



## **Nyíregyházi SZC Sipkay Barna**

**Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi  
Szakgimnáziuma Szakközépiskolája és Kollégiuma**

4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy.u.32. Telefon: (42) 512-340

E-mail: [sipkay@chello.hu](mailto:sipkay@chello.hu)

[www.sipkay.sulinet.hu](http://www.sipkay.sulinet.hu)

---

### **3. számú melléklet**

# **A NYÍREGYHÁZI SZC SIPKAY BARNA KERESKEDELMI, VENDÉGLÁTÓIPARI, IDEGENFORGALMI SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2017.**

## TARTALOMJEGYZÉK

|   |            |
|---|------------|
| <b>A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>           | <b>3.</b>  |
| <b>1. számú melléklet - Gyűjtőköri Szabályzat.....</b>              | <b>19.</b> |
| <b>2. számú melléklet – Könyvtárhasználati Szabályzat.....</b>      | <b>29.</b> |
| <b>3. számú melléklet - Katalógus Szerkesztési Szabályzat.....</b>  | <b>33.</b> |
| <b>4. számú melléklet – Tankönyvtári Szabályzat.....</b>            | <b>36.</b> |
| <b>5. számú melléklet – Könyvtáros tanár munkaköri leírása.....</b> | <b>40.</b> |

**A NYÍREGYHÁZI SZC SIPKAY BARNA KERESKEDELMI, VENDÉGLÁTÓIPARI,  
IDEGENFORGALMI SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS  
KOLLÉGIUMA KÖNYVTÁRÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata:**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza:

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

**2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapidokumentumai:**

**Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelésre vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.**

Ezek a következők:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és ennek módosítása-
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 2011. évi CLXXXVII. Törvény a szakképzésről
- 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvénymódosításáról

- 2012. évi CXXV. törvény 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról
- és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 3/ 1975 KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- a 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvellátásról
- a mindenkori költségvetési törvény
- a mindenkori közalkalmazotti törvény
- Az iskola pedagógiai programja

### **3. A működési szabályzat tartalmazza:**

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.

### **4. A könyvtárra vonatkozó adatok:**

4.1. Azonosító adatok:

**A könyvtár elnevezése:** Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Könyvtára

**Címe:** 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 32.

**Elérhetősége:** sipkay@chello.hu

**Telefonszáma:** 42/512-340

**A könyvtár alapításának éve:** 1975.

**A könyvtár bélyegzői :**

- *Állománybélyegző*:Ovális alakú bélyegző, mérete:500 mm x 350mm, rajta a következő felirat található: Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Könyvtára
- *Hosszú bélyegző* : téglalap alakú, 500 mm x 250 mm ,rajta a következő felirat található: Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Könyvtára
- *Körbélyegző*: Kör alakú bélyegző, átmérője 300 mm , rajta a következő felirat található: Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Könyvtára
- *Ingyen tankönyv állománybélyegzője* : Ovális alakú bélyegző, mérete:550 mm x 350mm, rajta a következő felirat található: Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Könyvtára **INGYEN TK** jelzéssel
- *Tartós Tankönyv állománybélyegzője*: Ovális alakú bélyegző, mérete:500 mm x 350mm, rajta a következő felirat található: Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Könyvtára **TARTÓS TK** jelzéssel

#### 4.2. A könyvtár fenntartása, felügyeleti szerve:

Az iskola, a könyvtár fenntartója: a magyar állam, a Nemzetgazdasági Minisztérium, az NSZFH, valamint a Nyíregyházi Szakképzési Centrum, az épületet, ahol a könyvtár található, Nyíregyháza, megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja.

A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi és a nevelőtestület, a könyvtárhasználók javaslatainak meghallgatásával irányítja.

#### 5. Az iskolai könyvtár meghatározása, feladatai

- Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része.

- Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.
- Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat.
- Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival információs központként működik.
- Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, és szolgáltatások rendszere alkot. A pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.
- Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.
- A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT határozza meg.

#### 5.1. Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- Az iskolai oktató-nevelőmunka segítése, a tanulók, a nevelők, az iskolai dolgozók önképzésének segítése, a művelődési egyenlőtlenségek csökkentése, a felsőfokon továbbtanulni szándékozó, a pályaműveket, szakdolgozatokat író, tehetséges diákok tevékenységének előmozdítása.
- Biztosítani a pedagógusok szakmai munkájához, továbbképzéséhez szükséges könyvtári háttérrel.
- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza.
- A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai

program és tanterv, kísérleti dokumentációk, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák, stb.) az iskolatörténeti dokumentumokat.

- Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum-típusoknak (napilap, folyóirat, szakmai dokumentumoknak).
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát.
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein, a kollégiumban, a természettudományi és a vendéglátó szaktanteremben.
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít.
- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.
- A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés).
- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.
- Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában.

## 5.2. Kiegészítő feladata:

- A szabadidő előkészítéséhez, a tájékozódáshoz, a tájékozottsághoz szükséges információk biztosítása.

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre

## **6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

- .

## **7. Gyűjteményszervezés:**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri Szabályzatnak (lásd. 1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a Pedagógiai Program megvalósításához.



Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség és a tanulóifjúság véleményét.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

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

7.1. Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, pályázat és csere útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munka-közösségvezetőkkel, a szaktanárokkal.

#### 7.1.1. VÉTEL

A vásárlás történhet:

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

#### 7.1.2. AJÁNDÉK

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

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

### 7.1.3. PÁLYÁZAT

A könyvtáros tanár naponta nézi a könyvtárfejlesztést, állomány gyarapítást célzó pályázatokat (kiadók, OTP Fay Alapítvány, Országos Gyermekmentő Szolgálat, stb.). Ez a gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az így nyert dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, s gyarapítási jegyzéket kell készíteni.

### 7.1.4. CSERE

A csere, mint állománygyarapítási forma, szintén független a könyvtári költségvetéstől és a gyűjtemény tartalmi összetételét módosítja. Alapja lehet a fölös példány és/vagy az iskola saját kiadványa. E tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre két könyvtár között minimális példányszámmal.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

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

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni. Ez a Szirén Integrált Könyvtári program segítségével történik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdon bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken, a nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, illetve ha lehetséges magán a dokumentumon.

## 7.2. GYŰJTEMÉNY NYILVÁNTARTÁSA

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

### 7.2.1. VÉGLEGES NYILVÁNTARTÁS

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

*Ez a leltárkönyv ....számozott oldalt tartalmaz.*

*Nyíregyháza, 20.... ....*

*P.H.*

*igazgató*

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

*Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.*

*Nyíregyháza,. 20.....*

*P.H.*

*igazgató*

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. A számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

### 7.2.2. IDŐLEGES NYILVÁNTARTÁS

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formája: kardex (folyóiratok).

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- 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.

### 7.2.3. CSOPORTOS LEJTÁRKÖNYV

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos lejtárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „lejtár 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.

### 7.3. AZ ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

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

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

#### 7.3.1. AZ ELAVULT DOKUMENTUMOK SELEJTEZÉSE

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

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

#### 7.3.2. A FÖLÖSLEGES DOKUMENTUMOK KIVONÁSA

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik a kötelező és az ajánlott olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.
- Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

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

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

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,

- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

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

### 7.3.3. ELHÁRÍTHATATLAN ESEMÉNY

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

- Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.
- Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:
  1. pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
  2. behajthatatlan követelés címén.

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

### 7.3.4. A KÖLCSÖNZÉS KÖZBEN ELVESZETT DOKUMENTUMOK

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

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításáról 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 fordítható.

### 7.3.5. 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, fölőspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal),
- behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény

#### Mellékletek:

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített, vagy megvett dokumentumok, ill. állomány ellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

### 7.4 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtáros tanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár 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. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

## 7.5. ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

### 7.5.1. AZ ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS TÍPUSAI

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

- A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az ide vonatkozó rendelet értelmében 3 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. (kötet számától függően).
- Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.
- Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

### 7.5.2. AZ ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az intézmény vezetőjéhez.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:



- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az intézmény vezetőjének.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár, valamint a gazdasági iroda által kijelölt személy, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

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

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

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

*A könyvtáros tanárok anyagilag és fejelemileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár 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 beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtáros tanárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha:

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

A munkaközösségek, szaktantermek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanárnál, az iskola portáján lezárt, lepecsételt borítékban, elzárva (tűzvédelmi okok miatt) és a takarítónőnél helyezendőek el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően is. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli (Könyvtárhasználati Szabályzat mellékletében lévő Igazolólap).

## **8. Dokumentumok kölcsönzése**

A dokumentumok kölcsönzését számítógépes nyilvántartás rögzíti a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához),
- a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

## 1. számú melléklet

### GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

#### **ALAPELVEK:**

Az iskolai könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Az állománygondozás szerzeményezést és apasztást egyaránt jelent. Egészséges arányokra, hézagmentes gyarapításra törekszünk.

#### **A gyűjtőköri szabályzat indoklása:**

#### **Célunk:**

Az iskolai könyvtár meg növekedett feladatköréből adódó szakmai igény kielégítését szolgáló gyűjtőkör körülhatárolása, részletes kimunkálása.

Az intézmény szakmai képzéséhez igazítva igyekszünk beszerezni a szakirodalmat.

A könyvtár jelenleg 18 510 dokumentummal rendelkezik. Az állomány megoszlása a következő :

- kézikönyvek aránya 20 %
- szépirodalom 30 %
- szakirodalom 40 %
- audiovizuális dokumentum 10%.

Az iskolai szakmai képzést szem előtt tartva igyekszünk a legújabb szakmai irodalomhoz hozzájutni. Ezt elsősorban – anyagi nehézségek miatt- pályázati lehetőségek kihasználásával érjük el.

#### **. A KÖNYVTÁR FELADATA:**

**Alapfeladata:**

- az iskolai oktató-nevelőmunka segítése, a tanulók, a nevelők, az iskolai dolgozók önképzésének segítése, a művelődési egyenlőtlenségek csökkentése, a felsőfokon továbbtanulni szándékozó, a pályaműveket, szakdolgozatokat író, tehetséges diákok tevékenységének előmozdítása,
- biztosítani a pedagógusok szakmai munkájához, továbbképzéséhez szükséges könyvtári háttérrel.

