kapcsolatos tervezési, előkészítési, koordinálási és egyéb megbeszélések
- Diákok szabadidős programjaiban való közreműködés
- Értekezletek helyszíne.

### **A könyvtárhasználati ismeretek tanításának vezérelve az iskolánkban**

*„A könyvek azért vannak, hogy a tudást bennük tartsuk, s a fejünket valami okosabbra használjuk.” Szent-Györgyi Albert*

A könyvtárhasználati ismeretek tanítását segíti a könyvtárhasználati helyi tanterv és az önállóan fejlesztett tankönyvcsalád

- KÖNYV ÉS BIRODALMA
- FELADATGYŰJTEMÉNY AZ 5-6. OSZTÁLYOSOK SZÁMÁRA

### **A könyvtárhasználatra nevelés célja tagiskolánkban**

Mindennapi életünkben megnőtt az információ társadalmi szerepe, és felértékelődött az információszerzés képessége. Az egyén érdeke, hogy időben hozzájusson a munkájához, az életvitelének alakításához szükséges információkhoz, képes legyen azokat céljának megfelelően feldolgozni és alkalmazni. Ehhez el kell sajátítania a megfelelő információszerzési, -feldolgozási, adattárolási, - szervezési és - átadási technikákat, valamint az információkezelés jogi és etikai szabályait. E célok megvalósításához meg kell tanítani a diákokat a különböző érzékelési csatornákon hozzájuk eljutó információk kezelésére és alkotó módon történő felhasználására.

Az iskolánkban kitüntetett értéknek kell, hogy szerepeljen az, hogy a diákokat megtanítsuk az önművelés, az egyéni hatékony tanulási módszerek kialakításához szükséges hagyományos és újszerű tájékozódási eszközök és technikák együttes és összehangolt alkalmazására.

Ahhoz, hogy a tanuló a könyvtári eszközöket, a különböző információhordozókat használni tudja, először is pozitív viszonyulást kell kialakítani a különféle dokumentumtípusok, a könyvtár szolgáltatásai és a könyvtár nyújtotta számtalan lehetőség között.

Ha ez a magatartásforma, attitűd az 1-4. évfolyamon kellően tudatosan és tapintatosan, de pedagógiaileg tervezetten és eredményesen megvalósul, akkor reálisan tervezhető követelményként szerepelhet az 5-8. évfolyamon egy szűkebb alapozó jellegű elméleti



ismeretanyag. Ezt tekintjük a könyvtárhasználati „célismeret” elsajátításának. A tanulóinknak meg kell értenie a konkrét feladatokon keresztül, és a gyakorlatban is tudnia kell alkalmazni a könyvtárral, a tájékoztató eszközökkel kapcsolatos alapvető tudnivalókat.

A különböző tantárgyak, műveltségi területek erre a megszerzett tudásra építve bővíthetők, mélyíthetők és főképpen alkalmazhatják az adott szakterülethez szükséges könyvtári, könyvtár-informatikai ismereteket, azaz a könyvtárhasználati eszköztudást.

A könyvtárhasználat tantárgyközi beépülése érdekében fontosnak tartjuk, hogy a pedagógiai programban hangsúlyosan jelenjen meg a könyvtár használatához szükséges képesség-együttes fejlesztésének rendszerbeli helye, szerepe és színtere.

### ***Információs kapu az iskolai könyvtár a Kodályban***

Az iskolai könyvtárat a Kodály Zoltán Általános Iskolában új szemléletű információs kapuként értelmezzük.

Hiszen a korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár információs-tanulási forrásközponttá, nyitott szellemi műhellyé válik. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az intézmény hasznosít, befogadva és felhasználva a különféle rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Saját és a hálózaton elérhető információs és dokumentációs bázisával stratégiai fontosságú szerepet tölt be a tartalomszolgáltatásban, a kibővülő ismeretszerzési lehetőségek megismertetésében, és biztosítja széles körű alkalmazásukat a tanulásban és a mindennapi tájékozódásban.

A könyvtárpedagógiai programunkban azt fogalmazzuk meg, hogy milyen elvárások tartoznak a könyvtárpedagógiai tevékenységrendszerhez.

Ezek a következők:

- A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen, hiszen informatikai szolgáltatásai az iskolai tevékenység teljességére irányulnak.
- Használatának technikáját, módszereit – az önálló ismeretszerzés érdekében – a tanulónak el kell sajátítania.
- Ez a kompetencia magába foglalja az informatika egyéb területein szerzett tudás integrált alkalmazását is.
- A tanulók képességeinek a fejlesztése során különös hangsúlyt kap azoknak az értékeknek a megfogalmazása, amelyek az iskolai könyvtárral, illetve a könyvtárhasználati képességek fejlesztésével függnek össze: az önművelési szokások kialakítása terén nagy hangsúlyt helyezünk a többkönyvűsége, a szellemi munka

technikájának tanítására (néma szövegértő olvasás, a tanulás tanulása) a különböző információs csatornákon a diákokhoz eljutó ismeretek feldolgozására.

- Célunk, hogy a diákok váljanak képessé arra, hogy mindezzel olyan alkalmazói tudásra tegyenek szert, amely egyéni problémájuk, kérdéseik sikeres megoldásához vezetheti el őket.

