

Intézmény neve: **V. István Katolikus
Szakközépiskola és Gimnázium,
Árpád-házi Szent Margit Általános
Iskola**

Szabályzat típusa: **Az iskolai könyvtár szervezeti
és működési szabályzata
2013. március 31.**

Intézmény székhelye, címe: 3980 Sátoraljaújhely
Kazinczy u. 12.

Intézmény OM-azonosítója: 201594

Intézmény fenntartója: Egri Főegyházmegye

Tartalomjegyzék

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata törvényi háttere, célja	3
2. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	4
3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	4
4. Az iskolai könyvtár működésének célja	5
5. Az iskolai könyvtár feladatai	5
6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	6
7. Az iskolai könyvtár elhelyezése, felszereltsége	6
8. Az iskolai könyvtár számítógépesítése	7
9. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtőköri szabályzat	10
10. Gyűjteményszervezés	10
11. Állománygondozás	16
11.1 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend	16
11.2 Állományvédelem	17
11.3 Az állomány ellenőrzése (leltározása)	19
11.4 Az állományvédelem nyilvántartásai	21
12. A könyvtári állomány formai, tartalmi feltárása, katalógusszerkesztés	22
13. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	22
14. Záró rendelkezések	24
MELLÉKLETEK (I–VII.)	25
I. Gyűjtőköri szabályzat	25
II. A katalógusok szerkesztésének házi szabályzata	31
III. Könyvtárhasználati szabályzat	35
IV. Könyvtári házirend	39
V. Könyvtári dolgozók munkaköri leírása	41
VI. A könyvtár tankönyvkezelési szabályzata	43
VII. Könyvtár-pedagógiai program	45

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata törvényi háttere, célja

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának . melléklete.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az V. István Katolikus Szakközépiskola és Gimnázium, Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum készítésénél figyelembe vett jogszabályok

Kerettantervek, érettségi stb.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

A dokumentum célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

2. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően a dokumentum tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állomány-nyilvántartás, -feltárás, -védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatásokat és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat,
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját,
- a nyitvatartási időt
- a könyvtárostanárok munkaköri feladatait (munkaköri leírás a mellékletben)

3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Általános adatok

A könyvtár neve: V. István Katolikus Szakközépiskola és Gimnázium, Árpád-házi Szent Margit
Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 12. (székhely)
3980 Sátoraljaújhely, József Attila u. 1. (telephely)

A könyvtár létesítésének időpontja: 2011. szeptember 1.

A könyvtár típusa: Iskolai könyvtár

A könyvtár elhelyezése: Az iskola főépületének emeletén található helyiségben (107.),
melyhez szertár (106.) tartozik, illetve a telephelyen egy
földszinti (33.) teremben.

A könyvtár pecsétjei: V. István Szakközépiskola és Gimnázium, Árpád-házi
Szent Margit Általános Iskola Könyvtára Sátoraljaújhely
(ovális alakú, a fenti felirattal) - a székhelyen

Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola Könyvtára
Sátoraljaújhely
(ovális alakú, a fenti felirattal) - a telephelyen

A könyvtár fenntartása

A fenntartó neve: Egri Főegyházmegye

A fenntartó címe: 3300 Eger, Széchenyi u.1.

Az iskola fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az intézmény költségvetésében gondoskodik.
A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó

vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy általa kijelölt helyettese ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak meghallgatásával irányítja. A könyvtár munkatársait az iskola igazgatója alkalmazza. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A könyvtárostánárok tájékoztatják egymást munkájukról, a könyvtári programokról, fejlesztésekről, beszerzésekről. Konzultálnak az általános és a középiskolai könyvtárban folyó munka sajátosságairól, a két könyvtár szolgáltatásainak, működésének összehangolásáról.

Szakmai szolgáltatások:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segíti a KPSZTI, a megyei pedagógiai szolgáltató intézet, a szakmai munkaközösségek, illetve más – szakmai segítségnyújtással megbízott – intézmények.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését, ellenőrzését, felügyeletét az országos szakértői, illetve szakfelügyelői jegyzéken szereplő e szakterületre szakosodott szakemberek végzik.

4. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy szakszerűen fejlesztett gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával

- elősegítse az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását;
- támogassa az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését;
- biztosítsa a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét;
- vállaljon központi szerepet a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének megalapozásában, és koordinálja a nevelőtestület könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását;
- elősegítse a tanulók általános műveltségének kiszélesítését, esetleges kulturális hátrányainak mérséklését.

5. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012.EMMI rend. 163-167.§-ban foglaltak alapján:

Alapfeladatok

- A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Könyvtár-informatikai eszközök és szolgáltatások igénybevételének biztosítása
- Tájékoztatás nyújtása:
 - A könyvtár szolgáltatásairól és azok igénybevételének módjáról

- A könyvtári és információs rendszer által közvetített információs forrásokról, információkról és azok tartalmáról
- Más iskolai könyvtárak, pedagógiai szakkönyvtárak és nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- Könyvtárhasználati tanórák megtartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartásában való részvétel a könyvtár-pedagógiai program szerint (lásd VII. sz. melléklet)
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Kiegészítő feladatok

- Könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- Iskolatörténeti különgyűjtemény létrehozása, fejlesztése, megőrzése
- Kiállítások rendezése a könyvtár anyagából
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés a törvényi, jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánárok számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és tervszerű beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, írószerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánárok a felelősek. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumot csak tudtukkal és beleegyezésükkel lehet vásárolni.

A könyvtári működés főbb költségvetései: könyv, tartós tankönyv és egyéb információhordozók beszerzése, folyóirat-rendelés, informatikai, technikai eszközök, nyomtatványok. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek tervezése az iskola költségvetésében az igazgató, a gazdasági vezető és a könyvtárostánárok feladata.

A költségvetésben biztosított anyagi keretek egyéb finanszírozás (alapítvány, pályázat) felkutatásával és igénybevitelével egészíthetők ki.

7. Az iskolai könyvtár elhelyezése, felszereltsége

7.1 Elhelyezés

A könyvtár a székhelyen és a telephelyen is jól megközelíthető helyen található.

A könyvek, folyóiratok elhelyezése szabadpolcon, az egyéb dokumentumok tárolása zárt szekrényekben történik.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására megfelelő számú olvasóhely áll rendelkezésre.

7.2 Felszerelés

Informatikai infrastruktúra (a szabályzat készítésének időpontjában):

Telematikai berendezések:

- telefon: van (a telephelyen)
- fax: nincs
- skype : van (a székhelyen és a telephelyen)

Sokszorosítóeszközök:

- fénymásoló: van (a székhelyen)
- nyomtató: van (a székhelyen)
- szkennel: van (a székhelyen)

Lejátszó-, felvevőberendezések:

- CD-lejátszó: a számítógép részeként
- DVD-lejátszó: van
- videolejátszó : van (a telephelyen)
- hangfelvételhez felvevő, lejátszó : nincs
- projektor+vetítövászón : van (a székhelyen)
- digitális tábla : van (a telephelyen)

Az eszközök kezelésének, használói hozzáféréseinek lehetőségei, szabályai a könyvtárhasználati szabályzatban, házirendben található.

8. Az iskolai könyvtár számítógépesítése

8.1 Infrastruktúra, géppark

A székhely intézmény könyvtárában:

- Olvasói számítógépek száma: 6
 - Internet-hozzáféréssel: 6
 - E-mail küldési lehetőséggel: 6
 - Skype: 6
- Könyvtárosi (szolgálati) gépek száma: 1
 - Internet-hozzáféréssel: 1
 - E-mail küldési lehetőséggel: 1

- Nyomtató: 1(a könyvtáros gépéhez)
- Fénymásoló: 1(a könyvtáros gépéhez)
- Szkenner: 1(a könyvtáros gépéhez)
- Projektor+vetítövászon 1

A telephely intézmény könyvtárában:

- Könyvtárosi számítógép internet-hozzáféréssel: 1
- Telefonvonal: 1
- Digitális tábla: 1

Az iskolai könyvtár a Szirén integrált könyvtári rendszer programját használja, mely lehetővé teszi a dokumentumok feldolgozását, a kölcsönzők és a kölcsönzések nyilvántartását, segítségével elvégezhető a könyvtári munka jelentős része, valamint biztosítja más könyvtárak (1600 könyvtár) adatbázisaihoz való hozzáférést is.

