



TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
**BLÁTHY OTTÓ SZAKGIMNÁZIUMA,  
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**

**KÖNYVTÁR SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

OM azonosító: 203064

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ALAPELVEK</b>	<b>4</b>
<b>2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b>	<b>4</b>
<b>3. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK</b>	<b>5</b>
<b>4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK</b>	<b>5</b>
<b>5. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE</b>	<b>5</b>
<b>6. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE</b>	<b>5</b>
<b>7. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA</b>	<b>6</b>
<b>8. A KÖNYVTÁR MUNKARENDEJE</b>	<b>6</b>
<b>9. A KÖNYVTÁR FELADATAI</b>	<b>6</b>
9.1 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSA	6
9.2 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELDOLGOZÁSA ÉS GONDOZÁSA	7
9.3 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS	7
9.4 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME	10
9.5 AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, RAKTÁRI RENDJÉNEK FENNTARTÁSA	11
<b>10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>11</b>
<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>12</b>
<b>I. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT</b>	<b>12</b>
I. 1 A GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS ALAPELVEI	12
I. 2 A GYARAPÍTÁS ELVEI	12
<b>II. ÁLLOMÁNYFELTÁRÁSI SZABÁLYZAT</b>	<b>13</b>
II.1 A FELTÁRÁS ALAPDOKUMENTUMAI:	13
II.2 AZ ÁLLOMÁNYFELTÁRÁS ESZKÖZE	14
II.3 A DOKUMENTUMLEÍRÁS SZABÁLYAI	14
<b>III. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b>	<b>15</b>
III.1 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE	15
III.2 BEIRATKOZÁS	15
III.3 A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA	15
III.4 A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	15
<b>IV. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT</b>	<b>17</b>

IV.1	JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK AZ INGYENES TANKÖNYVI ELLÁTÁS RENDJÉRŐL	17
IV.2	A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	17
IV.3	A TARTÓS TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉS RENDJE	17
IV.4	A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA	17
<b>V.</b>	<b>A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	<b>18</b>

# 1. ALAPELVEK

A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata az iskolai SZMSZ szerves része. A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. A könyvtárostánár munkáját az iskola pedagógiai programjával és az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel összhangban végzi.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Móricz Zsigmond Városi Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

Célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

## 2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

**Jogszabályok:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) K M-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

#### **Intézményi alapdokumentumok:**

- A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Pedagógiai Programja.

### **3. A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK**

Elnevezése:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Könyvtára
Pontos címe:	2890 Tata, Hősök tere 9.
Telefonszám:	+36-34/586-563
E-mail:	konyvtar@blathy-tata.hu
Alapítása:	1986
Alapterülete:	60 m <sup>2</sup>
Helyiségeinek száma:	2
Költségvetési szerv:	Tatabányai Szakképzési Centrum
Cím:	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Telefon:	+36-34/517-148
E-mail:	titkarsag@tszc.hu
Honlap:	<a href="http://www.tszc.hu">http://www.tszc.hu</a>

### **4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK**

A könyvtárban dolgozó munkatársak száma és besorolása: 1 főállású könyvtárostánár.

### **5. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE**

A könyvtár használói a Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma tanulói, pedagógusai, az iskolában dolgozó tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói. A könyvtár használatának részletes szabályait a *Könyvtárhasználati szabályzat* tartalmazza.

### **6. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE**

A könyvtár a Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma szervezetéhez tartozik. Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi. Fenntartója és felügyeleti szerve a Tatabányai Szakképzési Centrum. Az iskolai könyvtár munkájának szakmai értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

## 7. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A beszerzésekről az igazgató, a gazdasági vezető és a könyvtárostanár közösen dönt, az intézményi költségvetés lehetőségei és a könyvtárostanár javaslatai alapján. A könyvtár fejlesztésére tervezett forrásokat úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről és irodaszerekről. A gazdasági, pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete, a könyvtár irattárának része.