#### **Az iskolai könyvtárral összefüggő eredménycélok könyvtárpedagógiai összetevői:**

- az aktuális információkhoz való hozzájutás,
- a hiteles információnyújtás
- és a többcsatornás ismeretszerzés
- továbbá ezeknek az információknak a kezelése és alkotó felhasználásának az elsajátítása.

Azoknak az alapvető jártasságoknak és készségeknek a megalapozása a legfontosabb eredménycél a könyvtárpedagógiai célok között, amelyek alkalmassá teszik a tanulókat a különböző tanulási-önművelési technikák elsajátítására, alkalmazására, valamint az iskolán kívüli és túli ismeretszerzésre, információszerzésre, kultúráközvetítésre és befogadásra.

Az egyes szaktantárgyak helyi tantervi követelményei között is kitérünk a könyvtárral megoldható pedagógiai feladatokra pl. önálló ismeretszerzés, forrásalapú problémamegoldó tanulás stb.

#### ***A helyi pedagógiai program megvalósítása és az iskolai könyvtár kapcsolata:***

Az iskolai könyvtár korszerű pedagógiai gyakorlatot, igénykeltő pedagógiai szemléletet közvetít, szakképzett könyvtárostanárt foglalkoztat szakmódszertani felkészültséggel, valamint megfelelő kondíciókkal rendelkező, szolgáltatóképes iskolai könyvtárat működtet. A Kodály Zoltán Általános Iskolában mindhárom feltétel megléte biztosított: ugyanis a nevelőtestület és az iskolavezetés elfogadta és helyi pedagógiai programjában igyekezett érvényre juttatni a fent leírt követelményeket:

- oktatási helyszínként jelentette meg az iskolai könyvtárat,
- az önálló tanulás módszerbeli alapjaként pedig megjelölte a könyvtárhasználatot a különböző műveltségterületek ismeretanyagának elsajátításakor, a képességek fejlesztése során, a magatartás, az attitűd formálásakor: külön könyvtárhasználati helyi tantervvel

- ezenkívül tanórán kívüli foglalkozások és iskolai programok előkészítő, szervező és dokumentumszolgáltató szervezeti egységeként jelenítette meg az iskolai könyvtár szerepét és funkcióját,
- önálló tantárgyként jelenítette meg a tantárgyak között a felső tagozatban könyvtárhasználat néven.

### ***Legfőbb könyvtárpedagógiai elveink***

- Legfőbb könyvtárpedagógiai elveink: hiteles információnyújtás és információkezelési technikák elsajátítása
- A könyvtárhasználatra nevelést tantárgyközi feladatnak tekintjük iskolánkban. A könyvtár gyakorlatközeli használtatása a mindennapok része.
- A Kodály Zoltán Általános Iskola mindent megtesz azért, hogy működőképes, szolgáltatóképes igazi szellemi műhely, azaz ideális kulturális tér alakuljon ki a tagiskolánkban.

Ennek következtében az iskolai könyvtárunkban:

- a diák és a pedagógus megtalálja azokat a dokumentumokat, melyekre a tanítás-tanulás mindennapjaiban szükség lehet,
- pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szorosan együttműködve (tehát tervezve) a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeinek a megalapozásában és fejlesztésében, a hatékony tanulási szokások kialakításában,
- az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma, amely lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre
- és ahol a szocializációs szerepe a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű diákokon is segíteni tud
- valamint innovatív eszközháttere a tehetséggondozásnak is.

### ***A Kodály Zoltán Általános Iskola könyvtárpedagógiai céljai***

Az Kodály Zoltán Általános Iskola a következőképpen fogalmazta meg az erre a tevékenységrendszerre vonatkozó elvárásokat:

Az iskolában folyó pedagógiai reálfolyamatokban az Értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógiai program tevékenységosztályai és a közvetített ismeretei révén

azt a célt tűzzük ki, hogy nevelésünk-oktatásunkban az önművelés, az egyéni hatékony tanulási módszerek kialakításakor diákjaink ismerjék meg a hagyományos és újszerű tájékoztató eszközök és technikák összehangolt és értő együttes alkalmazását.

A könyvtárhasználati nevelést-oktatást iskolánkban a nem emelt szintű ének-zenei oktatásban részesülő gyermekek esetében valósítjuk meg rendszeresen és tervezetten, tanórai foglalkozások keretében.

Ezeknek a könyvtárhasználati óráknak az a célja, hogy az információkezelés és felhasználás képességét kialakítsa, egyénre szabott tanulási-önművelési technikák elsajátítása révén pozitív attitűdöt alakítson ki a könyvvel és a könyvtárral kapcsolatban.

Fő célunk az olvasóvá nevelés és az **INFORMÁCIÓS MŰVELTSÉG FEJLESZTÉSE!**

Már korábban felismertük, és tudatos stratégiával kihasználtuk a tagiskolánk könyvtárában a tanulókkal való differenciált bánásmód, a tehetséggondozás, a szociális hátrányok enyhítésének eszközi, módszerbeli lehetőségeit is.

