

**MISKOLCI SZC SZEMERE BERTALAN TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
3529 MISKOLC, IFJÚSÁG U. 16-20.**

**Tartós tankönyvtári szabályzat
A Szervezési és Működési Szabályzat melléklete**



**Deák Szabolcs
igazgató**

Miskolc, 2021. augusztus 31.

Jogszabályi háttér

- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 16/1998 (IV. 8). MKM rendelet 2. sz. melléklete alapján
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 13/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény: A közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről...
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- A tankönyvek hivatalos jegyzéke elérhető a következő címen: https://www.oktatas.hu/koznevelés/tankönyv/jegyzek_es_rendeles/kir_tkv_jegyzek
- Tankönyvellátás: Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján

1. A könyvtár működésének célja, feladatai

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai 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 használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

1.1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.2. Az iskolai könyvtár szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi, a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, félévi ciklusonként az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról, tankönyvekről ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elveszett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi, a könyvtárállomány leltározását az intézmény leltározási szabályzatának megfelelő időben és módon, háromévente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
 - segédkönyvtár mely a tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
 - kölcsönözhető állomány,
 - időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok, szaklapok),
 - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),

- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek, melyek az iskola adott szaktevékenységeihez kapcsolódnak a szertárakban, egyéb írásos dokumentumok (kották, kéziratok),
- a könyvtári állományt a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével alakítja ki, és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

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.

1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár részben munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- 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.

2. Könyvtári állománygyarapítás

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási, apasztási és gondozási tevékenységéből tevődik össze.

2.1. Állománygyarapítás forrásai

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Vásárlás, illetve postai úton történő rendelés esetén átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor reklamációs ügyintézésre kerül sor, a könyvek leltárba vétele addig nem történik meg.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

Az állománygyarapítás forrásai:

- *beszerzés*: könyvtárellátótól könyvkereskedésektől, kiadóktól, magán-személyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- *cseré*: iskolák, és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény /új/ dokumentumot, előzetes megállapodás alapján,
- *ajándék*: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- *egyéb*: olyan dokumentumok melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze.

2.2. A gyarapítás mértéke

A gyarapítás mértékét a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

2.3 Nyilvántartásba vétel

a) A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

- *Címleltárkönyvi nyilvántartás*

Minden dokumentumról dokumentumtípusonként egyedi, címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- egyedi leltárszám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója),
- darabszám,
- raktári jelzet száma,
- beszerzés módja,
- érték,
- megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).

- *Cédulaleltár*

A folyóiratokat (melyek végleges, illetve tartós megőrzésre kerülnek), cédulaleltár formájában kell egyedi módon nyilvántartásba venni. A cédulaleltár a bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza: raktári jelzet száma, cím, évfolyam száma, megjelenési éve,

- *Csoportos (összesített) leltárkönyv*

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról az előző pontokban foglaltakon túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. Állománymérleget félévente kell készíteni.

A csoportos (összesített) leltárkönyv kötelező adatai:

- sorszám,
- egyedi állományba vétel kelte,
- beszerzés forrása, kísérőirat száma,
- gyarapodás módja,
- beszerzési érték,
- egyedi állomány-nyilvántartás tételszámai, tól - ig.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátoldalát, a 17. oldalt, valamint a könyv, kiadvány utolsó számozott oldalát,
- tankönyvek, brosúrák esetén a címlap hátoldalát és az utolsó számozott oldalt,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot (a címlapot),
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

b) Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 8 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv és a számítógépes nyilvántartás. Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

c) Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok,
- kapcsolós dokumentumok (RAABE), és egyéb dokumentumok.

3. Állományapasztás

Az állományból való kivezetést, törlést a 3/1975 KM-PM együttes rendelet szabályozza.

3.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum, elveszett, megsemmisült, megtérítették,
- leltár során hiányként jelentkezett.

a) Elavult dokumentum kivonása:

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

b) Fölösleges dokumentumok kivonása:

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,

- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

c) Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

d) Egyéb ok

Egyéb okból azok a dokumentumok törölhetők a könyvtár állományából:

- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követelés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- normán felüli hiány.

3.2. Az állományból való törlés időbeli hatálya

Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel, félévente,
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

3.3. Az állományból való törlés dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a leltári számot,
- a raktári jelzetet,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni: a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát, a csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon, a számítógépes nyilvántartásból.

A törlési jegyzéket az iskola vezetőjének jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek, könyvelés, illetve – ha szükséges - pénzügyi rendezés céljából, és a könyvtárban is meg kell őrizni egy példányt.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok selejtezése a könyvtár vezetőjének javaslatára történik, amelyről *törlési ügyirat* készül. Ezeknek a dokumentumoknak az állományból való kivonásához nem kell engedélyt kérni.

