

**A KÖLCSEY FERENC REFORMÁTUS
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2013.

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4.
<u>A./ A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata</u>	5.
I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai	5.
II. A könyvtárra vonatkozó adatok.....	7.
III. A könyvtár gazdálkodása.....	8.
IV. A könyvtár feladatai.....	8.
V. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	10.
VI. A könyvtár gyűjtőköre.....	10.
VII. Gyűjteményszervezés.....	11.
VIII. A könyvtári állomány feltárása.....	15.
IX. A könyvtár szolgáltatásai.....	16.
X. Záró rendelkezések.....	17.
<u>B./ Melléklek:</u>	18.
▪ 1. számú melléklet: A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtára Gyűjtőköri Szabályzata.....	18.
▪ 2. számú melléklet: Katalógus-szerkesztési Szabályzat.....	28.
▪ 3. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat.....	30.
▪ 4. számú melléklet: A könyvtár házirendje	33.
▪ 5. számú melléklet: A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtárának Könyvtárpedagógiai programja.....	34.
▪ 6. számú melléklet: Tankönyvtári Szabályzat.....	47.
▪ 7. számú melléklet: Könyvtáros/tanár munkaköri leírása.....	49.
<u>C./ Függelékek:</u>	52.
1. Időszaki kiadványok jegyzéke	52.
2. Házi és ajánlott olvasmányok jegyzéke	53.

Bevezetés

A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola nyolc évfolyamos egyházi fenntartású oktatási intézmény. Nevelő-oktató munkájának célja a korszerű ismeretek nyújtása és a református szellemiségű nevelés által a tanulók művelt, jellemes emberekké formálása.

Az iskola Debrecen központjában, a Református Nagytemplom és a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Péterfia utcai épületének szomszédságában, jól megközelíthető helyen található. Az ötszintes épületben 1977-ben kezdődött meg a tanítás. Az 1100 tanuló nevelését és oktatását 76 fős tantestület végzi. 22 alsó és tagozatos és felső tagozatos osztály tanul az intézményben. A növendékek képességeinek kibontakozását segíti a 36.000 kötetes könyvtár, a két számítógépterem, a tornacsarnok és a sportudvar. Audiovizuális eszközökben gazdag az intézmény, folyamatos beruházások segítik a pedagógiai programban foglaltak teljesítését. Rendelkezünk iskolarádióval, a tantermekben, a könyvtárban és a tanári szobában internet hozzáférési pontokkal.

Könyvtárunk iskolai könyvtár, így feladata elsősorban az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése, a pedagógusok és a tanulók igényeinek kielégítése. A tanórákkal kapcsolatos igényeken túl feladat a különböző információk adása, a szabadidő hasznos eltöltése.

A gyakorlóiskolai jelleg miatt a hallgatók képzésének gyakorlati színtere is a könyvtár. A működési szabályzat szerint a gyakorlóiskola tanulói, nevelői és egyéb technikai dolgozói korlátozás nélkül használhatják, míg a főiskolai oktatók és hallgatók csak korlátozottan, legfeljebb helyben használatra látogathatják a könyvtárat.

A könyvtár alapterülete: 104 m²

A./ A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata

I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

Az iskolai könyvtár működésének szabályozása az SZMSZ-ben:

hatályos: 2013. szeptember 1-jétől

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (2) Az iskola SZMSZ-e az iskolai könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. § (2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a) a gyűjtőköri szabályzat,
- b) a könyvtárhasználati szabályzat,
- c) a könyvtáros-tanár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e) a tankönyvtári szabályzat,
- f) az iskolai könyvtár könyvtár-pedagógiai programja.

(5) A tankönyvek nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét - elfogadása előtt - iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi

pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d) a könyvtárhasználat szabályait,
- e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- f) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- g) katalógusszerkesztési szabályzatot,
- h) a könyvtáros-tanár, könyvtáros-tanító munkaköri leírását
- i) a könyvtár könyvtár-pedagógiai programját.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet - a kulturális *szakértői tevékenység* folytatásának feltételeiről
- 1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (legutóbbi módosítása a 2012.évi CLII. törvény)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és módosításai
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 16/2013. II. 28. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium
- A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola pedagógiai programja

II. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. Azonosító adatok

Elnevezése: Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtára

Székhelye, címe: 4026 Debrecen, Hunyadi u. 17..

