

**A Dési Huber István Általános Iskola  
Dési Huber István  
Grundschule  
Könyvtárának**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2013.**

**Aktualizálva: 2020 június**

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait és használatának rendjét.

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

1.

1

.Az iskolai könyvtár működési szabályzata szerves része a Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule szervezeti és működési szabályzatának.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a pedagógiai programját, a házirendjét a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az iskola bármely dolgozója és az iskolában tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 3/1975./VIII.17./KM-PM számú együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.)
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. A további, tankönyvellátásra vonatkozó törvények az 5. sz. mellékletben.

1.3. Az intézmény neve: Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule

íme: 9700 Szombathely, Kőrösi Csoma Sándor u. 5.  
honlapja:  
<http://www.desiszombathely.hu>  
e-mail címe:  
[iskola@desi-szhely.sulinet.hu](mailto:iskola@desi-szhely.sulinet.hu)  
telefonszáma: 311-340  
OM azonosítója: 036615  
A könyvtár neve: Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber  
István Grundschule Könyvtára  
címe: 9700 Szombathely, Kőrösi Csoma Sándor  
utca 5.  
a könyvtár internetes  
elérhetősége:<http://desikonyvtar.blogspot.com/>  
e-mail címe: [desikonyvtar@freemail.hu](mailto:desikonyvtar@freemail.hu)

#### 1.4. A fenntartó adatai:

Szombathelyi Tankerületi Központ, Szombathely Kossuth Lajos u. 11.

#### 1.5. A szakmai felügyelet adatai:

Az iskolai könyvtárak szakmai felügyeletét az OFI OPKM látja el.  
Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani  
útmutatással a Vas megyei Pedagógiai Intézet jogutódja,  
az Eötvös Loránd Tudományegyetem Savaria Regionális Pedagógiai  
Szolgáltató és Kutató  
Központ, *Szakmai Szolgáltató Intézményegység*  
9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4. segíti, bevonva ebbe a  
tevékenységbe a szaktanácsadókat és a könyvtárosok munkaközösségének  
vezetőjét.

Könyvtárunk közvetlen felügyeletét és irányítását az iskola igazgatója  
végzi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatainak figyelembevételével.

#### 1.6. Az iskolai könyvtár alapításának ideje: 1980. augusztus

#### 1.7. A könyvtár bélyegzői:

- Tulajdonbélyegző: 4,5 x 2,2 cm-es téglalap alakú, felirata: Dési Huber  
István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule Könyvtára  
Szombathely
- A tartós tankönyvekbe kerülő tulajdonbélyegző: 4,5 x 1,8 cm-es téglalap  
alakú, felirata: Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István  
Grundschule Könyvtára Tartós Tankönyv
- Az ezekbe tanévente bekerülő bélyegző: 6,8 x 1 cm-es, felirata: A tanuló  
neve, tanév

1.8. A könyvtár gazdálkodása az intézményi költségvetés alapján történik. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja: gondosodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. A könyvtári keretből a könyvtár számára csak az ő tudtával és jóváhagyásával lehet dokumentumot vásárolni. Az iskolai költségvetés biztosította kereten kívül az esetleges pályázati kiírások adhatnak lehetőséget.

1.9. A szervezetben elfoglalt helye.

Könyvtárunk a könyvtári rendszer része. A környezetében működő iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai szakkönyvtárral, a nyilvános könyvtárakkal, a városi közkönyvtárral szakmai kapcsolatban áll.

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, a helyi pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Fizikális helye az iskolaépület első emeletén, jól megközelíthető, központi helyen található, két tanteremnyi, mintegy 100 négyzetméteres világos, tágas helyiségben, kellemes, barátságos környezetben.

1.10. Iskolai tanulólétszáma 220-250 fő körül van évek óta, így a 2011. évi CXC. tv. 2.

melléklete alapján 1 fő, pedagógus munkakörben alkalmazott szakember tölti be a könyvtáros-tanári munkakört.

## **2.**

**A**

**z iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai.** (A részletes szabályokat a könyvtári szmsz 1. melléklete tartalmazza)

2.1. A könyvtár a nevelő-oktató tevékenységet hivatott segíteni tanítási időben és azon kívül. Ennek alapja a folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány, amely tükrözi az iskola nevelési-oktatói célkitűzéseit, a pedagógiai folyamatok szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai módszereit, tanári és tanulói közösségét.

A tanulók a könyvtárat csoportosan és egyénileg, önálló tanulás, kutatás céljából, valamint szabadidős tevékenységként használhatják. A tanuló és a pedagógus együtt tanórán, szervezett foglalkozáson, a pedagógus egyénileg tanóra előkészítéséhez, önképzéshez, tájékozódáshoz használhatja.

2.2. A könyvtárhasználók köre: a könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai vehetik igénybe.

2.3. A könyvtárhasználat feltétele a használati szabályok elfogadása. A beiratkozás és az alap- szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2.4. A könyvtár nyitva tartása. Könyvtárunk heti 22 órában, minden munkanapon nyitva áll a könyvtárhasználók előtt. A nyitvatartási idő kialakítása a használók igényei alapján történt. Így reggelente, a tanítás megkezdése előtt, délelőtt az óráközi szünetekben, valamint délutánonként van lehetőség a használatára. A részletes nyitvatartási rend a könyvtár bejáratánál megtekinthető.

#### 2.5. Szakmai és anyagi felelősség

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtárban folyó szakmai tevékenységért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg is felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felel, ezért a könyvtári keretből a könyvtár számára csak az ő tudtával és jóváhagyásával lehet dokumentumot vásárolni.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostánárnál, az iskolatitkári irodában, a gazdasági irodában és a takarítónőnél található, más személyeknek nem adhatók ki. A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (lásd: az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén az oltáshoz vizet nem szabad használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por stb.). A rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni.

#### 2.6. A szabályszerű működés leírása

Könyvtárunk a használók által könnyen megközelíthető helyiségben, mintegy tizenkétezer, szabadpolcon elhelyezett dokumentummal, egy osztály egyidejű elhelyezésére alkalmas férőhellyel, minden tanítási napon rendelkezésre áll. A könyvtár vezetését könyvtárostánár végzi, aki szakmai és anyagi felelősséggel látja el a feladatát.

A könyvtáros a beiratkozott olvasókról beiratkozási naplót, a napi forgalomról és a könyvtárban megtartott foglalkozásokról munkanaplót vezet. A munkanaplót tanév elején az igazgató aláírásával és iskola bélyegzőjével kell hitelesíteni. A benne rögzített adatokra épülnek a félévi és éves beszámolók és a statisztikai adatszolgáltatás.

### **3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai**

- a gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása - könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is

#### **3.1 A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme**

Az iskolai könyvtár a helyi pedagógiai programnak, a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján (lásd az 2.sz. mellékletet). Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

##### **3.1.1. A gyűjtemény részei**

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

- kézi és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretközlő irodalom, szépirodalom
- időszaki kiadványok
- nem nyomtatott ismerethordozók
- nevelői kézi példányok, brosúrák
- tartós tankönyvek mint különgyűjtemény

##### **3.1.2. A gyűjtemény gyarapításának forrásai**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A könyvtár fejlesztésére, az állomány gyarapítására szolgáló összeget a fenntartó az iskola költségvetésében úgy irányozza elő, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvbeszerzésre fordítható összeg 70-80 százalékának erejéig évente szerződést kötünk a Könyvtárellátóval. Ez a gyakorlat az utóbbi években szünetel, az anyagi források hiánya miatt.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra azonban felhasználhatók.

### 3.1.3. Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet is kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad arra, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokat a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal is el kell látni.

Az alábbi helyekre kerül bélyegző:

- a könyvekben (kottákat és brosúrákat is beleértve) a címlap hátoldalára, a 17. oldalra és az utolsó szöveges oldalra,
- a nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítóra, ill. ha lehetséges, magára a dokumentumra,
- a térképekre az impresszum mellé.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: a könyvek csak számot kapnak, a többi dokumentum a nevének megfelelő betűjelzésből és sorszámból álló leltári számmal kerül bevételezésre. A bekötött időszak kiadványok I, a hangkazetták K, a videokazetták V, a cédéek CD, a CD-ROM-ok CD-R, a dévédék DVD.

Időleges (brosúra) nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket könyvtár átmeneti időtartamra (maximum három év) szerez be: tanári példányok, módszertani segédanyagok, gyorsan avuló segédletek stb.) . A brosúrák a leltárba vételkor B megkülönböztetést kapnak.

A számlákra rávezetendők a bevételezést igazoló leltári számok, a bevételezés dátuma és a könyvtáros aláírása. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a pénzügyi iratok megőrzése nem

az iskolai könyvtár feladata. A számlák fénymásolata azonban a könyvtárban is megőrzendő.

Az időszaki kiadványok nyilvántartása kardex lapokon történik. Az újonnan érkezett lapszámok fejlécét tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

A tankönyvek nyilvántartását lásd a 3.4. pontnál.

3.1.4. Az állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai Az iskolai könyvtár dokumentumait a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer elnevezésű program alapján számítógéppel tárjuk fel. A feltárás és a visszakeresés részletes szempontjait a programleírás tartalmazza (lásd: 3.sz..melléklet)

A könyvtári használatra kerülő könyveket jelzettel, könyvsarokkal és kölcsönzési kartonnal kell ellátni. Színcsíkkal csak a kézikönyveket és a kicsiknek szóló meséskönyveket különböztetjük meg.

3.1.5. Az állomány védelme, gondozása

Állományvédelem

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvek tasakos módszerrel, az av dokumentumok és a brosúrák kölcsönzése kölcsönzési füzetben történik.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell. A tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. A pedagógusokra ez nem vonatkozik, ők időkorlát nélkül használhatják a könyvtár dokumentumait.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

Az iskolai jogviszony megszűnésekor a könyvtári tartozást rendezni kell.

Selejtezés

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni, és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.

- Az elavult dokumentumok selejtezése csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. Ebben ki kell kérni a szaktanárok véleményét.

Tartalmilag avult a dokumentum, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, a benne lévő adatok, tények megváltoztak, ha a műnek megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

- Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, megváltozik a házi olvasmányok jegyzéke, illetve csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Selejtezendők azok a dokumentumok is, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonását az esztétikai nevelés is indokolhatja.

- Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által térített dokumentumokat is.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál), illetve a törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

#### Leltározás

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

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 idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

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

A jegyzőkönyv mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Ezután történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a leltárkönyvekből.

Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII.17./KM-PM számú együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

### 3.2. A könyvtárhasználat tanítása

A könyvtárhasználat tanításának célját, feladatait, ismeretanyagát, szervezeti formáit, módszereit a könyvtár-pedagógiai programon alapuló helyi tanterv tartalmazza. Lásd: Könyvtárhasználati helyi tanterv.

### 3.3. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés formái, lehetőségei

Az iskolai oktató-nevelő munka egyik alapfeladata a gyerekek olvasóvá nevelése. Ennek a munkának a koordinálását végzi az iskolai könyvtár, magával a gyűjteményével, valamint a speciális könyvtár-pedagógiai eszközeivel.

### 3.4. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

Az iskola részére a központi költségvetésből juttatott összegből a tankönyvtámogatás 25%-át tartós tankönyv, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyvek vásárlására kell fordítani. A tankönyveket kölöngyűjteményként kezeljük, nyilvántartásukat, szolgáltatásukat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Lásd: 5. sz. melléklet.

## 4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

### 4.1. Az iskolai könyvtár nyitva tartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal

A könyvtárunk a hét minden munkanapján látogatható a használói szokásoknak, igényeknek megfelelő nyitva tartási renddel. A nyitvatartási rend kialakítását mindig az aktuális tanulói létszám, a tanulócsoportok nagysága és megoszlása határozza meg.

