

Az intézmény neve: **Vak Bottyán János
Katolikus Műszaki és
Közgazdasági Technikum,
Gimnázium és Kollégium**

A szabályzat típusa: **Az iskolai könyvtár szervezeti
és működési szabályzata**

Az intézmény székhelye, címe: 3200 Gyöngyös
Than Károly u. 1.

Az intézmény OM-azonosítója: 201521

Az intézmény fenntartója: Egri Főegyházmegye

Az intézmény vezetője: Benyovszky Péter

Intézményvezető-helyettesek: Hordós Andrea
Tolmayerné Borbély Zsuzsanna
Szabó Ferenc

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium
könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

**VAK BOTTYÁN JÁNOS KATOLIKUS MŰSZAKI ÉS
KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM, GIMNÁZIUM ÉS
KOLLÉGIUM**



OM azonosító: 201521

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Összeállította: Ludányiné Prém Judit

könyvtárostánár

Módosítva: 2020. szeptember 5.

Tartalomjegyzék

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	4
Az iskolai könyvtár működését meghatározó főbb jogszabályok	4
A szervezeti és működési szabályzat tartalma	5
Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	5
Az iskolai könyvtár gazdálkodása	6
Az iskolai könyvtár elhelyezése, felszereltsége	6
Az iskolai könyvtár működésének célja	7
Az iskolai könyvtár feladatai	7
Az állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	8
Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:	12
Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok	13
Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok	14
A könyvtár kiegészítő feladatai	15
Záró rendelkezések	16
Mellékletek	
1) Gyűjtőköri szabályzat	17
2) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat	26
3) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)	27
4) A könyvtárostánár és a könyvtáros munkaköri leírása	30
5) A tankönyvtári szabályzat	32

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai, kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának szerves része (formai szempontból melléklete).

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát, szolgáltatásait,
- fenntartásának, fejlesztésének és gazdálkodásának módját,
- gyűjtőkörét és állományvédelmi eljárásait,
- kezelésének, működésének és használatának rendjét.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó főbb jogszabályok

Törvények

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (továbbiakban KT) még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. Törvény más hatályos részei
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. § Az oktató jogai

Kormányrendeletek

- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról még érvényben lévő részei
- 6/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról(4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 110/ 2012. Kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet, amely módosította a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet egyes, iskolai könyvtárakat érintő rendelkezéseit.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

- 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről
 - A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM–PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
 - 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
 - 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
 - 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
 - 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium Szakmai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően a dokumentum tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állomány-nyilvántartás, -feltárás, -védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatásokat és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat,
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját,
- a nyitvatartási időt.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Általános adatok

A könyvtár neve: Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium könyvtára

A könyvtár címe: 3200 Gyöngyös, Than K. u.1., tel.: 37/505-100, fax: 37/505-108

A könyvtár létesítésének időpontja: 1962

Jogelődjeinek felsorolása:

Vak Bottyán János Ipari Szakközépiskola és Kollégium könyvtára

Vak Bottyán János Műszaki és Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium könyvtára

Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Középiskola és Kollégium könyvtára

Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium könyvtára

A könyvtár elhelyezése: Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum Gyöngyös, Than K. u.1. 2. emelet

A könyvtár fenntartása

A fenntartó és működtető neve: Egri Főegyházmegye

A fenntartó és működtető címe: 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Az iskola, kollégium fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az intézmény költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola tanulmányi helyettese ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak meghallgatásával irányítja. A könyvtár munkatársait az iskola igazgatója alkalmazza. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai szolgáltatások:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik a megyei pedagógiai szolgáltató intézetek, szakmai munkaközösségek, illetve a KPSZTI.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését, ellenőrzését, felügyeletét az országos szakértői, illetve szakfelügyelői jegyzéken szereplő e szakterületre szakosodott szakemberek végzik.

A könyvtár külső kapcsolatai

A gyöngyösi Vachott Sándor Városi Könyvtárral jó kapcsolatot ápolunk, könyvtárhasználati órákat tartanak tanulóink számára, a rendezvényeiken rendszeresen részt veszünk.

A könyvtár bélyegzője

A könyvtár bélyegzője kör alakú, a felső ívben az iskola elnevezése: Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium Könyvtára, alsó ívében két csillag között a Gyöngyös helynév. A pecsét középvonala felett „leltári szám:” felirat.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés a törvényi, jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet az iskola úgy bocsátja a könyvtárostánár számára rendelkezésre, hogy a folyamatos és tervszerű beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, írószerekről.

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumot csak tudtával és beleegyezésével lehet vásárolni.

A könyvtári működés főbb költségtételei: könyvek és egyéb információhordozók beszerzése, folyóirat-rendelés, informatikai, technikai eszközök, nyomtatványok. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek tervezése az iskola költségvetésében a könyvtárostánár feladata.

A költségvetésben biztosított anyagi keretek egyéb pénzügyi források (alapítvány, pályázat) felkutatásával és igénybevitelével egészíthetők ki.

Az iskolai könyvtár elhelyezése, felszereltsége

Elhelyezés

A könyvtár az iskola 3. szintjén helyezkedik el, 50 m² alapterületen, melyhez az 1. emeleten tartozik egy raktár az ingyenes tankönyvek számára. Az egyterű helyiségben max. 20 fő foglalhat helyet.