## 8. A KÖNYVTÁR MUNKARENDJE

A könyvtári teendőket főfoglalkozású könyvtárostanár látja el. A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára. A dokumentumok nyilvántartását és kölcsönzését az Aromo iskolai adminisztrációs programban végzi. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden évben statisztikai jelentést ad. A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi tanterv szerint megtartja.

## 9. A KÖNYVTÁR FELADATAI

### 9.1 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSA

A könyvtárhasználat rendjét, a beiratkozás és adatváltozás bejelentésének módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit részletesen a *Könyvtárhasználati szabályzat* tartalmazza.

#### Szolgáltatások

- Alapszolgáltatások:
  - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
  - könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
  - könyvtári dokumentumok és tartós tankönyvek kölcsönzése,
  - a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- Kiegészítő szolgáltatások
  - tájékoztatás nyújtása a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézmények könyvtárai és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
  - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
  - segítségnyújtás a tankönyvellátásban,
  - részvétel az iskolai kulturális élet szervezésében,
  - segítségnyújtás a versenyek, vetélkedők, programok előkészítésében, szervezésében, lehetőségek szerint könyvtári rendezvények (pl. író-olvasó találkozók) tartása.

- Pedagógiai szolgáltatások:
  - az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
  - önálló tanulás, információkeresés és –felhasználás tanítása,
  - segítségnyújtás a tanuláshoz, a tanórákra való felkészüléshez, a pedagógusok szakmai fejlődéséhez,
  - közreműködés a felsőfokú felvételi jelentkezések lebonyolításában,
  - a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.
- Informatikai szolgáltatások:
  - számítógép- és internethasználat biztosítása a könyvtárban,
  - számítógépen elérhető információforrások, adatbázisok használatának segítése,
  - nyomtatási lehetőség biztosítása térítés ellenében, a szerzői jogi törvény betartásával,
  - a könyvtár közösségi oldalának folyamatos fejlesztése,
  - adatok, információ szolgáltatása az iskolai honlap és közösségi oldal fejlesztéséhez.

## 9.2 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELDOLGOZÁSA ÉS GONDOZÁSA

A könyvtárostánár minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz az iskolai adminisztrációs programban, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen. A használt program az Aromo. A könyvtári dokumentumokat tartalmi és formai szempontból is fel kell dolgozni. Ennek módját az *Állományfeltárási szabályzat* tartalmazza.

A könyvtár állományának retrospektív számítógépes feldolgozása az Aromo rendszerben folyamatban van.

## 9.3 GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS

Az állomány tervszerű fejlesztését az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladat- és célkitűzések figyelembevételével kell végezni. Így az állomány fő gyűjtőkörébe a feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak. A könyvtárnak biztosítania kell a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket. A további feladatokból eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni. A gyűjtés elveit részletesen a *Gyűjtőköri szabályzat* tartalmazza.

### 9.3.1 ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és egyéb úton gyarapodik.

#### Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

#### Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra, ajándékozásra felhasználhatók. Az átvételt ajándékozási jegyzőkönyv rögzíti.

### **Egyéb**

Az iskola belső dokumentumai, tanárok által készített oktatási segédletek, iskolatörténeti szempontból fontos dokumentumok (pl. rendezvények plakátjai, iskolai brosúrák stb.) egy-egy példánya.

### **A gyarapítás legfontosabb tájékoztatói segédletei:**

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

## **9.3.2 ÁLLOMÁNY-NYILVÁNTARTÁS**

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

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, stb.) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat öt munkanapon belül nyilvántartásba kell venni.

### **Az állományba vétel munkafolyamata**

- összehasonlítás (esetleges reklamáció);
- nyilvántartásba vétel az Aromo rendszerben, a dokumentumok vonalkódozása. A vonalkód helye könyveken a hátsó tükör, nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borító, ill. maga az információhordozó. Lehetőség szerint úgy kell elhelyezni, hogy a dokumentum adatai olvashatóak maradjanak.