A könyvtárunk felszereltsége a törvényben meghatározott kötelező minimumnak a telefon és az olvasóhelyenkénti egyedi világítás kivételével megfelel. A szolgáltatási képesség javításához korszerűbb számítógépekre és digitális táblára is szükség lenne.

### 4.2. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit az 1. sz. melléklet tartalmazza, amely a könyvtárban kifüggesztve is olvasható.

A könyvtárhasználók a beiratkozással kötelezettséget vállalnak a használati szabályok betartására. Ez a tanulók esetében a szülői aláírással ellátott beiratkozási nyomtatvány segítségével történik. A szabályok rögzítése a könyvtárhasználati órákon kap megerősítést. Állományvédelmi okból a tanulók csak a könyvtáros vagy szükség esetén más pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.

### 4.3. Tájékoztatás a gyűjteményről, segítség az eligazodásban.

A gyűjtemény összetételéről, az új beszerzésekről rendszeres tájékoztatást kapnak az olvasók:

a hirdetőtáblán lista, a könyvtári vitrinben kiállítás, a könyvtári blogon könyvismertető, könyvajánló formájában.

A térben való eligazodást elsősorban az állomány logikus, áttekinthető elrendezése, a polcokon feliratok, táblák segítik.

A szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- a szépirodalom cutter –számok szerinti,
- az ismeretközlő irodalom ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva.

A kézikönyvtár és a mesesarok könyveinél a gerincre ragasztott színcsíkokat (piros, sárga) alkalmazunk. A raktári rend fenntartását az ún. jelzők ( kis képpel díszített, farostlemez lap) használatával igyekszünk elérni.

#### 4.4. Tájékoztatás a szolgáltatásokról

Könyvtárunk rendszeresen tájékoztatja használóit a könyvtári szolgáltatásokról a folyosói hirdetőtáblán, a tanáriban elhelyezett tájékoztatókon, valamint a könyvtári blogon.

#### 4.5. A helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben

Könyvtárunkban egy iskolai osztály foglalkoztatásához szükséges mennyiségben állnak rendelkezésre asztalok és székek az olvasótermi részen, a szabadpolcos térben fotelek, ülőkék és párnák használhatók a böngészéshez. A könyvtári dokumentumok helyben használata biztosított, az alapvető kézikönyvek többsége a megfelelő példányszámban rendelkezésre áll. Az elektronikus dokumentumok használatához három számítógép várja az olvasókat.

#### 4.6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai

Minden beiratkozott olvasó élhet a kölcsönzés lehetőségével. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvek, az időszaki kiadványok és a nem hagyományos dokumentumok. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskolanevelőinek lehetőségük van arra, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény szmsz-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A kölcsönzés részletes szabályai az 1. sz. mellékletben található.

#### 4.7. A könyvtárhasználat, információkeresés- és feldolgozás tanítása

A könyvtárhasználat és információkeresés tanítása a helyi tanterv alapján előre meghatározott ütemterv szerint történik. Az 1-3. évfolyamon a magyar órákon, 4-8. évfolyamon az informatika tantárgy részeként tanítjuk az ismeretkört. A könyvtárhasználati ismeretek helyi tantervét lásd a könyvtár-pedagógiai programban.

#### 4.8. Az önálló ismeretszerzés és tanulás tanítása.

Az önálló ismeretszerzés kompetenciájának kialakítása a könyvtárhasználati ismeretek tanításának elsődleges feladata. Az órákon elsajátított ismeretek gyakorlására a könyvtári szakórák és a szaktanárok által adott könyvtári gyűjtőmunkák szolgálnak.

A tanulás tanítása az iskola alapvető feladata. Minden pedagógus teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, és útbaigazítást adjon, hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások, hogyan rögzíthetők és hívhatók elő pontosan az információk. Olyan tudást kell kialakítani, amelyet a tanulók új helyzetekben is képesek alkalmazni, a változatok sokoldalú áttekintésével és értékelésével. Ennek a megvalósításában nagy szerepe van a könyvtárnak.

#### 4.9. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

Könyvtárunk az olvasási igény felkeltése érdekében a szabadidős tevékenységhez kapcsolódó és a gyerekek által kedvelt népszerű, könnyű műfajú olvasmányok beszerzését is fontosnak tartja. Ezek mind szélesebb körű olvasását célozzák a csoportos rendezvények: kedvenc könyvből való felolvasás, fan club alapítása, az iskola kedvenc könyvét kereső játék stb. A kisebbek megnyerésére az igényes, tartalmas képeskönyvek, nagybetűs olvasmányok beszerzésével törekszünk.

A magyar évfordulókhöz kapcsolódó rejtvényfüzetek, a tananyaghoz kapcsolódó kutatómunkák, pályázatok összeállításában a munkaközösségek számára, majd pedig az azokat megoldó tanulók számára nyújt szakmai segítséget a könyvtár.

### 5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

5.1. Könyvtárunk a szerzői jogi törvény betartásával könyvtári dokumentumok (egy könyvrészlet vagy folyóirat-cikk) fénymásolását is lehetővé teszi, így reprodukciós lehetőséget is biztosít

#### 5.2. Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása

Az iskolai könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás során felmerült problémák megoldásához a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

Ebben a munkában a saját gyűjteményünk dokumentumait, az iskolai könyvtár adatbázisát és más könyvtárak adatbázisát is felhasználjuk.

#### 5.3. Könyvtárunk szolgáltatásközvetítő feladatokat is ellát. Ezek:

5.3.1. Más könyvtárak (iskolai és gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtárak., pedagógiai szakkönyvtárak valamint országos könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése, igénybevétele

5.3.2. Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata.

5.3.3. Dokumentumcserében, információcserében való részvétel

5.3.4. Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon

5.4. Részvétel a tankönyvrendelés és –ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül. A könyvtár szakmai segítséget nyújt a tankönyvfelelősök munkájához.

5.5. Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

5.5.1. Író-olvasó találkozók szervezése a lehetőségeken belül, részvétel azokon, figyelemfelhívás, toborzás a pedagógusok és a gyerekek között.

5.5.2. Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszín biztosítása: a hagyományos népmese napi mesemondó verseny, a karácsonyi versmondó verseny, Az évfolyam legjobb helyesírója című helyesírási verseny és a szépolvasási verseny és az alsósok anyanyelvi versenye.

5.5.3. Versenyek, vetélkedők szervezése, megtartása. Az iskola hagyományainak megfelelően: Otthon vagy a könyvtárunkban? című könyvtárhasználati vetélkedő az októberi könyvtári hónapban, Olvassatok mindennap! című több fordulós, olvasásra buzdító verseny, napköziseknek szervezett vetélkedők.

5.6. Az egyes szaktárgyak tanulmányi versenyeire készülő tehetséges tanulók és felkészítőik segítséget kapnak a könyvtárban: a felkészítés és felkészülés helyszíne és eszköze is a könyvtár.

5.7. Az iskolai élet támogatása

Az osztályfőnököket, szervezőket segítő információgyűjtést vállal a könyvtár a tanulmányi kirándulások, túrák, színházlátogatások szervezéséhez. Igény szerint szakirodalmi témafigyelést vállal pályamunkák elkészítéséhez, továbbképzésekhez.

Irodalomkutatással segíti a szaktanárokat a könyvtárban megtartandó szaktárgyi órák előkészítésében.

Ajánló bibliográfiát készít egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz tanulóknak, nevelési témákhoz munkaközösségeknek, tanároknak egyaránt.

5.8. A szabadidő hasznos eltöltését segítik havonta jelentkező hagyományos könyvtári rejtvényeink: Kitalálósdi (találós kérdések 3-4. osztályosoknak), Tudsz magyarul? (rég, ritka vagy idegen szavak magyarázata szótárak segítségével a 4-6. osztályosoknak) és A hónap embere (híres magyar ember életrajzi adatainak megkeresése lexikonban) A könyvtár mint közösségi tér vesz részt a népmese napi mesemozi (mesefilmek vetítése) lebonyolításában, a közös meseolvasások, rajzolások, kézműves és napközis foglalkozások, társasjátékozások és papírszínházi előadások alkalmával.

5.9. A könyvtár népszerűsítését, naprakészességét hivatott szolgálni a könyvtári blog, amely a könyvtár összes rendezvényéről, eseményéről beszámol, lehetőséget ad az olvasóknak is a megjelenésre, reagálásra.

## **6. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Feltárási szabályzat
4. Könyvtár-pedagógiai program, helyi tanterv
5. Tankönyvtári szabályzat

1.sz melléklet

## **A könyvtárhasználat szabályai**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

Részei:

1. A könyvtár használatára jogosultak köre, a beiratkozás módja
2. A könyvtár szolgáltatásai
3. A használat módjai és feltételei
4. A kölcsönzési előírások
5. A nyitva tartás és kölcsönzés ideje
6. Az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezések
7. A számítógépek használatának rendje

A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó tudnivalóit, továbbá e szabályzatot jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtárban.

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozói használhatják, amennyiben a használatra vonatkozó szabályokat elfogadják.

Az iskola volt diákjai, már nyugdíjba vonult pedagógusai, valamint a szomszédos Körösi Óvoda és Gyermek Ház pedagógusai is élhetnek alkalmanként a könyvtárunk igénybevételének lehetőségével.

A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtan.

A gyermekolvasók a szülő által aláírt beiratkozási lap kitöltésével iratkozhatnak be a könyvtárba. A beiratkozáskor minden tanulónak olvasójegyet és tasakot állítunk ki. Az adatokban bekövetkezett változást a tanulók kötelesek bejelenteni.

2. Ingyenes szolgáltatások:

- helyben használat egyénileg és csoportosan
- kölcsönzés
- tájékoztatás az állományról, a szolgáltatásokról, a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól -

i

információs szolgáltatás

- irodalomjegyzék összeállítása
- ajánló bibliográfia készítése
- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- a tanulók felkészítése könyvtárhasználati versenyekre
- kiskönyvtáros kör működtetése igény szerint
- az ingyenes tankönyv-ellátás biztosítása (tartós tankönyvek) -

s

számítógép-használat

- letétek kihelyezése napközibe, szaktanterembe Tértési díj  
ellenében igénybe vehető szolgáltatások:
- másolatkészítés nyomtatott könyvtári dokumentumokról : egy A4-es oldal 10 forint. -

k

könyvtárközi kölcsönzés

3. A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtári helyiségben csendesen, egymás zavarása nélkül, a helynek megfelelően viselkedni, a dokumentumokat gondosan, sérülés- és rongálásmentesen használni. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása. A könyvtárba enni-innivalót behozni nem szabad.

A táskát és kabátot a folyosói szekrényben vagy az osztályszekrényben kell elhelyezni.

A könyvtárat a tanulók csoportosan és egyénileg, önálló tanulás, kutatás céljából, valamint szabadidős tevékenységként használhatják. A tanuló és a pedagógus együtt tanórán, foglalkozáson, a pedagógus egyénileg tanóra előkészítéséhez, önképzéshez, tájékozódáshoz használhatja.

A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtárunk közösségi térként és szabadidős tevékenységek helyszínéül is funkcionál, mivel szociális feladatokat is fel kell vállalnia.

#### 4. Kölcsönzési előírások:

4.1. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A tanulók egy alkalommal legfeljebb három könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzés határideje három hét, amely egyszer meghosszabbítható, amennyiben nincs várakozó a dokumentumra.

A kölcsönzés nyilvántartása tasakos módszerrel történik. A könyvek kölcsönző kártyáját az olvasó tasakjában helyezzük el. A tasakok osztályonként, azon belül

betűrendben sorakoznak. A kölcsönzési határidőt színcsíkkal jelöljük. (piros, kék, sárga, zöld)

A kölcsönzési határidőt és a kölcsönzött kötetek számát az olvasójegyre minden kölcsönzéskor rá kell vezetni. Kölcsönzéskor az olvasójegyet a kölcsönzött könyvben, a könyvsarokban helyezük el.

