

Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola  
1146. Budapest, Hermina út 9-15.

## Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az SZMSZ 1. melléklete



Bevezetése: 2013. március 27.



  
Vizi Andrea  
igazgató



## **1. Az iskolai könyvtár irányítása, fenntartása**

1. Az iskolai könyvtárral kapcsolatos önkormányzati tevékenység központi irányítása az oktatási miniszter hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma látja el.
2. A KIK Budapesti XIV. Tankerülete gondoskodik az iskola könyvtárának jogszerű, szakszerű működtetéséről. Ez irányú feladatát a közoktatási intézményre vonatkozó jogszabályok és normatívák szerint, és a könyvtári, könyvtári informatikai tevékenységet meghatározó jogszabályok és normatívák, állásfoglalások figyelembevételével látja el. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és a normáknak megfelelő fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott központi támogatások és a helyi források felhasználásával.
3. A könyvtár közoktatási szakmai ellenőrzését - a helyi KIK és a működtető intézmény igazgatójának megbízása alapján - az országos szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők látják el a közoktatásról szóló törvény és a 42/1999.(X.13.)OM rendelet előírásai szerint.
4. Az 1997. évi CXL. Törvény és a 14/2001. (VII.5.)NKM rendelet alapján a kulturális miniszter szakfelügyelet keretében ellenőrzi az iskolai könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtárszakmai követelmények és normatívák betartását.
5. A könyvtár napi tevékenységéhez közvetlen gyakorlati segítséget nyújtanak a megyei, fővárosi, pedagógiai szolgáltató intézmények az iskolai könyvtári szaktanácsadók, tantárgygondozók, illetve munkaközösség-vezetők közvetítésével, és gondoskodnak a 25/1998. (VI.9.) MKM rendelettel módosított 10/1994. (V.13.) MKM jogszabályban foglalt egyéb szolgáltatások biztosításáról.
6. Az iskola szükségleteinek megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az intézmény vezetője (vagy az általa kijelölt helyettese) ellenőrzi és irányítja a könyvtárnak - az alapidokumentumokban (alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat) foglaltaknak megfelelő szakszerű és törvényes működtetését. Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a szülői közösség, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.



## **2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Egressy Béni Könyvtárral.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a Zuglói Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó Pedagógiai Szakmai Csoportjával és együttműködik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.



### **3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

Az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- segít a tankönyvek értékesítésének zavartalan lebonyolításában
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

*Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.*



## **5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok, szótárak és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A tanuló- vagy a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internet-használat térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.



### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.



## 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### A Városligeti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

#### 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.

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.

A Városligeti Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola iskolakönyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

Iskolánk **speciális tanterve** szerint **magyar-angol** két tanítási nyelvű, mely azt jelenti, hogy nemcsak a célnyelvet, hanem néhány tantárgyat is angol nyelven oktatunk. A nyolc évfolyamos két tanítási nyelvű iskolai oktatás célja, hogy az anyanyelvi és idegen nyelvi tudást egyidejűleg és kiegyensúlyozottan fejlessze, a tanulókat megtanítsa az idegen nyelven való tanulásra, képessé tegye őket az idegen nyelvű információk feldolgozására, nyelvtudásuk aktív használatára. Ebből a speciális képzési irányból az is következik, hogy a könyvtár dokumentumállományának fejlesztésekor kiemelten kell kezelni az idegen nyelvű állományrész fejlesztését. Tíz éve hagyománya van a számítástechnika, informatika oktatásának is. Húsz éve eredményes a képzőművészeti nevelésünk. Természettudományos és környezetvédelmi programjaink sikerágazatnak számítanak. Nevelési elveink tehát igen



sokrétűek, de legfontosabb feladatunknak az anyanyelvi kultúra alapjainak fejlesztését tartjuk. Nevelési-oktatási céljaink megvalósításában fontos állomás az iskolai könyvtár.

Szerepe és feladata az iskola Pedagógiai Programjában és Helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell kialakítani, fejleszteni. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és keresőtechnikákat.

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás folyik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag Klebersberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő, nem nyilvános könyvtár (20 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: könyvtárunk Budapesten a XIV. kerületben a Hermina út 9-15. szám alatt található, ezért gyűjti a Zuglóval kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a nyelvvizsgákra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.

Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámban tanult angol nyelvhez és az angol nyelven tanított szaktárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük:

- egy- és kétnyelvű szótárak
- különböző angol egynyelvű szótárak
- angol nyelvű módszertani könyvek
- angol nyelvű (könnyített) ifjúsági irodalom.

A művészeti nevelést és oktatást segítő (elsősorban angol nyelvű) dokumentumok beszerzése.