## **9.3.3 ÁLLOMÁNYAPASZTÁS**

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

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- elháríthatatlan esemény (tűz- vízkár, bűncselekmény, stb.),
- állományellenőrzés alkalmával mutatkozó hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell előzőn egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

### **Tervszerű állományapasztásra kerül sor, ha:**

- a kiadvány tartalmilag elavult,
- az iskola szerkezete és profilja változik,
- a kiadvány iránti használói igény változása miatt a példányszám egy része feleslegessé vált.



### **Az elavult dokumentumok selejtezése**

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárostanárnak kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja 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 és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

### **A fölösleges dokumentumok kivonása**

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

### **Természetes elhasználódás**

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

### **Elháríthatatlan esemény**

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

**Elemi csapás** következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

**Bűncselekmény** következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

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

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ.

### **Az állományellenőrzési hiány**

Az állomány ellenőrzését és a megengedhető hiány mértékét a 3/1975. (VIII. 17.) K M-PM együttes rendelet szabályozza. A kivonás és az állományellenőrzés együtt nem történhet.

### **Az állományapasztás menete**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostanárnak javaslata alapján, az igazgató engedélyével történik. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv melléklete (törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról) tartalmazza.

Az állományapasztás során kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani társintézményeknek, illetve az iskola tanulóinak, dolgozóinak ajándékként. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

#### 9.4 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár 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.

##### **Jogi védelem:**

Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

Az iskola dolgozói, tanulói eltávozásuk esetén a könyvtárral igazoltatni tartoznak, hogy nincs könyvtári tartozásuk. Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum értékének megtérítésével.

A pótlás módját a könyvtár határozza meg.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és a portán vannak. A leltári felelősség így megoszlik.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt.

##### **Fizikai védelem:**

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, szükség esetén féregtelenítés). A számítógépek használata során be kell tartani a teremrend szabályait.

##### **A könyvtári állomány leltározása**

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

A könyvtár állományának nagysága miatt 3 évenként kell időszakos leltározást végezni.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

## 9.5 AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, RAKTÁRI RENDJÉNEK FENNTARTÁSA

### Állományegységek:

#### **Kölcsönözhető állomány**

Elhelyezése: szabadpolcon, a könyvtár olvasótermében. A szépirodalom betűrendi jel (Cutter-szám), a szakirodalom ETO-szakrend szerint rendezve.

#### **Kézikönyvtár**

Helyben használható szótárak, lexikonok, ismeretterjesztő művek. Elhelyezése: a könyvtár olvasótermében, külön polcokon, ETO-szakrend szerint rendezve.

#### **Tanári segédkönyvtár**

Jogszályok, összefoglaló irányelvek, szakbibliográfiák, összefoglaló kézikönyvek, oktatási segédletek, az iskolai munkával kapcsolatos módszertani kiadványok, a tartós tankönyvek egy-egy példánya. Csak az intézmény oktatói, illetve az itt gyakorlatot teljesítő tanárjelöltek számára kölcsönözhető. Elhelyezésük az olvasóteremben, tantárgyak, illetve ETO-szakrend szerint rendezve.

#### **Folyóirattár**

A legfrissebb számok kivételével kölcsönözhető állományrész. Elhelyezése: a könyvtár olvasótermében, cím szerint rendezve.

#### **Audiovizuális gyűjtemény**

Korlátozottan kölcsönözhető videokazetták, CD- és DVD-lemezek. Elhelyezése: zárható szekrényben, ETO-szakrend és betűrendi jel szerint rendezve.

#### **Tankönyvtár**

A tartós használatra szánt tankönyvek gyűjteménye. Elhelyezése: szabadpolcon, tantárgyak szerint rendezve.

## 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma működési szabályzata figyelembevételével készült, annak része. A visszavonásig érvényes. A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtárostánár az igazgatóval egyetértésben elvégzi. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben levő jogszabályokat kell alkalmazni.

# MELLÉKLETEK

## I. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

### I. 1 A GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS ALAPELVEI

Az iskolai könyvtár a Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek és az erre épülő szolgáltatásoknak biztosítania kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét, valamint a pedagógiai program megvalósíthatóságát. Tartalmát meghatározó tényezők:

- az iskola pedagógiai programja,
- az iskola helyi tanterve,
- külső társadalmi környezet (könyvtárak, könyvtári rendszer, művelődési lehetőségek, világháló),
- állományelemzés.