A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia. Visszavételnél a visszahozott dokumentumot az olvasó jelenlétében azonosítani kell a kölcsönzési nyilvántartásban szereplő adatokkal, majd az olvasó tartozását törölni kell a nyilvántartásból.

Ha a tanulók nem kölcsönöznek, az olvasójegyeket a tasakokban őrizzük.

A tanulóknak lehetőségük van az egy-két tanórásra szóló kölcsönzésre is. Ennek nyilvántartása füzetben történik.

Az iskola dolgozói számára a kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje nem megszabott. Számukra olvasójegyet nem állítunk ki. A kölcsönzés tényét a könyvkártyán aláírásukkal igazolják.

A kölcsönvett dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik.

A késedelmes tanulókat a határidő letelte után a könyvtáros figyelmezteti, majd pedig az osztályfőnök szólítja fel a tartozás rendezésére.

Indokolt esetben a könyvtár a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat valamilyen könyvtári munkafolyamat (pl. leltározás) elvégzése céljából.

A könyvtárközi kölcsönzés szabályai:

Ha az olvasónak olyan dokumentumra van szüksége, amely a gyűjteményben nem található, azt más könyvtárból át lehet kérni. Amennyiben az átkölcsönző könyvtár az eredeti dokumentum helyett – díjazás felszámításával – másolatot küld, és a másolatra a könyvtár nem tart igényt, a másolatkészítés költségeit át kell hárítani az olvasóra. Az olvasónak meg kell téríteni azokat az egyéb költségeket, amelyeket az átkölcsönző könyvtár felszámít (pl. postaköltség). Ezekről az olvasót a kérés továbbítása előtt tájékoztatni kell. A könyvtárunkba érkezett könyvtárközi kéréseket mielőbb teljesíteni kell. Ha nincs meg a mű az állományunkban, akkor a kéréslapot 24 órán belül továbbítani kell. Erről a kérő könyvtárat értesíteni kell.

4.2. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári könyvek, az időszaki kiadványok, valamint a nem hagyományos dokumentumok.

A csak elektronikus módon megjelenő folyóirat (Magyaritanítás) egyes számai a könyvtáros számítógépén található, letöltésük onnan lehetséges. .

A helyben használható kézikönyveket a nevelőtestület tagjai egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és a másnapi nyitása közötti időre kölcsönözhetik. Indokolt esetben a szaktanárok a kézikönyveket, a folyóiratok egyes számait és az audiovizuális dokumentumokat egy hétre is elvihetik.

4.3. A kölcsönzés könyvkártyával történik. Ez alól kivételt képeznek az időleges nyilvántartású brosúrák, a nem hagyományos dokumentumok és a tartós tankönyvek, amelyek kölcsönzését kölcsönző füzetben tartjuk nyilván.

4.4. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben és a napközi otthonban. 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.

4.5. Az iskolából tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezniük kell.

Tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba.

4.6. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók az iskola tulajdonát képező, könyvtári bélyegzővel ellátott tankönyveket kapnak tanévi használatra. A tankönyvek átvételét a tanulók aláírásukkal igazolják, s egyben vállalják azok megfelelő használatát.

A kölcsönzés részletes szabályozását a 6. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

5. Az iskolai könyvtár heti 22 órában, a hét minden munkanapján nyitva áll az olvasó előtt. A pontos nyitva tartási rend a könyvtár bejáratánál és a lépcsőházi hirdetőtáblán is megtekinthető.

6. Az olvasó köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Az elveszített vagy megrongált dokumentumokat az olvasó az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével (a mindenkori beszerzési ár az eredeti ár többszöröse is lehet),
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtár határozza meg.

Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, ill. a kártérítés után kölcsönözhet.

A tartós tankönyvek kártérítésének szabályait az 5. melléklet: Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

7. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket az iskolai ismeretszerzéssel, tanulással összefüggő feladatokra lehet elsődlegesen használni. A gépek használata a csendes tanulást, olvasást nem zavarhatja.

A számítógépeket a nyitvatartási időben déli 12 órától lehet használni. A számítógépek használatát a könyvtár zárása előtt negyed órával be kell fejezni.

Információt letölteni saját adathordozóra lehet, nyomtatási lehetőség a könyvtárban nincsen.

A könyvtári számítógépekre programot letölteni nem szabad.

A számítógépek nem megfelelő használata a tanuló bizonyos idejű eltiltásához vezet.

Átdolgozva: 2017. szeptember

2. sz. melléklete

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

Jelen szabályozás az 1989. január 3-án életbe lépett és 1998-ban átdolgozott működési szabályzat részeként elkészített gyűjtőköri szabályzat újra átdolgozott, bővített változata. Az átdolgozás a 16/1998. (IV.18.) MKM rendelet alapján készült. Az újabb átdolgozás törvényi háttere: 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

### **1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai a törvény alapján:**

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is
- a helyi pedagógiai program és a könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozások tartása

Kiegészítő feladatok a könyvtár személyi és tárgyi feltételeinek figyelembe vételével:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

### 2.1. Belső tényezők:

- a Nemzeti Alaptanterv
- a Kerettanterv
- az iskola szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja
- az iskola pedagógiai programja
- az egyes tantárgyak helyi tanterve, követelményrendszere

Az iskolai könyvtár tanulási és információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa. Ugyanakkor részt kell vennie a jó képességű tanulók tehetségének kibontakoztatását segítő, a szociális hátrányok enyhítését célzó, és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programokban, tevékenységekben is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét elsősorban az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programban szereplő cél- és feladatrendszer határozza meg.

Kiemelt feladatok a képzési szakaszokban:

1-2. évfolyam: - az alapvető eszközjellegű ismeretek elsajátíttatása

a tanulási nehézségeket generáló hátrányos helyzet kompenzálása

3-4. évfolyam: - az alapvető értékek, normák elfogadtatása

- hatékony tanulási technikák elsajátíttatása
- versenyhelyzet kialakítása
- tehetségkutatás

5-6. évfolyam: - tehetséggondozás

- felzárkóztatás
- a képességszintek közötti átjárhatóság biztosítása

7-8. évfolyam: - a pályaeorientáció kialakításának támogatása

- a reális önismeret és önértékelés fejlesztése

- a választott továbbtanulási irányra, iskolatípusra való felkészítés
- a pályaelhelyezkedés feltételeinek megismertetése

A helyi tanterveket és tantárgyi követelményrendszert a pedagógiai program adott részei tartalmazzák.

Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Az iskolába kerülő gyerekek jelentős esélykülönbséggel kezdik meg tanulmányaikat, ezért nagy gondot kell fektetni az indulási hátrányok csökkentésére, a különböző képességű, illetve eltérő ütemben fejlődő tanulók egyéni fejlesztésére.

Tanítási órákon a fejlesztő tevékenységünket az egyes gyerekek adottságaihoz és aktuális állapotához igazítjuk, tehát messzemenően differenciálunk. A differenciálást nem a tanulók osztályba sorolásával, hanem az oktatási folyamatban érvényesítjük.

A fejlesztést a tanulási struktúrába ágyazottan, elsősorban a tantárgyi anyag tanulása során az alábbi területeken valósítjuk meg:

- beszéd és kommunikációs képességek
- testi fejlesztés, különösen mozgáskészség és koordináció fejlesztése
- érzékelés, észlelés, figyelem, megfigyelés, emlékezet fejlesztése
- gondolkodás fejlesztése képi, absztrakt szinten
- problémamegoldás és -megoldás képességének fejlesztése.

A tehetséggondozás alapelve: elsajátíttatni az információkban való eligazodást, könyvészeti kultúrát, kommunikációs, kooperációs képesség fejlesztése, rugalmasan alkalmazkodni az egyéni fejlődési ritmushoz és aktuális teljesítményhez. Ezek megvalósítása érdekében feladata biztosítani a tanárok és tanulók ellátását a szükséges információkkal, és biztosítani a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

## 2.2. Külső tényezők

### 2.2.1. Az iskola társadalmi környezete

I

skolánk a város délnyugati részének lakótelepi oktatási intézménye. Földrajzi

működési területe viszonylag nagy, mivel két jelentős nagyságú külvárosi rész is a körzetéhez tartozik: Újperint és Petőfi telep. Az iskola kötelező felvételt biztosít a kisnyomai, a nárai és a sorkikápolnai általános iskolások számára.

Az iskola indulásakor 1980-ban a fiatal családok gyermekeiből tevődött össze az 1500 fős tanulólétszám. Mára ez 300 fő alá csökkent, mivel itt is érezhető a

gyermekszám fogyása és az előregedés. (Az egyik lakótelepi bölcsődéből idősök otthona lett, az egyik óvoda pedig a Gyermek Házának ad otthont.)

Az iskola környezetében élő családok többségének társadalmi helyzete erősen

1

eromlott.

Gyermekeink negyede hátrányos helyzetű, ebből 35 halmozottan hátrányos helyzetű. Sajátos nevelési igényű 24 gyerek, veszélyeztetett 15 tanuló. Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar 23 tanulónkat jellemzi.

A társadalmi viszonyok és értékek átalakulása sokféle nehézséget és konfliktust hozott magával. Ezek nagy része a gyerekeken csapódott le, ők szenvedik el leginkább a hatalmas különbségekből adódó társadalmi konfrontációkat. Az egyes családokból hozott eltérő, egymással ütköző értékek miatt egyre nehezebb a közös kultúra megteremtése és fejlesztése, a különböző szociális, értelmi és egészségügyi színtről érkező tanulók közel egy szintre hozása.

### 2.2.2. Külső könyvtári környezet jellemzői:

I

skolánk megyei székhelyen való elhelyezkedése révén nagyon kedvező könyvtári

k

örnyezettel rendelkezik. Ebből adódóan olvasóinknak lehetőségük van más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére, azon dokumentumok megszerzésére, amelyek gyűjtését az iskolai könyvtár nem tudja felvállalni.

A pedagógusok szakmai információs igényeinek kielégítésére jó lehetőséget biztosít a Nyugat-Magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ könyvtára mint pedagógiai szakkönyvtár.

Minden olvasónk rendelkezésére áll a Berzsényi Dániel Könyvtár mint általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár.

A tantestület tagjai közül többen folyamatos látogatói már évtizedek óta.

A gyerekek a gyermekkönyvtár állományában megtalálják a tananyaghoz már

tágabban kapcsolódó, azt kiegészítő információkat, az érdeklődési körüknek,

szabadidős tevékenységeiknek megfelelő irodalmat. Az iskolától 10 percnnyire található a Berzsényi Dániel Könyvtár Jáki úti Fiókkönyvtára, amelynek sok diákunk rendszeres látogatója.

2.2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

2.2.4. Számítógépes hálózaton elérhető információs források

### **3. Az iskolai könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre**

A könyvtár alapfeladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**. Ezek a következők:

- alapvető kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az olvasásfejlesztésben, az olvasási kultúra kialakításában felhasználható, valamint a személyiségfejlesztést, az olvasóvá nevelést elősegítő gyermek- és ifjúsági szépirodalom
- az órávezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- periodikák,
- a tanítás- tanulási tevékenységet segítő, nem nyomtatott ismerethordozók és a használatukhoz szükséges eszközök.

A könyvtár másodlagos kiegészítő funkcióiból eredő szükségletek kielégítését a **mellékgyűjtőkörbe** sorolt dokumentumok képezik. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését az iskolai könyvtárunk csak részlegesen tudja vállalni. A tanulók sokirányú

érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek, valamint a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez más könyvtárak állománya is rendelkezésre áll.