Felszerelés

A könyvtár informatikai infrastruktúráját tekintve jól felszerelt. Ezen eszközök kezelése, használói hozzáféréseinek lehetőségei, szabályai a könyvtárhasználati szabályzatban, házirendben található.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy szakszerűen fejlesztett gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával

- elősegítse az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását;
- támogassa az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését;
- biztosítsa a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét;
- vállaljon központi szerepet a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének megalapozásában, és koordinálja a nevelőtestület könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását;
- elősegítse a tanulók általános műveltségének kiszélesítését,
- esetleges kulturális hátrányainak mérséklését.

Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatok

- A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása:
 - A könyvtár szolgáltatásairól és azok igénybevitelének módjáról
 - A könyvtári és információs rendszer által közvetített információs forrásokról, információkról és azok tartalmáról
 - Más iskolai könyvtárak, pedagógiai szakkönyvtárak, az ODR szolgáltató és más nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, különös tekintettel az

ODR szolgáltató könyvtárak dokumentumellátási szolgáltatásainak fogadására és közvetítésére

- Könyvtárhasználati tanórák megtartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartásában való részvétel
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Kiegészítő feladatok

- Könyvtár-informatikai eszközök és szolgáltatások igénybevételének biztosítása
- Könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Egyéb vállalt feladatok

- Iskolatörténeti különgyűjtemény létrehozása, fejlesztése, megőrzése
- Kiállítások rendezése a könyvtár anyagából

Az állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Az állomány gyarapítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a költségvetési keretek és az egyéb lehetséges anyagi források (alapítvány, pályázat) figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

Az állománygyarapítás forrásai:

- Vétel
- Csere
- Adomány: ajándék, hagyaték
- Az iskola belső keletkezésű dokumentumai

A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy interneten (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az állománygyarapítás során a könyvtárostánár az évfolyam- és tantárgyfelelősökön keresztül figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulói közösség (diákönkormányzat) javaslatait, amennyiben ezek megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének.

A könyvtárostánár az állományalakítás egyszemélyi felelőse, ezért hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Csere és ajándékozás esetén csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatók el.

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

Állományba vétel

- A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása. Amennyiben a kettő között nincs eltérés, a dokumentumokat 6 munkanapon belül leltárba kell venni. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak. A bevételezésre csak a korrekció után kerülhet sor.
- A számlára (ajándékozás, csere esetén kísérőlevél) rá kell vezetni a küldemény érkezésének dátumát, a bevételezés leltári számainak tartományát: „az iskola könyvtár számára bevételezve a leltári számo(ko)n.” Ezt a bejegyzést a könyvtárostánár aláírásával hitelesíti, az iskola vezetősége a vásárlást jóváhagyja és aláírja. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét, a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján és az utolsó szöveges oldalon), leltári számmal és raktári jelzettel.

Leltári nyilvántartásba vétel

Végleges nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formái:

- egyedi leltárkönyv,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról (legalább a könyvekről és az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról) külön-külön vezetünk leltári nyilvántartást.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A címleltárkönyvben a következő adatok szerepelnek:

- egyedi leltári szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum alapadatai,
- kötet/darabszám,
- raktári jelzet,
- nem nyomtatott dokumentumnál a típusjelzés, beszerzés módja, értéke.

Állományapasztás, törlés

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az elavult dokumentumok selejtezése

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezet a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok, iskolatörténeti anyagok, irattári anyagok elavulás címén nem törölhetők.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, illetve amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

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

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény következtében.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

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

A törlés folyamata

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium
könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem hasznosítható.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

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

A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat kivezetjük a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot áthúzzuk piros tollal, és a megjegyzés rovatba beírjuk a törlési jegyzőkönyv és a dokumentum sorszámát.

Időleges nyilvántartásúak a tankönyvek, brosrák, periodikumok, elektronikus dokumentumok.

Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend

Az áttekinthetőség és könnyű hozzáférés érdekében biztosítjuk a könyvtári állomány egészének vagy túlnyomó részének megfelelő szabadpolcos elhelyezését, világos rendszerét, szakszerű, áttekinthető raktári rendjét. Kivételt képeznek a védett, muzeális anyagok, alkalmilag használatos (például a tartós tankönyvek) állományegységek, amelyek zárt raktárban (szekrényben) való elkülönítése indokolt.

A könyvtári állomány tagolása

Az iskolai könyvtár gyűjteményének főbb állományrészei

- Kézikönyvtár
- Kölcsonzési állomány
 - Szépirodalom
 - Kötelező irodalom
 - Ismeretközlő irodalom
- Pedagógiai gyűjtemény
- Periodikumok
- Elektronikus dokumentumok
- Könyvtáros segédkönyvtára
- Iskolatörténeti, helytörténeti különgyűjtemény
- Letéti állomány a kollégiumban
- Tankönyvtár

A könyvtári állomány raktározása

Az iskolai könyvtár rendszerező tárolási módot használ, a jelzetet a Könyvtári raktározási táblázatok c. központi segédlet alapján állapítja meg. [Könyvtári raktározási táblázatok (szerk. és összeáll. Rónai Tamás.) Szerk. Varga Ildikó. – 8. átdolg. kiad. – Bp.: Múzsák: OSZK KMK, 1989. 140 p.]

Állományvédelem

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

A leltári felelősséget a könyvtárostánár munkaköri leírása (lásd a 4. sz. mellékletet) szabályozza.