### **A tanulók képességeinek fejlesztése terén elsajátítandó értékek**

- között a következő képesség-együttes fejlesztése kap kiemelt szerepet:
- az önművelési szokások kialakítása terén nagy hangsúlyt helyezünk a többkönyvűsége,
- a szellemi munka technikájának tanítására (néma szövegértő olvasás, a tanulás tanulása) a különböző információs csatornákon a diákokhoz eljutó ismeretek feldolgozására.
- Célunk, hogy diákjaink legyenek képesek arra, hogy mindezzel olyan tudásra tegyenek szert, amely egyéni problémájuk, kérdéseik sikeres megoldásához vezethet el.

A Kodály Zoltán tagiskola könyvtárpedagógiai eredménycéljai:

Az aktuális információkhoz való hozzájutás, a hiteles információnyújtás és a többszörös ismeretszerzés továbbá a különböző érzékelési csatornákon a diákjainkhoz eljutó információk kezelésének és alkotó felhasználásának az elsajátítása a cél.

Azoknak az alapvető jártasságoknak és készségeknek a megalapozására törekszünk, amelyek alkalmassá teszik tanulóinkat a különböző tanulási-önművelési technikák elsajátítására, valamint az iskolán kívüli és túli ismeretszerzésre, információszerzésre.

Az iskolánk célkitűzéseit meghatározó nevelési tényezőkben, a kiemelt kereshetantervek, közös követelmények között szerepelnek önállóan vagy más területek, tantárgyak részeként a könyvtárra vonatkozó speciális célok és követelmények.

Fontos, hogy a Kodály Zoltán Általános Iskola valamennyi tevékenységében jelen legyenek a következő feladatok:

- A diákjaink ismerjék meg a könyvtárban való keresés módját, a keresést támogató eszközöket, a főbb dokumentumfajtákat, valamint azok tanulásban betöltött szerepét, információs értékét.
- Sajátítsák el az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technológiáját, az interneten való keresés stratégiáját és alakuljon ki bennük a rendszerezett tudás megszerzésének, átadásának képessége.
- Váljanak rendszeres könyvtárhasználóvá, tanulják meg az iskolai könyvtár, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, az elektronikus könyvtárak és a teljes könyvtári rendszer szolgáltatásainak igénybevételét, a könyvtári adatbázisok használatát.
- Ennek érdekében ismerjék az országos szakkönyvtárakat is.

### **Legfőbb könyvtárpedagógiai célunk**

Segítsük azokat, akik: pl. tanulási stratégiák kialakításához, tanulási módszerek alkalmazásához a tudásszerzés különböző útjai közül könyvtári eszközöket használnak és a digitális kultúra fejlesztésében közreműködnek.

Az IKT technológiák elsajátítása kiemelt fejlesztési terület, amelyhez az iskolai könyvtár számítástechnikai hálózata is nagymértékben hozzájárul.

## **A könyvtárhasználat helyi tanterve**

A könyvtárhasználati helyi tantervben (mely az ÉKP helyi tanterv saját fejlesztésű eleme) kerülnek megfogalmazásra a könyvtárhasználat alapozását szolgáló ismeretek és tevékenységek tanulásával-tanításával kapcsolatos elképzelések, tervek évfolyamokra bontva, idő és szervezeti forma, valamint módszer-együttes hozzárendelésével.

Meghatároztuk, hogy

- a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott tananyagtartalom és képességfejlesztési cél szerint milyen témák, témacsoportok esetén tervezhetők meg a könyvtár alkalmazását elmélyítő további fejlesztések,
- melyek azok a tudáselemek, melyek elsajátítása nem nélkülözheti a különböző könyvtári dokumentumokat
- és a könyvtárnak a tanítás-tanulás során alkalmazható szolgáltatásait.

- A könyvtárhasználat tanítása-tanulása alapvetően kétféle megközelítésből eredményezheti a fentebb megfogalmazott könyvtárhasználati céloknak az eredményes megvalósítását
- könyvtárhasználati órán a könyvtárhasználati célismeret kialakításakor,
- és valamennyi szakórán, amely a könyvtárban és/vagy könyvtári dokumentumok és könyvtárhasználati ismeretek alkalmazásával történik.

**A könyvtárhasználati képességek, magatartás és attitűd az iskolai reáltevékenység-rendszer fontos meghatározója.**

A könyvtárhasználati eszköztudás alkalmazása a különböző tantárgyak tanítása-tanulása során a képességfejlesztés különböző szakaszaiban, az ismeretek megértésekor, megszerzésekor, vagy alkalmazása közben, illetve a tanórán kívüli foglalkozások és a szabadidős tevékenységek során az iskolai működés mindennapjainak fontos része kell, hogy legyen.

Az iskola teljes reáltevékenység-rendszerében pedagógiailag tudatosan tervezett könyvtárhasználati ismereteknek eszközként való alkalmazása szolgálhatja a pedagógiai innovációt (tartalmi, szervezeti, szerkezeti fejlesztést), egyúttal elősegítheti, megalapozhatja, kitágíthatja a sokféle információn alapuló tanítás és tanulás fejlődését, fejlesztését is.

**A könyvtárhasználati ismeretek tanulása az elmúlt 25 év gyakorlati tapasztalataira, a helyi innovációkra építve a következőképpen valósulhat meg :**

1-2. osztályban a magyar nyelv és irodalom tantárgyban az osztálytanító irányításával a könyvtárostannal közösen a könyvtárban a könyvtárhasználati igények felkeltése és a könyvtárhasználati, olvasói szokások kialakítása érdekében.