#### 4. A könyvtár gyűjteményjellege

A könyvtári állomány gyűjteményjellegének három sajátossága van:

- az adott olvasók, könyvtárhasználók igényeit kell kielégítenie,
- hézagtalan, tehát minden tudományterület le van fedve, - arányos és rendszeresen fejlesztett.

Így a különböző dokumentumtípusokat tartalmazó állomány a folyamatos tervszerű állományalakítás eredményeképpen egységes egész, arányos gyűjteményt alkot. A szerzeményezés és állományapasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az egyes állományrészek építésének speciális sajátosságai vannak. A gyűjtemény dokumentumtípusok szerint:

1. Hagyományos, nyomtatott dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, kotta, térkép, brosúra
2. audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

#### 5. A gyűjtés szintje, mélysége állománycsoportok szerint

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Gyűjtőköre alapszinten kiterjed az ismeretek minden ágára.

##### 5.1. A kézikönyvtári állomány

Minden műveltségi területi alapidokumentumai gyűjtendők az életkori fokozatok

igyelembevételével. Alapvetően szükségesek:

- általános- és szaklexikonok
- általános- és szakenciklopédiák
- szótárak - a legfontosabb egynyelvű szótárak és az oktatott idegen

nyelvek szótárai

fogalomgyűjtemények

- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- albumok

Kiegészítve olyan színvonalas ismeretterjesztő sorozatok köteteivel, amelyek jól felhasználhatók az egyes tantárgyak oktatásában: pl. Krónika sorozat, Új képes történelem, Határozó kézikönyvek.

f

n

-

A tájékozódásban nélkülözhetetlen művek mellett könyvtárunk szépirodalmi olvasótermi állománycsoportot is létrehozott, amely tartalmazza a legjelentősebb magyar költők köteteit, színvonalasabb antológiákat, gyűjteményes köteteket, valamint a kötelező olvasmányokat.

## 5.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtjük az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat. Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek mértéke 20-25 példány.

A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit a teljesség igényével gyűjtjük. A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom erős válogatással gyűjtendő.

Az iskolában használatos általános iskolai tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok teljességgel gyűjtendőek. Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok teljességre törekvően gyűjtendőek.

Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket erősen válogatva gyűjtjük, a szótárakat (kis- és kéziszótár) 20-25 példányban szerezzük be. Kiemelt figyelmet fordítunk a két tanítási nyelvű oktatás eszközszükséglete iránt.

A helyismereti, helytörténeti kiadványokat válogatva, az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumokat teljességgel gyűjtjük.

Az ismeretközlő irodalom a gyűjteményben az ETO alapján

0 = általános művek főosztálya

a tudomány általában, az írás, bibliográfiák, könyvtárak, könyvtárban, múzeumok általános évkönyvek témák közül erős válogatással azokat gyűjtjük, amelyek az iskolai könyvtári munkában, a könyvtárhasználat tanításában hasznosíthatók (1 példány), az alapvető általános lexikonokat, enciklopédiákat 1, max. 5 példányban.

1 = filozófia, pszichológia

filozófiai, pszichológiai, esztétikai és etikai összefoglalók erős válogatással 1 példányban

2 = vallás

A

ibliaival kapcsolatos, a vallástudomány, a klasszikus mitológia témaköréből az összefoglaló, a tananyaghoz szorosan kapcsolódó műveket erős válogatással 1-2 példányban

B

3 = társadalomtudományok

A

edagógiai munkához és iskolavezetéshez szorosan kapcsolódó összefoglalókat, alapvető kézikönyv jellegű műveket erős válogatással 1 példányban az alábbi

P

témakörökből: szociológia, szociográfia, statisztikák, munkajog, szociális gondoskodás, nevelés- és oktatásügy

A politika, gazdaság, alkotmányjog, hadtudomány területéről a tananyaghoz kapcsolódó kiadványokat erősen válogatva 1 példányban néprajzi művek a tananyaghoz kapcsolódóan válogatással (2-3 példányban) szorosan

5 = természettudományok

a főosztályba tartozó tudományok alapszintű összefoglalói, segédkönyvei és ismeretterjesztő művei, amelyek szorosan kapcsolódnak a tantárgyak anyagához válogatva gyűjtendő (1-2, maximum 5 példány)

6 = alkalmazott tudományok  
tananyaghoz kapcsolódóan válogatva gyűjtjük az alábbi témákat tartalmazó alapszintű kiadványokat: feltalálók, találmányok, technika, orvostudomány, kertészet, állattartás, háztartás, közlekedés, barkácsolás és számítástechnika, ipar (1- 2, maximum 5 példány)

7 = művészet, játék, sport

az építészet, rajz, szobrászat, festészet, fényképezés, zene, filmművészet, színházművészet, táncművészet, sakk, sport, horgászat, vadászat témaköréből azokat a műveket, amelyek a tananyaggal kapcsolatosak, azt kiegészítő információkat tartalmaznak (1-3 példány), válogatva a játékok, szórakozás témák közül az iskolai tanuláson kívüli időben felhasználható munkákat szerezzük be az állományba (napközi, tábor, kirándulás stb. (1-3 példány), erősen válogatva

8 = nyelvtudomány, irodalomtudomány

kiemelten az iskolában tanított nyelvek szótárait 20-25 példányban (a német két tannyelvű oktatás igényeit figyelembe véve magasabb példányszámban is), valamint a magyar nyelv egynyelvű szótárait gyűjtjük (fajtatól függően 1-2, 20-25 pld.) a tananyaghoz kapcsolódóan az irodalomtudomány, irodalomtörténet és a magyar irodalom, valamint a magyar nyelv alosztályába tartozó alapszintű műveket válogatva gyűjtjük (1-2, maximum 5 példány)

9 = földrajz, életrajz, történelem  
gyűjtjük a honismeret, földrajz, művelődéstörténet, régészet, történelem tárgykörébe tartozó tananyaghoz kapcsolódó összefoglalókat, segédkönyveket, ismeretterjesztő kiadványokat (1-2, maximum 5 példány), válogatva

### 5.3. Szépirodalom

Teljességgel gyűjtjük a Nat követelményrendszerének megfeleltetett, a helyi tantervekben meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- válogatott műveket, gyűjtemények köteteket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

A szépirodalmi állományrész gyűjtésének szintje és mélysége:

átfogó antológiák válogatással 2-3 pld a helyi tanterveknek megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok kiemelten 20-25 pld a tananyagban szereplő szerzők válogatott

művei, gyűjteményes kötetei

teljességgel 2-3 pld a népköltészetet, meseirodalmat bemutató antológiák, gyűjteményes kötetek

t

válogatással 2-3 pld kiemelkedő kortárs alkotók művei

v

rövid válogatással 2-3 pld tematikus antológiák regényes életrajzok, történelmi regények

válogatással 1-2 pld

e

rövid válogatással 2-3 pld gyermek és ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek

e

válogatással 2-3 pld az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma

erős válogatással 1-2 pld

v

#### 5.4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait: 1-2, max. 5 pld.

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák teljességre törekvően 1 példányban
- fogalomgyűjtemények, szótárak teljességre törekvően 1 példányban

- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók, dokumentumgyűjtemények válogatással
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom válogatással
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma válogatással
- az alkalmazott pedagógia, pszichológia és szociológia területeihez kapcsolódó művek válogatással.
- módszertani segédkönyvek válogatással
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai válogatással
- iskolával kapcsolatos jogi- és statisztikai gyűjtemények válogatással
- az oktatási intézmények tájékoztatói erős válogatással
- az iskola történetéről és névadójáról szóló dokumentumok teljességgel
- illetve azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal válogatással.

A bővebb, részletesebb igények a helyi pedagógiai könyvtárban kielégíthetők.

#### 5.5. A könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtjük 1 példányban:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket
- könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó műveket
- könyvtártani összefoglalókat
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtár-használattal módszertani segédleteit
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva gyűjtendő: általános, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák, könyvtári katalógusok, a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás,

yilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket.

Teljességgel gyűjtendő: a könyvtári munka módszertani segédletei, az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

#### 5.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjtendő az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi- és szabálygyűjtemények 1 példányban, válogatással.

#### 5.7. Időszaki kiadványok

Gyűjtendő az általános pedagógiai és könyvtári szakmai módszertani folyóiratok 1 példányban válogatással: pl. Köznevelés, Tanító, Iskolakönyvtáros, Könyv és Nevelés. A tantárgyaknak megfelelően folyóiratokat, a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen

felhasználható tudományos és művészeti folyóiratokat erősen válogatva gyűjtjük: pl. Édes Anyanyelvünk, História, Természetbúvár, Szitakötő, Csodaceruza stb.

A tantárgymódszertani és az iskolavezetéssel kapcsolatos szakfolyóiratok, valamint a szórakoztató és szabadidős magazinok gyűjtését anyagi okokból nem tudjuk vállalni.

#### 5.8. Kéziratok

Könyvtárunk nem gyűjti az e csoportba tartozó dokumentumokat, ezeket jelenleg az iskolai irattár őrzi.

#### 5.9. Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

A nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfeleltetett dokumentumokat gyűjtjük elsősorban, válogatva.

Erősen válogatva gyűjtjük azokat a dokumentumokat, amelyek felhasználhatók iskolai ünnepélyek, rendezvények összeállításához.

A dokumentumok fajtái: CD-lemez, hangkazetta, videokazetta, DVD-lemez és CD-ROM.

### 6. A tartós tankönyvek

A tartós tankönyvek külön állománycsoportot képeznek, külön, időleges nyilvántartásba kerülnek. E gyűjtemény célja, hogy a szociálisan rászoruló tanulók is hozzájussanak az alapvető tankönyvekhez, így az iskolai könyvtár is közreműködik a tankönyvellátás szervezésében és lebonyolításában. A tartós tankönyvek kezelésének szabályzatát az 5. számú melléklet tartalmazza.

### 7. Az állomány gyarapítása és apasztása

Az állomány gyarapítására és apasztására vonatkozó szabályozás a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. pontjában található.

3. számú melléklet

### Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományáról épített cédulakatalógus csak az 1992-ig állományba vett könyvek céduláit tartalmazza.

A városban elsőként 1993-ban kezdődött az állomány számítógépes feldolgozása az IKIR programmal, amely az 1994/95-ös tanév végére készült el. Az új könyvek adatainak bevitele 2000-ig folyamatosan történt. A pár éves használat azonban bebizonyította, hogy a program nehezen kezelhető, nem biztosítja a többoldalú visszakeresést. Az úttörő vállalkozás felett eljárt az idő.

Az 1999. évben iskolánknak sikerült pályázaton nyert pénzből beszereznie a minisztérium által támogatott, korszerű SZIRÉN könyvtárprogramot, 2000-ben pedig a használatához szükséges MNB-adatbázist. Az adatbázis birtokában 2001 januárjában tudtam megkezdeni a könyvek adatainak beírását. Időközben a

programot a fejlődés szükségszerűsége miatt alkotói windows alapúra dolgozták át, az adatszolgáltatást is e rendszer szerint biztosítják. Csak a 2004/05.tanév elején sikerült ezt az új változatot (az alkotó jóvoltából, kedvezményesen) megvásárolnunk. Így a feldolgozó munka újra megkezdődhetett.

De nem sokáig. Praktikus okokból a Szikla programra cseréltük le az eddig használt rendszert, így a munka az új programmal újra elkezdődött,

A teljes könyvállomány feldolgozása több évet vett igénybe, mivel az adatbázisban nem szereplő könyveket nem lehet honosítani, hanem teljes egészében helyileg kell rögzíteni. A szabadpolcos állomány feldolgozottsága a 2011/12. tanév végére lett naprakész.

#### *A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása*

A program elnevezése: NetLib/Szikla Mini / Integrált Könyvtári Rendszer Készítő:

NetLib Informatikai Kft. Budapest Üzembe helyezés dátuma: 2006. december A

program a könyvtár könyvtárosi gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, az adatbázis kezelését a könyvtáros, a számítástechnikai, rendszergazdai teendőket az informatikus tanár végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk. Az állománystatisztikai adatokat - igény szerint bármikor – kinyomtatjuk. A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel hitelesítjük.