Az állományra vonatkozó előírásokat a jelen szabályzat az alábbiakban határozza meg.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtár beszerzési keretének felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtári számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző tanárok, technikai dolgozók, tanulók anyagilag felelnek a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

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 vagyoni védelmi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál, illetve a gyakorlati oktatásvezetőnél helyezendők el. A könyvtáros távolléte esetén a könyvtár bejárati ajtajának zárva kell lennie, foglalkozások a helyiségben nem tarthatók.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a 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 bejratánál. 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).

A letétek

A kollégiumban létesített letétet zárható üvegszekrényben tárolják, a kölcsönzést a nevelőtanárok teljesítik.

Az ingyenes tankönyveket a raktárban tároljuk. A tankönyvtár raktárához kulcsa van a könyvtáros(ok)nak.

A letéteket Excell-táblázatban tartjuk nyilván.

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen egybevetjük az egyedi nyilvántartással. Az állomány-ellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki, az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Az állomány-ellenőrzést a 3/1975. évi (VIII. 17.) PM-KM rendelet és az ezt követő együttes irányelv (Műv. Közlöny 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átadó és az átvevő könyvtárostanár is kezdeményezheti az állomány-ellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A leltározás folyamán illetéktelen személy a bezárt könyvtárt nem nyithatja ki.

A selejtezésre kerülő állományról selejtezési jegyzék készül.

Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

A könyvtári informatizálás könyvtári területei, tervei és folyamata

Az állomány feltárása, nyilvántartása, katalógusépítés az elektronikus szoftver segítségével a következő évek feladata lesz.

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári szolgáltatásokban

- Számítógépes informatikai szolgáltatások és a számítógép használatának biztosítása (internet-hozzáférés, nyomtatás, szkennelés...)
- Dokumentumokhoz való hozzáférés segítése (előjegyzés, lejárat, tartozások nyilvántartása, behajtása...)
- Segítség más könyvtári gyűjteményekhez való hozzájutásban
- Tájékoztatás
 - Információk nyújtása dokumentumokról
 - Témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák készítése könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai, faktográfiai, teljes szövegű adatbázisokról
- Könyvtárhasználati képzés
- A használói közösséggel való interaktivitás biztosítása

Az állományra épülő szolgáltatások

Helyben használat

A könyvtár helyben használatának a tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

- technikai eszközök használatában.

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

Csoportos használat

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

A foglalkozások esetében elsőbbséget élveznek a helyi pedagógiai (könyvtár-pedagógiai) programban (tantervekben) kidolgozott könyvtárhasználati és könyvtárra épülő szakórák.

A foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően és az előzetes egyeztetés alapján összeállított/terv szerint kerül sor.

A pedagógiai programban rögzített módon a könyvtárhasználati órákat az iskolában, illetve a városi könyvtárban tartjuk meg.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújt(hat)ja:

- **Témafigyelés:** a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.
- **Irodalomkutatás:** a tantárgyi tanmenetek elkészítésénél segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltás tükrében elvégzi.
- **Ajánló bibliográfiák készítése:** tantárgyi, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.
- **Információs szolgáltatás**
 - a könyvtár használatának technikai tudnivalóiról,
 - a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól,

A könyvtár kiegészítő feladatai

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

- **Tájékoztatás, információs szolgáltatás:** az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól, más könyvtárak szolgáltatásairól annak érdekében, hogy tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldását segítse.
- **Másolatszolgáltatás:** Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumok részleteiről (az idevonatkozó jogszabályok alapján) térítéses formában, korlátozott mennyiségben másolatot is készíthet a könyvtárostanár. Az anyagok másolatát

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium
könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

- **Informatikai szolgáltatások:** A könyvtárhoz tartozó, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek kulturált használatára, az internetező tanulókra a könyvtárostanár felügyel. Fontos, hogy az internetet és a könyvtárban megtalálható, számítógéppel használható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek) a könyvtárhasználati szabályok szerint használják.
- ODR- és NAVA-pontként a szolgáltatások igénybevétele

Mellékletek, kiegészítő szabályzatok

- 1) Gyűjtőköri szabályzat
- 2) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
- 3) A könyvtárostanár és a könyvtáros munkaköri leírása
- 4) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
- 5) Tankönyvtári szabályzat

15. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár dolgozóira, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtár vezetőjének feladata. A jogszabályok, szakmai követelmények és az iskolai körülmények változása esetén a szükséges módosításokra köteles javaslatokat tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Gyöngyös, 2020. szeptember 1.

P. H.

.....
igazgató

MELLÉKLETEK (1- 5.)

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtemény alakításának általános alapelvei	17
A könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre	18
Gyűjtőköri leírás	19
A gyűjtés mélysége, példányszámok	23

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola szakmai programja határozza meg. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Ide sorolhatók az egyes műveltségterületek tanítási/tanulási alapdokumentumai, munkáltató anyagai, az oktatás-nevelés módszertani segédletei, az olvasást, önművelést segítő dokumentumok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmenő ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezek a művek erős válogatással a mellékgyűjtőkör részét képezik.

A gyűjtőköri szabályzat az iskolai könyvtár állományi összetételét határozza meg az intézmény szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer alapján és az iskolai közösség igényeinek figyelembevételével.