**Kiegészítő feladata:**

- a szabadidő előkészítéséhez, a tájékozódáshoz, a tájékozottsághoz szükséges információk biztosítása.

**A KÖNYVTÁR SAJÁTOSSÁGAI:**

A szakmai képzés iskolarendszerben és iskolarendszeren kívül is folyik.

A szakközépiskolai és a szakiskolai képzés kereskedelem-marketing, vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoportokban, két tanítási nyelvű idegenforgalom tagozaton folyik.

**A kereskedelem-marketing szakmacsoportban:**

- bolti eladókat,
- kereskedelmi ügyintézőket,
- külkereskedelmi üzletkötőket,

**A vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoportokban:**

- cukrász,
- szakács,
- pincér,
- vendéglátó technikus,
- vendéglátó szakmenedzser képzést folytatunk.

Ezen kívül két osztályban nappali munkarendű felnőttképzés folyik.

**GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK:**

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:**

**Írásos dokumentumok:**

- könyvek,

- brossúrák,
- periodikák.

## **Főgyűjtőkör:**

### **1. Könyvek**

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- A pedagógusok szaktárgyi óráihoz való felkészülést biztosító dokumentumok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendeléséhez tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
- Időszaki kiadványok.

### **Mellégyűjtőkör területei:**

- Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- Az önálló ismeretszerzéshez, ismeretbővítéshez, szabadidős tevékenységekhez igazodó dokumentumok.
- A szakirodalom olyan újdonságai, amelyek nagy társadalmi érdeklődést váltanak ki.

- A tanulók nyelvtudását, irodalmi, művészeti ismereteit gazdagító dokumentumok.

**Periodikumok:** napilapok, szakmai hetilapok és folyóiratok.

Periodikumok a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó lapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó.

## **2. Kéziratok:**

- az iskola pedagógiai dokumentumai,
- pályázati munkák,
- iskolaújság,
- rendezvények forgatókönyvei,
- névadó kézírásos dokumentumai.

## **3. Hangzó anyagok:**

Videofilmek: irodalomhoz, történelemhez, természettudományi, egészségkultúrához, szakmai tárgyakkal kapcsolódnak, magyar és külföldi művészfilmek válogatva találhatóak.

Hangkazetták: az irodalom és a nyelvoktatás céljából; történelmi időszakok dokumentum értékű felvételei, iskolai műsorok felvételei.

CD-k, DVD-k: iskolai műsorok zenei anyaga.

CD-ROM-ok: az információs bázis alapanyagai.

Számítógép programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD, Multimédia CD).

A fent felsorolt hangzó anyagok fellelhetőek és órai használatra megrendelhetőek az oktatástechnikán.

## **A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA**

A tartalmi leírás az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva az ETO szakrendje szerint készült el.

### **I. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM**

*(kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)*

| A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint     | a gyűjtés mélysége | beszerzési példányszám |
|--|--------------------|------------------------|
| <b>0. ÁLTALÁNOS MŰVEK</b>                          |                    |                        |
| A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való | válogatva          | 1                      |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói |                       |   |
| Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok   | válogatva             | 1 |
| Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek   | válogatva             | 1 |
| Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák   | válogatva             | 1 |
| A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek   | válogatva             | 1 |
| Kis- és középmeretű általános lexikonok és enciklopédiák  | teljességre törekvően | 1 |
| Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák   | Teljességre törekvően | 1 |

| <b>1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA</b>  | <b>a gyűjtés mélysége</b> | <b>beszerzési példányszám</b> |
|--|---------------------------|-------------------------------|
| Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintű kézikönyvek   | válogatva                 | 1                             |
| A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló középszintű ismeretterjesztő művek   | Erősen válogatva          | 1                             |
| Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények   | Erősen válogatva          | 1                             |
| Teljes vagy szemelvények a legalapvetőbb filozófiai művekből   | erősen válogatva          | 1                             |
| A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek   | válogatva                 | 1                             |
| Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből  | erősen válogatva          | 1                             |
| A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek | válogatva                 | 1-2                           |
| A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztő művek  | Erősen válogatva          | 1                             |
| Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek  | Erősen válogatva          | 1                             |

| <b>2. VALLÁS</b>   | <b>a gyűjtés mélysége</b> | <b>beszerzési példányszám</b> |
|--|---------------------------|-------------------------------|
| Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek                                       | válogatva                 | 1                             |
| A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek | Erősen válogatva          | 1                             |

| <b>3. TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK</b>  | <b>a gyűjtés mélysége</b> | <b>beszerzési példányszám</b> |
|---|---------------------------|-------------------------------|
| A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei | Erősen válogatva          | 1                             |
| Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető középfokú összefoglalók                                    | válogatva                 | 1                             |