3-4. osztályban ténylegesen, irányítottan a könyvtárostannal segítségével célorientáltan használja a tájékoztatási eszközöket a tanuló, közben megismerkedik a könyvtár szolgáltatásaival, dokumentumtípusaival, az alapvető könyvtárhasználati szabályokkal és a könyvek, egyéb dokumentumok tartalmában való tájékozódás elemi ismereteivel, néhány, a tanulásában nélkülözhetetlen segédkönyvvel. Ha mindez rendszeresen, következetesen, és tudatosan történik a könyvtárhasználati tantárgyi helyi tanterv követelményei szerint akkor:

5-8. osztályos életkorra terveink szerint tudatos stratégiával, de legalább tevékenységsort alkalmazni tudó elképzeléssel kell rendelkeznie a diáknak az információkutatás, a szellemi munka technikája terén a különböző dokumentumokból fellelhető ismeretszerzés esetén. S ekkorra szükségletté kell, hogy váljon az önművelés, az

olvasás igénye, az önvezérlésű képzés valamennyi tantárgy tanulása során, a tanórán kívüli foglalkozásokban és a mindennapokban egyaránt.

Elgondolásunk szerint ezek a pozitív viszonyulások megerősítésével, tudatosításával, a tevékenységek szervezett rendszerével képességgé formálhatók.

Napjainkban értesüléseink túlnyomó részét nem személyesen hozzánk intézett „üzenetekből” merítjük, hanem mesterséges közvetítő rendszerek útján. A tömeges, passzív információfogyasztás az életvitel és a gondolkodás torzulásához vezethet. Ezért nagy kihívás, hogy az iskolának az új audiovizuális környezetet értő is, azt szelektíven használó fiatalokat kell nevelnie.

A tanulási-önművelési kultúra kialakításában a Kodály Zoltán Általános Iskolában 1993 óta működő és alkalmazott könyvtárhasználati tantárgy és annak könyvtárpedagógiai programja eredményezheti, azt hogy 8. osztályra az önművelés képességgé alakítható, a szellemi munka technikájának, és a tanulás tanulásának valamint a könyvtári kutatómunka alapelemeinek algoritmusai pedig beépíthető a tanulás, önművelés mindennapi folyamatába.

A könyvtárpedagógiai program ezt a célt szolgálja.

## HELYI TANTERV

Óraszám

Évfolyam	5.	6.	7.	8.
Heti óraszám	1	1	0.5	0.5

### A tanterv jellemzői

Azoknak az alapvető jártasságoknak és képességeknek a megalapozására törekszik, amelyek alkalmassá teszik a tanulókat a különböző tanulási-önművelési technikák elsajátítására, valamint az iskolán kívüli és túli önálló ismeretszerzésre és permanens önművelésre.

A tanterv tananyaga három „támpillérre” épül:

- könyv- és könyvtárhasználatra,
- tömegkommunikációs csatornák ismeretére és használatára, valamint
- művelődési, művészeti és tudományos intézmények szolgáltatásainak igénybevételére.

A tanterv nagyrészt spirálisan, kisebb mértékben lineárisan építkezik.

Az egyes évfolyamokon - bővülő tartalommal - az alábbi tananyagok szerepelnek:

- könyvtárhasználat, önművelés,

- dokumentumismeret,
- könyvtári tájékoztató eszközök ismerete és használata,
- a szellemi munka technikája.

## **Az önművelés, könyv- és könyvtárhasználat tanulásának céljai az 5-8. évfolyamon**

### **Könyvtárhasználói, önművelői szokások, magatartás**

Tanulják meg a tanulók megkülönböztetni az iskolai könyvtár funkcionális tereit, tanulják meg használni a könyvtár főbb állományegységeit.

Ismerjék meg a könyvtárhasználat szabályait, fogadják el és tartásukba a könyvtárban való viselkedés normáit.

Tanulják meg igénybe venni az iskolai könyvtár alapvető szolgáltatásait.

Tanuljanak meg információkat keresni nagyhirű (magyar, egyetemes) könyvtárakról.

Ismerjék meg és tanulják meg használni a tömegkommunikációs csatornák adta információszerzés lehetőségeit.

Szerezzenek információkat és tapasztalatokat művelődési, művészeti, tudományos intézményekről, tanulják meg igénybe venni szolgáltatásaikat.

Tanuljanak meg tényeket, adatokat kiemelni, feljegyezni megadott információhordozók szöveges és képi közléseiből, tudják a felhasznált forrás főbb adatait megnevezni.

Váljanak képessé olvasmányaikról, illetve egyéb dokumentumokról rövid tartalmi ismertetést készíteni, és ezekről vázlat alapján szóban vagy írásban beszámolni.

Tanulják meg az elvégzett munkájukat értékelni.

Tanuljanak meg szabályosan idézni a felhasznált szövegekből.

Tanuljanak meg információt keresni a médiatár direkt és indirekt tájékoztató apparátusából.

Tanuljanak meg iskolai feladataikhoz információt keresni a tömegkommunikációs csatornákból, modern ismerethordozókból és az iskolán kívüli önművelési formákból.

Tanuljanak meg a hagyományos audiovizuális és a modern ismerethordozókból tényeket, adatokat lejegyezni és kiemelni, tanulják meg a felhasznált forrás bibliográfiai adatait megnevezni.