Készítők neve, elérhetősége: Szirénlib Bt., Budapest, Gabona u 3.
06/1-219-56-56, 06/20-571-4797

Telepítés, üzembe helyezés dátuma: 2004 (a székhelyen)

Jogosultságok:

Az állomány feldolgozását végzik: a könyvtárostanárok

A program a székhely intézmény könyvtárának 1.számú gépén fut.

A könyvtári adatbázis elérhetősége: a könyvtárban és az iskola honlapján az e-könyvtár menüpont alatt

8.2 A könyvtári informatizálás könyvtári területei és folyamata

(Az alábbiak a székhelyi könyvtár működésére vonatkoznak, a telephelyre is vonatkozó jellemzők jelzésével)

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári munkafolyamatokban

- Állományfejlesztés : tájékozódás a könyvpiacra, rendelés interneten (a telephelyen is)
- Feldolgozás
- Állomány-nyilvántartás, katalógusépítés
- Olvasói, kölcsönzési nyilvántartás
- Statisztika
- Állomány-ellenőrzés

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári szolgáltatásokban

- Számítógépes informatikai szolgáltatások és a számítógép használatának biztosítása (internet-hozzáférés, valamint – a technikai feltételek megléte esetén- nyomtatás,)
- Hallás- és látássérültek számítógépes információelérésének elősegítése a meglévő szoftverek használatával
- Vonalkódos kölcsönzés bevezetése a 2013/2014-es tanév során

- Dokumentumokhoz való hozzáférés segítése (előjegyzés, lejárat, tartozások nyilvántartása, behajtása)
- Segítség más könyvtári gyűjteményekhez való hozzájutásban (a telephelyen is)
- Tájékoztató
 - Információk nyújtása dokumentumokról (a telephelyen is)
- Témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák készítése (a telephelyen is)
- Könyvtárhasználati képzés
- A használói közösséggel való interaktivitás biztosítása (az iskola honlapján)

A feldolgozás menete

- A számítógépes adatfeldolgozás a székhely intézmény iskolai könyvtári állományából a leginkább használt egyedi nyilvántartású dokumentumokkal kezdődött. Először az 1976 után kiadott könyvek rögzítése történt meg az egyedi leltárkönyv alapján, jórészt honosítással, majd a régebbi kiadásúaké autopsziával is kiegészítve a pontos azonosítás miatt.

A számítógépes nyilvántartás kiterjed továbbá a következőkre: videokazetta (V), hangkazetta(K), CD, CD-ROM (CD),DVD (DVD).

A fenti körben székhely intézmény könyvtárában a feldolgozottság teljes. A telephely könyvtári állományának számítógépes feldolgozása folyamatban van.

A további dokumentumok rögzítése az időleges leltárba vétel (például tankönyvek esetén) és a lejátszó eszköz hiánya, illetve az állományból tervezett kivonás miatt (például hanglemezek, magnószalagok esetén) nem történt meg. A Tankönyvtári állományba tartozó könyvek nem kerülnek elektronikus feldolgozásra.

A számítógéppel feldolgozott dokumentumok hagyományos nyilvántartása is folytatódik.

A cédulakatalógus bővítése az egyedi nyilvántartású dokumentumok számítógépes feldolgozása után megszűnt, a katalógus a továbbiakban főként a könyvtárhasználati ismeretek oktatását hivatott szolgálni.

A kölcsönzések nyilvántartása székhely intézmény könyvtárában a brosúra nyilvántartásban leltárba vett dokumentumokra is kiterjedően számítógéppel, a rövid határidejű, napi kölcsönzések kimutatása hagyományos módon (füzetbe feljegyzéssel) történik, a telephelyi könyvtárban füzetes kölcsönzés folyik.

- Kötelezettségek, a hitelesítés belső szabályai:
 - Az adatállományban történt minden változás után napi mentést kell alkalmazni, mely külső adathordozóra (pendrive-ra) történik. Ezt biztonságosan zárható helyen kell elhelyezni. A Szirén program adatbázisának frissítése, a központi szerverre történő rendszeres, a programba való belépéskor történő feltöltés is a biztonságos üzemeltetést szolgálja.
 - Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen (évente) ki kell nyomtatni.
 - A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtár pecsétjével kell hitelesíteni.

9. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A helyi tantervek tematizált ismeretterületeinek forrásigényei határozzák meg a könyvtári gyűjtemény tartalmi összetételét. Ide sorolhatók az egyes műveltségterületek tanítási/tanulási alapidokumentumai, munkáltató anyagai, az oktatás-nevelés módszertani segédletei, az olvasást, önművelést segítő dokumentumok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmenő ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezek a művek erős válogatással a mellékgyűjtőkör részét képezik.

A gyűjtőkör részletes szabályozását a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza (I. sz. melléklet).

10. Gyűjteményszervezés

10.1 Az állomány gyarapítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a költségvetési keretek és az egyéb lehetséges anyagi források (alapítvány, pályázat) figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

Az állománygyarapítás forrásai:

- Vétel
- Ajándékozás
- Az iskola belső keletkezésű dokumentumai

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keretnek a figyelembevételével kell megállapítani. A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól, folyóirat-terjesztőtől), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy interneten (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az állománygyarapítás során a könyvtárostánárok figyelembe veszik a nevelőtestület és a tanulói közösség (diákönkormányzat) javaslatait, amennyiben ezek megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének. Beszerzéseiket a székhely és a telephely intézményben folyó nevelő- és oktatómunka, valamint az olvasók életkori sajátosságainak figyelembevételével külön végzik, amennyiben szükséges, egyeztetnek egymással.

A könyvtárostánárok az állományalakítás felelősei, ezért hozzájárulásuk nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Ajándékozás esetén csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatók el. A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell a gyűjtőkörben meghatározott arányokra (például az ismeretközlő/szépirodalom 70/30%-os arányára, a tankönyvek állományi túlsúlyának elkerülésére).

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a részükre megszabott könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostánároknak nyilvántartást kell vezetniük.

10.2 Állományba vétel

- A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A számlát (szállítólevelet) és a szállítmányt össze kell hasonlítani. Amennyiben a kettő között nincs eltérés, a dokumentumokat 6 munkanapon belül leltárba kell venni. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak. A bevételezésre csak a korrekció után kerülhet sor.
- A számlára (ajándékozás esetén kísérőlevélre) rá kell vezetni a küldemény érkezésének dátumát, a bevételezés leltári számainak tartományát: „Leltárba vettem a leltári szám alatt.” Ezt a bejegyzést a könyvtárostanár aláírásával hitelesíti.
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (könyveket a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján és az utolsó számozott oldalon, folyóiratokat a címlapon, egyéb dokumentumokat azok felületén), fel kell tüntetni a leltári számot és raktári jelzetet.

10.3 Leltári nyilvántartásba vétel

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (egyedi),
- számítógépes (a székhely könyvtárában).

A különböző típusú dokumentumokról (a könyvekről, az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról) külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A címleltárkönyvben a következő adatok szerepelnek:

- egyedi leltári szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum alapadatai,
- kötet/darabszám,
- raktári jelzet,
- a beszerzés módja,
- a dokumentum értéke.

Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölni és összesíteni kell.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be, továbbá a periodikumok .

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek-e. A végleges megőrzésre szánt periodikumok körét az igazgatóval és a nevelőtestülettel egyeztetni kell.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek,
- tartós tankönyvek (a 2013/2014-es tanévtől kezdődően külön nyilvántartásban)
- módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek;
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- gyártmánykatalógusok;
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok;
- egyéb dokumentumok.

Az időleges beszerzésre szánt dokumentumok körét a könyvtár vezetője dönti el.

Az azonos időben, azonos módon érkezett dokumentumokat egy tételben kell bevezetni a brosrá nyilvántartásba, az alábbi adatok feltüntetésével:

- leltári szám,
- dátum,
- szerző,
- cím,
- darabszám,
- a beszerzés egyedi és összesített értéke.

