

Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti,
Környezetvédelmi Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium Könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata

2018. február 1.

Tartalom

- 1 Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok és iskolai dokumentumok:.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 2 Az iskolai könyvtár azonosító adatai**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.1 A köznevelési intézmény hivatalos neve.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.2 A könyvtár neve.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.3 A könyvtár tulajdonbélyegzőjének felirata:**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.4 A fenntartó és működtető adatai:.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.5 Szakmai felügyelet**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 2.6 Az iskolai könyvtár elhelyezése és szervezeti felépítése.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 3 Az iskolai könyvtár jellege és rendeltetése**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.1 Az iskolai könyvtár gazdálkodása:**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 3.2 A könyvtár kapcsolatai**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4 Az iskolai könyvtár feladatai.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.1 A könyvtár alapfeladatai.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.2 A könyvtár kiegészítő feladatai**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 4.3 Közreműködés a tankönyvellátásban**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5 A könyvtári munkafolyamatok.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.1 Az állomány feldolgozása és gondozása**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.2 Gyűjteményszervezés**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.2.1 Gyarapítás.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.2.2 Állomány-nyilvántartás**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.2.3 Apasztás**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.3 A könyvtári állomány védelme.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.3.1 Az állomány jogi védelme.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.3.2 Az állomány fizikai védelme.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.3.3 Állományellenőrzés.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 5.4 A könyvtári állomány elhelyezése, raktári rendje ...**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.1 Helyben biztosított szolgáltatások:**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.2 Kölcsönzés.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.3 Kiegészítő szolgáltatások**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
 - 6.4 A nyitva tartás.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7 Záró rendelkezések.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 8 A könyvtári SZMSZ mellékletei:**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1 Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok és iskolai dokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) 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)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról,
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium SZMSZ-a
- Az iskola pedagógiai programja

2 Az iskolai könyvtár azonosító adatai

2.1 A köznevelési intézmény hivatalos neve:

Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium

Rövid neve:

Roth Gyula Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Címe: 9400 Sopron, Szent György u. 9.

Telefon: 99/506-470

2.2 A könyvtár neve:

Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára

Rövid neve:

Roth Gyula Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára

Címe: 9400 Sopron, Szent György u. 14.

Telefon: 99/506-470 mellék:

2.3 A könyvtár tulajdonbélyegzőjének felirata:

Roth Gyula Erdészeti Szakközépiskola Könyvtára Sopron (egy hosszú bélyegző
(60mm/20mm))

2.4 A fenntartó és működtető adatai:

A fenntartó és működtető adatai:

Földművelésügyi Minisztérium 1860 Budapest, Kossuth L. tér 11.

Könyvtár irányítása és ellenőrzése:

Az iskolai könyvtár működését a köznevelési intézmény vezetője ellenőrzi és irányítja.

2.5 Szakmai felügyelet

Az iskolai könyvtár országos szakfelügyeleti szerve:

Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet – Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

Cím: 1089 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.

Tel./Fax: 0601/323-5508

2.6 Az iskolai könyvtár elhelyezése és szervezeti felépítése

Könyvtári egységek:

Központi könyvtár: 9400 Sopron, Szent György u. 14. az iskola főépületével szemben, egy középkori lakótoronyban került elhelyezésre. Az iskolai könyvtárat könyvtárostánár vezeti.

Fiókkönyvtárak (felelősök: fiókkönyvtárosok):

Lippai telephely, 9400 Sopron, Bánfalvi út 48-50.

3 Az iskolai könyvtár jellege és rendeltetése

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, szolgáltatásait csak az iskola pedagógusai, dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá

a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Mint a tanulás színtere és eszköze, működésével fontos szerepet tölt be a műveltség megalapozásában: háttérrel jelent a tanórán folyó munka számára, és bekapcsolódik a nevelés folyamatába. Lehetőséget nyújt az önművelésre; anyagával és a könyvtári rendszerrel tanulni tanít, és nélkülözhetetlen a szellemi munka technikájának elsajátításához.

3.1 Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

A könyvtár gazdálkodási önállósággal nem rendelkezik. A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó költségvetésében biztosítja. A beérkezett könyvtári dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó által megbízott gazdasági vezető feladata.