Az iskola szakmai programja:

- kiemelt nevelési célkitűzések: a hitélet elmélyítése, a tanulók személyiségének keresztény szellemű formálása, önálló ismeretszerzés kibontakoztatása, szeretetre nevelés, az önfegyelem, a helyes önértékelés, önismeret kialakítása a diákokban, keresztény értékek, keresztény erkölcs átadása
- kiemelt oktatási területek: a műszaki (elektronika, informatika, gépészet) és közgazdasági tudományok és az ezeket megalapozó közismereti tárgyak (matematika, fizika)

A gyűjtemény alakításának általános alapelvei

- Tartalmilag értékorientált, a szaktudományos szempontoknak megfelelő, fizikai és esztétikai szempontból vonzó megjelenésű kiadványokat gyűjtünk.
- A választék korlátlan bővítése helyett a tanulás/tanítás folyamatához, didaktikai eljárásaihoz igazodó példányszám biztosítása a cél.
- Beszerezzük azokat a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült információhordozókat, amelyek hozzájárulnak a tananyag hatékonyabb elsajátításához.

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium
könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

- A tanulók szociokulturális hátterét a következők jellemzik: az iskola tanulóinak többsége a környékbeli falvakból, városokból jár be, viszonylag kevés a helyi, illetve a kollégista. A szülők túlnyomó többsége középfokú végzettségű, magas a munkanélküli, a csonka családban élő gyerekek száma. A tanulóknak - elenyésző kivétellel – saját számítógépük, internetelérésük van.

A könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

Főgyűjtőkörébe a könyvtár alapfeladataihoz szükséges információhordozók tartoznak.

- Az általános és szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei
- Az iskola helyi tantervében szereplő főtantárgyaknak (magyar, történelem, matematika, fizika, idegen nyelvek, stb.) megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek.
- Az iskolában oktatott szakmák alap-és középszintű szakirodalma (elektronika, gépészet, informatika, közgazdaságtan).
- Az iskolában használt tantárgyi programok tankönyvei, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom.
- Az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.
- A kötelező érettségi tárgyak tankönyvei és feladatgyűjteményei.
- A tanulói munkáltatáshoz szükséges ismeretközlő és szépirodalmi művek többes példányai.
- A pedagógia és pszichológia összefoglaló és a mindennapos nevelési tevékenységhez szükséges forrásai
- A keresztény vallás irodalma
- Az iskola életével, történetével kapcsolatos anyagok, ill. helyi vonatkozású dokumentumok
- Könyvtári szakirodalmi segédletek

Mellékgyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak.

- A pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái
- A tananyaghoz közvetve kapcsolódó anyagok
- A tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, a szabadidő eltöltéséhez kötődő ismerethordozók
- A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok közé tartoznak a keresztény hitet és az erkölcsöt sértő, illetve szélsőséges politikai meggyőződést hirdető tartalmú dokumentumok. Ezek még ajándék útján sem kerülhetnek be az állományba.

Gyűjtőköri leírás

- *Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból*
 - Írásos nyomtatott dokumentumok
 - Audiovizuális ismerethordozók
 - Számítógépprogramok és számítógéppel olvasható dokumentumok
 - Egyéb: kéziratok, iskolai dokumentumok
- *A gyűjtemény tartalmi összetételének ismertetése*

A következőkben az ETO szakrendje szerint csoportosításban soroljuk fel a gyűjtési területeket, végül a szépirodalmat.

Ismeretközlő irodalom

0 Kultúra és tudomány

Főgyűjtőkör: általános enciklopédiák és lexikonok
a művelődéstörténet, a kultúra, a tudományok összefoglaló művei,
iskolai könyvtári módszertani kiadványok, a könyvtári munkához
szükséges segédanyagok
Mellégyűjtőkör: a kultúra és tudomány válogatott irodalma

1 Filozófia

Főgyűjtőkör: filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló
művek, etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési
programhoz felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek, esztétikai lexikonok,
szótárak, összefoglaló művek
Mellégyűjtőkör: a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei, filozófiai, etikai és
esztétikai résztanulmányok

2 Vallás

Főgyűjtőkör: Szentírás; vallási és bibliai lexikonok, bibliai, teológiai és liturgiai szótárak,
bibliai atlaszok, szak- és ismeretközlő irodalom a keresztény hit, erkölcs és kultúra
témaköréből, keresztény egyháztörténeti művek, hitmélyítő irodalom
Mellégyűjtőkör: a világ vallásait ismertető összefoglaló monográfiák

290 Mitológia

Főgyűjtőkör: mitológiai enciklopédiák, lexikonok összefoglaló mitológiai monográfiák
Mellégyűjtőkör: mitológiai történetek, mondagyűjtemények

300 Szociológia

Főgyűjtőkör: összefoglaló szociológiai szakmonográfiák modern és klasszikus
szociográfiák

310 Statisztika

Mellégyűjtőkör: magyar statisztikai évkönyv, oktatási statisztikák

320 Politika

Főgyűjtőkör: politikai lexikonok és szakszótárak, a történelem tananyagához igazodó
politikátörténeti művek és politikai ismeretközlő irodalom
Mellégyűjtőkör: a tananyagban túlmutató politikai összefoglaló és résztanulmányok

330 Közgazdaságtan

Főgyűjtőkör: közgazdasági lexikonok, gazdaságtörténeti és gazdasági szakirodalom,
mikro- és makroökonómia, vállalkozástan, statisztika, marketing

340 Jog és államtudomány

Főgyűjtőkör: az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek, családjogi törvény, emberi jogokat, a gyermekek jogait megfogalmazó törvény, ezzel kapcsolatos szakirodalom