Tel.: (52) 518- 581 Fax: (52) 518- 567

Létesítésének időpontja: 1977. szeptember 1.

A könyvtár bélyegzői: 1. tulajdonbélyegző: alakja ovális, felirata: Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtára ;

Használata: a könyvtárba bármilyen forrásból bekerülő dokumentumba ezt pecsételjük

2. alakja kerek, felirata: Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtára ;

Használata: okmányok hitelesítésére szolgál

3. alakja szögletes, felirata: Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtára 4026 Debrecen, Hunyadi u. 17..

Tel.: (52) 518- 581 Fax: (52) 518- 567

Használata: hivatali levelezéskor címzésként, illetve a tanulói olvasójegy fejlécére kerül

Helyiségei:

- olvasó (olvasóterem és az alsó tagozatosok könyvkiválasztó tere; itt kerül elhelyezésre a nem kölcsönözhető kézikönyvtári állomány is) (fszt. 25.)

- kiválasztó (felső tagozatosok és pedagógusok számára szépirodalmi és szakirodalmi könyvek)

- raktár (helye a pince, ahova fölüspéldányok, állományba nem kerülő dokumentumok, illetve a selejtezésre váró dokumentumok kapnak helyet) (alagsor 43.)

2. A könyvtár fenntartása

A fenntartó szerv neve és címe: Tiszántúli Református Egyházkerület

4026 Debrecen Kálvin tér 17.

A gyakorlóiskola könyvtára nem önálló szervezeti egység. Működéshez szükséges pénzügyi fedezetet a Tiszántúli Református Egyházkerület biztosítja.

Könyvtárunk a Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és működtetéséről a gyakorló általános iskola költségvetésében gondoskodik.

A könyvtár felügyelete: - *általános felügyelet:* Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja. Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

- *szakfelügyelet:* Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Református Pedagógiai Intézet és a területileg illetékes pedagógiai intézet (Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet, Debrecen) segíti.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

III. A könyvtár gazdálkodása

Feladataink ellátásához a feltételeket az iskola a költségvetésében biztosítja.

A könyvtáros-tanár feladata az iskola költségvetésében biztosított összegből a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár felelős, ezért a vele való egyeztetés nélkül a könyvtár részére dokumentumokat senki nem vásárolhat.

IV. A könyvtár feladatai

Elő kell segítenünk az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Biztosítanunk kell a pedagógusok, a tanulók és - a vezetőtanárokon keresztül - a gyakorló tanár- és tanítójelöltek részére az oktatáshoz, ill. a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek,

folyóiratok, CD-ROM-ok stb.) Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete az alábbiakban határozza meg.

A tartós tankönyveket az ingyenességre jogosultak a könyvtárból kölcsönzik egy tanévre.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások, órák tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása

2. Iskolai könyvtárunk kiegészítő feladatai többek között:

- a gyakorlóiskola-jellegből adódóan a tanárjelöltek gyakorlati képzéséhez szükséges iskolai könyvtári feladatok ellátása,
- a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzőhelye könyvtárunk, így a könyvtárpedagógiai feladatok ellátásának, valamint az összefüggő könyvtári gyakorlatoknak is helyszínt biztosítunk, illetve gyakorlatvezetői feladatok ellátására is sor kerül megbízási szerződés alapján,
- kiállítások rendezése,
- iskolaújság szerkesztése,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- a tanulók felkészítése a könyvtárhasználati versenyre.

V. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Az egy osztály elhelyezésére alkalmas könyvtári olvasóterem az iskola központi helyén, a földszinten található. Egy raktárhelyiségünk is van. Az állomány elhelyezése, tagolása a következő:

- kézikönyvtár - az olvasóteremben szabadpolcon, szakrendben,
- pedagógiai gyűjtemény a tanárok, és a tanítójelöltek részére - a belső, könyvkiválasztó térben,
- kölcsönözhető állomány (szépirodalom és ismeretközlő irodalom) - a legfrissebb, ill. az alsó tagozat számára szóló dokumentumok az olvasóteremben szabadpolcon betű-ill. szakrendben, a többi a könyvkiválasztó térben,
- időszaki kiadványok - a legfrissebbek az olvasóteremben, a régebbiek a raktárban,
- audiovizuális dokumentumok a belső helyiségben, azaz a könyvkiválasztó térben,
- olvasói számítógépek(2) az olvasóteremben, illetve a belső teremben „kutatógépek”(2).