Váljanak képessé a különböző tömegkommunikációs eszközökből szerzett információik szelektálására és felhasználására.



### **Könyv-, könyvtárhasználat az iskolai feladatok és egyéni problémák megoldásában**

Tanulják meg megkülönböztetni a főbb dokumentumfajtákat formai és tartalmi jellemzőik alapján.

Tanuljanak meg ismereteket meríteni megadott szempontok alapján a nyomtatott és audiovizuális dokumentumokból, valamint tömegkommunikációs műsorokból.

Érzékeljék, hogy a technikai fejlődéssel az információk folyamatosan változó információhordozókon jelennek meg.

Ismerjék meg a hagyományos dokumentumok és a modern ismerethordozók történetét.

Ismerkedjenek meg a könyvkészítés hagyományos és modern technikájával, muzeális értékű, bibliofil kiadványokkal.

Ismerjék meg a tömegtájékoztatás eszközeit, módszereit és technikáját.

Legyenek tisztában a tömegtájékoztatás manipulálási lehetőségeivel.

A különböző önművelési csatornákon szerzett ismereteiket, tapasztalataikat tanulják meg felhasználni az iskolai feladataik és egyéni problémáik megoldásában.

### **Információk, információhordozók keresése tájékoztató segédletekből**

Feladataik, problémáik megoldásához tanuljanak meg kérdéseket megfogalmazni.

Tanuljanak meg információkat keresni az életkoruknak megfelelő segédkönyvekből.

Tanuljanak meg szerző és cím szerint keresni a betűrendes leíró katalógusban.

Tanulják meg használni a tankönyvek és segédkönyvek irodalomajánlásait.

Váljanak tájékozottá az egyes tudományágak alapvető direkt és indirekt tájékoztató eszközeiben.

Tanuljanak meg tájékozódni az írott és elektronikus sajtóban, a kiadói katalógusokban, könyv- és AV-újdonságlistákban.

### **A könyvtár és egyéb médiumok gyakorlati hasznának felismerése**

Tapasztalataikon keresztül ismerjék fel és méltányolják a könyvtár gyakorlati hasznát.

Az iskolai könyvtár rendszeres használatán túl szerezzenek tapasztalatokat a lakóhelyi közkönyvtárban.

Tanulják meg, hogy a könyvtáron kívül milyen más információs forrásokból (tv, rádió, múzeum stb.) szerezhettek ismereteket.

Lássák be, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékoztatás kereteit.

Értsék meg és lássák be, hogy a tömegmédiák ismerete és használata az önművelési kultúra fontos eleme és az igényes szabadidő-eltöltés része.

Ismerjék meg lakóhelyük vagy annak környéke iskolán kívüli önművelési lehetőségeit.

Látogassák rendszeresen lakóhelyük (régiónk) művelődési-, művészeti, tudományos intézményeit, szerezzenek tapasztalatokat szolgáltatásaikról.

Lássák be és méltányolják, hogy a megfelelő szintű médiaműveltség és a művelődési, művészeti, tudományos intézmények szolgáltatásai kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit, és nagyfokú válogatási szabadságot biztosítanak az egyén számára.

### **Tantárgyi integrációs lehetőségek**

Ismerjék meg és rendszeresen használják a Nemzeti alaptanterv egyes műveltségterületeihez tartozó - életkoruknak megfelelő - fontosabb alapidokumentumokat és modern ismerethordozókat (lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, zsebkönyveket, tanácsadókat, gyakorlókönyveket, AV-eszközöket stb.).

Szerezzenek tájékozottságot az egyes kultúrkörökbe tartozó fontosabb antológiákról, szemelvény-, és forrásgyűjteményekről, szépirodalmi-, és szaktárgyi sorozatokról.

Gyűjtsenek adatokat, tényeket, szerezzenek ismereteket megadott iskolai feladatokhoz a médiatár hagyományos és modern ismerethordozóinak felhasználásával.

Ismerjék és tanulmányozzák rendszeresen az egyes műveltségterületek ismeretanyagához tartozó fontosabb újságokat (napilapokat, magazinokat) és folyóiratokat.

Kísérjék figyelemmel az írott és elektronikus médiákban az iskolában megismert témakörökhöz kapcsolódó írásokat, műsorokat.

Tanuljanak meg tájékozódni a könyv-, és médiapiac újdonságairól a tömegkommunikációs csatornák, valamint személyes tapasztalat útján (antikváriumokban, könyvesboltokban, videotékákban).

### **Milyen jövő vár az iskolai könyvtárra a Kodály Zoltán Általános Iskolában?**

Az iskolai könyvtárak nélkül a MA és a JÖVŐ iskolája nem tudja betölteni feladatát:

- a személyiségfejlesztést, képességfejlesztést, önművelésre nevelést és az információs társadalomban való sikeres és eredményes létformára nevelést.

- Hittel és szakmai meggyőződéssel szeretném az iskolai könyvtárunkat a jövőben is vezetni, azzal a céllal, hogy működőképes, szolgáltatóképes, igazi szellemi műhely, ideális kulturális tér alakuljon ki az iskolánkban az információs kultúra fejlesztését kiemelten kezelve!