Magyarország Alaptörvénye

350 Államigazgatás, hadtudomány

Mellékgyűjtőkör: államigazgatási kézikönyvek, hadtudomány és honvédelem ismeretközlő irodalma, hadtörténeti feldolgozások, képes albumok

360 Népjólét

Főgyűjtőkör: gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma

370 Pedagógia

Főgyűjtőkör: pedagógiai lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, neveléstörténeti összefoglalók és résztanulmányok, általános és szakdidaktika, családi és iskolai neveléssel foglalkozó művek, tanulás-módszertani ismeretközlő irodalom, az iskolában használt tankönyvek és hozzájuk kapcsolódó tanári kézikönyvek az iskola történetére vonatkozó dokumentumok

Mellékgyűjtőkör: a pedagógia határterületei

380 Mértékügy

Mellékgyűjtőkör: mértéklexikon, mértékekkel, mértékrendszerekkel, azok történetével foglalkozó ismeretközlő irodalom

390 Néprajz

Főgyűjtőkör: néprajzi lexikonok, magyar néprajzi monográfiák

Heves megye néprajtát bemutató dokumentumok

a magyar népművészet reprezentatív kiadványai

az illettan ismeretközlő irodalma

Mellékgyűjtőkör: az egyetemes néprajz összefoglaló kiadványai, magyar néprajzi résztanulmányok

500 Természet- és környezetvédelem

Főgyűjtőkör: a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei, hazánk természetvédelmi területeit bemutató kiadványok, Heves megye környezetvédelmi kérdéseit tárgyaló művek

Mellékgyűjtőkör: összefoglaló természetrajzi kézikönyvek

510 Matematika

Főgyűjtőkör: matematikai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak, a tananyaghoz kötődő matematikai szak- és ismeretközlő irodalom, matematikatörténeti kézikönyvek, feladatgyűjtemények

Mellékgyűjtőkör: matematikusok biográfiája tudományos vagy népszerűsítő feldolgozásban, matematikai játékok, fejtörők

520 Csillagászat

Főgyűjtőkör: összefoglaló csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlaszok

Mellékgyűjtőkör: a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

530/540 Fizika, kémia

Főgyűjtőkörök: a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárai, szaktörténeti kézikönyvek, a tananyaghoz kötődő szak- és ismeretközlő irodalom, feladatgyűjtemények

Mellékgyűjtőkör: fizikusok, kémikusok életrajza, találmánya, felfedezések története tudományos vagy népszerűsítő feldolgozásban

550/560 Geológia, őslénytan

Főgyűjtőkör: a szaktudományok összefoglaló kézikönyvei

Mellékgyűjtőkör: a tananyaghoz kötődő válogatott ismeretközlő irodalom

570/590 Biológia

Főgyűjtőkör: biológiai enciklopédiák, lexikonok, szakszótárak, a biológia állattan, növénytan összefoglaló kézikönyvei, ismeretközlő irodalma, atlaszok, albumok, határozók

Mellékgyűjtőkör: a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom

610 Orvostudomány, egészségügy

Főgyűjtőkör: összefoglaló kézikönyv az egészségről, az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma, a biológia tananyaghoz kötődő összefoglaló kézikönyvek

620 Mérnöki tudományok. Technika általában

Főgyűjtőkör: a szaktudományok összefoglaló kézikönyvei, technikatörténeti kézikönyvek

Mellékgyűjtőkör: a tananyaghoz kötődő válogatott ismeretközlő irodalom

621 Általános gépészet. Elektrotechnika. Mechanikai technológia általában

Főgyűjtőkör: a szaktudományok összefoglaló kézikönyvei, gépészeti, géptani, mechanikai, technológiai ismeretközlő irodalom,

Elektronikai, elektrotechnikai szakirodalom, kapcsolási rajzok

Mellékgyűjtőkör: a tananyaghoz kötődő válogatott ismeretközlő irodalom

680 Számítástechnika

Főgyűjtőkör: számítástechnikai szakirodalom a tananyag igényei szerinti válogatásban: hardver, szoftver, irodai alkalmazások, programozás, internet témáját feldolgozó szakkönyvek és feladatgyűjtemények

Mellékgyűjtőkör: a számítástechnika fejlődéséről, hatásáról, képviselőiről szóló szakirodalom

7 Művészetek, szórakozás, sport

Főgyűjtőkör: képzőművészeti, zenei, film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek opera- és hangversenykalauzok, művészeti albumok, a művészetek és a zene összefoglaló monográfiái, válogatott szakirodalma, történeti feldolgozásai a tananyag és az általános művelődés igényei szerint, testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek

Mellékgyűjtőkör: fotó- és táncművészeti összefoglalók, a sportélet összefoglaló
kézikönyvei, turisztikai kézikönyvek, játékokat, rejtvényeket tartalmazó kiadványok

800 Nyelvtudomány

Főgyűjtőkör: a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei, lexikonok, egy- és többnyelvű
szótárak, nyelvészeti összefoglalók és részmonográfiák, válogatás a magyar nyelvtörténeti
és nyelvtudományi irodalomból

az iskolában tanított idegen nyelvek tanulásához szükséges idegen nyelvű irodalom A tanított
idegen nyelvekből – angol és német- két nyelvű szótárak sok példányban; elsősorban
kéziszótárak, nagyszótárak és egynyelvű szótárak kevesebb példányban. Kezdő és haladó
nyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek
gyűjteménye, diáklevelezések.