3.2 A könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet Szakkönyvtár
Cím: 9023 Győr, Bajcsy-Zsilinszky u. 80-84.
Telefon: (96) 322-023, 322-143

Széchenyi István Városi Könyvtár
Cím: 9400 Sopron, Pócsi utca 25.
Telefon: (99)511-250
E-mail: konyvtar@szivk.hu

Soproni Egyetem Központi Könyvtár és Levéltár
Cím: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
Telefon: (99) 518-223
E-mail: library@uni-sopron.hu

SOE Benedek Elek Pedagógiai Kar
Cím: 9400 Sopron, Ferenczy János u. 5.
Telefonszám: (99) 518-920
E-mail: konyvtar@uni-sopron.hu

4 Az iskolai könyvtár feladatai

4.1 A könyvtár alapfeladatai

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtárpedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek
- kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének folyamatos gondozásával és fejlesztésével, valamint tájékoztató jellegű tevékenységével segíti az intézményben folyó nevelő-oktató munkát; az iskola tanulói és tanárai részére biztosítja az iskolai feladatok ellátásához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat.

Központi szerepet tölt be az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységében; megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését; elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.

4.2 A könyvtár kiegészítő feladatai

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

4.3 Közreműködés a tankönyvellátásban

A Tankönyvtári szabályzatban (5. sz. mellékletben) foglaltak alapján az iskolai könyvtár időleges nyilvántartású állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

5 A könyvtári munkafolyamatok

5.1 Az állomány feldolgozása és gondozása

A könyvtári állomány feltárása a Katalógusszerkesztési szabályzatban (4. sz. melléklet) foglaltak szerint történik.

Az állomány feltárása során a könyvtár:

- számítógépes katalógust szerkeszt a SZIRÉN program felhasználásával,
- kialakítja és megőrzi a raktári rendet.

5.2 Gyűjteményszervezés

5.2.1 Gyarapítás

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet) alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

A gyarapítás a könyvtár számára a fenntartó biztosított pénzkeretből, továbbá felajánlásokból és pályázatok útján lehetséges. Az állomány gyarapítása beszerzéssel a pénzügyi és tárgyi,

egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros tanár javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

5.2.2 Állomány-nyilvántartás

A könyvtáros köteles minden dokumentumról folyamatosan és időrendben olyan nyilvántartásokat vezetni, amelyek alapján az egyes dokumentumok értéke, illetve az egész állomány darabszáma, összértéke, (illetve az egész állomány darabszáma) megállapítható és ellenőrizhető.

A könyvtáros köteles minden dokumentumot nyilvántartásba venni, a nyomtatott dokumentumokat a könyvtár tulajdonbélyegzőjével ellátni.

A könyvek és elektronikus dokumentumok számítógépes leltárba is kerülnek, ami egyben katalógus is.

A könyvtár vezetője a következő nyilvántartásokat vezeti:

a) Egyedi nyilvántartás (egyedi címleltár):

A dokumentumokról vezetett egyedi állomány-nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a dokumentum egyedi azonosításához szükséges adatokat (leltári /nyilvántartási / szám, szerző/k/, cím, kötet, kiadás jelzése /elhagyható/, megjelenés éve, a kötet szabványos azonosító száma /elhagyható/, raktári jelzet),
- a dokumentumok beszerzésének idejét (állományba vétel időpontja), módját (vételt, ajándék, csere),
- a dokumentumok beszerzési árát, illetőleg a becsértéket (térítésmentesen átvett műveknél a könyv becsült értéke),
- törlés esetén a törlési nyilvántartás sorszámát,

Dokumentum: a könyvtár által állományba vett, az alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges szak és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós tankönyv, tankönyv, kotta, segédkönyv, időszaki és egyéb kiadvány, jogszabálygyűjtemény, közlönyök, az iskola, kollégium szabályzatai, pedagógiai programja, szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, információhordozók, beleértve a képi és az elektronikus ismerethordozókat is.

b) Időleges nyilvántartás

Időleges megőrzésre – legfeljebb három évre – beszerzett dokumentumként kezelhetők értékhatártól függetlenül:

- brosúrák,
- tankönyvek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- időszakos érvénnyel közzétett szabályozási kiadványok,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokról olyan egyszerűsített nyilvántartást kell vezetni, amelyből azok mennyisége és értéke megállapítható.

c) A folyóiratok beérkezéséről a könyvtárvezető külön (éves) nyilvántartást vezet.