A kiselejtezett dokumentumokon az iskola bélyegzőit és a leltárszámot át kell húzni piros tintával, és fel kell tüntetni a törlési jegyzék számát. Ezt követően az iskolának gondoskodnia kell a dokumentumok elszállításáról.

Azokat a fölösleges dokumentumokat, amelyeket sem más könyvtár, sem a könyvkereskedelem átvenni nem kíván, a könyvtár magánszemélynek is eladhatja.

Ha az elveszett dokumentumot - jellegénél fogva - egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja. Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt - a könyvtár igényétől függően - a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal, vagy e másolat előállításának költségének megtérítésével is pótolhatja.

Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum mindenkori vagy ennek hiányában antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

Ha az elveszett dokumentum tervszerű állományapasztás címén már selejtezhető lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentum másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges kötetési költségét igényelheti.

Ha a kölcsönvevő a könyvtár által a dokumentum visszaszolgáltatására, illetőleg pótlására vagy értékének megtérítésére vonatkozó igényét legalább kétszeri írásbeli felszólításra nem teljesíti, a követelést polgári peres útra lehet terelni.

Ha a peres eljárás, illetőleg a végrehajtás eredménytelennek bizonyul, a szóban forgó dokumentumokat *behajthatatlan követelés* címen kell a könyvtár állomány-nyilvántartásából kivezetni.

A tervszerű állományapasztás során, valamint a pénzben megtérített követelés címén befolyt pénzeszközöket térítményként kell kezelni és a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

4. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

4.1. A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a nem kölcsönözhető könyveket a kölcsönözhető állománytól elkülönítetten kell elhelyezni,
- külön polcon kell elhelyezni azoknak a dokumentumoknak egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- az audiovizuális dokumentumokat zárható szekrényben kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a folyóiratokat; külön polcon kell elhelyezni.

4.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiség megfelelő tisztaságáról. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége. A könyvtárban a látogatók csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak. A portás a könyvtárkulcsot csak a takarítónak és a gondnoknak adhatja ki.

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

4.3. A könyvtári állomány ellenőrzés (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld. lent). A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő oktató (könyvtáros) kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért, pedig a

könyvtáros a felelős. E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola leltározási szabályzatában foglaltak alapján és a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendeletben foglaltak szerint kell elvégezni.

A rendeletben foglaltak szerint könyvtári dokumentumnak kell tekinteni a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, azaz időleges megőrzésre beszerzett dokumentumokra.

Az állományellenőrzés típusai:

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli,
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott *időszakonként*, azaz háromévente,
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- a leltározást legalább két személynek kell végezni, egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
- Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.
- az állományellenőrzést a nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,

- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén az egyedi leltárkönyvekben a dokumentumok kipipálásra kerülnek,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell összeállítani, a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat, és a hiány, vagy többlet mennyiségét,
- az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek,
- a letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell,
- a leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az oktató (könyvtáros) felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.

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.

A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai az oktatónál (könyvtáros) és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (elemi kár, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. Az oktató (könyvtáros) hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

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

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

5. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

5.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- osztályszám,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról tájékoztatnia kell az oktatót (könyvtáros). A Nyilvántartó Iroda által kiadott leszámolási nyomtatványon - az oktató (könyvtáros) aláírásával- igazolni kell, hogy nincs könyvtári tartozása. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják, és szintén leszámolási nyomtatványon igazolják, hogy nincs könyvtári tartozásuk.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

5.2. A könyvtár szolgáltatásai

- 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 az oktató (könyvtáros) segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés.

5.3. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: 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 oktató (könyvtáros) szakmai segítséget ad:

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

A könyvtárban a jelenlévőktől kulturált, udvarias viselkedést várunk el.

- A polcra levett könyvet használat után a könyvtárosnak kérjük átadni.
- A könyvtárba nem lehet enni-, és innivalóval bejönni.
- A táskát és a kabátot az ajtó mellé kell lerakni!
- A mobiltelefon használata tilos!
- A könyvtár használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a könyvtárhasználat szabályait megsérti.

5.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére az oktató (könyvtáros), az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

Az oktató (könyvtáros) szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

5.5. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak az oktató (könyvtáros) tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés informatikai eszközökkel, és kartonos formában is nyilván van tartva, kivéve a tankönyveket, mivel nem került be a számítógépes feldolgozásba. Minden beiratkozott olvasó felvitelre kerül a számítógépes rendszerbe.

Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében a szertárakban.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Nem kölcsönözhetők a folyóiratok, olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés könyvkártyával történik, amelyet alá kell írni és el kell látni az aznapi dátummal, tanulók esetében az osztályt is fel kell tüntetni. A végeleges nyilvántartású dokumentumok kölcsönzését a Szirén könyvtári programba is be kell vezetni.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A végzős tanulóknak, amennyiben szükségük van az érettségi vizsgára való felkészüléshez valamilyen tankönyvre, azt csak betétdíj (az adott könyv ára) ellenében kölcsönözhetik ki a könyvtárból, amelyet visszakapnak abban az esetben, ha visszahozzák a könyvet.

Az oktatók 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 Tankönyvtári szabályzata tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy az értékét megtéríteni.

5.6. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból megkérjük. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

5.7. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

5.8. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt 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 könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A számítógépeken az internetezés mellett lehetőségük van a diákoknak a számítógépeken lévő egyéb programok (Word, Excel stb.), valamint a könyvtár állományában lévő számítógépes dokumentumok (CD-ROM, DVD) helyben használatára is. Iskolai feladataik elkészítéséhez, a számítógépes programok használatához segítséget nyújtanak a könyvtárosok.

A gép mellett elhelyezett füzetben (a visszakereshetőség végett) aláírásukkal jelölniük kell a tanulóknak, mettől-meddig használták az adott számítógépet.

Adatmentésre, archiválási célra csak a külön erre a célra az informatikusok által kialakított könyvtárban lehetséges. A lemezhasználati szándékot a könyvtárosnál be kell jelenteni. A könyvtárba más külső számítógépes adathordozót (merevlemez, CD-ROM, PEN-DRIVE stb.) behozni tilos! Külső forrásból származó „saját” lemezeket kártérítési kötelezettség nélkül megsemmisítjük.

A számítógépet és azok perifériáit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni! A számítógépek és egyéb berendezések felnyitása, a konfiguráció megbontása, megváltoztatása; programok, adatok engedély nélküli törlése, telepítése tilos!

A számítógépek beállításainak (setup, config.sys, autoexec.bat, stb.) és a felhasználói felület (háttér, tapéta, ikonok, ikonok elrendezése, stb.), valamint a hálózati jogok, beállítások megváltoztatása, módosítása tilos!

Az esetleges hibákról és rendellenességekről a könyvtárost haladéktalanul tájékoztatni kell! Hibaelhárítás önkényesen nem végezhető.

A könyvtári számítógépek használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a számítógép-használat szabályait megsérti.

A nem rendeltetésszerű használatból vagy a szándékos rongálásból eredő kárt, és az ebből adódó helyreállítási költségeket a károkozó köteles megtéríteni.

5.9. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

6. A könyvtár nyitvatartási 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 kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni, és fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

hétfő	9.00 - 14.00
kedd	9.00 – 14.00
szerda	9.00 - 13.30
csütörtök	9.00 – 13.30
péntek	9.00 – 12.00

7. Gyűjtőköri szabályzat

7.1. 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 legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka segítése. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

7.2. A könyvtári környezet bemutatása

Az iskola technikai, szakképző, és érettségi utáni szakmai nevelést-oktatást és felnőttoktatást is folytat.

7.3. A gyűjtőkör meghatározói

- Az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program célrendszere, az ebben foglalt egyéni sajátosságok.
- A helyi tantervek.
- Az iskola tanulóinak és oktatóinak létszáma.
- Az iskolában oktatott szakmák.
- Az iskolában működő szakkörök, fakultációs foglalkozások.
- Az iskolában oktatott idegen nyelvek.
- Más könyvtárak szolgáltatásainak igénybe vétele.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Számítógép használatának, Internet használatának lehetősége.

7.4. A könyvtár állományelemzése

Az iskolai könyvtár a középiskola tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, megőrzését, feltárását és használatát biztosítja.

A könyvtár állományába csak a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó - dokumentum vehető fel. (16/1998.(IV. 8) MKM rendelet) Az iskolai könyvtár állományát 60 %-ban szakirodalom, 40 %-ban szépirodalom képezi.

A szakirodalom anyagán belül:

- domináns az ismeretterjesztő szakirodalom, és a műszaki irodalom,
- kisebb arányban található az oktatók munkáját segítő állományrész,

- a könyvtáros segédkönyvei,
- az iskolával, az iskolai élettal kapcsolatos gyűjteményrészek.