|   |                       |      |
|---|-----------------------|------|
| A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek- és ifjúságvédelem   | válogatva             | 1    |
| Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek  | teljességre törekvően | 1    |
| A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, az oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)                 | teljességre törekvően | 1 -2 |
| Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertannal foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók | válogatva             | 1-2  |
| A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei   | válogatva             | 1    |
| Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok  | teljességgel          | 1    |
| A honvédelemről és hadtörténetéről szóló ismeretterjesztő kiadványok  | erősen<br>válogatva   | 1    |
| Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák   | válogatva             | 1    |
| A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok  | válogatva             | 1-2  |

| <b>5. TERMÉSZETTUDOMÁNYOK</b>  | <b>a gyűjtés mélysége</b> | <b>beszerzési példányszám</b> |
|--|---------------------------|-------------------------------|
| A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák | válogatva                 | 1                             |
| Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek                                       | válogatva                 | 1                             |
| Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő művek   | erősen<br>válogatva       | 1                             |
| Fenti ismeretköröket feldolgozó középfokú diákenciklopédiák, határozók, fogalomgyűjtemények  | teljességre törekedve     | 1 vagy szükség szerint        |
| Munkáltató eszközként használatos művek, feladatgyűjtemények, érettségi és felvételi előkészítő segédkönyvek                             | teljességre törekedve     | 1-2                           |
| Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok  | válogatva                 | 1                             |

| <b>6. ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK</b>  | <b>a gyűjtés mélysége</b>   | <b>beszerzési példányszám</b> |
|---|---|-------------------------------|
| Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány, technika, háztartás, ipar, kereskedelem stb.) foglalkozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók | Erősen<br>Válogatva, ill. az iskola szakmai profiljának megfelelően teljességre törekedve | 1-2                           |
| Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a higiénával, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek                  | válogatva   | 1                             |
| A kertészettel, háztartással, kereskedelemmel,  | Az iskolai  | 1-2                           |



|   |  |   |
|---|--|---|
| gasztronómiával, cukrászattal, vendéglátással foglalkozó középszintű ismeretterjesztő művek                       | szakmacsoportoknak megfelelően válogatva |   |
| Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek   | válogatva                                | 1 |
| Találmányokról, feltalálókról és az alkalmazott tudományok újdonságairól szóló középszintű ismeretterjesztő művek | válogatva                                | 1 |

| <b>7. MŰVÉSZETEK, SZÓRAKOZÁS, SPORT</b>   | <b>a gyűjtés mélysége</b> | <b>beszerzési példányszám</b> |
|---|---------------------------|-------------------------------|
| A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyes ágazatait és stílusait tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák | válogatva                 | 1-2                           |
| Képzőművészeti lexikonok  | válogatva                 | 1                             |
| Alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek   | erősen válogatva          | 1                             |
| Képzőművészeti albumok  | erősen válogatva          | 1                             |
| Zenei lexikonok   | válogatva                 | 1                             |
| Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenetörténeti ismeretterjesztő művek  | erősen válogatva          | 1                             |
| Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek  | Erősen válogatva          | 1                             |
| Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek   | Erősen válogatva          | 1                             |
| Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáró tájékoztatók   | erősen válogatva          | 1                             |

| <b>8. NYELV ÉS IRODALOM</b>   | <b>a gyűjtés mélysége</b> | <b>beszerzési példányszám</b>  |
|---|---------------------------|--------------------------------|
| A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák és kézikönyvek   | válogatva                 | 1                              |
| A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótárai (etimológiai, értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási stb.), szólás- és közmondásgyűjtemények | teljességre törekedve     | 1-2                            |
| A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató nyelvtani segédkönyvek   | teljességre törekedve     | 1-2                            |
| Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv és irodalom érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek                                  | Teljességre törekedve     | 1-2                            |
| A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásához felhasználható segédletek  | Teljességre törekedve     | 1-2                            |
| Nagyméretű szótárak a tanított idegen nyelveken   | Teljességre törekedve     | Tanulócsoportoknak megfelelően |
| Középszótárak a tanított idegen nyelvek   | Teljességre törekedve     | Tanulócsoportoknak megfelelően |
| Közép- vagy kisszótárak a nem tanított idegen nyelveken   | erősen válogatva          | 1                              |

|  |                       |          |
|--|-----------------------|----------|
| A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok | Teljességre törekedve | 1        |
| Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom | teljességre törekedve | 1-2      |
| Az irodalmi tananyagban túlmutató, a tájékozódást segítő ismeretközlő művek        | erősen válogatva      | 1 vagy 2 |

| <b>9. FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM</b>   | <b>a gyűjtés mélysége</b> | <b>beszerzési példányszám</b> |
|--|---------------------------|-------------------------------|
| A földrajz tananyagához kapcsolódó vagy részterületeit bemutató szakirányú segédletek és összefoglalók                 | válogatva                 | 1                             |
| Munkáltató eszközként használatos, a földrajz érettségire, felvételire előkészítő művek                                | teljességre törekedve     | 1-2                           |
| Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi és történelmi atlaszok  | teljességre törekedve     | 1-2                           |
| Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató, a tananyaghoz kapcsolható ismeretterjesztő művek | válogatva                 | 1                             |
| Életrajzi lexikonok  | teljességre törekedve     | 1                             |
| Életrajzi művek  | erősen válogatva          | 1                             |
| A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói   | Teljességre törekedve     | 1                             |
| A történelem tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületét bemutató ismeretközlő irodalom                      | teljességre törekedve     | 1-2                           |
| A művelődéstörténet korszakait tárgyaló, tananyaghoz kapcsolódó irodalom   | válogatva                 | 1-2                           |
| Munkáltató eszközként használatos művek, a történelem érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek               | teljességgel              | közepes                       |