A dokumentumon a leltári számot és a sorszámot kell feltüntetni. A brosrá nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható legyen”.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű

gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Letéti nyilvántartás

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, tanári szobában stb. A letéti állományt egy tanévre adható át a megbízott nevelőknek, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a letét helyét, a kiadott művek címét, leltári számát, a kiadás idejét. A letét kihelyezését az átadó és átvevő aláírásával hitelesíti. Az aktuális listáról egy másodpéldányt az átvevőnek át kell adni.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni, amely nyilvántartás papír alapon történik.

10.4 Állományapaszttás, törlés

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

Az állomány selejtezését, törlését évente rendszeresen, illetve egyéb esetekben (például elemi kár, lopás) a hiány bekövetkezése alkalmával el kell végezni.

Az apaszttás mennyisége függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola profiljától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszttás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapaszttás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás. Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. (Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.)

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok egyedi vizsgálata alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz szükséges a szaktanári vélemény, a döntés nem lehet egyedüli.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezet a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,

Helyismereti dokumentumok, iskolatörténeti anyagok, irattári anyagok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- az intézményt összevonják, átszervezik,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegennyelv-oktatás,
- a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, illetve amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt, behajthatatlan követelés
- az állomány leltári ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

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

Elemi csapás miatt megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében előállt hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

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

- behajthatatlan követelés címén.

A kivezetés a nyilvántartásból a soron kívüli állomány-ellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostanárok hatáskörébe tartozik.

Az állomány-ellenőrzési hiány (lásd részletesen a 12.3 pont alatt)

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtárostanárok csak javaslatot tehetnek a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állomány-ellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állomány-ellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapnak vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem hasznosítható.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), behajthatatlan követelés,
- állomány-ellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

Mellékletei:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állomány-ellenőrzési többlet).

A brosúra nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek, azonban a hiányról törlési ügyiratot kell készíteni, és ennek alapján kell az időleges nyilvántartású dokumentumokat törölni az összesített nyilvántartásból. Jegyzőkönyvet azonban nem kell felvenni, a könyvtárosok anyagilag

nem felelősek ezekért a dokumentumokért.

A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni számítógépes nyilvántartásból és a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni piros tollal, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv és a dokumentum sorszámát. A dokumentum céduláját a katalógusokból (raktári, szak- és betűrendes leíró) ki kell emelni.

11. Állománygondozás

11.1 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend

A könyvtári állomány elhelyezésénél figyelembe kell venni:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségeit és állományi arányait
- a gyűjteményben való gyors eligazodás biztosítását
- a különböző állományrészek szolgáltatásainak, igénybevételének módját

Az áttekinthetőség és könnyű hozzáférés érdekében biztosítani kell a könyvtári állomány egészének vagy túlnyomó részének megfelelő szabadpolcos elhelyezését, világos rendszerét, szakszerű, áttekinthető raktári rendjét. Kivételt képeznek a védett anyagok, alkalmilag használatos (például érettségihez szükséges dokumentumok, tartós tankönyvek) állományegységek, amelyek zárt raktárban (szekrényben) való elkülönítése indokolt.

Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói balesetmentesen elérhessék, használhassák, akadálytalanul válogassanak, munkálkodjanak a dokumentumok között.

Az elrendezést irányító táblákkal, eligazító feliratokkal, raktári választótáblákkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.

A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítaniuk kell a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez, szokásokhoz, a dokumentumok fizikai megóvásának szükségleteihez alkalmazkodik.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének főbb állományrészei

- Kézikönyvtár
- Kölcsönzési állomány
 - Szépirodalom
 - Ismeretközlő irodalom
- Periodikumok
- Nem nyomtatott dokumentumok
 - Audiovizuális

- Elektronikus dokumentumok
- Különgyűjtemények
 - Nyelvi gyűjtemény
 - Régi (1945 előtt kiadott) könyvek (csak a székhely könyvtárában)
- Letéti állomány

A könyvtári állomány raktározása

Az állományrészek raktári rendje

- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található.
 - Szépirodalmi művek egységes szerzői betűrendben (Cutter-szám szerint, kiemelések nélkül mindkét könyvtárban),
 - Ismeretközlő művek az ETO szakrendje szerint, az egyes csoportokon belül szerzői betűrend (Cutter-szám) a rendezési elv. A középiskolai könyvtárban külön polcon kerültek elhelyezésre az idegen nyelvek (angol, német) tanulását segítő könyvek.
 - A kézikönyvtár dokumentumai szakjelzet és Cutter-szám szerint
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok gyűjteménye céltárolókban, zárható szekrényekben dokumentumtípusonként, ezen belül a leltári számok növekvő sorrendjében
- Periodikumok: az aktuális évfolyamok legújabb számai folyóiratállványon, a régebbiek raktározva
- Tartós tankönyvnek minősülő dokumentumok gyűjteménye: tantárgyi/évfolyamonkénti rendben
- Raktári készlet: tartós tankönyvek, kis példányszámú tankönyvek, érettségi segédanyagai, folyóiratok korábbi tékázott, bekötött évfolyamai.

A könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok lehetnek megfelelő példányszám megléte esetén

- kézikönyvek,
- munkaeszközként használt irodalom,
- szakmai és módszertani folyóiratok,
- audiovizuális anyagok.

Könyvtárból kihelyezett letétek helye lehet:

- szaktanterem,
- nevelői szoba.

11.2 Állományvédelem

A könyvtárostanárok a rájuk bízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell.

A leltári felelősséget a könyvtárostanárok munkaköri leírása (V. sz. melléklet) szabályozza. Az

állományra vonatkozó előírásokat a jelen szabályzat az alábbiakban határozza meg.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánárok anyagilag és feyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtár beszerzési keretének felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtári számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a beérkezést követő hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári feyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánárok felelőssége vonhatóak a dokumentum- és/vagy eszközhiányért, ha

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- köteleességszegést követettek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző tanárok, technikai dolgozók, tanulók anyagilag felelnek a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

Az iskola tanulói és dolgozói tanulói jogviszonyuk, illetve munkaviszonyuk megszűnése előtt kötelesek rendezni könyvtári tartozásukat, ennek érdekében a könyvtárostánárok, az iskolatitkár és a hivatali dolgozók közötti információcsere, együttműködés szükséges. Ennek elmaradása esetén a könyvtárostánárok anyagi felelőssége nem állapítható meg az olvasónál maradt dokumentumokra vonatkozóan.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánároknál és az iskola portáján, illetve az iskola igazgatójánál vagy gazdasági felelősénél helyezendők el. A könyvtárostánárok távolléte esetén a könyvtár bejáratí ajtajának zárva kell lennie. Foglalkozások a helyiségben csak a könyvtárostánárok vagy szaktanár felügyelete mellett tarthatók.

A portának a fenti előírásokról tudnia kell.

A könyvtárostánárok hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad

használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

11.3 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen egybevetik az egyedi nyilvántartással. Az állomány-ellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki, az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Az állomány-ellenőrzést a 3/1975. évi (VIII. 17.) PM-KM rendelet és az ezt követő együttes irányelv (Műv. Közlöny 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el - személyi változás esetén is. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

A könyvtári állomány-ellenőrzés jellege szerint:

- időszaki
- soron kívüli

Időszaki leltározás, melynek kötelező időpontja az állomány nagyságától függ.

- 10 000 könyvtári egységig 2 évenként,
- 10 000–25 000 egység között 3 évenként
- 25 000 egység fölött 5 évenként kell az állományt ellenőrizni.

Soron kívüli leltározást kell tartani elemi csapás, betörés, egyszemélyes könyvtárban személycseré esetén, vagy ha az igazgató rendeli el (a könyvtárostánár elhúzódó betegsége következtében szükséges helyettesítés után is).

Módja szerint folyamatos vagy fordulónapi (lásd részletesen a vonatkozó rendelet 6. §-át).

Mértéke szerint: teljes vagy részleges.

A teljes körű állomány-ellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározások közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel a letéteket minden tanév végén ellenőrizni kell. Az állandó letétek tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.