A szabadidő színvonalas, élményt nyújtó eltöltését szolgáló kézműves, foglalkoztató könyvek gyarapítása.

Egyes tanulók szocio-kulturális háttéréből eredően szükség van a tankönyvek, különböző segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.

Könyvtárunk gyűjtőkörének meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy környékünkön nincs közkönyvtár!

### **A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása**

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Feladatgyűjtemények.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények.
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok.
- Tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti, iskolatörténeti dokumentumok.

Mellék gyűjtőkör a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre. Ide tartoznak a tanulók egyéb tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

- Kötelező és ajánlott olvasmányok.
- Ismeretközlő irodalom; középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom.
- A tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.
- Pedagógiai módszertani szakirodalom.
- Az intézmény vezetésével, irányításával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb dokumentumok.
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

#### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - periodikumok: folyóiratok



- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok ( DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM-ok, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

### **A gyűjtés terjedelme, mélysége**

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi Pedagógiai Programnak megfeleltetett dokumentumokat. Teljességgel egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjthetjük. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag teljes legyen.

#### Kézikönyvtári állomány

Tartalmi, információs és anyagi szempontból egyaránt a könyvtár legértékesebb része. Az általános iskolákban 10-12 %-ra tehető a kézikönyvtár kívánatos állományi aránya. Ha az anyagi erőforrások engedik, célszerű a „kettős hozzáférés” biztosítása (nyomtatott + elektronikus formában).

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák *(kiemelten, teljességgel)*
- egynyelvű szótárak, fogalomtárak *(kiemelten, teljességgel)*
- angol egynyelvű szótárak *(teljességgel)*
- kétnyelvű szótárak (angol) *(kiemelten)*
- az egyes tantárgyak összefoglaló kézikönyvei, szöveggyűjtemények *(teljességgel)*
- a tanított tankönyvek egy-egy példánya *(teljességgel)*
- adattárak, atlaszok, határozók, kronológiák, táblázatok, krónika jellegű művek *(válogatva)*
- oktatási segédletek (az óravezetéshez használatos művek) *(válogatva)*
- iskolatörténeti anyagok *(teljességgel)*

#### Ismeretközlő irodalom

A tananyagot kiegészítő, a gyerekek érdeklődéséhez igazodó, életvezetésüket, önművelésüket, szabadidős elfoglaltságukat támogató dokumentumok. Ez az állományrész általában a feleségek 25-30 %-át jelentheti.

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú könyvek *(teljességgel)*



- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó középszintű könyvek *(erős válogatással)*
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretterjesztő irodalom *(válogatva)*
- angolnyelvű országokról szóló országismereti kiadványok *(válogatva)*
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek *(kiemelten)*
- kommunikációs készségek fejlesztése *(válogatva)*
- környezetvédelmi nevelés *(válogatva)*
- az egészségnevelés irodalma *(válogatva)*
- a szabadidő helyes eltöltéséhez kapcsolódó szakirodalom *(válogatva)*
- évfordulók, megemlékezések, ünnepek megrendezéséhez kapcsolódó irodalom *(válogatva)*
- oktatási-nevelési-pedagógiai szakirodalom *(válogatva)*
- helyismereti, helytörténeti kiadványok (Zugló) *(válogatva)*

#### Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek

- Az eredményes oktató-nevelő munkához, az egyes műveltségi területek
- követelményrendszeréhez és a tanulói szükségletekhez igazodó tankönyvi
- állományrész nagysága körülbelül 20-25 %-ra tehető. Ide tartoznak:
- tartós tankönyvek (magyar és angol nyelven) *(elsősorban kiemelten (nagy példányszámban))*
- pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok *(teljességgel)*
- a kéttannyelvű oktatáshoz szükséges művek *(válogatva)*
- angolnyelvű országok tankönyveit ismertető művek *(válogatva)*
- kéziratok, iskolai pályázatokra beadott munkák *(erősen válogatva)*
- iskolatörténeti munkák (Városliget) *(kiemelten – teljességgel)*



### Szépirodalom

A harmadik legnagyobb állományegység (körülbelül 25 %) a könyvtárban. Kiemelten gyűjtendők a tanterveinkben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek, a kéttannyelvű oktatás keretében használatos angol nyelvű könnyített olvasmányok. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő. Ezek köre:

- házi és ajánlott olvasmányok *(kiemelten, a teljesség igényével)*
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei *(a teljesség igényével)*
- antológiák *(válogatva)*
- nemzetközi antológiák *(válogatva)*
- népköltészeti irodalmak *(erősen válogatva)*
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és angol szerzők művei *(erősen válogatva)*
- ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek *(erősen válogatva)*
- angolnyelvű gyermek szépirodalom *(válogatással)*
- angolnyelvű ifjúsági szépirodalom *(válogatással)*
- regényes életrajzok, történelmi regények *(válogatva)*
- iskolai pályázatokon megjelent verses, prózai művek *(kiemelten, a teljesség igényével)*

### Könyvtári szakirodalom

A könyvtári szakirodalom a könyvtáros segédkönyvtára. Tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához szükséges módszertani könyveket *(kiemelten)*
- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket *(kiemelten)*
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket *(kiemelten)*
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket *(kiemelten)*
- általános és tantárgyi bibliográfiákat *(erősen válogatva)*
- könyvtári, kiadói katalógusokat *(válogatva)*



### Hivatali segédkönyvtár

Tartalmaznia kell az iskola vezetősége részére az intézmény működésével, irányításával kapcsolatos dokumentumokat.

Ezért gyűjtenie kell az iskola:

-irányításához, igazgatásához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket (*válogatva*)

-az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai programjának és helyi tantervének, valamint az IMIP aktuális példányait

-az iskola egyéb pedagógiai dokumentációját.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik. A beszerzésről a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve a könyvtáros dönt. A beszerzéshez minden esetben az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása szükséges.



## **2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata**

#### **1. A könyvtár használóinak köre**

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják. A könyvtárhasználat ingyenes.

- Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, mely foglalkozások időpontját előzetesen a könyvtárossal egyeztetni kell, legalább egy héttel a tervezett program előtt. A könyvtár az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez. A könyvtárban folyó tanítási órák ideje alatt a könyvtár minden egyéb szolgáltatása szünetel.

- Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a pedagógusokat és tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. A tanórákhoz szükséges dokumentumanyag előkészítéséhez kérjük a kollégákat, hogy igényeiket: téma, művek szerzője, címe, darabszáma - a teljesítés előtt két tanítási nappal adják meg.

- A könyvtárban található internet használatát külön szabályzat rögzíti.

- A könyvtárban a jelenlévőktől kultúrált, udvarias viselkedést várunk el.

- A polcra levett könyvet használat után a könyvtárosnak kérjük átadni.
- Táskáat, kabátot a könyvtárba behozni tilos!
- A könyvtár használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a könyvtárhasználat szabályait megsérti.

#### **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

##### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)



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

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók ill. tanórára tanár által kölcsönözhetőek:

- a kézikönyvek
- a folyóiratok
- egyéb információhordozók (CD, CD-ROM, DVD, stb.)

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- . a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- . a technikai eszközök használatában.

## 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

- Kölcsönzés

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A beiratkozott olvasókról olvasói és kölcsönzési nyilvántartásokat kell vezetni.
- A kölcsönzés számítógépes nyilvántartás alapján történik. Egy-egy alkalommal alsó tagozatos tanulók számára 1 kötet, felső tagozatos tanulók számára 2 kötet könyv kölcsönözhető 3 hétre, kivételek ez alól a könyvtárból kölcsönzött, tartós használatú tankönyvek, valamint a tanulmányi versenyekre történő felkészüléshez szükséges könyvek.
- Tanév végéig a tanulóknak és az iskolából távozó pedagógusoknak minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.
- Az elveszített vagy megrongálódott könyveket olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy pedig napi beszerzési áron (ennek hiányában antikvár áron) megtéríteni.
- Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.



Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő	9.30 – 15.00
kedd	9.00 – 14.30
szerda	9.30 – 15.00
csütörtök	9.30 – 15.00
péntek	9.00 – 13.00

### 2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat arthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat





### 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

#### A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

##### A SZÁMÍTÓGÉPES (KATALÓGUS) ADATBÁZIS ÉPÍTÉSÉNEK IRÁNYELVEI

**Az iskolai könyvtár állományát** elsődlegesen **az alapkatalógus tárja fel**. Könyvtárunkban – a ma már hagyományosnak tekinthető – cédulakatalógusból csak oktatási célra rendelkezünk „mintakatalógussal”.

**A jelenlegi technikai feltételek mellett a cél egy olyan integrált könyvtári rendszer kialakítása**, amely alkalmas arra, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). Ezért a hagyományos katalógusépítést lezárva át kell térni a **számítógépes adatbevitellel** folytatott feltáró munkára.

Ez a katalógus:

- a bibliográfiai tételek elrendezése szerint **betűrendes leíró katalógus**,
- a dokumentumtípusok szerint **integrált** (valamennyi dokumentumféleséget tartalmazza),
- formája szerint **számítógépes**.