## II. SZÉPIRODALOM

| <b>A gyűjtés terjedelme és szintjei</b>   | <b>a gyűjtés mélysége</b> | <b>beszerzési példányszám</b>  |
|---|---------------------------|--------------------------------|
| A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák    | válogatva                 | 1-2                            |
| A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák                                   | Erősen válogatva          | 1                              |
| A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok                                      | kiemelt teljességgel      | Tanulócsoportoknak megfelelően |
| A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei | teljességre törekedve     | Tanulócsoportoknak megfelelően |
| A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei                         | válogatva                 | 1                              |

|  |                  |      |
|--|------------------|------|
| Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő céllal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei                        | erősen válogatva | 1    |
| A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények   | válogatva        | 1 -2 |
| Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák  | válogatva        | 1    |
| Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom   | erősen válogatva | 1    |
| A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás alacsonyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok, gyűjteményes válogatások                              | válogatva        | 1    |
| A tanított idegen nyelveken, a nyelvtudás magasabb szintjének megfelelően a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő szépirodalmi alkotásai | erősen válogatva | 1    |

## **PERIODIKA**

Az időszaki kiadványok gyűjtőkörét a Nemzeti Alaptanterv szerinti keresztmetszetben tesszük áttekinthetővé, ily módon rendszerezve az iskolai könyvtár által megrendelt vagy megrendelésre ajánlott periodikát. Az alábbi felsorolás az aktuálisan járó folyóiratfélések listájánál valamivel bővebb, minthogy a megrendelések éves megújításakor (körülbelül 10%-os arányban) mindig várhatóak a módosítások.

**A napilapok** megőrzési ideje: 1 év.

**A hetilapok** megőrzése időleges: 1-2 év.

**A folyóiratok** megőrzése: 5 év. Kivételt képeznek a tartalmilag elavulók vagy a megrongálódók.

## **IDŐSZAKI KIADVÁNYOK, NAPI- ÉS HETILAPOK, FOLYÓIRATOK**

**A NAT műveltségi területi/tantárgyi rendszerében.**

### **EMBER, TÁRSADALOM, GAZDASÁG /1-1 pld./**

Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek, emberismeret, történelem.

- Heti világgazdaság

### **PEDAGÓGIA**

- Köznevelés
- Szakoktatás

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok**

- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok,
- áltudományos művek,
- értéktelen, vagy csak szórakoztató AV – dokumentumok.

### **Földrajzi elhatárolás**

Az iskola történetével, névadójával, életével, a tevékenységeivel kapcsolatos dokumentumokat teljességre törekedve gyűjti.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyére, Nyíregyházára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványokat válogatva gyűjti.

### **Nyelvi keretek**

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek gyűjtési szintje erősen válogatott.

### **Záradék:**

**A Gyűjtőköri Szabályzat a Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatának része.**

**A feladatok és rendeletek változásával a gyűjtőkör összehangolását a könyvtáros mindenkori feladatának tekinti.**

**A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.**

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma könyvtár állományának és helyiségeinek használatát az alábbiak szerint szabályozza:

### **1. A könyvtárhasználat alapelvei**

- 1.1. Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános.
- 1.2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- 1.3. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.
- 1.4. A tanulók számára a beiratkozás a teljes tanulmányi időre szól.  
A tanárok, adminisztratív és technikai dolgozók könyvtári tagsága a munkaviszonyuk fennmaradásáig érvényes.
- 1.5. A tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges tartozások rendezése után történhet meg (igazolólap kitöltése).
- 1.6. Az olvasói térbe ételt, italt bevinni nem szabad.
- 1.7. A könyvtárban a könyvtárhasználó köteles kultúráltan viselkedni, magatartásával mások könyvtárhasználatát nem zavarhatja.
- 1.8. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- 1.9. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

### **2. A könyvtár szolgáltatásai**

- 2.1. A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeink egyéni és csoportos helyben használata.
- 2.2. Közreműködik a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében, megtartásában.
- 2.3. Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár állományáról, témafigyelés, szaktájékoztatás, stb.)
- 2.4. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- 2.5. Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- 2.6. Segítségnyújtás a tanórán kívüli foglalkoztatásokhoz (szakkör, tehetséggondozás, stb.)
- 2.7. Tanári kézikönyvek kölcsönzése.
- 2.8. Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- 2.9. Folyóirat olvasás.
- 2.10. Felkészülés a tanítási órákra.