### I. 2 A GYARAPÍTÁS ELVEI

#### A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti, hanem megfelelő válogatással törekszik a tartalmi teljességre.

#### Főgyűjtőkör:

Az állomány főgyűjtőkörébe könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak:

- a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szak- és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

#### Mellékgyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző városi, megyei és országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

#### Gyűjtőkör szakterületi szempontok alapján

A könyvtár számára a Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiumában folyó oktató és nevelő munka mindenkori igényei szabják meg az egyes tudományterületek szakirodalmát, illetve a referenz, ismeretterjesztő, valamint a

szépirodalmi művek gyűjtési arányait, a gyűjtés körének szélességét és mélységét. A könyvtár megfelelő példányszámban, mélységben és összetételben gyűjti:

1. az iskolában oktatott tudományterületekhez és azok határterületeihez illeszkedő, csaknem az összes tudományterületet lefedő, igény szerint válogatott szakirodalmat;
2. a tanulók tanulmányaihoz és általános műveltségének elmélyítéséhez szükséges dokumentumokat, az oktatásban használt tankönyveket, oktatási segédleteket, valamint a pedagógusképzéshez szükséges pedagógiai ill. közoktatási dokumentumokat;
3. az általános és szakmai tájékoztatáshoz szükséges hagyományos és elektronikus információforrásokat,
4. az oktatók, tanulók és iskolai dolgozók tudományos és műveltségi látókörét szélesítő, tudományos és ismeretterjesztő irodalmat,
5. válogatással a hazai és külföldi szépirodalmat;
6. a könyvtár iskolatörténeti különgyűjteménye fejlesztését szolgáló dokumentumokat:
  - az iskola történetével kapcsolatos kiadványokat, dokumentumokat, fotókat,
  - az intézmény bármely technikával készült saját kiadványait (hivatalos dokumentumait, pedagógiai dokumentációit; iskolai rendezvények, vetélkedők, versenyek forgatókönyveit, dokumentációit).
7. tartós tankönyveket: a hatályos jogszabályok értelmében az iskolában használatos tartós tankönyveket a könyvtár állományába kell venni, és az arra jogosult tanulóknak ki kell kölcsönözni. Részletesen ld. a *Tankönyvtári szabályzatban*.
8. A könyvtár mind a szakirodalom, mind a szépirodalom tekintetében kizárja gyűjtőköréből a nyelvileg vagy tartalmilag igénytelen, pornográf, brutális, erősen hipotetikus nézeteket tükröző, erősen szélsőséges nézeteket tükröző műveket.

### **Gyűjtőkör dokumentumtipológiai szempontok alapján**

A könyvtár a feladatok ellátásához szükséges dokumentumok lehetőleg minden típusát gyűjti és szolgáltatja, mint:

- Hagyományos dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, aprónyomtatványok, tankönyvek.
- Kéziratok
- Audiovizuális dokumentumok: Hangzó dokumentumok (audio CD), DVD, elektronikus dokumentumok (multimédiás program, oktatócsomag).

## **II. ÁLLOMÁNYFELTÁRÁSI SZABÁLYZAT**

Az iskolai könyvtár állományát formai és tartalmi szempontból feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

### **II.1 A FELTÁRÁS ALAPDOKUMENTUMAI:**

MSZ 4000 77 Egyetemes Tizedes Osztályozás

1. köt Táblázatok.
2. köt Betűrendes mutató.

Könyvtári raktározási táblázatok

*Szabványok:*

MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás	Könyvek
MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás	Időszaki kiadványok
MSZ 3424/9-88 Bibliográfiai leírás	Hangdokumentumok.
MSZ 3424/10-92 Bibliográfiai leírás	Videodokumentumok.
KSZ/1 Bibliográfiai leírás	Kartográfiai dokumentumok.
KSZ/2 Bibliográfiai leírás	Elektronikus dokumentumok.