Részleges állomány-ellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A záró javaslatokat (jegyzőkönyv, törlési jegyzék) az intézmény vezetőjének kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

Az állomány-ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. Soron kívüli állomány-ellenőrzéskor (pl. vis maior, váratlan személycsere esetén) ez a kötelezettség nem lehetséges.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- revíziós segédeszközök előkészítése,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állomány-ellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés lehetséges módszerei

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három munkanapon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvet a leltározási bizottság tagjai, a leltárvezető (pl. az igazgatóhelyettes), a leltárfelnevők: a könyvtárostanárról és a kirendelt munkatárs (ideális esetben könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezéssel), a leltári ellenőr (pl. a gazdasági vezető) s végül az igazgató írja alá. A leltári bizottság vezetője az intézmény gazdasági vezetője. Személyi változás esetén a jegyzőkönyvet az átadó és átvevő könyvtárostanárról írja alá.

A jegyzőkönyv mellékletei

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárostanárról köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Megengedhető hiány

A 3/1975. (VIII. 17.) PM–KM rendelet 24. §-a 5. pontjában az állományelhelyezési állapot

szerint állapította meg a könyvtári állomány engedélyezhető hiányát. Az iskolai könyvtárak az I/aa), illetve az I/ab) kategóriájú csoportba tartoznak, mivel egyedi nyilvántartású dokumentumaik több mint 70%-a van szabadpolcon. A hiány (káló) ebben az esetben a leltározáskor kimutatott összérték 4 ezrelékéig megengedhető, mégpedig az előző leltár óta eltelt időszak egy évre vonatkoztatva. (A 3 évre megengedhető hiány Ft-ban kifejezhető összértéke tehát a teljes állomány Ft-értéke 4 ezrelékének és az évek számának szorzata.)

A könyvtár vezetője a megengedhető hiányért nem tartozik felelősséggel.

A kálón felüli hiányt – ha a könyvtárostanár egyszemélyi felelőssége nem állapítható meg – normán felüli hiányként kell az állományból törölni.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

11.4 Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állomány-ellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állomány-ellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állomány-ellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartások

A székhelyi iskolai könyvtárban a rövid határidejű, napi kölcsönzések nyilvántartására füzetes, az egy napot meghaladó kölcsönzések nyilvántartására számítógépes nyilvántartás használatos, a telephelyi könyvtárban füzetes nyilvántartást vezet a könyvtárostanár. A tankönyvek kölcsönzésének nyilvántartása a többi könyvtári dokumentummal együtt történik.

A könyvtárostanároknak a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben kell tartaniuk az olvasók személyiségi jogait.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti (III. sz. melléklet).

A könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtárostánár munkaköri leírásában rögzítik az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban (V. sz. melléklet).

12. A könyvtári állomány formai, tartalmi feltárása, katalógusszerkesztés

(II. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár állományát katalógusokban feltárva bocsátja olvasói rendelkezésére. A cédulakatalógus, illetve a székhely intézmény könyvtárának on-line elérhetősége az olvasók gyors és pontos tájékozódását, szakszerű tájékoztatását hivatott szolgálni.

A székhelyen és a telephelyen működő könyvtár állományai külön kezelendők, nyilvántartandók. Mivel a két szervezeti egységben tanulók életkori jellemzőik jelentősen eltérnek, ezért nem indokolt a két könyvtár állományának egységes kezelése. Ugyanakkor a két könyvtár az iskola bármely intézménybe járó diákot, illetve pedagógust fogadhat kölcsönzőként.

13. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

Helyben használható dokumentumok a kézikönyvek, a periodikumok, az elektronikus és az AV-dokumentumok, az iskolatörténeti anyagok, illetve a székhely intézmény könyvtárának 1945 előtt kiadott könyveinek gyűjteménye. Indokolt esetben az iskola pedagógusai ezeket is kikölcsönözhetik - rövid határidőre- a munkájukhoz, illetve a középiskolai diákjai is versenyekre, vizsgákra való felkészüléshez egy-két napra a könyvtárostánár mérlegelése alapján.

A könyvtár helyben használatának a tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánároknak kell biztosítani.

A könyvtárostánároknak szakmai segítséget kell adniuk:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni, elegendő a napi kölcsönzések nyilvántartására szolgáló füzetes feljegyzéshez hasonló kimutatást készíteni.

Kölcsönzés

A beiratkozott olvasók kölcsönözhetnek dokumentumokat a könyvtár állományából. (A helyben használható dokumentumok kölcsönzésének szabályai a *Helyben használat* címszónál.) Indokolt esetekben a könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak gyűjteményéből is kielégíthetők az olvasói igények. A dokumentumok kölcsönzését a nyilvántartásokban kell rögzíteni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A használók által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja a székhelyen és a telephelyen beiratkozott olvasók számára:

- **Tájékoztatás, információszolgáltatás:** az iskolai könyvtár információszolgáltatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól, más könyvtárak szolgáltatásairól annak érdekében, hogy tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldását segítse.
- **Témafigyelés:** a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.
- **Irodalomkutatás:** a tantárgyi tanmenetek elkészítéséhez segítséget ad a szaktanároknak, a könyvtár dokumentumaiból irodalomjegyzéket készít az olvasói igényekhez igazodva.
- **Ajánló bibliográfiák készítése:** tantárgyi, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.
- **Informatikai szolgáltatások:** A könyvtárhoz tartozó, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek kulturált használatára, az internetező tanulókra a könyvtárostánár felügyel. Fontos, hogy az internetet és a könyvtárban megtalálható, számítógéppel használható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok) a könyvtárhasználati szabályok szerint használják. Szükség esetén számítógép-, illetve internethasználati órarend vezetése szükséges. Az internethasználat szabályaival a könyvtárostánár megismerteti a tanulókat (lásd a könyvtárhasználati szabályzatot a III. sz. mellékletben).

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,

- dezideráta
(A kölcsönzési nyilvántartás a székhelyi könyvtárban számítógéppel történik, a többi papír alapon, füzetbe történő feljegyzéssel.)

14. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárookra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtárostánárok feladata. A jogszabályok, szakmai követelmények és az iskolai körülmények változása esetén a szükséges módosításokra kötelesek javaslatokat tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Sátoraljaújhely, 2013. március

P. H.

.....
igazgató

MELLÉKLETEK (I-VII.)

I. Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskola alaptevékenysége

- 1-8. osztályban általános iskolai képzés
- 9-14. évfolyamon általános és szakképzés

2. Az iskolai könyvtár

használóinak köre: az iskola tanárai, dolgozói, az általános és középiskolai évfolyamok tanulói

- feladata:**
- a helyi pedagógiai programmal összhangban az általános és a szakképzés igényeinek kielégítése, az ehhez szükséges könyvek, folyóiratok és egyéb könyvtári információhordozók biztosítása, feltárása, használatuk megszervezése
 - a tanulók felkészítése az önálló könyv- és könyvtáhasználatra, hogy ezáltal mindenki számára megteremtődjön az önművelés, a továbbképzés lehetősége
 - a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítése

3. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskola szerkezete és profilja:

Intézményünk katolikus felekezeti általános iskola, szakközépiskola és gimnázium, szakképző évfolyamokkal

Nevelési és oktatási célok:

Kiemelt fejlesztési feladat az egyház tanítása szerinti szellemiség, emberkép kialakítása, nemzeti kultúránk tiszteletére nevelés, a magyarságtudat kialakítása, nyitottság más népek kultúrák iránt, a környezettudatos magatartás, a kommunikációs kultúra fejlesztése, a testi és lelki egészség elérésére való törekvés.

Az iskola minden pedagógusának alapelve, hogy megfelelően a kor kihívásainak az általános műveltség közvetítése és korszerű szakmai ismeretek nyújtása mellett felébressze a tanulóknak az egész életen át tartó tanulási igényt, felkészítse őket az önálló ismeretszerzésre, biztosítsa a tehetség kibontakoztatását.

Az oktatás megújuló rendszere, a képzési profil változásai, az új tantervek szükségessé teszik az iskolai könyvtár állományának bővítését, átstrukturálását. A hagyományos dokumentumok mellett egyre nagyobb szerepet kapnak a korszerű multimédiás információhordozók, az interneten elérhető anyagok.

Ezzel összhangban a könyvtár feladata, hogy biztosítsa a tanárok és a tanulók számára a szükséges információkat, a szellemi munka egyik központjává váljon.

4. A gyűjtés szintje és mélysége

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, a könyvtárostánárok és a nevelőtestület együttműködését feltételezi. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor – meglévő állapot elemzéséből kiindulva – az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, mely meghatározza könyvtár alapfunkcióit.

Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő tájékozási és a szabadidő kulturált eltöltésére irányuló szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok a mellégyűjtőkör anyagát képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

A szaktanárok és a tanulók eltérő igényeinek kielégítése érdekében szükséges lehet ugyanabban a témában tudományos igényű összefoglaló, részkérdéseket elemző és ismeretterjesztő művek beszerzése is.

A székhely intézmény könyvtárának állományban nagyon sok az évtizedekkel korábban beszerzett, tartalmilag elavulóban levő, romló fizikai állapotú könyv, ezért is fontos lenne a gyűjtemény bővítése, korszerűsítése.

A telephelyi intézmény könyvtárában fontos feladat a kötelező és ajánlott irodalom példányszámának növelése a jogszabályi ajánlásnak megfelelően.

4.1. Kézikönyvtári állomány

Könyvtárunkban gyűjtjük az iskola pedagógiai programjában meghatározott fő műveltségi területek alapidokumentumait, minden olyan ismeretág kézikönyvtári anyagát, összefoglaló műveit, melyek segítséget nyújtanak az alapvető tájékozódáshoz.

Válogatva gyűjtjük 1-2 példányban:

- általános és szaklexikonok, szótárak, adattárak, fogalomtárak, kronológiák, képzőművészeti albumok, térképek, atlaszok stb.
- az iskola jellegének, tantárgyi struktúrájának megfelelően az egyes szakterületek összefoglaló jellegű művei
- kiemelt területek (mélyebb, részletesebb válogatással): gazdasági élet, informatika, vallás

4.2. Szépirodalom

Teljességgel gyűjtjük 5, illetve 10 tanulónként 1 példányban

- a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat

Válogatva gyűjtjük:

- antológiák a magyar és a világirodalomból
- ismeretterjesztő jellegű regények (életrajzi, történelmi, regényes útleírások)
- a magyar és a világirodalom kiemelkedő íróinak, költőinek művei
- a Biblia legalább fél tanulócsoporthoz példányszámban

- az ifjúsági és a gyermekirodalom értékes alkotásai
- ünnepi műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható szöveggyűjtemények
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások
- értékes szórakoztató irodalom az olvasóvá válás nevelési feladatának megfelelően (erős válogatással)

4.3. Ismeretközlő irodalom

A könyvtár teljes körű beszerzésre nem tud vállalkozni egyik szakterület anyagából sem, éppen ezért ajánlja más könyvtárak szolgáltatásait, eseteként könyvtárközi kölcsönzéssel is beszerez dokumentumokat, illetve kihasználja az internet adta lehetőségeket.

A gyűjtőkör részletezése az ETO alapján:

Válogatva gyűjtjük - a letéti elhelyezés szükségességét is figyelembe véve - 1, illetve 2 példányban:

0 : Általános művek

- átfogó, összefoglaló jellegű művek a tudományok, a kultúra és az egyetemes művelődéstörténet köréből
- bibliográfiák, repertóriumok (erős válogatással)

1: Filozófia, pszichológia

- az oktatás igényei szerint elsősorban ismeretterjesztő, összefoglaló jellegű filozófiai művek, egyes alkotók művei, filozófiatörténeti szakmunkák
- a nevelőmunkát segítő pszichológiai művek (önismeret, személyiségfejlesztés, lelki egészség) tudományos és ismeretterjesztő feldolgozásban
- a nevelést segítő etikai kiadványok

2: Vallás

- a mitológiákkal, a keresztény vallással, a nagy világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő, esetenként tudományos művek, kiemelten a katolikus egyház tanításával, történetével foglalkozó művek

3: Társadalomtudományok

- az egyes tudományágak legfontosabb dokumentumai az iskolában oktatott szaktárgyak, szakmák igényeihez alkalmazkodva
- kiemelt területek: - gazdaság (statisztika, közgazdaságtudomány, pénzügy, munkaügy)
 - pedagógia (osztályfőnöki nevelőmunka, szakmódszertani munkák, tehetség gondozás)
- alapvető társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, az államigazgatás működését bemutató irodalom
- a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó kiadványok
- ismeretterjesztő néprajzi művek, elsősorban környezetünk tájegységeire vonatkozóan

- az iskolai munkához szükséges törvények és rendeletek gyűjteménye
- a történelem tanulását segítő népszerűsítő hadtörténelmi munkák

5: Természettudományok

- összefoglaló művek, szakkönyvek, példatárak, feladatgyűjtemények a kiemelt területek (matematika, fizika, kémia, biológia) anyagához kapcsolódóan
- az egyes tantárgyak tanítását, tanulását segítő ismeretterjesztő és szakirodalom a környezetvédelem, a csillagászat, geológia, őslénytan, növény- és állattan köréből

6: Alkalmazott tudományok

- összefoglaló jellegű, illetve alapvető ismereteket közlő művek a technika, a háztartás, a találmányok stb. témájában
- kiemelt területek:
 - az orvostudomány témaköréből az egészséges életmóddal foglalkozó művek
 - számítástechnika és informatika az iskola profiljához igazodva
 - irodaszervezés és számvitel a szakképzés igényének megfelelően

7: Művészet, szórakozás, sport

- a művészeti nevelést segítő összefoglaló jellegű, illetve egy-egy témát, életművet feldolgozó művek, albumok beszerzése az építészet, festészet, szobrászat, zene, színház stb. területéről
- az iskolai sportszakosztályok tevékenységét segítő kiadványok
- az iskolai vetélkedők megrendezését, a játékos tanulást segítő művek

8: Nyelv és irodalom

- az oktatás igényeinek megfelelően a magyar nyelvtan, a helyesírás elsajátítását szolgáló kiadványok a megfelelő példányszámban
- az iskolában oktatott idegen nyelvek (angol, német) oktatását, az érettségire és a nyelvvizsgára felkészülést segítő kiadványok
- a magyar és a világirodalom tantervi anyagához kapcsolódó monográfiák, tanulmánykötetek

9: Földrajz, életrajz, történelem

- az oktatás igényeihez igazodva válogatás a régészeti, életrajzi kiadványokból
- az általános természeti és gazdasági földrajz összefoglaló munkái, térképek, útleírások
- kiemelten a hazai vonatkozású, honismereti irodalom, helyismereti és iskolatörténelmi művek gyűjtése
- összefoglaló jellegű ismeretterjesztő és szakkönyvek a világtörténelemből
- kiemelten a magyar történelemmel, annak nagy korszakaival, egyéniségeivel foglalkozó tudományos és népszerűsítő kiadványok

A könyvtár gyűjti

- az iskola működését szabályozó alapvető dokumentumokat, szabályzatokat
- az iskolai szakkörök működéséhez alapvetően szükséges anyagokat
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények rendelkezésre álló anyagait
- a könyvtári munka alapvető segédkönyveit, kiadványait
- az iskola pedagógusainak publikációit, kéziratait

4.4 Folyóiratok

Az iskola képzési profiljához igazodva, a szaktanárok javaslatai alapján gyűjti a könyvtár a szakfolyóiratokat, módszertani lapokat. A napilapok híryanagához való hozzáférés az internet által biztosított.

A gyűjtött folyóiratok köre:

- vallási, hitéleti lapok
- pedagógiai szaklapok
- szaktárgyi módszertani lapok
- szépirodalmi, történelmi, természettudományi folyóiratok
- idegen nyelvi lapok (a nyelvtanulást segítő, népszerűsítő periodikumok köréből)
- szakmai lapok

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre különböző rögzítési eljárással készült dokumentumtípusokra terjed ki. Ezek:

- írásos dokumentumok:
 - könyvek és könyv jellegű kiadványok (segédkönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek)
 - periodikumok (hetilapok, folyóiratok)
- audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok (fényképek, reprodukciók)
 - hangzó dokumentumok (hanglemezek, magnókazetták, CD-k)
 - videofelvételek, DVD-k
- számítógéppel olvasható információhordozók
 - CD-ROM, multimédia CD
- egyéb dokumentumok
 - kéziratok, kották
 - oktatócsomagok

Az állomány nyelvi összetétele

Az iskolai könyvtár

- főként magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt
- az iskolában oktatott nyelvek (angol, német) elsajátításához szükséges idegen nyelvű dokumentumokat is beszerez (a szaktanárok javaslata alapján válogatva)

Az állomány gyarapodásának módjai

A könyvtár állománya vétel és ajándékozás, illetve pályázati lehetőségek révén gyarapszik.