Mellékgyűjtőkör: a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom

820/890 Irodalomtudomány

Főgyűjtőkör: magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák, irodalomelméleti és
irodalomtörténeti összefoglaló monográfiák és rész tanulmányok, a tanított irodalmi
korszakokat és a tanított szerzők életművét bemutató szakirodalom

a kötelező olvasmányokat és a tanított költők verseit elemző kiadványok

Mellékgyűjtőkör: a tananyagban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szakirodalom

900 Földrajz

Főgyűjtőkör: földrajzi lexikonok, kézikönyvek, helységnévtárak, atlaszok, Magyarország,
Heves megye honismereti irodalma, a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő
irodalom, összefoglaló monográfiák

Mellékgyűjtőkör: útikönyvek, útleírások, földrajzi felfedezéseket ismertető irodalom

920 Életrajz, heraldika

Főgyűjtőkör: életrajzi lexikonok, Ki kicsoda? kiadványok, az iskola névadójáról, jeles
tanáiról és diákjairól szóló dokumentumok

Mellékgyűjtőkör: ismeretközlő irodalom a heraldika területéről

930/990 Történelem

Főgyűjtőkör: történelmi lexikonok, kronológiák, forráskiadványok, összefoglaló
monográfiák, történelmi atlaszok, a magyar és világtörténelem válogatott szakirodalma a
tananyag követelményei szerint

Mellékgyűjtőkör: a tananyagon túlmutató válogatott szakirodalom, történelmi képes
albumok, emlékiratok

A gyűjtés mélysége, példányszámok

A kézikönyvtár kiadványtípusai színvonalra, korszerűsége és hitelessége figyelő
válogatásban 1 példány

Szépirodalom

Főgyűjtőkör: házi és ajánlott olvasmányok
a tananyagban szereplő szerzők válogatott vagy összkiadása,
a magyar és külföldi költészet és irodalom gyűjteményes kötetei, antológiái

Mellékgűjtőkör: a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő klasszikus és
modern szerzők reprezentatív művei,
nemzetek irodalmát tartalmazó antológiák,
műfaji gyűjtemények

A gyűjtés mélysége, példányszámok a kölcsönözhető állományban

1. Szépirodalom

A magyar és világirodalom reprezentáns alkotásai.

Kötelező irodalom	a teljesség igényével (4-5 tanuló/1-1 pl.) 30 pld.
Ajánlott irodalom	a teljesség igényével (10 tanuló/1 pl.) 15 pld.
Klasszikus és kortárs szerzők jelentősebb művei, antológiák	válogatással 1-2 pld.
A tananyagban szereplő egyes szerzők összes művei	erősen válogatva 1 pld.
Általában a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, szórakoztató művek	erősen válogatva 1-2 pld.
A nevelési program megvalósítását segítő alkotások, gyűjteményes kötetek, antológiák	erősen válogatva 1 pld.

2. Ismeretközlő irodalom:

A NAT műveltségterületeinek megfelelő kézikönyvek, lexikonok, szótárak, alap- és középszintű szakirodalma	válogatva 1-2 pld.
Az angol és német nyelv nagyszótárai és kézisótárai, valamint a nem tanított nyelvek kisszótárai	válogatással 1 pld.

A Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium
könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

A tanított nyelvek középszótárai egy nyelvi csoportnak megfelelő példányszámban

A tanított nyelvek nyelvkönyvei, feladatgyűjteményei megfelelő szinten 5-7 pld.

A műszaki és gazdasági szakirodalom, valamint az oktatott szakmáknak megfelelő szakirodalom válogatással 2-3 pld.

A kötelező érettségi tárgyak, szakvizsgák feladat-és szöveggyűjteményei, az alapvizsgára és az érettségire felkészítő segédletek. teljességgel 5-7 pld.

Periodika gyűjtemény

- Napilapok (1-2 cím)
- Katolikus, vallási tartalmú lapok (válogatva)
- Pedagógiai és módszertani lapok (válogatva)
- Ismeretterjesztő szaklapok (válogatva)
- A szakképzésnek megfelelő szaklapok (válogatva)
- Az egyes tantárgyaknak megfelelő tudományok, tudományterületek folyóiratai (válogatva)
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szaklapok (válogatva)
- Az oktatott nyelvek gyakorlására szolgáló nyelvi lapok (megfelelő szinten)
- Az iskola működéséhez szükséges információkat nyújtó közlönyök, értesítők (teljesség igényével)
- A könyvtárostanárszakterületének megfelelő szakfolyóiratok közül néhány cím válogatva

Az iskolával, iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrész

- Helyismereti, helytörténeti munkák gyűjtése (nem teljességre törekedve) 1 pld.
- Az iskolával kapcsolatos – történetével, névadójával – gyűjtemények a teljesség igényével 1-2 pld.

Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

- A nevelési programban meghatározottak szerint (kötelező olvasmányok, oktatófilmek, szakfilmek, zenei felvételek) 1 pld.
- A számítógépes dokumentumok gyűjtése erősen válogatva történik 1 pld.

A **tankönyvek** ugyan az iskola tulajdonát, tankönyvállományát képezik, de nem vesszük tételes könyvtári nyilvántartásba, hanem csoportos nyilvántartásba. Mindezt a tankönyvfelelős tartja nyilván, és különgyűjteményként az iskola tankönyvgyűjteményéhez tartoznak, külön raktározzuk.