## II.2 AZ ÁLLOMÁNYFELTÁRÁS ESZKÖZE: számítógépes nyilvántartás.

### Az alkalmazott program jellemzői

Neve:	Aromo iskolai adminisztrációs program
Fejlesztője:	Mentor Informatika Kft.
Levelezési cím:	1094 Budapest, Balázs Béla u. 18.
Székhely:	8241 Aszófő, Tihanyi utca 17.
Telefon:	+36 (1) 323-1605.
Fax:	+36 (1) 323-1604
Honlap:	www.mentor.hu
E-mail:	info@mentor.hu

### A feldolgozás jelenlegi helyzete

Az Aromo programban jelenleg több, mint 12000 példány kereshető, a dokumentumok retrospektív feldolgozása folyamatos.

### Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

## II.3 A DOKUMENTUMLEÍRÁS SZABÁLYAI

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel kell ellátni, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

A könyvek és kéziratok a polcokon az ETO főcsoportjai alapján kerülnek elrendezésre.

### A nyilvántartás gondozása

A nyilvántartás folyamatos gondozást igényel. A katalógus építése közben észlelt hibákat ki kell javítani, selejtezés esetén a törölt példányokat ki kell vezetni a rendszerből.

## III. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### III.1 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén a tanulók vagy dolgozók számára előadást, foglalkozást tartó, az iskola állományába nem tartozó személy is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

### III.2 BEIRATKOZÁS

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetén automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Az Aromo programban beiratkozaskor, illetve a munkaviszony kezdetén minden tanuló és munkatárs adatai rögzítésre kerülnek. Ezeket az adatokat a könyvtár kizárólag az olvasóival való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel.

Az adatokban bekövetkezett változásokat, illetve az iskolából történő eltávozási szándékot a könyvtárhasználók az iskola szabályainak megfelelő módon kötelesek bejelenteni az intézménynek. A távozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való kilépésük előtt leadják.

### III.3 A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

Hétfő: 8:00-13:00

Kedd: 10:00-15:30

Szerda: 8:00-13:00

Csütörtök: 10:00-15:30

Péntek: 8:00-12:00

### III.4 A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

#### III.4.1 KÖLCSÖNZÉS

A könyvtárból – a tartós tankönyveket leszámítva – egyszerre 6 darab dokumentum kölcsönözhető. A könyvek kölcsönzésének időtartama 4 hét, a folyóiratoké 1 hét. A kölcsönzési idő szükség esetén három alkalommal hosszabbítható.

A kikölcsönzött dokumentumok előjegyezhetőek. Az előjegyzett dokumentumot beérkezése után a könyvtár 5 munkanapig őrzi az előjegyző számára.

A tankönyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell hozniuk a könyvtárba. A ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján az oktatása folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

A végzős diákok az utolsó tanítási napig kötelesek minden kikölcsönzött dokumentumot visszahozni a könyvtárba, kivéve azokat a tankönyveket, melyekből az érettségi vagy szakmai vizsgára készülnek. Ezeket legkésőbb a szóbeli érettségi vagy az utolsó vizsga napjáig kötelesek visszahozni.

Az elveszett vagy a rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni, vagy egy kifogástalan példánnyal pótolni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása az Aromo rendszer Kölcsönzés moduljában történik. Az állomány teljes gépi feldolgozásáig az Aromóban még nem szereplő dokumentumokat a könyvtár táblázatos nyilvántartásban kölcsönzi.

### III.4.2 HELYBEN HASZNÁLAT

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- az audiovizuális anyagok,
- elektronikus dokumentumok.
- folyóiratok utolsó számai.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok indokolt esetben kikölcsönözhetik.

**A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.**

**A könyvtár helyiségeiben ételt, italt fogyasztani tilos.**

**A könyvtár helyiségeiben őrizetlenül hagyott tárgyakért a könyvtár nem vállal felelősséget.**

### III.4.3. CSOPORTOS HASZNÁLAT

Az osztályok vagy tanulócsoporthoz, részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök vagy a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított órarend szerint kerül sor.