5.2.3 Apasztás

A könyvtári állományból való törlés módjai:

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egyszer ki kell vonni az elavult, a fölöslegessé vált, elhasznált és az elveszett dokumentumokat. Az állományból dokumentumot törölni csak az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján lehet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a törlés okait: rongált, fölös, elavult, elveszett, de megtérített könyv, behajthatatlan követelés, vis maior (elháríthatatlan esemény), stb.

Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, törléseknél és leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásai szerint kell eljárni. Ezen rendelkezések nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra – legfeljebb három évre – szerez be (időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok). Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok a könyvtár vezetőjének engedélyével selejtezhettek.

5.3 A könyvtári állomány védelme

5.3.1 Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanárok a rájuk bízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelősök. A könyvtárostanárok részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. (3. sz. melléklet)

A kölcsönző anyagilag felel a könyvtári dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért: a könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél elveszett vagy megrongálódott dokumentumok ellenértékét az olvasónak meg kell fizetnie, ha nem tud helyette ugyanabból a fajta dokumentumból hibátlan példányt hozni.

A tanulók és dolgozók tanuló - ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtári tartozása.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A szaktanári közösségeknél, munkaközösségeknél lévő letétekért a munkaközösség vezetője a felelős, illetve - közös megegyezés alapján - a tagok egyetemleges felelősséget is vállalhatnak. A szaktanári közösségek vagy munkaközösségek számára létesített letéti állományt névre szólóan, tételszerűen kell átadni, és az átvétel tényét az átvevő aláírásával igazoltatni.

A könyvtári dokumentumoknak fiókkönyvtárak részére történő átadása a nyilvántartással egyező adatokat tartalmazó kétpéldányos jegyzékkel történik. Az átadás-átvétel igazolását a

jegyzékre rá kell vezetni és mind az átadó könyvtárosnak (könyvtárvezető), mind az átvevőnek (fiókkönyvtáros) aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

A könyvtárból könyvet, illetve más információhordozót csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A könyvtáros a kölcsönzésekről nyilvántartást vezet.

A könyvtár zárjának kulcsai egy-egy példányban a könyvtárostanároknál és az iskola portáján legyenek. A portán található könyvtárkulcs tűzkulcsként szolgál. Ezen kívül másnál könyvtárkulcs nem lehet. (kivéve: indokolt esetben, igazgatói engedéllyel)

A könyvtárban folytatott egyéb tevékenységek (foglalkozások, rendezvények, takarítás, stb.) csak a könyvtárostanár jelenlétében vagy kifejezett jóváhagyásával történhetnek.

5.3.2 Az állomány fizikai védelme

A könyvtári helyiségekben be kell tartani a Tűzrendészeti Szabályzatban foglaltak előírásait. A könyvtár bejárata közelében - könnyen hozzáférhető helyen – kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.) Szükséges a könyvtár rendszeres takarítása. Távozás előtt a könyvtárhelyiséget áramtalanítani kell.

5.3.3 Állományellenőrzés

A könyvtár leltározását az iskola intézményvezetője rendeli el. A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli (egyszemélyes könyvtár).

Rendkívüli esemény esetén a könyvtáros kezdeményezi a revíziót.

A könyvtári állomány leltározása, revíziója során a gyűjtemény nem időleges megőrzésre szánt dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással (címleltárkönyv).

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

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatások egészen vagy részben szünetelnek.

A leltározást legalább két személynek kell végeznie. Egyszemélyes könyvtár esetében a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles a könyvtár vezetője mellé egy (lehetőleg könyvtárosi képesítéssel rendelkező) állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízása a leltározás teljes időtartamára szól.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelyet három napon belül át kell adni az intézményvezetőnek. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a leltározás kezdeményezésének okát,
- a jóváhagyott leltározási ütemtervet,
- a hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárr, illetve változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A jegyzőkönyvbe felvett többletet vagy kálón felüli hiányt a könyvtáros-tanárnak indokolnia kell.

A hiányok kivezetése csak akkor lehetséges, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Ezután kell a hiányjegyzéken szereplő műveket szabályszerűen törölni a címleltárkönyvből, ill. megcsinálni a katalógusrevíziót. Ugyanígy kell eljárni az egyéb okból bekövetkező törléseknél is.