Fejlesztési javaslatok az állomány elemzése alapján

Kiemelt feladatként kezeljük az ajánlott és kötelező irodalom megfelelő példányszámainak biztosítását, az új tantárgyakra, az érettségire felkészítő feladatgyűjtemények folyamatos beszerzését. Különösen nagy kihívást jelent a modern szépirodalom, illetve a friss szakirodalom beszerzése. A keresztény irodalom viszonylag új témakör a gyűjtőkörben, ennek a hittan tanításához igazodó gyűjtése folyamatos egyeztetést kíván.

Az állomány frissítése mellett állandó feladatunk a selejtezés, ugyanis a könyvtár elhelyezése nagyon szűkös, az állomány nagy része elavult. A könyvtár ideális működéséhez nagyobb térre és legalább egy könyvtárasszisztensre lenne szükségünk. Az állomány digitális katalogizálása sem megoldható a jelenlegi személyi feltételek mellett.

2. számú melléklet

A katalógusok szerkesztésének házi szabályzata

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

A szabvány értelmében az egyszerűsített leírást alkalmazzuk, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják.

Az iskolai könyvtár katalógusai

Az állomány feltárása a Szirén könyvtári rendszer legfrissebb verziójával történik. A dokumentumok tartalmi feltárásához a Szirén programban meglévő iskolai tárgyszójegyzéket használjuk.

3. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

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

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár **korlátozottan nyilvános könyvtár**.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző tanuló is köteles rendezni könyvtári tartozását, amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény bírósági végrehajtást indít.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan a fénymásolás és a nyomtatás kivételével. Ezek az iskolában szokásos térítés szerint történnek.

A beiratkozáskor az iskolatitkár ad át osztálynévsorokat. A tanulók személyes adatait nem tároljuk.

A könyvtári berendezések, technikai eszközök, dokumentumok használati rendjét a használói körnek be kell tartani, megóvását biztosítani kell a hatályos jogszabályi előírások, a házirend rendelkezései szerint.

A kölcsönzés vagy helyben használat közben elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles

- a dokumentum azonos (vagy változatlan újabb) kiadásának példányával,
- a dokumentum napi forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtárostánár javaslata alapján, a gyűjtőkörbe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével pótolni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni. Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása

A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)

Nyitva tartás

A nyitva tartás a könyvtárostánár órarendjéhez igazodva évente változik.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés
- csoportos használat.

Helyben használat

Csak helyben használható iskolai könyvtári dokumentumok:

- olvasóterem, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, muzeális dokumentumok, kéziratok, iskolatörténeti anyagok, értékes albumok stb.).

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

Kölcsönzés

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A dokumentum átvételét a kölcsönző aláírásával hitelesíti. A kölcsönzés határidejét és a kikölcsönzött könyvek számát nem korlátozzuk. A könyvek végső visszahozatali határideje a tanulói, illetve dolgozói munkaviszony megszűnése.

A kölcsönzött dokumentumok azonosító adatait a kölcsönző füzetbe rögzítjük, amit a tanuló aláírásával igazol.

A könyvtárból a könyvtárostánár tudta nélkül dokumentumot nem lehet kivinni.

Kölcsönzési nyilvántartások

Könyvtárunkban a füzetes nyilvántartás használatos.

A könyvtárostánárnak a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben kell tartania az olvasók személyiségi jogait.

Letéti kölcsönzés

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a kollégiumban, melyet a leltározások alkalmával ellenőrizni kell. A kölcsönzést a kollégiumi nevelőtanárok végzik.

Csoportos használat

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

A foglalkozások esetében elsőbbséget élveznek a helyi pedagógiai (könyvtár-pedagógiai) programban (tantervekben) kidolgozott könyvtárhasználati és könyvtárra épülő szakórák.

A foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően és az előzetes egyeztetés alapján összeállított/terv szerint kerül sor.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújt(hat)ja:

- információszolgáltatás
 - a könyvtár használatának technikai tudnivalóiról,
 - a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól,
 - más könyvtárak adatbázisairól, szolgáltatásairól;
- irodalomkutatás, témafigyelés a szaktanári tevékenységhez, nevelői, tanulói kutatómunkához, pályázatokhoz, nevelőtestületi programokhoz;
- ajánló bibliográfia készítése tantárgyi, szakköri témákhoz, projektekhez, a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak megfelelően;
- informatikai szolgáltatások;
- másolatszolgáltatás: Az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumok részleteiről (az idevonatkozó jogszabályok alapján) térítéses formában, korlátozott mennyiségben másolatot készíthet a könyvtárostánár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

A könyvtári számítógépek, az internet használati rendje

Az internetet és a könyvtárban megtalálható számítógéppel olvasható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek stb.) az iskolai tanulmányokkal összefüggően a könyvtárhasználati szabályok szerint kell használni.

- Az olvasói gépek és a könyvtári internethasználat célja, hogy segítsék a diákok tanulmányi munkáját, közhasznú tájékozódását, javítsák információkereső technikájukat, számukra értékes és hasznos időtöltést nyújtsanak.
- A letöltéseket saját adathordozóra kell elmenteni.

3. számú melléklet.

A könyvtári dolgozók munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtárostánár heti kötelező munkaidejét s ennek felosztását a vonatkozó rendeletnek megfelelően kell megállapítani.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

A nevelőtestülettel együttműködve kidolgozza az iskola könyvtár pedagógiai programját, koordinálja megvalósítását.

Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét. Feljegyzést készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, a könyvtári szükségletekről.

Tájékoztatja a nevelőtestületet a könyvtár tevékenységéről, a tanulók könyvtárhasználatáról.