A könyvtárostánár az iskola pedagógiai programjában leírtaknak megfelelően könyvtárhasználati órákat tart a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása érdekében.

**A szakórákon és foglalkozásokon részt vevő tanulók csak szaktanár kíséretében tartózkodhatnak a könyvtárban!**

### III.4.4 EGYÉB TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- számítógép- és internet-használat biztosítása.

### III.4.5 TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁS

Az iskola tanulói a könyvtárban térítés ellenében kérhetik elektronikus dokumentumok fekete-fehér nyomtatását, A/4 méretű lapra. Nyomtatni kizárólag a könyvtárostánár számítógépéről, külső hordozón hozott vagy helyben készített dokumentumot lehet, ügyelve a szerzői jogi törvény betartására.

A tanuló a térítési díjat helyben, készpénzben fizeti. A könyvtáros a fizetésről minden esetben nyugtát állít ki, melynek egy példányát a tanuló kapja, a másik példány a könyvtárban marad. A bevétellel a könyvtáros a gazdasági vezetőnek tartozik elszámolni. A szolgáltatás nyújtásához szükséges eszközökről (nyomtatópatron, papír, készpénzfizetési számlatömb) a gazdasági vezető gondoskodik.



## IV. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### IV.1 JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK AZ INGYENES TANKÖNYVI ELLÁTÁS RENDJÉRŐL

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### IV.2 A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.

A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### IV.3 A TARTÓS TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉS RENDJE

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik. A tanév befejezése előtt kötelesek visszahozni azon tantárgyak tankönyveit, amelyekből már nem folyik számukra tanítás, illetve amelyekből már nem tesznek vagy tehetnek vizsgát.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni.

A tanuló a kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni egy ugyanolyan példány beszerzésével, vagy anyagi kártérítéssel. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. 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 (házi olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

### IV.4 A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA

Az iskolai könyvtáros minden tanév végén összesítést készít a készleten lévő, használható tankönyvekről, és azokat összeveti az új tanévre felmért igényekkel. Az új tankönyvek rendelése ennek figyelembevételével történik.

A tanév elején az újonnan beszerzett tankönyveket az Aromo program segítségével nyilvántartásba veszi, és kikölcsönzi az ingyenes tankönyvtámogatásra szoruló tanulóknak. A tanév végén elvégzi a tankönyvek visszavételével kapcsolatos feladatokat.

## V. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Munkakör:** könyvtárostánár.

**Végzettség:** szakmai és pedagógiai.

**Munkaköri feladatok:** A könyvtárostánár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért és rendeltetésszerű működtetéséért, amennyiben a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

### A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- Tájékoztatót ad a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Olvasószolgálati statisztikát készít.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján.
- Elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat.
- Az intézményi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

### Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- A munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismeri a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit. Az adott pénzügyi feltételek tükrében biztosítja a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- Végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően.
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználdott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli állományellenőrzést, és elvégzi annak adminisztratív teendőit.

### A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében, lebonyolításában.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tankönyveket a tanulóknak.

- Követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását.
- Követi a tartós tankönyvek elhasználódásának mértékét.

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

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez; igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a tanulmányi versenyekhez, ünnepélyekhez.
- A könyvtár közösségi oldalát folyamatosan frissíti kulturális tartalmakkal.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat.

### **Könyvtár-pedagógiai tevékenység**

- Felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Felkészíti a tanulókat az informatika érettségi könyvtárhasználati tételéből.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök előkészítése, a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.
- Tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése.
- Támogatja az iskola kulturális és közösségi életét, pl. programok szervezésében információgyűjtő munka, kapcsolódás a nevelési témákhoz irodalommal, ajánlókkel, stb.
- Szorgalmazza és könyvtári eszközökkel biztosítja a szabadidő helyes eltöltését, pl. filmvetítés, internethasználat, stb.

### **Munkarend**

- Hetente minimum huszonnégy óra olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása).
- A munkaidő fennmaradó része alatt a háttérmunkák elvégzése (állományba vétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítása stb).