A programmal végzett állományfeltárás célja:

A könyvek teljes körű leírásának és visszakereshetőségének a biztosítása nemcsak a mi könyvtárunkban, hanem az országos Szikla adatbázisban.

**A munka menetét, a feltárás módját a NetLib/Sz21 Integrált Könyvtári Rendszer Felhasználói kézikönyv tartalmazza.**

## **Könyvtár-pedagógiai program**

### **I. Bevezetés**

1. Az iskolai könyvtár és könyvtárhasználat
2. Az iskolai könyvtár változó szerepének meghatározása

### **II. A könyvtár jelenlegi helyzete, fejlesztési irányai**

1. Helyzetelemzés. Az állomány nagysága, összetétele, gyarapodás
2. Az állomány fejlesztésének irányai
3. Személyi feltételek, nyitva tartás
4. Eszközellátottság, informatikai felszereltség

### **III. Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai**

### **IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység**

1. Célok (általános, életkoronkénti, nevelési, oktatási)
2. A foglalkozások keretei, típusai
3. Könyvtár-pedagógiai módszerek

### **V. Könyvtárhasználati tanterv**

### **VI. Könyvtárhasználatra épülő szakórák**

### **VII. Az olvasás- és könyvtárpedagógiai programok helyi megvalósítása**

### **VIII. A szociális hátrányok kompenzálása a könyvtári eszköztár igénybevétele**

### **IX. Záradék**

# I. Bevezetés

## 1. Az iskolai könyvtár és könyvtárhasználat

A könyvtárhasználat tanításának a feladata a tanulók felkészítése az információszerzés kibővült lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapi életben az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és folyamatos értékelésével.

A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja.

Az iskolai könyvtár az a hely, ahol az információ áll a középpontban, az a fontos, akár hagyományos, akár digitális úton jutunk hozzá. A könyvtár használata egy olyan lehetőség, amely rendszerezett, ellenőrzött forrásokat biztosít a tanulóknak az önálló tanuláshoz. A könyvtárostanár megtanítja és segíti az információk keresését, szelektálását, etikus és alkotó felhasználását.

Az ún. egykönyvű oktatás idejében nem volt szükség valódi iskolai könyvtárakra, hiszen azok csak a kötelező irodalom tároló helyévé szükkültek. Ma megváltoztak az iskolai könyvtárakkal szembeni elvárások is.

Régen a könyvtár:

- könyveket tároló hely,
- csak könyveket gyűjt,
- a könyveket kézbe adja,
- csak a tanítási órák kiszolgálója,
- a könyvtáros feladata csak az állomány gondozása.

Ma:

- közösségi, információs és tanulási színtér,
- minden típusú dokumentumot befogad = forrásközpont,
- megtanít a különféle dokumentumok önálló, kritikus használatára,
- a pedagógiai újítás műhelye is,
- a könyvtáros a pedagógiai munkában is részt vesz, a tanítás és tanulás segítője.

Az iskolai könyvtár új modellje az IFLA és az UNESCO közös kiáltványa szerint a következő:

Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és a tanulás színhelye.

*„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információkat és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek”*

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok és szabályozók:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 3/1975./VIII.17./KM-PM számú együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.)
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. A további, tankönyvellátásra vonatkozó törvények az 5. sz. mellékletben.
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés b) pontjában, a 7. § (2) bekezdése tekintetében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 31. § (1) bekezdés a) pont aa) alpont

- Oktatási Hivatal (2020): *A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók.*  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat) (20200624)

## 2. Az iskolai könyvtár szerepének meghatározása

Az iskolai könyvtár tervezi és a szaktanárokkal együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. A **könyvtárostánár feladata** megtanítani az alapvető könyv- és könyvtárhasználati ismereteket (könyvtárhasználati óra), a **szaktanárok** saját műveltségterületükön a könyvtárhasználat rendszeres alkalmazásával (könyvtárhasználatra épülő szakóra, könyvtári gyűjtőmunka) elmélyítik a tudást, gyakoroltatják az elsajátítást. Csak így, közös munkával érhető el az iskola pedagógiai programjának megvalósítása, és a kor követelményeinek megfelelni tudó nemzedékek felnevelése.

A könyvtár sajátos eszközeivel, szabad légkörével, a személyiségre ható tevékenységével az iskola arculatát meghatározó értékek megvalósulásának helyszíne. A tanulókkal való differenciált foglalkozás megoldásában az ismertelsajátítást, a tanulást, az önművelést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a magatartási problémákkal küszködő tanulók beilleszkedését, a szociális, kulturális hátrányok leküzdését szolgálja.

## II. A könyvtár jelenlegi helyzete, fejlesztési irányai

### 1. Helyzetelemzés

Könyvtárunk az iskola fennállásának 26. tanévében, 2006-ban vált igazi könyvtárrá. A tanteremnyi méretű könyvtárszoba után két terem összenyitásával megvalósított könyvtárhelyiség már megfelel az elvárásoknak.

A technikai felszereltség, és egyben a szolgáltatások köre is nagymértékben javult.

Az új, dupla méretű helyiségben állományt szellősen és jól áttekinthetően tudtuk elhelyezni, elkülönítve a kölcsönözhető és helyben használható műveket. Olvasótermünkben kényelmesen elfér egy tanulócsoport, a keresőtevékenység is egymás akadályozása nélkül megoldható.

Az iskola fenntartásában történt változások következtében az a beszerzési keret, amellyel a könyvtár szabadon gazdálkodhatott, megszűnt. Így nincs lehetőség a tervszerű állománygyarapításra, ami a gyűjtemény fejlesztését, a nevelő-oktató munka igényeinek megfelelő dokumentumok beszerzését lehetővé tenné. Évek óta nincs szerződésünk azzal a

Könyvtárellátóval, amellyel több évtizedes kapcsolatban álltunk, tőle szereztük be a könyvtári dokumentumok döntő többségét.

A mintegy 12 ezer kötetes gyűjtemény arányosan oszlik meg az állományegységek között, bár az utóbbi időben nőtt a prézensz állomány aránya.

Évről évre csökken a megrendelhető hetilapok, folyóiratok száma.

A fölöslegessé vált és avult könyvek kivonása rendszeresen történik.

A használat során megsérült, szakadt, de még megmenthető könyvek köttetésére nincs anyagi fedezet.

## **2. Az állomány fejlesztésének irányai**

Az utóbbi időkből sajnos világszerte csökkent a könyvtári dokumentumok iránti igény. A digitális világ gyermekei számára a könyv kevésbé érdekes, számukra az információk forrása az internet.

A felsőbb osztályok tanulóit már nehéz becsábítani, ám az alsós osztályok tanulóit, még elvárásolja a könyv, a könyves környezet, az olvasni tudás képessége. Ahhoz, hogy a könyvtár vonzó, élő környezet legyen, ne múzeum, ahhoz új könyvekre, frissen beszerzett korszerű gyermekirodalmi művekre lenne szükség.

Ez azonban nem csak a könyvtár ügye, hanem a könyvtáron keresztül az intézmény egészének dokumentum- és információellátottságának kérdése is.

Sajnos megszűntek az állomány bővítésére, könyvtárfejlesztésre irányuló pályázatok is.

A problémát nem csak bizonyos művek hiánya, hanem azok alacsony példányszáma is jelenti (munkáltató óra, tanulói pályázatok, versenyre készülés, gyűjtőmunka stb.).

Az utóbbi évek fejlesztései ellenére is kevés és elhasznált a gyermek- és ifjúsági szépirodalom. Pedig az olvasásra nevelés, az olvasás megszerettetése megsárgult lapú, régi, kopott külsejű könyvekkel nem lehetséges. A mai gyerek a szép, színes, vonzó külsejű könyveket keresi és választja. A kötelező olvasmányok iránt is nagy a kereslet, így az újabbak is hamar elrongyolódnak, pótlásuk egyre több pénzt igényel.

A közkedvelt és tanulásban is jól felhasználható ismeretközlő sorozatok közül csak a legismertebbeket tudjuk gyűjteni, s azokat is kevés példányban. Nagyon hamar elhasználódnak, mivel egymás kezéből veszik ki a gyerekek.

### **A fejlesztés szempontjai:**

Állandó, folyamatosan biztosított beszerzési keretre van szükség a tervszerű állománygyarapítás megvalósításához. Ennek birtokában lehet beszélni a fejlesztésről:

Kiemelten fejlesztendő a kézikönyvtári gyűjtemény (alapvető kézi- és segédkönyvek, a munkáltatáshoz szükséges példányszámban).

Folytatni kell a megkezdett ismeretközlő sorozatokat, ki kell egészíteni azokat az új kiadásokkal.

Folyamatos pótlásra, frissítésre vár a szépirodalmi állományrész: a régi, elhasználódott kötetek helyett újak beszerzése, a gyűjtemény kiegészítése klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalommal.

Fontos a korszerű, a tanítási – tanulási tevékenységet támogató ismeretközlő művek beszerzése.

Nem elhanyagolható az időszaki kiadványok állományrésze sem.

### **3. Személyi feltételek, nyitva tartás**

A könyvtárosi feladatokat egy, felsőfokú végzettségű könyvtáros látja el tanítás mellett, osztott munkaidőben.

A könyvtár heti 14 órát tart nyitva, a hét minden munkanapján elérhető.

Az igényeknek megfelelően reggel, a tanítás előtt negyed óra áll rendelkezésre, majd minden óraközi szünetben, illetve délután a hetedik óra végéig látogatható a gyűjtemény.

### **4. Eszközellátottság, informatikai felszereltség**

A cédulakatalógus lezárt, csak 1993-ig tárja fel az állományt. A napi keresésre nem, de a katalógus megismertetésére, a modern, számítógépes feltárást megelőző rendszer tanulmányozására megfelelő.

A szabadpolcos állományról a NetLib/ Szikla Mini Integrált Könyvtári Rendszer elnevezésű adatbázis ad tájékoztatást. A program a könyvtárosi gépen fut. A folyamatos munkavégzéshez szükséges programfrissítés költségét a fenntartó finanszírozza.

Könyvtárunk rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az új dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtárhasználati ismeretek oktatásában, szakórák, délutáni foglalkozások megtartásában egyaránt jó segítséget nyújtana egy digitális tábla.

### **III. Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai**

#### **Alapfeladatok:**

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

#### **Kiegészítő feladatok:**

- egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, pedagógiai-szakmai szolgáltatók, valamint a nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Cél, hogy az iskolai könyvtár rendelkezzen a naprakész információszerzést biztosító dokumentumokkal; kielégítse az iskola információs igényeit, szervezze a könyvtárhasználatra nevelés gyakorlati megvalósítását, megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését; tegye lehetővé a tanuláscentrikus használói képzést.

### **IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység**

A könyvtárhasználatra nevelés komplex, tantárgyközi, kollektív tervezést és kollektív megvalósítást, valamint differenciált módszereket igényel.

A könyvtárhasználati tudás alapvetően eszköztudás, elsősorban spirális, és csak kisebb mértékben lineáris elrendezésű, korszerű és folyamatosan megújuló, fokozatosan építkező.

Célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapi életben az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével.