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.

Szakmai ismereteit szervezett továbbképzéseken és önképzés útján gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány gyűjtőkörnek megfelelő gyarapítását, és gondoskodik az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumok kivonásáról.

A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állománybevitelét és a kivonás, törlés adminisztratív teendőit.

Naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.

Figyelemmel követi a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja az oktatáshoz, tanuláshoz, művelődéshez szükséges források megfelelő választékát.

A szabványoknak megfelelően építi, gondozza, a könyvtár katalógusait, számítógépes adatbázisát. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.

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

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, kölcsönzi a gyűjtemény erre kijelölt dokumentumait, részt vállal a tankönyvellátás folyamatában.

Segítséget ad a dokumentumok, információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában. Támogatja az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, szükség szerint témafigyelést, irodalomkutatást végez.

Ajánló bibliográfiákat készít nevelési, tantárgyi témákhoz, versenyekhez, ünnepélyek megtartásához.

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

A könyvtár gyűjteményében nem található / igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi és segíti a külső források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, felszólítja a késlekedőket, figyelemmel kíséri az előjegyzéseket.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

Központi szerepet tölt be, és tevékenyen részt vesz az iskola könyvtárpedagógiai programjának megvalósításában.

Koordinálja a nevelőtestület könyvtárpedagógiai tevékenységét. Részt vesz a helyi tantervezésben, a tantervek kiegészítésében, módosításában.

Biztosítja a szaktanárok és tanulók részére a tanítás/tanulás folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztatóapparátusát és különböző szolgáltatásait.

Alapfeladata a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása. Ezenkívül a munkaközösségekkel együttműködve feladatai közé tartozik a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése (ütemterv), gondos előkészítése, esetenként a pedagógiai folyamat segítése.

5. számú melléklet

A könyvtár tankönyvtári szabályzata

I. Jogsabályi előírások

1. Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

2011. évi CXC törv. 46.§

(5) Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógy-pedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

2. A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

3. A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról

4. A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

5. A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

6. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv)

7. A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (kerettantervek)

8. Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet

9. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők

kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása (MK 2018.,
213.szám)

II.

A tankönyvellátás rendje

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

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

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat.

Teendők

- Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében az igénybejelentést a beiratkozás napjáig kell megtenni.
- Az iskola megállapítja, hogy hány tanuló esetén kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket.
 - Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és erről tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót és beszerzi egyetértő nyilatkozatát.
 - A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Tankönyvrendelés

Április 15-éig a tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével.

Az iskola a Nemzeti Alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Abban az esetben, ha adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül rendelhet.

A pedagógusok – a szakmai munkaközösségek véleményének hivatalos kikérésével – az intézmény Szakmai Programjával összhangban megválaszthatják a tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül az alkalmazott tankönyveket, a segédleteket és taneszközöket.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amely igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulóknak.

A Szakmai Programban rögzítettek a tankönyvválasztásnál érvényesek.

- Az eszközrendszer illeszkedjék a helyi tantervhez, segítse elő az abban foglalt követelmények teljesítését.
- Olyan tankönyvcsaládokat kell előnyben részesíteni, amelyek átfogják az adott tantárgy, műveltségi terület teljes képzési időszakát és rendelkeznek a megfelelő tanulói, tanári segédletekkel.
- Egy műveltségi terület tankönyveit lehetőleg egy tankönyvkiadótól kell beszerezni.
- A tankönyv legyen vonzó, figyelemfelhívó, szép kivitelezésű és időtálló.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék az egyéni megrendelőlapokon, valamint az iskola honlapján.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A tankönyvrendelést az igazgatóhelyettes irányításával a tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvjegyzéket az igazgató hagyja jóvá.

Az iskola a tankönyvrendelést közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. A pótrendelés határideje szeptember 15.

Tankönyvellátási szerződés megkötése

A Könyvtárellátó a fenntartóval tankönyvellátási szerződést köt, így a felügyeleti jogot a fenntartó gyakorolja.

Tankönyvértékesítési feladatok

A tankönyv átadása, a tankönyvellátás az iskola közreműködésével történik.

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelős által az átadási időpont előtt legalább 10 nappal tájékoztatja a tanulók szüleit a tankönyv átadásának helyszínéről és időpontjáról.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a

tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Ennek végrehajtására az iskolai tankönyvfelelős a következő feladatokat látja el:

- a) előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását: előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- b) közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- c) folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- d) követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- e) követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- f) az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- g) a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyvelhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- i) Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása

Az iskola tulajdonát képező ingyenes tankönyvekről egyszerűsített időleges (Excel táblázat) nyilvántartás készül. Ezeknek a tankönyveknek egyedi könyvtári leltári azonosítási számuk van *Évszám/sorszám* megjelöléssel. Ideiglenes megőrzésűek.

A tanév végén a kijelölt tankönyveket (az érettségi tantárgyak, illetve a be nem fejezett tantárgyak kivételével) a tanulók leadják a könyvtárosnak. Az érettségiző, illetve a szakmai vizsgát tevő tanulók a tanulói jogviszony megszűnte előtt kötelesek leszámolni az ingyenes tankönyveikkel.

Az ingyenesen kapott tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés és a megvásárlás lehetősége

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) a tankönyvosztáskor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárosnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elvesztett, tönkrement vagy megvásárolni kívánt tankönyv árának 50 %-át köteles megtérítenie az iskola pénztárában.