A beszerzés során figyelembe kell venni a nevelő-oktató munka megújuló követelményeit, a munkaközösségek javaslatait, a különböző életkorú könyvtárhasználók igényeit.

A könyvtárostanárok folyamatosan figyelemmel kísérik a megjelenő új kiadványokat, illetve a könyvesbolti forgalomban már nem kapható kiadványok antikváriumi fellelhetőségét.

Muzeális gyűjteménnyel az iskolai könyvtár nem rendelkezik, ilyen dokumentumokat nem gyűjt.

Az iskolai élethez kapcsolódóan keletkező, iskolatörténeti jelentőséggel bíró dokumentumokat a könyvtárostanárok igyekeznek hiánytalanul begyűjteni. A dokumentum típusának megfelelő nyilvántartásokban kerülnek ezek rögzítésre (azzal a megjegyzéssel, hogy nem selejtezhetőek).

Gondoskodni kell a megfelelő példányszámról, és törekedni kell arra, hogy a szépirodalom és a szakirodalom aránya továbbra is megfelelő legyen.

II. A katalógusok szerkesztésének házi szabályzata

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A székhely intézmény könyvtárában az egyedi nyilvántartású dokumentumok számítógépes feltárásának befejeztével megszűnt a hagyományos katalógusépítés.

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza, illetve a számítógépes leírás rögzíti

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO-szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait dokumentumtípusonként szabványok rögzítik.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. Iskolánkban az egyszerűsített leírást alkalmazzuk, analitikus feldolgozás csak a számítógéppel történő honosítás során történt, ha az az adatbázisban adott volt.

A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatok használatosak:

- a főtétel besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozat címe),
- közreműködői melléklettel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó stb.),

Tartalmi feltárás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Az iskolai könyvtár állományában a tartalmi visszakeresés, az olvasói tájékoztatás elsődleges forrása a pontos ETO-besorolás. Ezenkívül törekedni kell a minél szélesebb körű tárgyszavas feltárásra is. Ehhez a Szirén program nyújt segítséget, illetve az alkalmazott helyi gyakorlatnak megfelelően történik.

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.

A raktári jelzetek

- az ismeretközlő és kézikönyvtári művek esetében háromjegyű ETO-szám és Cutter- szám,
- szépirodalmi művek esetében a Cutter- szám.

A három állományrész (kézi könyvtár, szépirodalom, ismeretközlő irodalom) elkülönítve kerül elhelyezésre.

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára, valamint tartalmaznia kell a számítógépes leírásnak is.

Az iskolai könyvtár katalógusai

Formája szerint:

- cédula (a telephelyi könyvtárban, a székhelyi könyvtárban 2012. június 1-jén bővítése lezárva)
- számítógépes (csak a székhelyi könyvtárban)

A tételek belső elrendezése szerint a cédulakatalógus:

- betűrendes leíró katalógus
- szakkatalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- könyvkatalógus

A cédulakatalógus

Betűrendes leíró katalógus

- Minden mű minden kiadásáról tartalmaz egy-egy cédulát a besorolási adatoknak megfelelően.

Szakkatalógus

- Az ETO-szakkatalógusban cédula van minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett összetett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

Katalógusok szerkesztése a telephelyi könyvtárban

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét. A raktári lapon piros aláhúzás jelöli (besorolási adat, ETO-jelzet) a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

A raktári lapokat a raktári jelzetek alapján kell elrendezni, azon belül betűrendben. A raktári kartotékokat osztólapok tagolják (betűrend és szócsoportok).

Betűrendes leíró katalógus szerkesztése

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik a telephelyi könyvtárban.

Szakkatalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzítettek alapján történik a telephelyi könyvtárban.

A szakkatalógus típusa ETO-szakkatalógus.

A szakkatalógus elengedhetetlen része a betűrendes szakrendi mutató.

A katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- a katalógusok bővülésével új osztólapokat kell készíteni,
- a törölt művek céduláját haladéktalanul ki kell emelni.

A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

Magyar szabványok

Bibliográfiai leírás

MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek

MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok

MSZ 3424/7-84 Bibliográfiai leírás. Kották

Besorolási adatok közlésmódja

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalommeghatározások

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személynevek

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve

MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek

A besorolási adatok megválasztása

MSZ 3423/1-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Általános előírások

MSZ 3423/2-84 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek

MSZ 3423/3-86 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Időszaki kiadványok

Bibliográfiák és katalógusok szerkesztése

MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai

MSZ 3401-81 Bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai

Osztályozás

MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás

- 1. köt., Táblázatok
- 2. köt., Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz

III. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye, szolgáltatásai igénybevételét.

A használók jogait és kötelezéseit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár **nem nyilvános könyvtár**.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják (illetve a könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak olvasói is).

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtári berendezések, technikai eszközök, dokumentumok használati rendjét a használói körnek be kell tartani, megóvását biztosítani kell a hatályos jogszabályi előírások, a házirend rendelkezései szerint.

A kölcsönzés vagy helyben használat közben elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles

- a dokumentum azonos (vagy változatlan újabb) kiadásának példányával,
- a dokumentum napi forgalmi értékének megtérítésével,
- a leltári érték megtérítésével, (kis értékkel nyilvántartásba vett dokumentumok esetén is minimálisan 500,- Ft kártérítési díj megfizetésével),
- a könyvtárostanárok javaslata alapján, a gyűjtőkörbe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével pótolni.
- Elveszített vagy megrongált tartós tankönyv is pótolható egy hasonló értékű másik, tartós tankönyvként használható könyvvel, illetve ha ez nem lehetséges, a kártérítés alapja a leltári érték.

Nyitva tartás

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni, a könyvtárostanárok órarendjéhez igazodva. Alapvető törekvés, hogy a tanítási időben és a befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat.

A nyitvatartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni, közzétéve a könyvtár bejáratánál, az iskola honlapján.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Csak helyben használható iskolai könyvtári dokumentumok:

- kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, iskolatörténeti anyagok, régi könyvek stb.).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben rövid időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet. A könyvtárostanárok regisztrálják a beiratkozó nevét, tanuló esetén osztályát.

A könyvtárostanárok tájékoztatását követően a beiratkozó, illetve gyermekkorú esetén szülője, gondviselője aláírásával jelzi, hogy tudomásul vette a könyvtárhasználat szabályait. A könyvtárhasználati szabályzat felkerül az iskola honlapjára, így megismerhetővé válik. Az általános iskolai tanulók szülei számára a tanév eleji szülői értekezleten van lehetőség a tájékoztató megtartására, a szabályzatban foglaltak tudomásulvételének aláírására, a középiskolában pedig a tanév eleji osztályfőnöki órákon.

A könyvtárból a könyvtárostanárok tudta nélkül dokumentumot nem lehet kivinni.

Tanulói, tanári kölcsönzés

Kölcsönzés esetén a könyvtár kölcsönzési nyilvántartásaiban kell feltüntetni a kölcsönzött dokumentum címét, leltári számát rögzíteni kell.

- Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma *6 dokumentum* (a székhelyen), illetve *4 dokumentum* (a telephelyen).

A kölcsönzés időtartama *4 hét* (a székhelyen), illetve *2 hét* (a telephelyen), amely meghosszabbítható, ha más igény nem jelentkezik. Tartós tankönyvek, illetve munkáltató típusú könyvek a tanév utolsó előtti hetéig kölcsönözhetőek. Külön kérésre, egyedi elbírálás alapján a kölcsönzési idő meghosszabbítható az utolsó tanítási napig, illetve a javító/osztályozó vizsgára készülés idejére. Érettségizők esetében a határidők: utolsó előtti tanítási hét, illetve hosszabbítási kérelem esetén a szóbeli érettségi megkezdésének napja.

A kölcsönző köteles a nála lévő dokumentumokat számon tartani, azokat személyre szabott kérés nélkül is időben visszaszolgáltatni.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat felszólítás után sem hozza vissza, kötelelességzegése fegyelmi vétségnek minősül, aminek ügyében az osztályfőnök vagy az intézmény vezetője jár el.