VI. A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Figyelembe kell vennünk a következőket:

- a könyvtárnak is - a saját területén - biztosítani kell a informatikus- könyvtáros szakos hallgatók gyakorlásának feltételeit,
- közoktatási szerepben alkalmassá kell tennünk a tanulókat a továbbtanulásra, gondot kell fordítanunk a tehetséggondozásra.

Iskolánkban nyolcosztályos képzés folyik. Angolt, németet vagy olaszt lehet idegen nyelvként tanulni. Emelt szintű ének, angol és informatika képzés folyik iskolánkban.

A könyvtár csak akkor tud megfelelni az iskola funkciójából adódó feladatoknak (a 6-14 éves korosztály nevelése-oktatása, a tanítójelöltek, informatikus-könyvtárosok gyakoroltatása), ha az állomány gyűjtemény jellegű, a szükséges állománycsoportokkal rendelkezik, és a gyűjtésnél a tartalmi és mennyiségi követelményeket egyaránt figyelembe vesszük.

A gyűjtőkört meghatározó külső forrásaink:

- más könyvtárak igénybevétele,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A részletes gyűjtőköri szabályzat az *1. számú mellékletben* található.

VII. Gyűjteményszervezés

A könyvtárban egy főállású könyvtáros-tanár dolgozik, aki felelős a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért, amíg a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A gyűjteményszervezést (beszerzés, állományba vétel, állományapasztás, állományelemzés) az alábbiakban részletezzük:

A **gyarapítás** vétel, ajándék és csere útján történik.

A vétel - főleg könyvesbolti, illetve internetes vásárlás útján történik. Kiadóktól, pedagógiai intézetektől is vásárolunk tájékoztatási segédletek, ajánló bibliográfiák stb. alapján, a könyvesboltokban pedig személyes válogatással.

Ajándékként kapott dokumentumot csak akkor leltározzuk be, ha a gyűjtőkörbe tartozik.

A csere lehetősége könyvtárunkban viszonylag ritka.

Állományba vételnél a dokumentumot a tulajdonbélyegzővel az állomány nyilvántartási szabvány szerint lebélyegezzük, ellátjuk leltári számmal és raktári jelzettel, és bevezetjük a különböző nyilvántartásokba.

A könyvtárba került, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 munkanapon belül leltározzuk be az S-LIB alapú számítógépes katalógusba és a csoportos leltárkönyvbe. Ezek a nyilvántartások felvilágosítást adnak az állomány egészének darabszámáról, értékéről, összetételéről és a gyűjtemény alakulásáról.

Külön címléltárkönyvbe (brosúra leltárba) vezetjük be

- az átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) beszerzett dokumentumokat,
- a tartós tankönyveket.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre a következő:

- tartós tankönyvek, egyéb tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

A tartós tankönyvek összesített nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvekbe bélyegző kerül, ebbe pedig „b” betűjelzet és a leltárkönyv száma. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskola könyvtárából egy tanévre kölcsönözhetik a tartós tankönyveket.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonai, mely dokumentumok a könyvtárban időleges nyilvántartásba kerülnek a Brosúra leltárkönyvben. Ezek a dokumentumok „b” jellel vannak ellátva, az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetőek, az azonos módon, azonos időben, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók. Az ideiglenes nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek és a törvényi előírások szerint törölhetőek.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba vesszük.

A megrendelő, ajándékozási és cserejegyzékeket, számlákat, bizonylatmásolatokat a könyvtár irattárában őrizzük. Nem selejtezhetők, pénzügyi okmányoknak minősülnek.

Az állomány elemzése (az állomány, a használók és a forgalmazott dokumentumok vizsgálata) után végezzük az **állomány apasztását**, ami a gyarapítással egyenrangú feladat.