Az állományellenőrzés típusa:

Jellege szerint lehet:

- időszaki (10 ezer kötet alatt 2 évente, fölötte 3 évente, 25 ezer kötet felett 5
- évente kötelező),
- soron kívüli (átadás-átvétel, stb.),

Módja szerint:

- folyamatos,
- forduló napi,

Mértéke szerint:

- teljes körű (a dokumentum állomány egészére kiterjedő),
- részleges.

A könyvtárban legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani.

5.4 A könyvtári állomány elhelyezése, raktári rendje

A központi könyvtár állományegységei:

a) Könyvtárterem

A könyvtár alsó szintje: olvasótermi, kölcsönzői részből, szakirodalmi részlegből, tankönyvtári részlegből áll. Állománya szabadpolcos elrendezésű, a használók számára hozzáférhető.

A könyvtár felső szintjén, szépirodalmi rész, kötelező irodalmi rész és a szakdolgozatok kerültek elhelyezésre. Állománya szabadpolcos elrendezésű, a használók számára hozzáférhető.

Állományrészek	Rendező elv	Használat módja
Kézikönyvtár	Raktári szakjel (ETO)	Helyben használható
Szakirodalom	Raktári szakjel (ETO)	Kölcsönözhető
Helytörténeti	Raktári szakjel (ETO)	Kölcsönözhető
Folyóiratok		Helyben használható
Tankönyvek	évf.	Kölcsönözhető
Szépirodalom	Betűrendi jel (Cutter)	Kölcsönözhető
Szakedolgozatok	sorszán	Helyben használható

6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A Könyvtárhasználati szabályzat részletezi a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat rendjét. (2. sz. melléklet)

Az iskolai könyvtárat csak beiratkozott olvasók használhatják. A könyvtárnak tagja lehet az iskola minden pedagógusa, tanulója, valamint adminisztratív és technikai dolgozója.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

6.1 Helyben biztosított szolgáltatások:

- A könyvtár biztosítja állományának egyéni és csoportos használatát.
- Részt vesz a tanulók könyvtárhasználatra való felkészítésében: az iskola tanulóit bevezeti a könyv- és könyvtárhasználat gyakorlatába.
- Lehetővé teszi tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartását (a szaktanárokkal való előzetes megbeszélés alapján, kapcsolódva a szaktárgyhoz, illetve kifejezetten a könyvtár használatához, a könyvtárak ismertetéséhez), ezekhez szakmai segítséget nyújt.
- Könyvtári rendezvényeket szervez és lebonyolít.
- Számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít (korlátozott mértékben).

6.2 Kölcsönzés

A kölcsönzéseket a könyvtáros-tanár tartja nyilván.

A könyvtár tájékoztat, illetve ha nincs meg a keresett információhordozó, a megfelelő helyre irányítja az olvasót.

6.3 Kiegészítő szolgáltatások

A tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, felzárkóztatások, egyéni felkészülések) segítése irodalommal, bibliográfiák készítésével, katalógushasználattal.

6.4 A nyitva tartás

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

7 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, a könyvtárostanárokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére (az iskola tanáira, dolgozóira és tanulóira) és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának időszerűségét az iskola intézményvezetője felügyeli.

Az iskolai könyvtár ezen SZMSZ-e az iskola szervezeti és működési szabályzatának részét képezi, és azzal együtt lép életbe.

8 A könyvtári SZMSZ mellékletei:

8.1 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

8.2 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

8.3 3. sz. melléklet: Könyvtáros-tanár munkaköri leírása

8.4 4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

8.5 5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium

Könyvtár

Gyűjtőköri szabályzat

1 Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” (16/1998. (IV.8) MKM rendelet.)

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2 Általános alapelv

- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie (minőségelvűség).
- Könyvtárunk arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához/tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A gyűjtés időhatára a legutóbbi 20-25 év. Az 1945 előtti anyagok pedagógiai szempontból muzeális értékűnek minősülnek, megőrzésükről gondoskodnia kell az iskolának.
- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek.
- Könyvtárunk a képzési profilt, a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségletet veszi figyelembe.

