



TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
**BLÁTHY OTTÓ TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

**KÖNYVTÁR SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

OM azonosító: 910006/26

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
1. ALAPELVEK	3
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	3
3. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK	4
4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK	4
5. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE	4
6. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE	4
7. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	5
8. A KÖNYVTÁR MUNKARENDJE	5
9. A KÖNYVTÁR FELADATAI	5
9.1 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSA	5
9.2 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELDOLGOZÁSA ÉS GONDOZÁSA	6
9.3 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS	6
9.4 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME	9
9.5 AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, RAKTÁRI RENDJÉNEK FENNTARTÁSA	10
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
MELLÉKLETEK	11
I. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	11
I. 1 A GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS ALAPELVEI	11
I. 2 A GYARAPÍTÁS ELVEI	11
II. ÁLLOMÁNYFELTÁRÁSI SZABÁLYZAT	13
II.1 A FELTÁRÁS ALAPDOKUMENTUMAI:	13
II.2 AZ ÁLLOMÁNYFELTÁRÁS ESZKÖZE	13
II.3 A DOKUMENTUMLEÍRÁS SZABÁLYAI	13
III. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	14
III.1 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE	14
III.2 BEIRATKOZÁS	14
III.3 A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA	14
III.4 A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	14
IV. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	16
IV.1 JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK A TÉRÍTÉSMENTES TANKÖNYVI ELLÁTÁS RENDJÉRŐL	16
IV.2 A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	16
IV.3 A TARTÓS TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSI RENDJE	16
IV.4 A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA	16
V. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	18

1. ALAPELVEK

A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 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 Magyar Zoltán Tudásközpont és Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 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:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 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 (eltározásáról) 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

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Intézményi alapidokumentumok:

- A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Pedagógiai Programja.

3. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

Elnevezése:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára
Pontos címe:	2890 Tata, Hősök tere 9.
Telefonszám:	+36-70/684-87-90
E-mail:	konyvtar@blathy-tata.hu
Alapítása:	1986
Alapterülete:	60 m ²
Helyiségeinek száma:	2

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 Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanulói, oktatói, 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 Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 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 a fenntartó költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A beszerzésekről az igazgató, a gazdasági vezető és a könyvtárostánár közösen dönt, az intézményi költségvetés lehetőségei és a könyvtárostánár javaslatai alapján. A könyvtár fejlesztésére tervezett forrásokat úgy kell a könyvtárostánár 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 könyvtárostánár 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 könyvtári dokumentumokat tartalmi és formai szempontból is fel kell dolgozni. Ennek módját az *Állományfeltárási szabályzat* tartalmazza.

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, kiadótól),
- 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 brosrák 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, a dokumentumok ellátása az iskolai vonalkóddal. A vonalkódot 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 előzzön 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 könyvtárostanárral 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 rendeltetésszerű 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 könyvtárostanárral 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 és a technikai eszköz megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az iskola dolgozói, tanulói eltávozásuk esetén a könyvtárral igazoltatni tartoznak, hogy nincs könyvtári tartozásuk. A használó által elvesztett, 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 ellenőrizték 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

Jogszábrályok, összefoglaló irányelvek, szakkbibliográfiák, 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 Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 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 Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 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 biztosítani 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 (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 kölcsönzés segítségével 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 Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumban folyó oktató és nevelő munka mindenkori igényei szabják meg az egyes tudományterületek szakirodalma, 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, a tanulók fejlődését károsan befolyásoló, erősen hipotetikus vagy szélsőséges nézeteket tükröző műveket.

Gyűjtőkör dokumentumtipológiai szempontok alapján

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

- Hagományos 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 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 a használóival való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel.

Az adatokban bekövetkezett változásokat, illetve az iskolából történő eltávozási szándékot a könyvtárhhasználók 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 előjegyezhetők. Az előjegyzett dokumentumot beérkezése után a könyvtár 5 munkanapig őrzi az előjegyző számára.

A tankönyvek a tanév végéig kölcsönözhetők. Tanév végén a diákoknak – a további tanuláshoz, vizsgákra való felkészüléshez szükséges tartós tankönyveket leszámítva – minden könyvet vissza kell hozniuk a könyvtárba. A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a tanuló oktatása folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

A végzős diákok az utolsó tanítási vagy vizsganapig kötelesek minden kikölcsönzött dokumentumot visszahozni a könyvtárba.

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

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 könyvtárostanár 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 könyvtárostanár, az osztályfőnökök vagy a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

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

A könyvtárostanár 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.

IV. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

IV.1 JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK A TÉRÍTÉSMENTES 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
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

IV.2 A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A térítésmentes 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.

IV.3 A TARTÓS TANKÖNYVEK KÖLCSONZÉSI 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.

Az utolsó évfolyamos diákok a vizsgák utolsó napjáig kötelesek visszaszolgáltatni a kikölcsönzött tartós tankönyveket.

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.

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 beszerezett tankönyveket nyilvántartásba veszi, és kikölcsönzi a térítésmentes tankönyvtámogatásra jogosult tanulóknak. A tanév során elvégzi a tankönyvek visszavételével kapcsolatos feladatokat.

V. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: könyvtárostanárr.

Végzettség: szakmai és pedagógiai.

Munkaköri feladatok: A könyvtárostanárr könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Felel a könyvtári állományért és rendeltetésszerű működtetéséért, amennyiben a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- Tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Könyvtári 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 alapidokumentumok 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 (oktatók, 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 elhasználódott, 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 a térítésmentes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tankönyveket a tanulóknak.

- Követi a térítésmentes 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, vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- 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.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- 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 tételeiből.
- 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 segítése.
- Támogatja az iskola kulturális és közösségi életét, pl. információgyűjtés a programok szervezéséhez, 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).