#### **A következő tanévekben az alapszolgáltatásokat folyamatosan szeretnénk biztosítani.**

- Így a gyűjteményt szeretnénk folyamatos fejleszteni, megőrizni, gondozni, rendelkezésre bocsátani,
- tájékoztatást szeretnénk nyújtani a kollégáknak a legfrissebb közoktatási, pedagógiai újdonságokról (ezekről az iskolai tájékoztató táblán folyamatosan beszámolok majd) ,
- tanórai foglalkozásokat fogunk tartani rendszeresen, ezek lesznek a könyvtárhasználati célismereteket megalapozó órák, szeretném, ha a kollégák minél többször könyvtári szakórákat tartanának.
- Szeretnénk biztosítani az egyéni használatot éppúgy mint a könyvtár és állománya csoportos használatát és természetesen a kölcsönzést.

#### **Legfőbb könyvtárszakmai célunk**

- az iskolai könyvtár állománya tovább fejlődjön
- és kellő feltártságával jól használható legyen.

#### **Legfőbb könyvtárpedagógiai célunk:**

kollégáink és a diáktestület könyvtári igényeinek a minél szélesebb körű kielégítése és az igénykeltés fokozása: még többen, még többször használják és használtassák a könyvet és a könyvtárat!

#### **Fejlesztési elképzelések**

Fő célunk a korszerű, szolgáltatóképes iskolai könyvtár létrehozása és folyamatos – napi 4-5 óras hozzáférést biztosító- működtetése, amely az iskola információs központjaként működik.

### ***Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők***

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából indultunk ki és felmértük a külső források használatának lehetőségét is.

Az iskola - szerkezetét és profilját,

- nevelési és oktatási céljait,
- helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét,

- tehetséggondozási és felzárkóztatási programját vettük figyelembe a gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor.

Az iskolán kívüli források tekintetében - a városban található más könyvtárak, iskolai könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevételét, a számítógépes hálózaton elérhető információs forrásokat, adatbázisokat vizsgáltuk.

## **A gyűjtés szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy az iskola helyi tantervében megfogalmazott, tartalmakat és a hozzá kapcsolódó irodalmat, információhordozókat megfelelő válogatással tartalmi teljességre törekedve gyűjtse.

Különös tekintettel az iskolánk pedagógiai céltételezésében meghatározott értékekre és képességfejlesztési alternatívára.

Az ÉKP pedagógiai programjával összhangban a kultúra valamennyi összetevőjének iskolai objektívációkban meglévő tartalmait hordozó dokumentumok gyűjtése az elsődleges, kiemelten kezelve a Művészetek műveltségterületet.

## ***Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai és tartalmi szempontból***

### **Kézikönyvtári állomány**

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

#### **Alapvetően szükségesek:**

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok stb.
- tankönyvek,
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak
- megfeleltetett feleség.

## **Ismeretközlő irodalom**

Biztosítani kell a közismereti, tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

## **Szépirodalom**

Teljességgel kell gyűjteni a mikrotantervekben meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyag által meghatározott teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.
- tematikus antológiákat

## **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges
- szakirodalmat, az ÉKP szakirodalmát, a fejlesztő pedagógia szakirodalmát,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológiai különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

## **Oktatási segédletek**

- tankönyvek

- munkafüzetek
- feladatlapok
- tartós tankönyvek
- e-tananyagok
- CD-ROMOK
- interaktív tananyagok

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

Gyűjteni kell.

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtári összefoglalókat,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaügyvel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat-

### **Kéziratok**

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi (pedagógiai programja),
- pályázati munkák (tanári és tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- kísérleti dokumentációk,
- iskolai újság és rádió dokumentációi.

## ***Az iskolai könyvtár gyűjtőköre állományegységek szerint***

### **Szépirodalmi állomány**

A gyűjtés mélysége: a teljesség igényével, illetve a teljességre törekvően

Átfogó lírai-, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására.

Az iskola helyi tantervében meghatározott házi és ajánlott olvasmányok (optimálisan egy tanulócsoporthoz mértékben).

A helyi tanterv által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei.

A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek.

### **A gyűjtés mélysége: válogatva**

- Tematikus antológiák,
- Regényes életrajzok,
- Történelmi regények,
- Ifjúsági regények,
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom.

### **Szakirodalmi állomány**

A gyűjtés mélysége: teljességgel illetve teljességre törekvően:

Kis, közép és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák.

Kis, közép és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák.

A helyi tanterv tananyagtartalmához kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis, közép és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek.

A tantárgyak, szaktudományok, műveltségterületek alapszintű elméleti és történeti összefoglalói. A munkáltatóeszközként használatos művek közül az alapszintű ismeretközlő irodalom illetve a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű ismeretközlő irodalom.

Az érvényben lévő, a helyi tantervben meghatározott tanítási és tanulási eszközök, tantervek tanulói és tanári segédeszközök.

Pályaválasztási útmutató, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok.

Az ÉKP-vel kapcsolatos pedagógiai jellegű kiadványok.

A gyűjtés mélysége: erősen válogatva vagy válogatva:

Munkáltatóeszközként használatos művek a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alapszintű, középszintű ismeretközlő irodalom.

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek.

Nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését elősegítő ismeretközlő irodalom.

Hatvanra és Heves megyére vonatkozó helytörténeti kiadványok.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis, közép és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis, közép és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek.