Az oktatási intézmény az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

3 A gyűjtés köre

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

- Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak,
- a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

Főgyűjtőkörébe tartozik:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők legfontosabb művei,
- életrajzok, történelmi regények,

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap, és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, kapcsolatos anyagok,
- az iskola tanárainak kiadványai, szellemi termékei,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana, etikai művek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, szakirodalom és segédletek,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- gyógypedagógiai szakirodalom,
- fejlesztő pedagógiával foglalkozó szakirodalom,

A könyvtár mellékgyűjtőkörébe sorolandók:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái – szociológia, szociográfia, etika magasabb szinten,
- tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő művek,
- tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók,
- a nevelő tevékenységet hatékonyan támogató ismeretközlő források,
- gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

A gyűjtés tematikus, formai szempontjai, nyelvi határainak mélysége az iskola feladataival összhangban:

A gyűjtés tematikus szempontjai: tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetség gondozás, felzárkóztatás figyelembevételével.

A gyűjtés nyelvi szempontjai: magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó idegen nyelvű ismerethordozók.

A gyűjtés formai szempontjai: dokumentumtípusok: könyv, folyóirat, kotta, térkép, kézirat (iskolai pályamunkák), hangkazetta, videokazetta, CD lemez, CD-ROM, DVD.

A főgyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszáma:

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 5 – 30 példány az alapvizsga, az érettségi és a képesítő vizsga követelményi rendszerének megfelelően.

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapítás időpontjában határozzuk meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból 5 tanulóra 1 példány.
- ajánlott olvasmányokból 10-15 tanulóra 1 példány.

A gyűjtés dokumentumtípusai formai szempontból:

A könyvtárunk gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

Könyvek és könyvjellegű kiadványok

Lexikonok:

- Általános lexikonok
- Szaklexikonok
- Enciklopédiák

Szótárak:

- az iskolában tanított idegen nyelvek egynyelvű értelmező szótárai, szinonima szótárai
- az iskolában tanított idegen nyelvek kétnyelvű kis-, közép- és nagyméretű szótárai
- egyéb nyelvek kis-, vagy közép terjedelemben
- magyar nyelvű értelmező szótárak, szinonima szótárak, helyesírási és egyéb szótárak

Fogalomgyűjtemények, határozók, kézikönyvek, összefoglalók:

- Atlaszok
- Albumok
- Kronológiák
- Kották
- Folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
- Pedagógiai folyóiratok, módszertani
- Igazgatással kapcsolatos folyóiratok
- Iskoláról szóló cikkek gyűjtése,
- Iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- Előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései, szakdolgozatok
- Pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- Nyomtatványok, prospektusok, kartográfiai segédletek
- Audiovizuális ismerethordozók
- Képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek stb.
- Hangzó dokumentumok: hanglemezek, kazetták, CD-k stb.
- Számítógépes ismerethordozók: CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, stb.
- Oktató programcsomagok,

- Internetről letöltött tananyagok
- Tartós tankönyvek
- tankönyvek,
- szótárak,
- térképek,
- feladatgyűjtemények,
- kották.

4 Könyvtári állományrészek bővítésének részletes tartalmi meghatározásai

Az Országos Közoktatási Intézet ajánlása:

„Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítania kell a világnézeti, vallási és egyéb ismeretek tárgyilagos és többoldalú megközelítését. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Rendelkezésre kell bocsátania a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat és a könyvtári rendszer által hozzáférhető információs forrásokat.”

Kézikönyvtári állomány:

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (14-18-20 év) figyelembevételével:

Válogatva gyűjtjük:

- általános és szaklexikonokat, enciklopédiákat,
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyveket, összefoglaló munkákat,
- adattárakat,
- atlaszokat,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratokat,
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

Ismeretközlő irodalom

- válogatva gyűjtjük.

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat,
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

Szépirodalom

- válogatva gyűjtjük.

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- helyi tantervben szereplő, kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

- válogatva gyűjtjük.

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, tanmeneteket, a tanításhoz szükséges módszertani segédleteket, feladatgyűjteményeket, tesztkönyveket.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat,
- kiemelkedő pedagógiai munkákat,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- a családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó dokumentumokat,
- a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket,

Könyvtári szakirodalom - Segédkönyvtár:

Erősen válogatva gyűjtjük:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyagot,
- a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket.