### **3. Kölcsönzés**

- 3.1. Kölcsönözni a könyvtárból csak személyesen, a nyilvántartási időben lehet.
- 3.2. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- 3.3. A könyvtárból dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.
- 3.4. A kölcsönzés a SZIREN Integrált Könyvtári Számítógépes Rendszer alapján történik.
- 3.5. **A kölcsönözhető kötetek száma:**
  - 3.5.1. A pedagógusok, adminisztratív, technikai dolgozók számára nincs korlátozás.
  - 3.5.2. Diákok számára max. 5 db.
- 3.6. **A kölcsönzés időtartama:**
  - 3.6.1. Pedagógusok, adminisztratív, technikai dolgozók: 1 tanév.
  - 3.6.2. Diákok: 3 hét.
  - 3.6.3. A tanév végén a kint lévő dokumentumokkal minden esetben el kell számolni, vissza kell szolgáltatni.
  - 3.6.4. A dokumentumok hosszabbítására 1 alkalommal van lehetőség.
- 3.7. Szótárakat a diákok csak tanórára, érettségi és szakvizsgára kölcsönözhetnek, a tanárok személyes használatra pedig 1 tanévre.
- 3.8. A könyvtár nem kölcsönzi:
  - olvasótermi állományt,
  - szakdolgozatokat,
  - muzeális értékű dokumentumokat,

- iskolatörténeti anyagokat.

- 3.9. A kölcsönzési határidőt túllépő könyvtárhasználók újabb dokumentumokat nem kölcsönözhetnek.
- 3.10. A könyvtárhasználó az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal vagy annak bekötött másolatával pótolni, illetve a dokumentum napi árfolyamon történő beszerzését befizetni az iskola gazdasági hivatalába.

#### **4. Olvasóterem használata**

- 4.1. Az olvasótermet minden beiratkozott olvasó használhatja.
- 4.2. Az olvasótermi könyvállomány nem kölcsönözhető, helyben szabadon használható.
- 4.3. Az olvasóterem csak a könyvtáros tanár felügyelete mellett vehető igénybe.
- 4.4. Az olvasóterem rendjét minden használó köteles betartani.

#### **5. A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár nyitva tartása –heti 22 óra- a könyvtáros tanár mindenkori órarendjéhez igazodik, a tanév elején az igazgatóval és a Diákönkormányzattal egyeztetve történik.

## IGAZOLÓLAP

Alulírott hivatalosan igazolom, hogy ...../név/...../ osztály/  
tanulónak könyvtári tartozása nincs.

Nyíregyháza, 2012.....

Vincze Sándorné  
könyvtárostánár





## KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

Iskolánkban 1998 óta a Soros Alapítványhoz benyújtott sikeres pályázat segítségével a Szirén Integrált rendszer szerint történik az állomány teljes körű feltárása, feldolgozása, karbantartása, selejtezése, kölcsönzése.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik. A könyvtár korábbi raktári és betűrendes katalógusait 2006-tal bezárólag lezárták, megsemmisítették, azóta számítógépesen dolgozunk fel minden dokumentumot.

2012. szeptember 1-től történik az állomány vonalkódokkal való ellátása.

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen:

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei,
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg,
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani.

A Szirén Integrált Könyvtári Rendszer programja alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.

A rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben, ha a központi adatbázisban nem található meg az adott dokumentum leírása, akkor helyben készítjük el, a szabványnak megfelelően. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igényeink szerint.

A katalógusok gondozása folyamatos. Lehetőség van:

- az adatok módosítására,
- adatok bővítésére,
- vonalkódok cseréjére,
- raktári állományban történő változtatásra,
- törlés esetén az adott példány kitörlésére.

## Könyvtárunkban a felveendő adatok köre a következő:

### **Bibliográfiai adatok:**

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport,
- főcím,
- párhuzamos cím,
- alcím,
- szerzőségi közlés,
- kiadás adatcsoport,
- kiadásiadat,
- megjelenés adatcsoport,
- megjelenés helye,
- kiadó neve,
- megjelenés időpontja,
- fizikai jellemzők adatcsoportja,
- terjedelem,
- méret,
- sorozati adatcsoport,
- sorozat főcíme,
- ISSN szám,
- sorozati szám,
- megjegyzések adatcsoport,
- terjesztés adatcsoport,
- ISBN szám,
- kötés,
- ár.

### **Példány adatok** (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza):

- azonosító (vonalkód),
- leltári szám,
- raktári helye.

**Raktári jelzet:** A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek.

**Osztályozás (tartalmi feltárás):**

ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján képzett).

Az iskolai könyvtár állományából letéteket helyeztem ki az alábbi szaktantermekbe, melyekről lelőhely nyilvántartást vezetek:

- természettudományi szaktanterem;
- vendéglátós szaktanterem;
- idegen nyelvű szaktanterem.

A kollégiumban szintén letétként került elhelyezésre a kötelező irodalom, a szórakoztató irodalom, valamint a kollégisták által igényelt szótárak.

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, valamint a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról rendelkezik.