## 1. Célok

### Általános, hosszú távú célok:

- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák révén.
- A tanuló életvitelét kedvezően befolyásoló tudáskonstrukciók kialakítása.
- Az alkalmazható tudás (mint az alkotó személyiséggé válás eszköze) megalapozása.
- A könyvtárral különösen jól fejleszthető kompetenciák fejlesztése:
  - problémamegoldás, kommunikáció, kritikai, globális látásmód, információszerzés- és kezelés, a kooperatív munkára való alkalmasság.
  - Információs kultúra elsajátítása: az információ gyűjtésétől a rendszerezésen, tároláson át a kritikai elemzésig, valamint az információ megfelelő formába öntése, kommunikálása, dokumentumkészítés, az információk etikus felhasználása.
  - A tanulóknál a könyvtárhasználaton alapuló önálló ismeretszerzéshez szükséges magatartásmódok, tevékenységek kialakítása.
  - Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése, az esélyegyenlőség megteremtése.
  - A szociális, kulturális hátrány leküzdése lehetőségének megteremtése.
  - A tehetséggondozás során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése.
  - A tanulás fejlett módszereivel rendelkező, önálló ismeretszerzésre képes személyiségfejlesztés.

### Életkoronkénti célok:

1-4. évfolyam: alapozó funkció – kiemelt cél az olvasni tudás elmélyítése, az olvasás megszerettetése élvezetes olvasmányokon és könyvtári sikerélményeken keresztül. Ennek alárendelt cél a rendszeres könyv- és könyvtárhasználat elérése, a könyvekhez való minél pozitívabb viszony kialakítása.

5-8. évfolyam: az alapozó szakaszban elsajátított könyv- és könyvtárhasználati alapokra és az értő olvasásra építve az összetett tudás kialakítása:

- a hagyományos és digitális kézikönyvek, szakirodalmi művek, digitális adatbázisok tudatos és biztos használata,
- a feladatnak megfelelő források kiválasztása, az információk kritikus kezelése és etikus felhasználása,
- az adott könyvtár tereinek, állományrészeinek és szolgáltatásainak ismerete, használata,
- a dokumentumtípusok megfelelő ismerete és használata.

**Nevelési célok:**

Általában: önfejlesztési, tanulási, olvasási és könyvtárhasználati igény kialakítása.

Az 1-4. évfolyamon: az olvasás megszerettetése (örömteli olvasás), rendszeres könyv- és könyvtárhasználat, a könyvtár tanulási és szabadidős környezetként való alkalmazása.

Az 5-8. évfolyamon: tudatos könyvtárhasználat, az etikus információfelhasználás elsajátítása.

**Oktatási célok:**

A 1-8.évfolyamon a spirálisan építkező tantervi követelmények szerint:

- Az írott dokumentumok jelentősége: az olvasás, a könyvek megszerettetése.
- Az információszerzés lehetősége: a könyvtár. A helyes használatra, viselkedésre nevelés.
- A könyv tartalmi és formai elemeinek megismerése: általa az információhoz jutás megkönnyítése.
- A könyvtári állomány tagolása, raktári rend: segítségével az ismerethez jutás lehetőségének megteremtése.
- A dokumentumtípusok megismerése: a megfelelő információhordozó kiválasztása.
- A tájékozódás direkt és indirekt eszközeinek használata: a problémamegoldó gondolkodásra nevelés mint az információs társadalom szükségletét természetes lehetőségként felkínálni.
- A kibővülő információszerzési lehetőségek megismertetése: korszerű használói tudás, szokások kialakítása.
- A megszerzett információk értelmezése, rendezése, felhasználása, kommunikálása, új dokumentum készítése.
- A különböző olvasási típusok és szövegfeldolgozási módszerek alkalmazása, a szöveg több rétegének megértése. A különböző szövegfajták sajátosságainak megismerése (lineáris, nem lineáris, hagyományos és digitális).
- Az iskolai könyvtár centrális és kibővülő szerepkörének tudatosítása: a nevelőtestület tagjainak az elsődleges információforrása munkája során az iskolai könyvtár legyen.
- Az alapozó könyvtárhasználati órák a NAT követelményeit szolgálják: a minimális elméleti ismeretek mellett ezek alkalmazási műveletei hangsúlyosak.
- A szakórák könyvtárhasználaton alapuló tanulási, tananyag-feldolgozási technikái természetes módszerré váljanak.
- Könyv- és könyvtárhasználati tudás, információfeldolgozás, problémamegoldás, alapozás, az olvasás elmélyítése, alapismeretek a gyermekkönyveken keresztül

(dokumentumtípusok, dokumentumhasználat), könyvtári szolgáltatások, forráskiválasztás, kézikönyvek és tájékoztatói segédletek, önálló tanulási technikák elsajátítása.

## **2. A foglalkozások keretei, típusai:**

### **Szervezeti keretek:**

a/ tanórai foglalkozások: óra a könyvtárban, könyv a tantermi órán.

b/ iskolai, tanórán kívüli foglalkozások: szakkörök, tehetséggondozó körök, napközis foglalkozások, felzárkóztató/fejlesztő foglalkozások, versenyfelkészítés.

c/ iskolán kívüli tanóra: nyomda, könyvtár, könyvesbolt és szerkesztőség meglátogatása.

**A könyvtári foglalkozások típusai:** könyvtárhasználati óra, könyvtárhasználati szakóra, tanórától független könyvtári foglalkozás.

**Munkaformák, módszerek** a teljesség igénye nélkül: irodalmi foglalkozás, mesedélután, kézműves foglalkozás, filmvetítés bevezető és élményfeldolgozó foglalkozással, író-olvasó találkozó, szituációs játék, vetélkedő.

A könyvtár-pedagógiai módszerek és az iskolai könyvtári környezet gazdagítja, színesíti, élményszerűbbé, sokoldalúbbá teszi az tanítási-tanulási folyamatot. A könyvtárhasználati tudást eszközjellegűen kell beépíteni a tanulók tárgyi képzésébe, így a megfelelően irányított könyvtári kutatómunka segíti az összefüggések feltárását (tudományterületek, tantárgyak összefüggései, kapcsolódásai), így gondolkodni is segít.

Az iskolai könyvtár célja az is, hogy mintaként szolgáljon egyéb könyvtárak használatához.

## **3. Könyvtár-pedagógiai módszerek**

A könyvtárhasználati tudás eszköztudás. Kialakítása során nem lehet cél, hogy a tanulók, felhasználók elméletben is számot tudjanak adni könyvtári ismereteikről, ezért a tantervi tartalmakat sem tananyagszerűen kell feldolgozni.

### **Alapelveink:**

#### **a/ Motivációs rendszer:**

Alapvető a gyermeki kíváncsiság, történetéhség, illetve az ismeretszerzés, ha a kiindulási helyzetet ők is érdekes, valós helyzetként élik meg.

**b/ Tervszerűség:**

A könyvtárostánár felkészülésének lépései: témaválasztás, a tantárgyi és könyvtárhasználati célok megfogalmazása, az óra helyének kiválasztása, biztosítása, a helyszín adottságainak felmérése, a dokumentumok elhelyezése, a tanulók szükséges előismeretinek, készségeinek átgondolása (tantárgyi, könyvtárhasználati, szövegértési), a felhasználandó információhordozók kiválasztása, az anyag metodikai elemzése, a megfelelő módszerek kiválasztása, a szükséges eszközök megfelelő példányszámban való biztosítása, a konkrét feladatok megfogalmazása, a szemléltetés elkészítése, az óravázlat elkészítése, kettős óravezetés estén (könyvtárban tartott szakóra) a feladatok megosztása.

**c/ Témaválasztás:**

Alapelve, hogy olyan témát kell választani, amelyik több szempontból és többféle segédeszközön keresztül is megközelíthető, hogy szemléltesse a könyvtári lehetőségek sokféleségét, teret adjon az egyéni út megválasztásának, valamint amelyikben a résztvevők szabadjára engedhetik a fantáziájukat, érdekli őket annak aktualitása.

**d/ Aktivitás:**

a módszerek legfőbb jellemzője a sokoldalú tevékenységre építés. A megcélzott aktivitás fizikai és szellemi is egyben. Az életkor előre haladtával fokozatosan nőnie kell a tanulók önállóságának.

**e/ Szemléletesség:**

A tananyag gyakorlati jellegéből adódik, hogy a szemléletesség, a szemléltetés alapvető jelentőségű. Elősegíti a megértést, ezáltal a kognitív képességek fejlődését.

**f/ Differenciálás:**

A könyvtár alkalmas az önálló tanulásra, ha a tanulóknak már vannak keresési és tanulási stratégiájuk. Fontos, hogy megfelelő feladatok ajánlásával, majd a folyamat végigkísérésével segítsük, támogassuk egyéni fejlődésüket.

**g/ Ellenőrzés, mérés, értékelés:**

Eszköztudás jellegéből adódóan az ellenőrzésre is gyakorlati formák jellemzőek, hiszen a tárgy alapvetően gyakorlati jellegű és nem ismeretorientált. Az értékelésnél figyelembe kell venni az egyéni képességeket és készségeket, ismerni kell a lehetséges (félre)értelmezési lehetőségeket.

## V. Könyvtárhasználati tanterv (helyi tanterv)

### Óraterv 1-8. évfolyam

évfolyam	befogadó tantárgy	éves óraszám
1-2.	magyar nyelv és irodalom	2-2 óra
3-4.	magyar nyelv és irodalom	2-2 óra
5-6.	magyar nyelv és irodalom	2-2 óra
7-8.	magyar nyelv és irodalom	2-2 óra

### A tanterv tartalma évfolyamonként:

#### 1. évfolyam

Cél: Ismerkedés a könyvtárral, a pozitív attitűd kialakítása

Tartalom:

- viselkedés a könyvtárban
- a könyvtár szolgáltatásai
- a kölcsönzés módja
- a gyerekkönyvek helye
- képeskönyv, mesekönyv, gyereklexikon

Tevékenység:

- a könyvtárral kapcsolatos pozitív attitűd kialakítása
- a könyvek óvása, helyes használata
- a könyvtári szabályok elfogadtatása

#### 2. évfolyam

Cél: A funkcionális terek elkülönítése, a könyvtárhasználat igényének kialakítása

Tartalom:

- a könyvtárhasználat szabályai
- a fő állományegységek elhelyezkedése
- a könyv szerkezete, tartalma, fő adatai
- eligazodás a gyermeklexikon betűrendjében, a tartalomjegyzékben
- a kép és a szöveg együttes értelmezése

Tevékenység:

- a könyvtárhasználati szabályok rögzítése
- információgyűjtés könyvekből

### **3. évfolyam:**

Cél: Könyvkeresés, válogatás a szabadpolcos térben

Tartalom:

- a könyvtár funkcionális terei, állományrészei
- a könyvek csoportosítása (szép- és ismeretközlő irodalom)
- a szótárak szerkezeti jellemzői

Tevékenység:

- válogatás a szépirodalom betűrendjében
- a könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- információgyűjtés szótárból, jegyzetelés

### **4. évfolyam:**

Cél: Készség szintű tájékozódás a gyűjteményben, alapszintű dokumentumismeret

Tartalom:

- az iskolai könyvtár és a lakóhelyi közkönyvtár gyermekszolgálat
- a könyv formai és tartalmi elemei
- gyermeklapok, nem nyomtatott dokumentumok
- lexikon, enciklopédia, szótár jellemzői

Tevékenység:

- tájékozódás az iskolai könyvtárban
- a kötetstábla, a címlap, a gerinc, a tartalomjegyzék, mutató, a fejezet felismerése
- információgyűjtés könyvekből, vázlatkészítés irányítással, tartalmi összefoglalás

A továbbhaladás feltételei:

- tudja használni a könyvek tartalomjegyzékét,
- legyen képes tájékozódni a szótárakban, a lexikonokban.

### **5. évfolyam:**

Cél: biztos eligazodás a könyvtári állományban.

Tartalom:

- raktári rend, raktári jelzet
- a könyv tartalmi elemei (bevezető, előszó, utószó, fűlszöveg)

- az időszaki kiadványok fajtái
- a nyomtatott és digitális kézikönyvek használata

Tevékenység:

- keresés a szabadpolcos állomány raktári rendjében
- a könyv tartalmi elemeinek megkülönböztetése, információs értéke
- az időszaki kiadványok információszerzésben betöltött szerepe
- adatgyűjtés nyomtatott és digitális kézikönyvből, jegyzetelés, a források azonosítása

A továbbhaladás feltétele:

- legyen képes az alapvető nyomtatott és digitális kézikönyvek használatára,
- tudjon adatokat keresni a könyvtárban.