Külön gyűjtemények:

Tartós tankönyvek,

Kézirattár, Olvasóterem

Teljességre törekvően gyűjtjük az intézmény történetével, életével, névadójával, kapcsolatos anyagokat és a helyismereti – helytörténeti dokumentumokat.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1 Az iskolai könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az intézmény pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint tanulói használhatják ingyenesen a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

A szolgáltatások használóinak körét az intézményvezető bővítheti írásbeli engedélye alapján.

A könyvtárhasználat jogosultsága megvonható azoktól, akik a használati szabályzatot megszegik.

2 Beiratkozás

A beiratkozás a bejelentkezéssel és az adatok egyeztetésével történik. A könyvtárhasználó pedagógusoknak és dolgozóknak a lakcímen kívül nem kell személyes adatokat megadniuk a beiratkozáshoz.

Az olvasók könyvtári tagságát tanévenként meg kell újítani. A tanulók adatainak felvételéhez minden tanév elején az osztályfőnökök átadják a könyvtáros-tanárnak osztályuk tanulóinak listáját a tanulók szülőjének/gondviselőjének és lakcímének feltüntetésével.

Az adataikban bekövetkezett változásról a pedagógusok, dolgozók személyesen kötelesek a könyvtárost tájékoztatni, a tanulók adataiban bekövetkezett változásról pedig az osztályfőnökök tájékoztatják a könyvtárost.

Az olvasó aláírásával fogadja el a könyvtár használatának szabályait.

3 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely könyvtári dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.

A könyvtár rendje megköveteli, hogy a kölcsönzést kizárólag a könyvtárostanárral végezze. A kölcsönzéseket a könyvtárostanárral tartja nyilván. A nyilvántartás formája kölcsönzői lapos.

Dokumentumot kölcsönözni csak személyesen és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző az aláírásával (dátum és név) tételenként hitelesíti.

A saját névre kivett köteteket másnak átadni tilos.

A kölcsönzés rendezésekor (visszahozatal) meg kell várni az adminisztráció befejezését.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma tanulók esetében a tankönyveken kívül 3 db könyv, a pedagógusok esetében nem korlátozott. Audiovizuális és elektronikus dokumentumokat csak a tanárok kölcsönözhetnek.

A kölcsönzés időtartama egy hónap, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. A tankönyvek egész tanévre kölcsönözhetők. A tanároknak az általuk tanított tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat, tankönyveket ennél hosszabb időre is kölcsönözhetik, szakirodalmat egy hónapon túl is, tankönyveket egy tanéven túl is.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők: a kézikönyvek, számítógépes szoftverek, muzeális értékű dokumentumok és az érettségi vizsgán használatos dokumentumok.

Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy forgalmi áron megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostánár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

4 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények (folyóiratok, stb.)

De a tanárok egy-egy tanórára, ill. a könyvtár zárásától a következő nyitásig ezeket is kölcsönözhetik. (Tanuló csak indokolt esetben és külön szaktanári kérésre kölcsönözheti ki ezeket a fenti időtartamra.)

A könyvtárhasználó az olvasótermi használat során nem zavarhatja a könyvtári munka nyugalmaát.

A könyvtár fogadja az órákra saját könyvből készülő tanulókat is. A magukkal hozott könyveket érkezéskor és távozáskor kötelesek a könyvtárosnak bemutatni.

5 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők irányításával.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostánárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott órákat a szaktanárok vezetik. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárban tartott órák alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért.

6 Nyitva tartás

A könyvtár lehetővé teszi, hogy szolgáltatásait a pedagógusok és a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A könyvtár nyitva tartási rendjét a könyvtár aajtáján, a tanári szobákban, hirdetőköön, valamint az iskola honlapján közzétesszük.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium

1. A munkakört betöltő neve:
2. A munkakör megnevezése: *könyvtárostánár*
3. Szervezeti egység: *iskola*
4. Munkáltatói jogkört gyakorló vezető:
5. Közvetlen vezetője (felettese): *általános képzési igazgatóhelyettes, társadalomtudományi munkaközösség vezető*
6. Alárendelt munkakörök (vezető, irányító munkakörben dolgozók esetében): -
7. Helyettese: *igazgató megbízása szerinti dolgozók*
8. Helyettesíti: *igazgató megbízása szerinti dolgozókat*
9. Munkakör célja, rövid feladata: *oktatás, nevelés, könyvtár működtetése, fejlesztése*
10. Különleges megjegyzések /egyéb intézményi megbízás: *pl. munkavédelem, tűzvédelem stb./, igazgató megbízása szerinti munkák elvégzése, a könyvtár gyűjtőköri szabályzatának megfelelő tevékenység.*

Ezen munkaköri leírás 4 oldalt tartalmaz.