Fejlesztést igényelnek a Szakmai Program tantárgyi követelményeit figyelembe véve:

- a tehetséggondozás,
- az informatikaoktatás,
- az új műszaki irodalom,
- a felzárkóztatás,
- az iskolában oktatott idegen nyelvek (angol, német) oktatásának,
- a kétszintű érettségi,
- a környezeti nevelés,
- az egészségnevelés,
- mindennapos testnevelés területei.

7.5. Gyűjtőköri indoklás

Az iskolai könyvtár legnagyobb részt a Magyarországon kiadott magyar nyelvű dokumentumokat gyűjti, de beszerezzük az idegen nyelv oktatásához szükséges nyelvkönyveket, oktatóprogramokat, tanári kézikönyveket, illetve az idegen nyelvű szépirodalmi anyagot.

Könyvtárunk az 1969 után kiadott dokumentumokat gyűjti válogatva, de állományba vehetők az ajándék, vagy hagyaték útján birtokunkba kerülő 1969 előtti dokumentumok is.

A könyvtárunk a régi muzeális értékű dokumentumokat megőrzi és gyűjti.

Az oktatott szakmák:

Iskolánk speciális oktatói területei:

- szociális: szociális ápoló- és gondozó,
- műszaki szakterület: gépjárműmechanikai technikus, gépjármű mechatronikus, járműfényező, karosszerialakatos, villanyszerelő, elektronikai műszerész,
- sport: sportedző,
- szépművészet: fodrász, kozmetikus technikus,
- rendészet és közszolgálat: közszolgálati technikus, rendészeti őr,
- egyéb szakterület: fotográfus és fotótermék-kereskedő.

Érettségi utáni szakképzés:

- művészi szakterület: dekoratőr, divatszabó, fotográfus és fotótermék-kereskedő
- műszaki szakterület: autószerelő, autóelektronikai műszerész, gépjárműmechatronikai technikus
- sport: sportedző,
- szépirodalom: fodrász, kozmetikus.

A gyűjtés mélységét tekintve cél az enciklopédikus, az alap-, illetve középszintű ismeretközlő irodalom erőteljes válogatásával. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

8. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola szakmai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

8.1. A gyűjtés köre

a) Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak:

Szépirodalom (tanításhoz, tanuláshoz)

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- életrajzi és történelmi regények,
- műsorfüzetek az iskolai ünnepélyekhez.

Ismeretközlő irodalom (tanuláshoz, tanításhoz, szakmához)

- pszichológiai művek,(15)
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye, (34)
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye, (34)
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, folyóiratok, szaklapok, (34)
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,(37)

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,(37)
 - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok, (37)
 - az iskolában oktatott szakoknak megfelelően műszaki irodalom, (62)
 - művészetekkel kapcsolatos irodalom, (72/78)
 - nyelvi, nyelvészeti, irodalmi munkák, (82/89)
 - a B.- A.- Z. megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok, az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok, (908)
 - állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, (02)
 - oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások (31)
 - általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szakszótárak,
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói. (93/99)
- b) A másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó, mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:
- A tananyaghoz szorosan nem kapcsolódó magyar és külföldi írók műveit,
 - könyvtárakkal, könyvtártannal kapcsolatos munkákat, (02)
 - a tanulók érdeklődésének megfelelő, a szórakozási igényeik kielégítéséhez szükséges információhordozók.

A könyvtár a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat szelektálva gyűjti.

8.2. A gyűjtés mértéke, beszerzendő példányszámok

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembe vételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- lírai, prózai, és drámai antológiák: 3-6 pld.
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei: 1-2 pld.
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei: 1 pld.
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom): 2-3 pld.
- tematikus antológiák: 2 pld.
- életrajzi, történelmi regények: 2 pld.
- általános lexikonok: 1-2 pld.
- enciklopédiák: 1-2 pld.

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói: 1-2 pld.
- tananyagokhoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek: 1-2 pld.
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok: 1 pld.
- a B.-A.-Z. megyére, Miskolcra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok: 1-2 pld.
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok: 1-2 pld.
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező olvasmányok: 25-30 pld.
- a helyi tantervekhez kapcsolódó ajánlott olvasmányok 5-10 pld.
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek: 1 pld.
- a különféle tantárgyak oktatását elősegítő módszertani kézikönyvek, segédletek: 1-2 pld.
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana: 1-2 pld.
- tantárgyi bibliográfiák: 1 pld.
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok: 12 pld.
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások: 1 pld.
- folyóiratok, szaklapok: 1 pld.
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák: 1 pld.
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások: 1 pld.
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok rendeletek és azok gyűjteménye: 1 pld.
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye: 1-2 pld.
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye: 1 pld.