A számítógépes katalogizálás alapja a **Sziren-9 Integrált Könyvtárkezelő Rendszer**. A teljes állomány számítógépes feldolgozása után a dokumentumok tartalmi, formai és statisztikai visszakereshetőségének lehetősége minden igényt kielégít majd. Ez az adatbázis-kezelő rendszer biztosítja a könyvtári állomány egészének tárolását, elérését és visszakereshetőségét. Megbízható, viszonylag könnyen kezelhető és a könyvtári szabványoknak is megfelel. Nagy előnye, hogy kompatibilis más könyvtárak programjaival. A program készítőjének elérhetősége, a tanácsadás, állandó szervizkapcsolat biztosított. (Lásd: Szabályzat – 14. old.)

Az állomány feldolgozását a könyvtáros szaktanár végzi.

Ahhoz, hogy könyvtárunk kellő hatékonysággal működjön, a teljes állomány számítógépes feldolgozását el kell végezni. Az elektronikus katalogizálás során **az adatbevitt a címleltárkönyv alapján végezzük** el. A legfontosabb adatok megadása elegendő a dokumentum azonosításához, így ennek alapján könnyen és gyorsan „importálni” lehet a kész katalóguscédulát a program alapján saját rendszerünkbe. Ha ez az azonosítás nem jár eredménnyel, akkor a dokumentumot kézbe kell venni, és annak alapján kell a címléírást elkészíteni. A bibliográfiai leírások honosítását elsősorban a SZIREN és a KELLO adatbázisából érdemes megkísérelni.



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 könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

Az elektronikus feldolgozás lehetőségeit, lépéssorrendjét a „**Felhasználói kézikönyv**” tartalmazza részletesen.

A számítógépes katalógus is folyamatos gondozást igényel.

A legfontosabb teendők:

- az új dokumentumokat az állományba vétellel párhuzamosan 14 napon belül katalogizálni kell,
- a katalógus építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- a törölt művek elektronikus céduláját haladéktalanul ki kell emelni a rendszerből,
- a feldolgozás, illetve az állományban történt bármiféle változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

A Szirén és Kello adatbázis frissítését és használatának, valamint az országos közös katalogizálás Z39.50 országos leőhely adatbázisában való részvételnek a jogát, a garanciát, szoftverkövetést, telefonos konzultáció lehetőségét minden költségvetési évben meg kell újítani. Mivel a SZIRÉN9 az Oktatási és Kulturális Minisztérium által akkreditált könyvtári rendszer, szolgáltatásai az informatikai normatív támogatás keretéből is fizethetők.



#### **4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata**

#### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- /2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

#### **II. A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. 2013. szeptemberétől az első évfolyamosok ingyen kapják a tartós tankönyveket. Az ezt követő években felmenő rendszerben a következő évfolyamok is. A könyveket négy évente kell leselejtezni.

Ezek a dokumentumok a könyvtári állományba nem olvadnak be. Külön gyűjteményként kezeljük, külön leltárkönyvbe vezetjük. A leltározás is külön történik. A könyveket használható állapotban kell a könyvtár részére visszaadni.

2. A rászorultsági alapon ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Az iskola részéretankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

#### **4. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és isszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:



## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- iskolai könyvtárból a 20 / -as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20 . június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Szülő aláírása

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

### 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből akadón elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- második év végére legfeljebb 50 %-os
- harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, 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 fordítható.



## 5. számú melléklet

### A FOLYÓIRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A könyvtári állomány fontos részét képezik az időszaki kiadványok közül a periodikák.

- Könyvtárunkban **időleges nyilvántartásba** kerülnek, de végleges megőrzésre szánjuk ezeket a dokumentumokat.

**A nyilvántartás formája:** kardexlap.

A periodikák minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

- A folyóiratok **csak helyben használhatók**. A szaktanárok azonban egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre; tanulmányi versenyre készülő tanulók tanári javaslatra kikölcsonözhetnek. Ezt a tényt az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni kell.

- A **folyóiratok** folyamatos, hézagmentes **beszerzése** megrendeléssel/előfizetéssel biztosítható. Az éves előfizetés történhet a postánál, a kiadóknál és a könyvtárellátónál. Jelenleg inkább az a gyakorlat, hogy a kiadók közvetlenül veszik fel a kapcsolatot a potenciális megrendelővel.