Sopron, 20 hó nap

JÓVÁHAGYOM:

.....
Munkáltatói jogkört gyakorló vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és egy példányát átvettem azzal, hogy munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Sopron, 20 hó nap

.....
Munkakört betöltő

I. FELADATOK, HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG

A tanár, könyvtárostanárr

- Felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Példamutató magatartással és állandó figyelemmel folyamatosan - a kötelező elfoglaltságokon kívül is - végzi nevelő tevékenységét, illetve a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje szerint az oktatási tevékenységet.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közalkalmazotti Szabályzat, illetve az iskola Pedagógiai Programja, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi. A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az **osztályfőnökkel, pedagógustársakkal és a szülőkkel**.
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve, annak iránymutatásával részt vesz a sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (BTM) tanulók gondozásában, egyéni foglalkoztatási módszerekkel és egyéni értékeléssel segíti azok felzárkózását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival mozdítsa elő az iskola elvi-pedagógiai céljainak megvalósulását. Vállaljon részt a nevelőtestület (a munkaközösség) újszerű kísérleteiből.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy az egyetemes erkölcsi normák alapján végezze pedagógiai munkáját, fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét. Ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kultúrált érintkezés szabályai.
- Kapcsolódjon be a diákmozgalomba, segítse a hagyományok ápolását.
- A nevelő-oktató munka eredményessége céljából rendszeres kapcsolatot tart **pedagógustársaival, a gyakorlati oktatási helyekkel, tanítványainak szüleivel**, személyes megbeszéléssel, vagy az ellenőrző könyv útján - szükség szerint - tájékoztatja őket.
- Részt vesz a közös iskolai és a Diákönkormányzat által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, iskolanap, iskolabál, mozilátogatás, stb.).
- Egész tanévi munkáját tanmenetében, nevelési tervében tervezi meg.
- Az írásbeli ellenőrzés dokumentumait legkésőbb két héten belül kijavítja, értékeli.
- Vegyen részt a gyakorló iskolai feladatok ellátásában. Segítse a hallgatók beilleszkedését. Tegye lehetővé, hogy a vezetőtanár irányításával a gyakorló tanárjelöltek megismerhessék az iskola nevelő-oktató munkáját. Fogadja az óralátogatásokat és gyakorló tanítási foglalkozásokat.
- A munkaidejét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 62. §-a szerint tölti ki.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen,

ünnepélyen stb. Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, az igazgató által kijelölt, tanórán kívüli teendőit, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát a szabályzat előírásai, illetőleg az igazgató utasításai szerint látja el.

- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- A munkajogi szabályok szerint anyagilag is felelős a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, laboratóriumi felszerelések és eszközök, tárgyak épségéért, tisztaságáért és karbantartásáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A tanár a jogszabályokban meghatározott személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat jelentse be az iskolában.
- Részt vesz az iskola tanévnyitó- és záró, továbbá a nevelési értekezletein. Tanári munkáját az igazgató minősíti.
- 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
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása.

II. KÖVETELMÉNYEK A MUNKAKÖR BETÖLTŐJÉVEL SZEMBEN:

1. képzettség: *könyvtárostanárr*

III. MUNKAKAPCSOLATOK

1. Intézményen belül: *vezetőkkel, tanárokkal, tanulókkal, beosztottakkal*
2. Intézményen kívül: *partnerekkel*

Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium

Könyvtár

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1 A könyvtári állomány feltárása

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

2 A katalógus típusa

2011 óta számítógépes program keretében épül az iskolai könyvtári katalógus, korábban nem volt katalógus. Cédulakatalógust nem készítünk.

A Szirénlib Bt. (1095 Budapest, Gabona u. 3.) SZIKLA-M integrált könyvtári rendszerét használjuk. A Szirénlib Bt. évente fizetendő szoftver- és adatbázis-követési díj ellenében biztosítja a rendszer működését.