A törvényt módosítás 7.§ - a foglalkozik a tartós tankönyv kérdésével, fogalmával:” *f) tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.*”

A tartós tankönyv fogalma *kibővíthető* bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a Szülői Szervezet (közösség) jóváhagyja.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

### **Tartós segédeszköznek tekinthető:**

*Tartalmi szempontból:*

A Nemzeti Alaptantervvel kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek, amelyek lehetnek:

- helyesírási szabályzatok,
- szótárak,
- atlaszok,
- függvénytáblázatok,
- szöveg-és forrásgyűjtemények,
- feladatgyűjtemények.

*Formai szempontból:*

- fűzött, vagy keményfedelű dokumentumok.

Nem tekinthető tartós segédeszközöknek az egyéni használatra szánt munkatankönyvek, munkafüzetek és feladatlapok.

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt *tankönyvek, tartós tankönyvek*, továbbá a nem hagyományos dokumentumok *nyilvántartásának vezetésénél*, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz./ előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

### **Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók köre:**

**Változatlanul ingyenes tankönyvellátásban részesül** a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló, aki:

„(4) Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három- vagy többgyermekes családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül „

Az ingyenes tankönyvek számára létrehozott *tankönyv-tár* az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgál.

### **A tankönyvek kölcsönzése:**

Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig biztosítja tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

### **A tartós és ingyenes tankönyvek kölcsönzési ideje:**

- **szakközépiskolai tagozaton:** több évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebb öt év,

- **szakiskolai tagozaton:** a két, illetve három évfolyamon használt tankönyvek esetében két, illetve három tanév,
- az egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. – június 15-ig.

#### **A tartós és ingyenes tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:**

- A tanév elején megkapott tankönyveket „INGYEN TANKÖNYV” vagy „TARTÓS TANKÖNYV” feliratú, az iskola könyvtárának tulajdonbélyegzőjével látjuk el.
- A könyveket egy erre rendszeresített füzetben folyamatos sorszámmal vezetjük.
- A kikölcsönzött tankönyveket a könyvtáros rávezeti a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára és ennek átvételét a szülő és a könyvtári tag aláírásával is igazolja.
- A könyvtári tartozás rendezése érdekében ezek a dokumentumok számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba is kerülnek.

#### **A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt, ill. két, három évig használható állapotban legyen.

*Az elhasználódás mértéke* ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát, illetve tagozatot vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

#### **Kártérítés:**

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes, a Tankönyvjegyzékben

szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt, ill. két, három tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át, vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

Abban az esetben, ha a tanuló *a használati idő letelte után* ezen tankönyveket meg akarja vásárolni, a *vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén*. A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára ún. fölőpéldánnyá vált és ily módon kiselejtezett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével.

A kártérítés összegét az iskola gazdasági irodájába kell befizetni.

Az így befolyt pénzüsszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

A behajthatatlan követeléseket /a szülő nem akar, illetve nem tud fizetni/ igazgatói engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.



**Vincze Sándorné könyvtáros tanár**  
**munkakört betöltő részére**

|   |   |
|---|---|
| Munkahely   | Sipkay Barna Kereskedelmi Vendéglátóipari<br>Idegenforgalmi Középiskola Szakiskola és Kollégium |
| A közalkalmazott beosztása                                      | Könyvtáros tanár  |
| A munkáltatói jogkör gyakorlója (kinevező)                      | Intézményvezető   |
| A munkáltatói jogkör gyakorlója (munkairányító, munkaellenőrző) | Intézményvezető   |
| Munkarend   | Könyvtár nyitva tartása szerint   |
| Munkaidő – heti 40 óra  | kötelező óra száma 22 óra (könyvtár nyitva tartása)   |
| A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség                    | Főiskola/egyetem  |
| Fegyelmi felettese  | a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető )  |
| Közvetlen felettese   | Intézményvezető   |
| Helyettesítés   | A munkáltatói jogkör gyakorlója (munkairányító, munkaellenőrző) utasítása alapján.              |

## 1. A PEDAGÓGUS FELADATAI ÁLTALÁBAN

### 1.1. Nevelési-oktatási feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit

- a hatályos jogszabályok,
- az iskola Pedagógiai Programja,
- iskola éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai,
- az igazgató, illetőleg a felettes szervezetnek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

### 1.2. Alaptevékenység

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából – az egyes munkaköröknek megfelelően – minden nevelőre vonatkoznak.

### 1.3. Iskolaközösség

Közreműködik az iskolaközösség munkájában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a Pedagógiai Programban foglalt célok és alapelvek megvalósításában,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az ezeken történő részvételben,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- a pályaválasztás ráháruló feladataiban,
- a gyermekvédelmi tevékenységben,
- a Diákönkormányzat munkájának segítésében,
- az iskolai szervezeti kultúra fejlesztésében.

### 1.4. Értekezletek

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi.

- Az általa elkészített éves munkaterv alapján dolgozik.
- Az éves programot az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra benyújtja.

### 1.5. Pedagógiai többletmunkák

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – a szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy- egy pedagógus is elláthat.