- Az időszaki kiadványok esetén gyorsabb a tartalmi avulás, mint az egyéb dokumentumok körében. Fizikai elhasználódásuk is gyakoribb, különösen a kötetlen folyóiratok esetében. (Az iskolai könyvtárban, így a mi könyvtárunkban pedig anyagi okok miatt kötetésre nincs lehetőség.) A folyóirat állomány olyan folyóiratokat tartalmaz, amelyeket a különböző tanulmányi versenyekre történő felkészítéshez használnak a tanárok, ezért eddig nem került sor selejtezésre. **Esetleges selejtezésük** az iskola igazgatójával történő egyeztetés alapján lehetséges.

Nem kötelezően az alábbi szempontokat érdemes figyelembe venni a kivonásnál:

- 1-2 évente a hetilapok,
- 5 évente a szaktudományi folyóiratok,
- 10 évente a pedagógiai szaklapok selejtezhetők.

A folyóiratok selejtezéséről is törlési jegyzőkönyvet kell készíteni a mellékelt nyomtatványokon.



## 6. számú melléklet

### Munkaköri leírás /vezetői utasítás/

.....

#### iskolai könyvtáros részére

**Munkaköre:** tanár

**Beosztása:** könyvtáros

**A beosztás definíciója:** A könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének, a kerületi szakmai munkaközösségnek tagja.

**Munkaideje:** Heti 40 óra, ebből a könyvtár nyitvatartási ideje heti 30 óra.

**Munkabeosztása:** A könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodik.

**Általános feladtleírás:** Elvégzi a könyvtár működésével kapcsolatos alapvető teendőket: az állomány rendszeres, folyamatos gyarapítását és apasztását, állományellenőrzést és feldolgozást, nyilvántartást. Biztosítja a könyvtárnak, mint a tudás alapú oktató – nevelő munka szellemi bázisának a korszerű használatát.

**A beosztás belső kapcsolatrendszere:**

Közvetlen felettese az igazgató.

Együttműködik a közművelődési és szakkönyvtárakkal, intézményen belül a

Munkaközösség vezetőikkel.

**A feladat ellátására vonatkozó szabályozók:** SZMSZ, Gyűjtőköri szabályzat, A könyvtár pedagógiai programja, Házirend.

**Beosztásából adódó konkrét feladatai:**

- Gazdálkodik a megállapított költségkeretekkel.
- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő alábbi feladatokat ellátja:
  - Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
  - Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
  - Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
  - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
  - Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
  - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
  - Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakos vagy soros leltározásokban.
  - A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
  - Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
  - Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.



- Biztosítja a könyv és könyvtár használatát, használatását /kölsönzés és adminisztrációja, szabadpolcos tér gondozása, állományvédelem és karbantartás/.
- Állományalakítással, nyilvántartással, állományvédelemmel a következő feladatokat látja el:
  - Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
  - Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást.
  - A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
  - Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.
- Szervezi és lehetővé teszi a könyvtár pedagógiai felhasználását /tájékoztatás, könyvtári órák, csoportos foglalkozások/.
- Szakmai segítséget nyújt:
  - az információhordozók közötti eligazodásban,
  - az információk kezelésében
  - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
  - a technikai eszközök használatában.
- A nevelőtestület tagjait segíti önképző és nevelő-oktató munkájában.
- Olvasószolgálattal, tájékoztatással kapcsolatos feladatai:
  - Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát, végzi a kölcsönzést.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató, szükség szerint témafigyelést végez.
  - A munkaközösség – vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves ( vagy féléves ) tervét. Megtartja a könyvtárbemutatót, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
  - Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Végzi a késő olvasók felszólítását.
- Segíti a tanulói versenyek, iskolai vetélkedők, kulturális műsorok elkészítését.
- Kérésre irodalomjegyzéket készít adott témához, összeválogatja és előkészíti a felhasználható műveket az állományból.
- Könyvtári órákat tart a pedagógiai programban foglaltak alapján.

**Ellenőrzési, értékelési jogköre:** a könyvtári állományra érvényesen van.

**Elvárások a beosztással kapcsolatban:**

- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetésért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Szakmai továbbképzéseken, munkaközösségi értekezleteken vesz részt.
- A könyvtár, mint FORRÁSKÖZPONT működtetése.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, stílus, megjelenés/.



**A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák:**

- Önállóság a munkavégzésben.
- Felelősségtudat, feladatorientáltság.
- Kooperációs készség, rugalmasság.
- Tanulási, fejlődési készség és képesség.

**Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:**

- Minőségi munkavégzés.
- Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.
- A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.
- Pályázatokon való részvétel, azok eredménye.

**Járandóság:** A Kjt-ben mindenkor meghatározott fizetési osztály / fokozat alapján megállapított alapilletmény, a munkakörére adható pótlékok, valamint a 13. havi illetmény

Budapest, 20.....

.....  
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Budapest, 20. ....

.....  
munkavállaló aláírása