3 A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. Az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- Címadatok (főcím, párhuzamos cím, alcím)
- Szerzőségi közlés (szerző, másik féle szerző, harmadik féle szerző)
- Rendszavak
- Kiadásjelzés
- Megjelenés helye és a kiadó
- Megjelenés éve
- Nyomda (A nyomdai adatok kitöltése nem kötelező, csak akkor ajánlott, ha más megjelenési információval nem rendelkezünk.)
- Oldalszám
- Illusztráció
- Méret (Nem kötelező)
- Melléklet
- Sorozat (sorozatcím, ISSN szám)

- Terjesztési adatok (ISBN szám, kötés, ár)
- Tárgyszavak
- Cutter
- Szakjelzet

A bibliográfiai leírás rögzítése után a példányadatok felvétele következik. A dokumentum konkrét példányainak egyedi adatait tartalmazza.

A következő példányadatokat rögzítjük:

- Leltári szám:
 - Betűjelzet nélküli leltári szám: címleltárkönyves állomány
 - TK jelzetes leltári szám: időleges nyilvántartású tankönyvek, dokumentumok
 - E jelzetes leltári szám: audiovizuális és elektronikus dokumentumok
- Vonalkód
- Cutter, szakjelzet
- Beszerzés módja
- Beszerzés dátuma
- Beszerzési ár
- Lelőhely, részleg

4 Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. A raktári szakjelek (ETO számok) megállapításánál a Könyvtári Intézet Könyvtári raktározási táblázatok 9. átdolgozott, javított, 2001-i kiadását alkalmazzuk: általában három számjegyű ETO-jelzeteket veszünk föl.

5 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat (tudományos és ismeretterjesztő művek) ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

6 A katalógusban való keresés

A SZIRÉN „Kereső”funkciójának a feladata a rendszer által kezelt állományban tárolt bibliográfiai és példány információk visszakeresése.

Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium

Könyvtár

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2 A tankönyvtári állományba kerülés elvei

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket tankönyvtári állomány-nyilvántartásába vesszük, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljük (tankönyvtárak).

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár tankönyvtári gyűjteményébe felvett tankönyveket kapják meg használatra. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek egy tanévi időtartamra kölcsönözhetőek ki.

Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyveket minden tanév végéig vissza kell juttatni az iskolai könyvtár tankönyvtárába.

3 A tankönyvek nyilvántartása

Időleges megőrzésre – négy évre – beszerzett dokumentumként kezelhetők a tankönyvtári tankönyvek. A térítésmentes tankönyveket az iskolai könyvtár nyilvántartásába veszi a tankönyvtári különgyűjteményére vonatkozó időleges nyilvántartásba vétel szabályai szerint.

A tankönyvtári dokumentumokról a tankönyvfelelősök egyszerűsített nyilvántartásokat vezetnek, amelyekből azok mennyisége és értéke megállapítható.

A dokumentumokat a beszerzéskor nyilvántartási sorszámmal és a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni.

A tankönyvtári egységet vezető tankönyvfelelős/könyvtárostánár évente listát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

4 A kölcsönzés szabályai

A tankönyvtári könyvek kölcsönzését a könyvtárostanárok végzik.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók, a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) augusztus végén a tankönyvtárból kölcsönzik. A tanulók aláírásukkal (kiskorú tanuló esetén szülője, gondviselője) igazolják a könyvek átvételét, illetve aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó nyilatkozatot.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a tankönyvtárban leadni, ill. abban az esetben is, ha tanév közben távoznak az intézményből.

5 Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés, amelynek pontos mértékét a tankönyvtári felelős javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvtári felelős feladata. A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítandó.

7. Selejtezés, törlés módjai

A tankönyvtári nyilvántartásba vett dokumentumok az alábbi jogcímenen törölhetők:

- selejtezés,
- megtérített hiány.

A tankönyvtári dokumentumok az intézményvezető engedélyével selejtezhetők. A selejtezésre szánt (elhasználódott, tartalmilag elavult, stb.) dokumentumokról két példányban jegyzéket kell készíteni. A jegyzéknek tartalmaznia kell a dokumentumok nyilvántartási számát, darab és értékadatait, valamint az intézményvezető engedélyét.