- *Nevelők esetében* a munkájukhoz szükséges kézikönyvek, tanári segédletek, szakkönyvek hosszabb időre, esetenként egész tanévre kölcsönözhetőek, a kölcsönzött művek száma nem

korlátozott.

Tanév végén a könyvtár olvasói kötelesek tartozásukat rendezni. Nyárra a tanulóknál nem maradhat könyv, kivéve a könyvtárostanárokkal való egyeztetés alapján, nevelőknél indokolt esetben maradhatnak dokumentumok.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Könyvtárközi kölcsönzés

Az iskolai könyvtár az állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján is beszerezheti olvasói számára. Az olvasó a kért dokumentumot köteles a megadott határidőre a könyvtárba visszajuttatni. A postai költségek az olvasót terhelik.

Letéti kölcsönzés

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A foglalkozások esetében elsőbbséget élveznek a helyi pedagógiai (könyvtár-pedagógiai) programban (tantervekben) kidolgozott könyvtárhasználati és könyvtárra épülő szakórák.

A foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően és az előzetes egyeztetés alapján összeállított/elfogadott foglalkozási ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás céljára csak indokolt esetben vehető igénybe, mert ez akadályozza a könyvtári szolgáltatásokat, a szakmai munkát, illetve nem különíthető el az órát tartó tanár és a könyvtárostanárral felelőssége az esetleges károkozásért, leltári hiányért.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújt(hat)ja:

- információszolgáltatás
 - a könyvtár használatának technikai tudnivalóiról,
 - a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól,
 - más könyvtárak adatbázisairól, szolgáltatásairól;
- irodalomkutatás, témafigyelés a szaktanári tevékenységhez, nevelői, tanulói kutatómunkához, pályázatokhoz, nevelőtestületi programokhoz;
- ajánló bibliográfia készítése tantárgyi, szakköri témákhoz, projektekhez, a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak megfelelően;
- informatikai szolgáltatások.

A könyvtári számítógépek, az internet használati rendje

Az informatikai és audiovizuális eszközöket, az internetet és a könyvtárban megtalálható számítógéppel olvasható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok stb.) az iskolai tanulmányokkal összefüggően a könyvtárhasználati szabályok szerint kell használni.

- Az olvasói számítógépek és a könyvtári internet használatának célja, hogy segítsék a diákok tanulmányi munkáját, közhasznú tájékozódását, javítsák információkereső technikájukat, számukra értékes és hasznos időtöltést nyújtsanak.
- Az olvasói gépek használatát- megnövekedett igények jelentkezése esetén- a számítógép-használati órarend tartalmazza, melyet a könyvtárostánár vezet a használói igények figyelembevételével.
- A letöltéseket saját adathordozóra kell elmenteni.

IV. Könyvtári házirend

(Az iskola házirendjének mellékleteként kell szerepeltetni a könyvtári házirend rendelkezéseit is.)

A könyvtárhasználók köre: az iskola

- tanulói
- tanárai
- technikai dolgozói.

Az iskolai könyvtár a nyitvatartási időben látogatható. Minden használó köteles betartani a **könyvtár házirendjét:**

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, a bejárati ajtón elhelyezett táblán feltüntetett délelőtti és a délutáni beosztás szerint.
- A könyvtár dokumentumai, technikai eszközei a rendeltetésszerű használat szabályainak megtartása esetén mindenki számára rendelkezésre állnak.
- A szabadpolcra leemelt könyveket az eredeti helyükre kell visszahelyezni.
- A számítógépek, technikai eszközök engedéllyel használhatóak.
- A számítógépeken csak engedélyezett tevékenység végezhető, tiltott internetoldalak nem látogathatók, megnövekedett használói igények esetén be kell tartani az engedélyezett időkeretet.
- A könyvtárból dokumentumokat, használati tárgyakat csak a könyvtárostánárok engedélyével lehet kivinni.
- A tanulók a könyvtárban tartott órákra csak a taneszközeiket hozhatják be, táskájukat kötelesek (a székhely intézményben) a szertárban elhelyezni. Ennek zárásáról az órát tartó tanár gondoskodik.
- Az órát tartó tanár figyelemmel kíséri a tanulók tevékenységét, az óra végeztével gondoskodik a rend visszaállításáról, a könyvtárat bezárja.
- A könyvtárban lyukasórájukat töltő diákok behozhatják felszereléseiket, melyek a munkájukhoz szükségesek.
- Mindenki köteles ügyelni a rendre, a tisztaságra, a bútorok és felszerelési tárgyak épségére, és úgy kell viselkednie, hogy magatartásával ne zavarja mások tevékenységét.
- A könyvtárban étkezni tilos!
A helyiségben dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

A kölcsönzés szabályai

- A tanulóknál egyszerre 6 könyv lehet, 4 hétre kölcsönözve (a székhely intézményben), a telephelyi könyvtárban 4 könyv 2 hétre .
- Indokolt esetben a kölcsönzési idő kérésre meghosszabbítható, ha más igény nem jelentkezett a könyvre.
- Más könyvtári dokumentumok (például DVD-k) csak kivételes esetben, rövid határidőre kölcsönözhetőek (a telephelyi könyvtárban csak a pedagógusok számára).

- A tartós tankönyvek kölcsönzése általában a tanévre szól, a kölcsönzés részletes szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
- A kölcsönzött dokumentumokat mindenki köteles határidőre visszahozni, ellenkező esetben fegyelmi vétséget követ el.
- Az elveszített vagy megrongált könyvek értékét meg kell téríteni, a kártérítés összegét a könyvtárhasználati szabályzat részletezi.

V. Könyvtárostánárok munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár szakszerű, pontos működtetése, az intézményben folyó nevelőoktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával, ennek a célnak az érdekében:

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv-, és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal, -
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- folyóirat rendelés,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-vezető.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírásra a Munka Törvénykönyve, a vonatkozó jogszabályok, az Egyházi Törvénykönyv és a Katolikus Egyház egyéb előírásai és szabályzatai irányadóak. Munkavállaló tud arról, hogy a fenntartó és a Munkáltató egyházi elkötelezettségéből helyi szabályozókban (pl. szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, munkaterv) is megnyilvánuló többletkövetelmények erednek. Munkavállaló feladatait a helyi szabályozók, munkaköri leírása és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint köteles ellátni az Egyházi Törvénykönyv (Codex Iuris Canonici – CIC) jelen munkaszerződés függelékében rögzített 793-806. kánon és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI)

<http://www.kpszti.hu/kiadvanyaink> weboldaláról letölthető Etikai Kódex alapján. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának

figyelembevételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást. Kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információkat titokként kezeli, azokat sem a munkaviszony fennállása, sem azt követően harmadik személy tudomására nem hozza.

VI. A könyvtár tankönyvkezelési szabályzata

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola határozza meg egységesen a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tankönyvellátás könyvtári feladatait, szabályait fogalmazza meg a jelen melléklet az általános és a középiskolára vonatkozóan.

A könyvtár feladatai

- Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása az arra jogosult tanulók számára könyvtári kölcsönzéssel
- Kis példányszámú raktári készlet biztosítása a tanévben jelentkező igények kielégítése céljából.
- A szaktanárok számára a munkájukhoz szükséges tankönyvek biztosítása

A tankönyvek nyilvántartása

- A tanév elején a könyvtárostanárok időleges nyilvántartásba veszik, tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és sorszámmal látják el a tankönyveket, munkatankönyveket. (A tartós tankönyvek, a tankönyvek nyilvántartására a 2012/2013-as tanévig a székhelyi könyvtárban brosúraeltár szolgált, a következő tanévtől mindkét könyvtárban külön nyilvántartás tartalmazza a tartós és használt tankönyveket (az alkalmazott jelzet például TK 100-1). Ezeket kölcsönzik az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak, a kölcsönzés tényét aláírásukkal igazolják a tanulók, illetve gyermekkorúak esetén szülők, gondviselők. Ezután a kölcsönzési nyilvántartásban rögzítésre kerülnek az adatok.
- A munkáltató típusú tankönyvek a tanév végén automatikusan selejtezhetők, az elhasználódott tartós tankönyvekről törlését az igazgató engedélyezi.