## **6. évfolyam:**

Cél: a dokumentumtípusok megkülönböztetése, használata.

Tartalom:

- raktári rend a két állománycsoportban
- dokumentumtípusok, nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók
- a nyomtatott és digitális kézikönyvek használata

Tevékenység:

- megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a szabadpolcos állományban
- a különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása

A továbbhaladás feltételei:

- tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában,
- legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat,
- tudjon önállóan tájékozódni a nyomtatott és digitális művekben, tudja a szerzett információkat a megadott szempontok szerint felhasználni, a forrásokat azonosítani.

## **7. évfolyam:**

Cél: a kézikönyvek (nyomtatott és digitális) biztos és tudatos használatának elsajátítása

Tartalom:

- a kézikönyvek típusai, használati jellemzői
- könyvtártípusok: nemzeti, szak-, köz-, iskolai

Tevékenység:

- a kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése

- a kézikönyvek használata szaktárgyi feladatok megoldásában
- a különböző típusú könyvtárak megismerése közvetett forrásokból, (esetleg látogatással)

A továbbhaladás feltételei:

- ismerje a fő kézikönyvtípusokat, tudjon információt keresni az alapvető kézikönyvekben,
- tudja, hogy az iskolai könyvtáron kívül használhatja a közkönyvtárat is,
- tudja, hogy hazánk nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár.

## **8. évfolyam:**

Cél: törekvés a források szakszerű felhasználására

Tartalom:

- információgyűjtés a teljes könyvtári eszköztárban (a hagyományos és a digitális dokumentumokban) eszköztől függetlenül
- az információk válogatása, értékelése, etikus felhasználása
- a jegyzetelés technikája

Tevékenység:

- források keresése szaktárgyi feladatokhoz, a keresett téma kifejezése tárgyszóval, szakjelzettel
- a többféle forrásból összegyűjtött anyag feldolgozása: jegyzetelés, vázlatkészítés, idézés
- hivatkozás forrásra

A továbbhaladás feltételei:

- legyen képes az iskolai könyvtár állományának és szolgáltatásainak önálló használatára,
- tudja, hogy a tárgyszó, illetve a szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki, tudjon ez alapján a szabadpolcon könyvet keresni,
- ismerje az információs problémamegoldás alapvető lépéseit, eszközeit, módszereit,
- ismerje az információszerzés etikai és jogi vonatkozásait, a forrásjegyzék és a hivatkozás elkészítésének szabályait.

**Az értékelés módja:** az 1-4. évfolyamon szóbeli értékeléssel, az 5-8. évfolyamon a befogadó tantárgyon belül érdemjeggyel történik.

**A felhasznált taneszközök:** a gyerekek a könyvtárostánár által összeállított feladatokat oldanak meg, külön taneszközt nem használnak.

## VI. A könyvtárhasználatra épülő szakórák

A könyvtárhasználati ismeretek egyik fő jellemzője, hogy tantárgyközi tudásanyag, hiszen a kerettantervekben szereplő tantárgyak szinte valamennyi évfolyamán találunk könyvtárhasználatra utaló tananyagtartalmi, tanulói tevékenységre vagy követelményre mutató hivatkozásokat, elvárásokat, ajánlásokat.

Ennek az az oka, hogy mindegyik tudományterület céljai közt szerepel azon képességek elsajátítása, miszerint a tanulók kellő problémaérzékenységgel, kreativitással és önállósággal igazodjanak el az információk világában, értelmesen és értékteremtően tudjanak élni az önképzés szerteágazó lehetőségeivel.

A szakórák célja a könyvtárhasználati órákon elsajátított könyv- és könyvtárhasználati, dokumentumismereti tudnivalók gyakoroltatása. Ez az egyes tantárgyak követelményrendszerének szerves része, hiszen azok ismeretanyagának elsajátítását segíti a könyvtári eszköztár segítségével. Ezeket az órákat a szaktanárok vezetik a könyvtárossal való együttműködés keretében.

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása alapvetően a magyar nyelv és irodalomba integráltan jelenik meg, de az ismeretek alkalmazásának gyakoroltatása minden tantárgyban lehetséges és szükséges.

Fejlesztési követelmények az 1-4. évfolyamon: A könyvek tartalmának megállapítása, ismertetése, tartalomjegyzék, bevezető, fűlszöveg alapján, illetve átlapozással. Önálló ismeretszerzés könyvtári munkával, könyvek keresése bármely tantárgyi témához.

Nyomtatott és digitális kézikönyvek, a korosztálynak megfelelő szótárak, lexikonok használata ismeretlen szavak magyarázatára, személyekhez, témákhoz kapcsolódó adatok gyűjtése a tanult anyag bővítésére. Források azonosítása, rövid feljegyzés készítése a felhasznált könyvekből.

Az 5-8. évfolyamon is minden tantárgyban megjelenik a specifikus ismerethordozók megismertetése. Ezen könyvtári környezetben tartott tanórák célja kell legyen az is, hogy a lexikális tudás kialakítása helyett az önálló információhoz jutás, információkezelés módszereinek átadására kerüljön a hangsúly. Ebben a képességfejlesztési tevékenységben az iskolai könyvtárnak és a könyvtárhasználatra épülő oktatási módszereknek kiemelkedő jelentőségük van. Ez a könyvtárostánár, az osztályfőnökök és a szaktanárok folyamatos együttgondolkodását teszi szükségessé.

## A könyvtárhasználati szakórák rendszere:

Tantárgy	5.	6.	7.	8.
Magyar nyelv és irodalom	1	1	1	1
Történelem	1	1	1	1
Idegen nyelvek	1	1	1	1
Matematika	1	1	1	1
Természettudomány	1	1	-	-
Fizika	-	-	1	1
Biológia	-	-	1	1
Kémia	-	-	1	1
Földrajz	-	-	1	1
Ének-zene	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Technika és tervezés	1	1	1	-
Testnevelés	1	1	1	1
Osztályfőnöki	1	2	2	2

### Az egyes szakórák anyaga:

#### Magyar nyelv és irodalom

5. évfolyam: A magyar nyelv egynyelvű szótárainak (nyomtatott és digitális) használata

6. évfolyam: A kézikönyvek használata a tárgyalt irodalmi művekkel, szerzőkkel kapcsolatban. Rövidebb beszámoló készítése nyomtatott és elektronikus forrásokból.

7. évfolyam: Az anyanyelvi kultúra a magyar nyelv kézikönyveiben.

8. évfolyam: Szövegalkotás: könyvismertetés, könyvajánlás, kiselőadás. Irodalmi ízlésformálás.

#### Történelem

5. évfolyam: Tájékozódás a könyvtárban az egyes történelmi korokkal, személyiségekkel, eseményekkel kapcsolatban. Tájékozódás térben és időben

6. évfolyam: Tájékozódás a korosztálynak készült nyomtatott és digitális történelmi lexikonok, enciklopédiák, ismeretterjesztő művek között. Egyszerűbb korabeli írásos források.

7. évfolyam: Könyvtári kutatás megadott témában és szempontok szerint nyomtatott és digitális kézikönyvekből, ismeretterjesztő művekből, térképek segítségével

8. évfolyam: Kutatás könyvtári eszközök felhasználásával adott témában. Statisztikai adatok gyűjtése jelenismereti témában, korabeli írásos források összevetése.

### **Idegen nyelvek**

5. évfolyam: A szótárak fajtái és használatuk. Az idegen nyelvű könyvek helye, használata. Hangzóanyagok.

6. évfolyam: Hangos szótár, egyéb hangzó anyagok. Országismereti kutatómunka

7. évfolyam: Szótárhasználat, országismereti kutatómunka

8. évfolyam: Szótárhasználat, országismereti kutatómunka

### **Matematika**

5. évfolyam: Matematikatörténeti érdekességek gyűjtése

6. évfolyam: A matematika tanulási módszereinek továbbfejlesztése: nyomtatott és digitális lexikonok, fogalomtárak, feladatgyűjtemények

7. évfolyam: Információszerzés matematikai információhordozókból: táblázatok, képletgyűjtemények

8. évfolyam: Matematikatörténeti érdekességek, nevezetes megoldatlan problémák.

### **Természettudomány**

5. évfolyam: Információszerzés természetismereti témájú könyvek, térképek, filmek segítségével. A térképajták használata

6. évfolyam: Ugyanaz

### **Fizika**

7. évfolyam: A fizikai tárgyú ismerethordozók helye és használata

8. évfolyam: A tananyaghoz kapcsolódó kiegészítő információk gyűjtése a kézikönyvek, ismeretterjesztő kiadványok, elektronikus ismerthordozók felhasználásával.

## **Biológia**

7. évfolyam: Ismerkedés a biológiai, környezetvédelmi információhordozókkal. Ismeretszerzés élőhelyekről, életközösségekről

8. évfolyam: Önálló ismeretszerzés és feldolgozás egy adott témában. A határozók használata.

## **Földrajz**

7. évfolyam: A földrajzi ismerethordozók megismerése. Információgyűjtés egyes országok sajátosságairól, magyar utazók, földrajzi felfedezők szerepéről

8. évfolyam: Ismeretszerzés különböző földrajzi, környezetvédelmi tartalmú információhordozókból. Tájékozódás hazai földrajzi, környezeti folyamatokról, idegenforgalmi, turisztikai ajánlatokról

## **Kémia**

7. évfolyam: Kutatómunka kémiai témában, az alkalmazott ismerethordozók használatának megismerése

8. évfolyam: Kutatás kiemelkedő tudósok munkássága, fontos tudománytörténeti események körében. A különböző eredetű információk értékelése, összevetése.

## **Ének-zene**

5. évfolyam: Ismeretszerzés a magyar népdalok, más népek dalai, népszokások, ünnepkörök zenéje, népi hangszerek témakörében

6-8. évfolyam: Információszerzés zenei stílusokról, alkotókról, műfajokról a tananyaghoz kapcsolódóan különböző forrásokból

## **Vizuális kultúra**

5. évfolyam: Képzőművészeti és művészettörténeti információforrások megismerése, ismeretgyűjtés

6-7. évfolyam: Ismeretszerzés és feldolgozás a tananyaghoz kapcsolódva. Kutatómunka pl. névadónk, helyi képzőművészek, Képtár témakörökben

8. évfolyam: A média szerepe. A fikciós és dokumentumjelleg különbségeinek megfigyelése. Reflexió megfogalmazása.

## **Technika és tervezés**

5-6. évfolyam: A technika ismeretkör kézikönyvei. A tananyaghoz kapcsolódó információk felkutatása. A menetrendek használata

7. évfolyam: Találmányok, feltalálók, közlekedéstörténet témakörének kutatása

## **Testnevelés**

5. évfolyam: A higiéniaival, a sporttal, sporttörténettel kapcsolatos információhordozók helye és használata

6. évfolyam: Ismeretszerzés egészségmegőrzés és a sportágak szabályai témakörben

7. évfolyam: Ismeretszerzés az olimpiák, sportversenyek témakörben

8. évfolyam: Sporthírek, sportinformációk a nyomtatott sajtóban, a médiában

## **Osztályfőnöki**

5. évfolyam: Tanulás és könyvtár – a tanulás lépései, a könyvtár szerepe, a gyűjtőmunka lépései. Felkészülés a tanulmányi kirándulásra

6. évfolyam: Tanulás és könyvtár – heti tanulási terv, a hatékony tanulás módszerei, saját könyvtáram. Felkészülés a tanulmányi kirándulásra

7. évfolyam: Tanulás és könyvtár – a szellemi munka technikája. A jólinformáltság mint életviteli sajátosság. Felkészülés a tanulmányi kirándulásra

8. évfolyam: Önismeret, pályaorientáció. Pályaválasztás könyvtári eszközökkel. Felkészülés a tanulmányi kirándulásra nyomtatott és digitális forrásokból.