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában szabom meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

8.3. A gyűjtés mélysége, nyelvi határai

a.) Az iskolai könyvtár az iskola nevelési-szakmai programjával összhangban, a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- közép, és felsőszintű általános lexikonok,
- közép, és felsőszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap,- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

b.) válogatva gyűjti, a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzi, történelmi regények,

- alapszintű általános lexikonok,
- alapszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a B.-A.-Z. megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi, tárgyi, egyéb feltételektől függően, esetenként történik, a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének (vagy a gazdasági vezetőjének) írásbeli jóváhagyása alapján.

8.4. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b.) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- gazdálkodással kapcsolatos lapok,

c.) egyéb dokumentumok

- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,

d.) audiovizuális ismerethordozók

- és hangzó dokumentumok: számítógépes CD-k, oktató programcsomagok, videokazetták és DVD-k.

8.5. Katalógusszerkesztési szabályzat

a) A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya katalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

b) A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása 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: illusztráció; méret+ mellékletek,
- (sorozatcím, ISSN szám; sorozatszám),
- Megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, illetve a mű címe),
- cím szerinti melléktétel.
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

c) Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre. d) Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus),
- raktári katalógus,
- számítógépes katalógus.

Az iskolai könyvtár 2003-ban befejezte állományának számítógépes feldolgozását és ez év szeptember 1-jétől megkezdődött a számítógépes kölcsönzés.

2003-tól a cédulakatalógus építése megszűnt, az addigi katalógusokat lezártuk, a továbbiakban az állományba vétel, a visszakeresés valamint a kölcsönzés is számítógépen történik. Emellett a lezárás időpontjáig lehetőség van a cédulakatalógus használatára is.

9. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: Az ingyenes tankönyvre jogosult 1-16. évfolyamon tanuló minden diák, akik az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek 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. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvrendelés általános menetrendje:

- március 15.: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- április 1.: a KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.

- április 1—30.: az alaprendelések leadása, lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- április 1—30.: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).
- május 15. – június 30.: az alaprendelések módosítása, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- augusztus 1—30.: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- augusztus 21. – szeptember 15.: a pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- szeptember 24-től: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.

A kölcsönzés rendje: A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT INGYENES TANKÖNYVEK ÁTVÉTELÉRŐL

20../20..-es tanév

12.osztály

Alulírott nyilatkozom, hogy az alább felsorolt tankönyveket az iskolai könyvtárból átvettem és a tanév végén hiánytalanul visszahozom.

Tudomásul veszem, hogy a kikölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozom.

Átvett tankönyvek: Irodalom 12. szöveggyűjtemény, Magyar nyelv és kommunikáció 12. tankönyv, Matematika gyakorló feladatlapok 12., Történelem 12., Képzlet világa II., Idegen nyelv tankönyv (Csak a németes)

Ssz	Név	Szül.idő	Szül. hely	Aláírás
1				
2				
3				
4				
5				

Az új tankönyvek bevételezésre kerülnek az iskolai könyvtár állományába. A tankönyveket ellátjuk Tartós tankönyv bélyegzővel, dátumbélyegzővel és egy könyvtári bélyegzővel, amelybe a tanuló beleírja; melyik tanévbe, vette fel a tankönyvet, nevét,

osztályát. A régebbi tankönyvek T jelzéssel kerültek bevételezésre, amelyet ellátunk az új típusú bélyegzővel is, hogy a tanuló bele tudja írni a tanévét, a nevét és osztályát.

A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a tanév végén hiánytalanul visszahozzák a könyveket, amelyekért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az állományból kivonásra kerülnek a megrongálódott, fölös példányok, amelyekről jegyzőkönyv készül. Az állományból való kivonásról törlési ügyiratot kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a kivont művek címét, darabszámát és együttes értékét. Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének a javaslatára történik, amelyhez nem szükséges külön engedély. Mivel ezek a tankönyvek brosúraként vannak nyilvántartva, nem leltárkötelesek.

A tankönyvek kölcsönzése, listás, és kartonos formában történik, nem vezetünk róla számítógépes nyilvántartást. A tanulók aláírásukkal, az aznapi dátum és az osztályuk feltüntetésével igazolják a kölcsönzést.

Munkafüzetek bevételezése, csak indokolt esetben történhet, mivel a munkafüzetek kitöltés után már újból nem adhatók ki. 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.

9.1. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

9.2. Kártérítés

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

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:

1. ugyanolyan könyv beszerzése,
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárát 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.