### **Dokumentumtípusok szerinti gyűjtőkör:**

- Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok,
- AV ismerethordozók

### **A gyűjtemény szervezése**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát, melyet a könyvtárostánár irányít és végez.

### **A gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

### **A beszerzés forrásai**

a, Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (Könyvtárellátó Kht., kiadóktól)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói



- üzletekből, antikváriumoktól, magánszemélyektől) a könyvtárostánár szakmai felügyeletével.

#### b, Ajándék

- Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.
- A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.
- A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.
- A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

#### c, Csere

- A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.
- A csere alapja lehet fölöspéldány vagy/és az iskola kiadványa.
- Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

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

A beszerzési keret negyedévi lebontásához kell igazítani a gyarapítás ütemét.

### **A gyarapítás nyilvántartása**

A helyes szerzeményezés fontos eszköztára az állomány más-más jellegű nyilvántartása és a használói igényeket tükröző katalógus.

Ezek az alábbiak: - rendelési nyilvántartás.

#### **Számlanyilvántartás**

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

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostánárnak.

A gazdasági- pénzügyi iratok (megrendelőjegyzék, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát mint leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

## **A dokumentumok állománybevétele**

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

### **A, Végleges nyilvántartás**

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt 14 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.

A végleges nyilvántartási forma :

- leltárkönyv ( cím/egyedi ),
- csoportos leltárkönyv
- számítógépes adatfeldolgozás

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtehető.

### **B, Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be).

Azokat a periodikumokat, melyeket a könyvtár végleges megőrzésre szán, az igazgatóval és a nevelőtestülettel való egyeztetés után a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról, tankönyvekről összesített (brosúra ) nyilvántartás vezetünk.

Az időleges (legfeljebb 3 évre) megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.
- tartós tankönyvek

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

### **Csoportos leltárkönyv**

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely

gyarapodási, törlési és összesítő ( állománymérleg ) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a " leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható " legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

### ***Az állományapasztás***

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

#### ***A, Természetes elhasználódás***

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

#### **B, Hiány**

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum :

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

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

#### **C, Elháríthatatlan esemény**

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak a dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelőség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető ),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soronkívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás befejeződése után történhet meg.

## **D, A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok**

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

## **A törlés folyamata**

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostanárra csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat - a kivonás és az állományellenőrzés - ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a följelöléseket fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron ),
- antikváriumoknak (megvételre ),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/ megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

## **A kivonás nyilvántartásai**

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, följelölés, példány,
- megtérített ( pénzzel vagy dokumentummal ), és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány ( megengedett vagy normán felüli ), elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

## **A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

### **A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell!**

Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell.

## **Az állomány ellenőrzése**

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

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

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető - mint az iskola leltározási bizottság vezetője - a felelős.

## **Az állományellenőrzés típusai**

A könyvtári állományőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soronkívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.

Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor a vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

### **Az állományellenőrzés előkészítése**

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárás.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízása az ellenőrzés befejezéséig tart.

#### **Az ellenőrzés módszerei:**

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal vagy a törzslapokkal.
- számítógépes ellenőrzés.

#### **Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezésekként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei: - a leltározás kezdeményezése,  
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,  
- a hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni.

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

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány- nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

## **Az állomány jogi védelme**

A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

Az olvasók által elveszített, megrongált dokumentumoknak az értékét a következő módon téríteti meg a könyvtár: a dokumentum nyilvántartásban rögzített értékének kétszeresét, vagy a másolási értékét térítetjük meg, illetve a kölcsönző köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni a hiányt.

A tanulók és a dolgozók tanuló - és munkaviszonyát csak esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Indokolt esetben a szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

Könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola igazgatójánál helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki. Az iskolai könyvtárat használni csak a könyvtárostánár és/vagy a könyvtáros asszisztens jelenlétében és segítségével lehet.

A könyvtárostánár hoszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## **Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb. ).

### **Az állományvédelem nyilvántartásai**

Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárjegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A záró-jegyzőkönyvnek rögzíteni kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum- típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskolai könyvtárunkban a füzetes, kölcsönzési nyilvántartást vezetünk. A számítógépes nyilvántartást a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel fogjuk biztosítani. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

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

A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen alakítottuk ki.

A könyvtár helyiségének fejlesztése során figyelembe kell venni az:

- az állomány nagyságát,
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú, tartalmú dokumentumokat szabadpolcon helyeztük el.

Az iskolai könyvtár nem rendelkezik raktárral.



A helyben olvasásra, a könyvtári órák megtartására olvasóhelyeket alakítottunk ki, melyben egy osztály elhelyezésére biztosítani kell az ülőhelyeket.

### ***A könyvtári állomány tagolása***

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítani kell a tanítás- tanulás és a kutatómunka eszközigenyét, ezért az állományrészek tagolása, elhelyezése mindenkor alkalmazkodjon a használói igényekhez.

Következő nagyobb állományegységek vannak az iskolai könyvtárunkban:

- könyvállomány
- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom.
- folyóiratok,
- pedagógiai gyűjtemény,
- időleges nyilvántartású dokumentumok,
- Könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Letéti állományként kezelendő a hivatali segédkönyvtár is.