A tankönyvek kölcsönzése

- A tanulók a tankönyveket egy tanévre kölcsönzik.
- A meghatározott tanévre szóló tankönyvek visszaszedésére az utolsó tanítási hetet megelőző héten kerül sor.
- Az elszámolás alapja a kölcsönzési nyilvántartás. Ezért mindenki köteles figyelemmel kísérni kölcsönzéseit, a nála lévő könyveket külön felszólítás nélkül, időben visszaszolgáltatni.
- Javító, illetve különbözeti vizsgára történő felkészüléshez, kérésre, a kölcsönzési idő meghosszabbítható.
- Az egyes évfolyamok tananyagát tartalmazó tartós tankönyveket mindaddig biztosítani kell a tanulók részére, amíg a bennük foglalt anyagot fel nem dolgozták a tanórákon, tehát ezek a tanév elején újból kikölcsönözhetők.
- Mindenki köteles ügyelni a kikölcsönzött könyvek állapotára, azokat rendeltetésszerűen használni és megóvni.
- Elvárható, hogy a tankönyv négy évig, a tartós tankönyv pedig legalább hat évig használható állapotban maradjon.

- A kölcsönzött tankönyv rongálása, az elvárhatónál nagyobb mértékű elhasználódása, elvesztése esetén a kárt meg kell téríteni. A kártérítés mértéke a leltári érték, illetve pótolható a könyv hasonló értékű, tartós tankönyvként használható másik könyvvel. Vitás esetben az igazgató dönt.

VII. Könyvtár-pedagógiai program

Az iskolai könyvtár rövid bemutatása

A könyvtár az oktató-nevelő munka fontos szereplője. Iskolánkban általános iskolai oktatás, négy évfolyamos középiskolai képzés, valamint felsőfokú szakképzés folyik. A könyvtár gyűjtőköre igazodik a tanított tárgyak követelményeihez, az intézmény szellemiségéhez, tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek és az erre épülő szolgáltatásoknak biztosítaniuk kell

- a tanítási-tanulási folyamatban jelentkező szaktanári és tanulói igények kielégítését,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósulását.

A könyvtárhasználati ismeretek oktatása

A könyvtárhasználat oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók olyan tudást sajátítsanak el, melyet a teljes tanulási folyamatban, és azon túl is bármely ismeretszerző és -feldolgozó tevékenység során alkalmazni tudnak. Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, információfelhasználási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait. Ez főként az egyes tantárgyak (például az informatika, magyar nyelv) keretében történhet meg, de a forrásalapú ismeretszerzésre vonatkozó ismeretek megjelennek a szaktárgyak alapvető követelményrendszerében és az osztályfőnöki órák tematikájában is, így a könyvtárhasználat tanítása tantárgyközi feladat, megvalósul benne a kommunikációs kultúra fejlesztése és a tanulás tanítása is. Az egyéni könyvtárhasználat során a könyvtárostánárok segítségével, irányításával még több, személyre szabott ismeret, technika sajátítható el, ezért is fontos, hogy a szaktanárok minél több könyvtárhasználatra épülő feladatot adjanak a tanulóknak.

A könyvtári ismeret eszközzé alakul, lehetővé teszi sok tantárgyi tananyag önálló elsajátítását. Ennek megalapozása a könyvtárostánárok feladata, az önálló ismeretszerzés, tanulás képességének kialakítása, a kommunikációs kultúra fejlesztése a nevelőközösség együttes munkája révén valósulhat meg.

Fel kell készíteni a tanulókat arra, hogy aktív könyvtárhasználókká váljanak, életmódjukba természetesen illeszkedjen be az önálló ismeretszerzés

Az elsajátítandó könyvtárhasználati ismeretek

Az 1- 9. évfolyamon történik meg a könyvtárhasználati ismeretek megalapozása, majd később, a 10-12. évfolyamon ennek fokozatos bővítése kerül sorra a tantárgyi követelményekkel, a tanulók fejlődésével összhangban:

- Viselkedés a könyvtárban, könyvtárhasználati szabályok
- A könyv szerkezete és tartalma
- A könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- Dokumentumtípusok, nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok
- A könyvtári állomány rendje, szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, különgyűjtemények
- Katalógusok. Bibliográfiák
- Elektronikus információhordozók, számítógéppel elérhető szolgáltatások, adatbázisok
- Könyvtártípusok
- Könyvtári szolgáltatások
- Anyaggyűjtés, jegyzetkészítés, forráshasználat, forráskritika, hivatkozások

Tevékenységi formák, eljárások, módszerek

A könyvtári munkát igénylő tantárgyi témák feldolgozása közben a diákok megismerik az adott tantárgy dokumentumait, forrásait és elsajátítják az információk összegyűjtésének, válogatásának, rendszerezésének és bemutatásának technikáit, módszereit.

A könyvtári eszközök felhasználása nemcsak a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikájának elsajátítását szolgálja.

Tanulói tevékenységtípusok

- szaktárgyi tematikus gyűjtőmunka,
- irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása megadott témához,
- anyaggyűjtés több tantárgyat érintő témáról kiselőadáshoz, írásbeli beszámolóhoz,
- egy-egy neves személy életútjának feldolgozása könyvtári dokumentumok segítségével,
- sajtó- és médiafigyelés adott témáról.

Célok, feladatok

Iskolánk kiemelt feladatként kezeli tanítványaink megtanítását arra, hogy a számukra fontos információk megtalálásához szükséges ismereteket kialakítsa és fejlessze.

Napjaink technikai fejlődése lehetővé és egyben nélkülözhetetlenné teszi az információk gyors, pontos megszerzését. Ha ennek technikáját már fiatalkorban elsajátítják, akkor későbbi tanulmányaik, illetve munkájuk során sem kerülnek hátrányos helyzetbe. Fontos, hogy mindenki megtanulja azt, hogy amire szüksége van, hol és hogyan található meg. Ezért fontos a könyv-és könyvtárhasználat tanítása.

A cél az, hogy a tanulók képesek legyenek arra, hogy az információkat megtalálják, alkotó

módon felhasználják. Megtanulják azt, hogy az információk értéke különböző, azokat kritikával kell fogadni, és helyességüket ellenőrizni kell. Ez különösen fontos az interneten elérhető elektronikus tartalmak esetében, habár azok frissebb kutatási eredményeket tartalmazhatnak.

Célunk az információszerzés és -felhasználás írott és íratlan szabályainak megismertetése, a modern társadalom kívánalmainak megfelelő szemléletű és felkészültségű tanulók nevelése.

Fejlesztési követelmények

A tanulók:

- Ismerjék meg a könyvtár alapvető feladatait, elrendezését, típusait.
- Tanuljanak meg tájékozódni az egyes állományrészek között.
- Ismerjék meg a könyvtári viselkedés normáit.
- Ismerjék meg a hagyományos és az elektronikus dokumentumokat és tudják őket használni.
- Legyenek képesek a megfelelő forrás kiválasztására, és tudjanak ezekből információkat gyűjteni, felhasználni.
- Tudják használni a katalógusokat.
- Ismerjék az idézés és a hivatkozás szabályait.

A könyvtár, mint a nevelés színtere

A tanulók meg tanulják azt, hogyan kell viselkedni a könyvtárban, ezzel összefüggő nevelési helyzetek teremtődnek, melyek során szó esik az emberi együttélés szabályainak betartásáról, etikai normákról, értékekről. A közös könyvtári munka során a könyvtárostánárok és a tanulók között személyes problémák is szóba kerülhetnek, akár a tanulmányokkal, iskolai élettel vagy magánéleti kérdésekkel összefüggésben. A könyvtárostánárok tanácsokat adhatnak életvezetési, érzelmi problémák megoldására, konfliktusok rendezésére. Ezt kellő empátiával, tapintattal kell megtennie, és nagy az ebből eredő felelőssége is.

Egy „jó könyv” ajánlásának is több célja lehet. Segíthet a tanulók olvasóvá nevelésében, hozzájárulhat a szabadidő igényes eltöltéséhez és tanulságos olvasmányként is szolgálhat. Ezért is fontos, hogy gazdag könyvállomány várja az olvasókat a könyvtárban még a számítógépek és az internet korában is.