Ezek a következők lehetnek:

- munkaközösség-vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása, ellenőrzése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői munkával kapcsolatos adminisztrációs teendőit naprakészen ellátja, külön munkaköri leírás alapján,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl.: korrepetálás, helyettesítés, szakkörök – diákkörök - énekkar vezetése, tanulókíséret versenyre, tanulószoba) ellátása,
- gyógytestnevelés, szakosztályi foglalkozások, tömegsport órák megtartása

- differenciált, képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás),
- felkészíti a tanulókat versenyekre,
- részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokban,
- segíti az ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- ügyeleti feladatok lát el (folyosói ügyelet, vizsgákon való ügyelet egyaránt), az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon közreműködik (pl. felvételiztetés),
- órarend készítése és karbantartás,
- vizsgáztatás,
- táboroztatás,
- munkavédelmi feladatok.

Az előző pontban meghatározott feladatok, ha azokat a tanár nem kötelező óraszámára terhelheti látja el.

#### **Munkaköréből adódó kötelezettségek:**

- Lehetővé kell tenni, hogy az iskolai könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.
- A pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatások nyújtásával:
  - az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése,
  - az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése.
- Az iskola könyvtáros tanára az érvényben lévő törvények értelmében kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását.
- Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka (13 óra) - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (állománygondozás, bevételezés), kapcsolattartásra, a további harminc százaléka (5 óra) a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, kapcsolattartásra, állománygyarapításra szolgál.
- A könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az iskolai oktató-nevelő munkát.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével, nevelőtestületével.
- Felelősséggel tartozik a könyvtár helyiségeinek állagmegóvásáért, a könyvek leltári meglétéért.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Iskolai műsorok, rendezvények bibliográfiáinak összeállítása.

- Igény szerint tanulás módszertani segítséget nyújt.
- Figyeli és részt vesz a pályázatok készítésében.
- Könyvtári órák tartása informatika és osztályfőnöki óra keretében.
- Kiscsoportos keretek között tanulószoba jellegű foglalkozások tartása, felügyelete könyvtári eszközök segítségével.
- Tanulás módszertani segítségnyújtás igény szerint (ismétlés).
- Én-kép korrekciós csoport működtetése igény szerint.
- Magatartási zavarokkal küzdő tanulók számára segítségnyújtás az ifjúságvédelmi felelős együttműködésével (személyes kontaktus kialakítása, nyomon követés).

### **Feladatai:**

- állomány feltárása, gondozása, gyarapítása, selejtezése, védelme,
- a beszerzett művek állományba vétele,
- kölcsönzés,
- könyvek, folyóiratok szakszerű tárolása, katalogizálása,
- olvasóterem rendeltetésszerű működtetése,
- tankönyvtár működtetése,
- dokumentumok rendelése, beszerzése,
- javaslatot tesz az elveszett dokumentumok megtérítésével kapcsolatban,
- könyvtári szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos igények felmérése,
- rendezvények segítése,
- iskolatörténeti dokumentumok gyűjtése, katalogizálása, archiválása,
- Névadóval kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, katalogizálása, archiválása,
- Részt vesz önképzésben, továbbképzésekben.

## A KÖNYVTÁROS TANÁR, MINT PEDAGÓGUS KÖTELEZETTSÉGEI

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- figyelemmel kíséri, elősegíti a tanulók fejlődését,
- tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekben,
- intézkedik a tanulók jogainak megóvása, fejlődésének elősegítése érdekében,
- érdemi választ ad a szülők és/vagy tanulók javaslataira, kérdéseire,
- tiszteletben tartja a tanulók jogait, emberi méltóságát,
- az előírt orvosi vizsgálatokon való részvétel,
- pedagógiai adminisztrációs munka ellátása,
- érettségi, illetve vizsgatételek összeállítása, tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés,
- az iskolától átvett eszközök, könyvek, dokumentumok megőrzése, anyagi felelősség mellett,
- a könyvtárban, raktárban a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel.

A nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

A törvényi előírások figyelembevételével a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

Akadályoztatás esetén:

- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának és az iskola egyéb rendezvényeinek kezdete előtt az igényeknek megfelelően, de legalább 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az

intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a távolmaradásra.
- A távolmaradás miatti helyettesítésről az igazgató gondoskodik.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) cseréjét, a szakterület irányítását ellátó igazgatóhelyettes engedélyezi.

### **A könyvtáros tanár jogai:**

A könyvtáros tanárt munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a Pedagógiai Program alapján, a helyi tantervek szerint a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit szabadon megválaszthatja,
- a munkájához szükséges ismereteket naprakészen bővítheti,
- részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében, ezen belül is gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- tudását önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapíthatja,
- részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- részt vehet szakmai egyesületek, kamarák helyi, regionális vagy országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- igényt tarthat arra, hogy mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktatói tevékenységét elismerjék

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

Nyíregyháza, 20.....

Tóthné Zsigó Zita  
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

Vincze Sándorné  
közalkalmazott