### ***A könyvtári állomány feltárása***

Iskolánkban a számítógépes bibliográfiai adatbevitellel és mellette a hagyományos katalógusépítéssel folytatjuk az állomány feltáró munkáját.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

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

## **A dokumentumleírás szabályai**

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

### **A bibliográfiai leírás**

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. Iskolánk ezt a gyakorlatot folytatja.

### **A besorolási adatok**

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárunkban az alábbi besorolási adatok szerepelnek:

- a főtételek besorolási adata
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe,
- többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím,
- a sorozat címe),
- közreműködői melléklettel
- tárgyi melléklettel.

### **Osztályozás**

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó

### **Raktári jelzetek**

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.

A raktári jelzetet látható, pedagógiaiilag demonstratív céllal rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

### **Az iskolai könyvtár katalógusai**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus,
- tárgyi katalógus.

Dokumentumtípusok szerinti:

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes.

### **Katalógusok szerkesztése**

A, Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét.

Minden esetben raktári lapon kell jelölni a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

B, Betűrendes leíró katalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

C, Szakkatalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

### **Katalógusok gondozása**

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

Az iskolai könyvtár használati szabályzata

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

II. sz. melléklet

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

### **A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### **A könyvtárhasználat módjai**

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

### **Helybenhasználat**

A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítania.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok, muzeális dokumentumok stb.).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanár és a diákok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A dokumentumok kölcsönzését különböző típusú nyilvántartások rögzítik.

Egyidejűleg három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra, de legkésőbb az adott tanév végéig. Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Az iskolai könyvtár használatát, a kölcsönzéseket a hét minden napján biztosítani kell.

A nyitvatartási időt - a személyi és tárgyi feltételek függvényében - külön-külön lehet meghatározni a kölcsönzésre és a helyben használatra.

A nyitvatartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni, feltüntetve az iskola órarendjében.

### **Csoportos használat**

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

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége(i) órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

### **Információszolgáltatás**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás--tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja: a gyűjtemény dokumentumai, a könyvtár adatbázisa,

#### **- Témafigyelés**

A könyvtárostanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

#### **- Irodalomkutatás**

A könyvtárostanár a tantárgyi programok (mikrotantervek) elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adhat a szaktanároknak.

#### **- Ajánló bibliográfiák készítése**

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

#### **- Letétek telepítése**

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai**

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, könyvtárpedagógiai makroterv
- statisztikai napló.

## **A könyvtári házirend**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirendnek kell tartalmaznia, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a) - a könyvtár használatára jogosultak körét,
- b) - a használat módjait és feltételeit,
- c) - a kölcsönzési előírásokat
- d) - a nyitva tartás és kölcsönzés idejét (a mindenkori éves munkaterv és órarend szerint történik)
- e) - az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

### **A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### **A könyvtárhasználat módja és feltételei**

#### **Helybenhasználat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, audio-vizuális anyagok, CD-ROM-ok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

#### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával nem kell hitesíteni. A könyvtárból egy alkalommal 3 könyvet szabad kölcsönözni egy hónap időtartamra, de legkésőbb az adott tanév utolsó napjáig. Ha a kölcsönzőnél lévő könyvek valamelyikére, más könyvtárhasználatra jogosult személy is igényt tart, az egy hónap letelte után kötelezhető a kölcsönző a szükséges könyv visszahozatalára a tanév vége előtt is.

Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni. Egyszerre tehát egy kölcsönzőnél leg több 3 könyv lehet.

### **Csoportos használat**

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

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

### ***Nyitva tartás és kölcsönzési idő***

A könyvtár az iskolai tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett rend szerint tart nyitva, s ez idő alatt folyamatosan lehet kölcsönözni.

### ***Az állomány és a technikai eszközök védelmére vonatkozó rendelkezések***

A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni és étkezni szigorúan tilos.

A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtárostánár jelenlétében vagy engedélyével lehet.

Az olvasók hivatalos dokumentumokba (kölcsönzési nyilvántartások) nem tekinthetnek, és nem írhatnak bele csak a könyvtárostánár jelenlétében és engedélyével.

A technikai eszközöket (számítógépek) csak a könyvtárostánár engedélyével és felügyelete mellett használhatják az olvasók.

A könyvtárban hangoskodni szigorúan tilos.

Minden olvasó személyesen felel az általa használt dokumentumok és eszközök épségéért.

Az általuk okozott hibákért és károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartoznak.

## **A könyvtárostánár munkaköri feladatai**

III. sz. melléklet

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

Felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért, ha a vagyonzvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtárostánár kötelező óraszámát a KT. 1. sz. melléklet 3. részében meghatározottak alapján számítjuk ki.

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

Az iskola igazgatójával és a nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Elkészíti a könyvtári statisztikát.

Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez.

Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján gyarapítja.

### **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.

Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.



Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Végzi a letétek kihelyezését.

### **Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatás, szükség szerint témafigyelést végez.

Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

Ösztönzi a források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja - a tantárgyi programok alapján-a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák tervét.

### **Könyvtárpedagógiai tevékenység**

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.

Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

## **Zárórendelkezés**

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

I. sz. - Gyűjtőköri szabályzat

II. sz. - Könyvtárhasználati szabályzat

III. sz. - A könyvtárostanár munkaköri leírása

IV. sz. - A könyvtárpedagógiai program