## **VII. Olvasás- és könyvtárpedagógiai programok helyi megvalósítása**

A speciálisan csak iskolánkra jellemző könyvtári programjaink a könyves környezet megszerettetését, természetes közegként való elfogadását is célozzák. Az évtizedek alatt hagyományossá vált rendezvények a tanulóknak olyan élményt és tapasztalatot jelentenek, amely megalapozza a könyvekkel és könyvtárral kapcsolatos pozitív benyomásokat.

**Programterv 1-8.**

<b>hónap</b>	<b>a rendezvény aktualitása</b>	<b>program</b>	<b>a megcélzott korosztály</b>
szeptember 30.	A magyar népmese napja, Benedek Elek születésnapja	vetélkedő, mesemondó verseny, meseolvasás	1-4. évfolyam
október	Könyvtári hónap	Otthon vagy a könyvtárunkban? - vetélkedő	5-8. évfolyam
november és február	Valamilyen aktuális évfordulóhoz kapcsolódó rendezvény	Vetélkedő / rejtvényfüzet / olvasónapló, vendég előadó meghívása stb.	5-8. évfolyam
december	Advent	Karácsonyváró foglalkozások, könyvkiállítás	1-4. évfolyam
január 22.	A magyar kultúra napja	Könyvtári kutatómunkán alapuló feladatmegoldás (rejtvényfüzet, vetélkedő, kiállítási anyag, prezentáció stb.)	2-8. évfolyam
március 15.	A forradalom emléknapja	Kiállítás a gyerekek munkáiból (rajzok, tablók, kézműves munkák stb.)	1-8. évfolyam
április 2.	Andersen születésnapja, a gyerekkönyvek és a meseírás napja	Vetélkedő, illusztrációkészítés, meseíró vagy mesebefejező verseny, szövegértési verseny	2-4. évfolyam
április 11.	A magyar költészet napja	Versekkel, költőkkel kapcsolatos rendezvények	1-8. évfolyam

Ezekon kívül jellemző az iskolai témahetek támogatása, az osztálykirándulások, túrák előkészítésében való közreműködés, a tantestületi értekezletek, pedagógiai napok

előkészítésének segítése, az iskolai ünnepélyek, megemlékezések összeállításának támogatása. Az iskolai helyesírási, versmondó, szépolvasó és szövegértési versenyeknek hagyományosan a könyvtár szolgál méltó helyszíneként.

### **VIII. A szociális hátrányok kompenzálása a könyvtári eszköztár igénybevételével**

Mint ahogy az iskola pedagógiai programjában is szerepel, a könyvtár-pedagógia sokat tehet a szociális hátrányok csökkentéséért. A kompenzálás az alábbi területeken lehetséges:

- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének lehetősége (a díjtalan beiratkozás, ingyenes szolgáltatások mindenki számára elérhető).
- A könyvtári foglalkozásokon való részvétel (segíti a könyvtárhasználati készség kialakítását, a könyves környezet pozitívan hat a személyiség fejlődésére (biblioterápia)).
- A könyvtári rendezvényeken való részvétel ( mesedélután, előadás, író-olvasó találkozó, vetélkedő, filmvetítés, mese- és versmondó verseny stb. az esélyegyenlőséget segíti megvalósulni).
- A gyermeklapokhoz, folyóiratokhoz, a képi és hangzó dokumentumokhoz, valamint az internethez való könyvtári hozzáférés lehetősége (pótolja az otthoni hiányosságokat).
- A közös - kötelező és ajánlott - olvasmányok kölcsönzése (nem szükséges megvásárolni).
- Részvétel az ingyenes tankönyvellátásban (a szociálisan rászoruló diákok, majd a 2017/18. tanévtől minden 1-8. évfolyamos diák egész tanévi használatra kapja meg a szükséges taneszközöket).

### **X. Záradék**

Jelen könyvtár-pedagógiai program az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete, egyben az iskola pedagógiai programjának szerves része.

Az átdolgozás kelte: Szombathely, 2020. június

Tóthné Horváth Hedvig  
könyvtáros-tanár

## **Tankönyvtári szabályzat A tartós tankönyvek könyvtári kezelésének szabályzata**

### **I. Törvényi rendelkezések:**

- A 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról (az ingyenesség biztosítása)
- Az Új köznevelési törvény (kiterjeszti a támogatottak körét)
- A 20/2012. EMMI rendelet (a tankönyvek külön gyűjteményként kezelendők)
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

valamint:

- a 2013. évi 232. trv. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- EMMI tájékoztató 2017. június □

/1975. rendelet.

3

### **2. Fogalmak a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete alapján:**

#### **Tartós tankönyv:**

„A tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

**„A könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.”

**„Használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv”

**„Munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.”

**„Munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.”

Tartós tankönyv az iskola tulajdonát képezi, a tanulók használatra kölcsön vehetik.

### **3. A tartós tankönyvek kiválasztása**

*Az iskola igazgatója minden év április 20-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra.*

*A 2017/18. tanévtől az általános iskolák mindegyik évfolyamán alanyi jogon jár a tanulóknak az ingyenes tankönyvellátás. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, valamint a pedagóguspéldányokat az iskolai könyvtár elkülönítetten kezeli, és külön nyilvántartást vezet róluk. A munkafüzetek mellett az 1-2. évfolyamos tanulók könyveit sem kell könyvtári nyilvántartásba venni.*

*A tanévi használatra térítésmentesen biztosított tankönyveket mind a pedagógus, mind a tanuló köteles legkésőbb az utolsó tanítási napon*

*visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a polgári törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A tankönyvek megfelelő, rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében az alábbi nyilatkozatot kapják meg a szülők:*

*Tisztelt Szülők!*

*Az 1265/2017. sz. kormányhatározat értelmében az önök gyermeke a 2017/18. tanévben alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesül. Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat – a munkafüzetek kivételével – a tanév végén tiszta és ép állapotban vissza kell szolgáltatni. A tankönyvek állapotáért a szülők anyagi felelősséggel tartoznak. Ha a tankönyv a további használatra alkalmatlanná válik (a gyermek beleírt, összefirkálta, tönkretette, elvesztette stb.), akkor a tankönyv értékét meg kell téríteni.*

*Szombathely, 2017. szeptember 1.*

*Kiss Péter igazgató*

*A fentieket tudomásul vettem: ..... (szülő)*

Az iskolának legkésőbb június 10-éig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie a szülők számára azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. (27.§ (5))

Az iskolában használatos tartós tankönyvek kiválasztását a szaktanárok javaslata alapján az igazgató, a tankönyvfelelős és a könyvtáros együttesen végzi.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. 27.§ (3)

*Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30-a, a pótrendelés határideje szeptember 15-e.*

#### **4. A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése**

A/ A tankönyvek egyik csoportja könyvtári állományba kerül, leltári számot kap, a könyvtárban van elhelyezve.

-

Az e kategóriába tartozó tankönyveket a szaktanárok kölcsönözhetik tanórai munkáltatásra, a könyvtárban használhatók, illetve nem tartósan kölcsönözhetik a tanulók. Ezekből egy osztály ellátásának megfelelő példányszám áll rendelkezésre. Kölcsönzésükért és használatukért az adott szaktanár, illetve tanuló felel. (több, maximum négy évig használatos könyvek: pl. atlaszok, szövegértést fejlesztő füzetek, feladatgyűjtemények stb.)

Ide tartoznak a könyvtárban használható vagy nem tartósan kölcsönözhető házi olvasmányok, kézikönyvek, digitális tananyagok is.

B/ A tankönyvek másik csoportját az arra jogosult tanulók egész évi használatra kapják, a tanév végén le kell adniuk (az ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyvek).

Ezek a tényleges könyvtári állományba nem tartoznak, megőrzésük időleges. Külön összesített nyilvántartás készül róluk. A könyvek előzéklapjára az alábbi bélyegző kerül:

Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule Könyvtára Tartós tankönyv
---

A tanulók a tankönyveket a könyvtárban veszik át a tanév elején, és ott adják le a tanév végén. A kölcsönzés nyilvántartását papíralapon és elektronikus formában is elvégezzük.

A tankönyvekbe, a borítófedél belső oldalára vagy a címlapra az alábbi bélyegző is bekerül minden újabb kölcsönzés esetén:

A	tanuló
eve:.....	
Tanév:.....	

Az ingyenes tankönyvellátásra szolgáló normatív támogatásból vásárolt tankönyvek nyilvántartása:

A dokumentum használatának módja	A megőrzés időtartama	A nyilvántartás módja
Tartósan a tanuló rendelkezésére bocsátva (ingyenes tankönyvellátás)	időleges, mivel használati ideje előre nem	a könyvtári dokumentumoktól elkülönített nyilvántartásban

tásra szolgáló tankönyv)	prognosztizálható	
Az iskolában használható vagy nem tartósan kölcsönözhető tankönyv, segédkönyv, házi olvasmány, kézikönyv, digitális tananyag (a normatívából megmaradó összegből)	tartós	egyedi leltári számmal ellátott

## 5. A tartós tankönyvek selejtezése

A tankönyvtár állományát évente át kell vizsgálni. Azok, amelyek használatra már nem felelnek meg, törlésre kerülnek. A törlés oka lehet:

- tankönyvváltás történt, már nem használják az adott tankönyveket,
- új, átdolgozott kiadás lépett érvénybe, a régi már használhatatlan,
- a meglévő példányok elhasználódtak, szakadtak, hiányosak, - illetve szándékos rongálás történt, vagy elveszett a tankönyv.

A tankönyvek törléséről összesített törlési jegyzék készül.

Az elhasználódás mértéke a rendeltetésszerű használat mellett általában:

- az első év végén 25%,
- a második év végén 50 %, - a harmadik év végén 75 %, - a negyedik év végén 100%.

## 6. A tartós tankönyvek elhelyezése

A könyvtári állományba vett tartós tankönyveket a könyvtárban, külön polcon helyezük el.

A tanulóknak éves használatra beszerzett, időleges megőrzésű tankönyveket a könyvtár melletti, tankönyvraktárként működő szekrényekben

helyezzük el. A tanév végén visszakerülő könyveket az új tanév kezdetéig a könyvtárban tároljuk.

### **7. A kártérítés módja**

A tartós tankönyvekre is vonatkozik az a rendelkezés, hogy az elvesztett vagy megrongált példányokat a használóknak meg kell téríteniük.

A térítés módjai: az újonnan kapott tankönyvek esetében a tankönyv árának megfizetésével, vagy sértetlen cserepéldány leadásával. A több éve használt tankönyveket az elhasználódás mértékének megfelelő gyűjteményi értéken kell megtéríteni (lásd 5. pont)

Egyedi elbírálás esetén kifogástalan cserepéldánnyal is lehet pótolni. A könyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

A pénzbeli kártérítés összegét a gazdasági irodában kell befizetni.

### **8. A tartós tankönyvek megvásárlása**

A tanévi használatra kapott tankönyvet a tanuló meg is vásárolhatja. Ebben az esetben a tankönyv a tanuló tulajdonába kerül. Árárt a gazdasági irodában kell befizetni.

### **9. Együttműködés a tankönyvellátásban**

A tankönyvkészlet és az ingyenes ellátásra jogosult tanulók számbavételével kell elkészíteni a tanévenkénti tankönyvrendelést. Ebben a munkában az osztályfőnökök, a tankönyvfelelős és a könyvtáros együttműködésére van szükség.

Átdolgozva: 2017. november 7.