A törlés indokai lehetnek:

- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult, fölös, gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok),
- természetes elhasználódás (rongált példányok),
- hiány (pénzben megtérített, behajthatatlan követelés, elemi csapás miatt megsemmisült, tényleges hiány).

A tartalmi elavulás megállapításában a szaktanárok segítenek.

Nem selejtezzük az iskola történetével kapcsolatos dokumentumokat, a jelentős tudományos, történeti és művelődési értékkel bíró műveket.

Az állomány védelme

A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.

Az állomány ellenőrzése (leltározása) során a gyűjtemény dokumentumait tételesen összehasonlítjuk az egyedi nyilvántartással. (Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.)

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi a mindenkor érvényes rendelet szerint.

A leltározás végrehajtásáért és a tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója a felelős.

Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai (állományunk nagysága szerint 5 évenként) vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes körű vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszakai leltározások közül minden második részleges is lehet, ilyenkor az állománynak legalább 20%-át ellenőrizzük.

A revízió lebonyolítását megelőzi az előkészítés.

Ennek lépései:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások rendezése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása,
- leltározási ütemterv készítése.

A revíziót legalább két személynek kell végezni. A dokumentumokat össze kell vetni az egyedi nyilvántartásokkal. Az ellenőrzést a számítógépes katalógus/cédulakatalógus segítségével végezzük. Az állományellenőrzés végén jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a hiány (többség) okait indokolni kell. Az iratot a könyvtáros-tanár, ill. az átadó és átvevő írja alá. Az igazgatói jóváhagyás után lehet a dokumentumokat kivezetni a nyilvántartásokból. Ilyenkor a katalógusok korrekcióját is el kell végezni.

A megengedetten felüli hiányért a könyvtáros-tanár felelősségre vonható, ha bizonyítottan nem tartotta be az állományvédelmi előírásokat.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok állományból való törlése a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, nem kell engedélyt kérni a kivezetésre.

A tartós tankönyvek kezelése az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumokéhoz hasonlóan történik.

Az időszaki kiadványok tartalmi elavulása, fizikai elhasználódása viszonylag gyors. Őrzésük, ill. törlésük módját a gyűjtőköri leírás melléklete tartalmazza.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár anyagilag és felelősen felel a beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára senki nem vásárolhat dokumentumokat. Szaktanári beszerzés esetén csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történik meg az állományba vétel.

A kölcsönzők anyagilag is felelnek a megrongált, elvesztett dokumentumokért. Ezeket vagy új (hibátlan) példánnyal pótolják, vagy a napi árát kifizetik.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. A tanárjelöltek a könyvtár állományát nem kölcsönözhetik, csak helyben használhatják, illetve a dokumentumokról másolat készítésére van lehetőség.

A könyvtár kulcsai a könyvtáros-tanárnál és a portán vannak. Csak indokolt esetben (vis major, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtáros-tanár hosszantartó távolléte esetén a helyettesítő személy részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ennek idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, nyílt lángot használni tilos. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék és riasztóberendezés található.

A könyvtár tisztaságára fokozottan ügyelni kell. (A közvetlen napsugárzástól sötétítő függönnyel is védjük a dokumentumokat.)

Az állományvédelem nyilvántartásai

Állományellenőrzési nyilvántartások

Leltározási ütemterveink tartalmazzák:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,

- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvben rögzítjük:

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

Kölcsönzési nyilvántartás

Iskolai könyvtárunkban az S-Lib integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljával történik a tanulók kölcsönzésének nyilvántartása, míg a dolgozók esetén tasakos és az integrált rendszer együttes használata a jellemző.

A könyvtárhasználat szabályai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. (3. sz. melléklet)

A könyvtáros-tanár munkaköri leírását az 7. sz. melléklet tartalmazza.

VIII. A könyvtári állomány feltárása

A tartós megőrzésre szánt könyvekről és a bekötött folyóiratokról számítógépes katalógus van. Az állomány számítógépre vitelével az olvasók tájékoztatásában is az S-lib programra kívánunk támaszkodni. A könyvtári állományban a dokumentumokat raktári jelzetekkel látjuk el. Ennek megfelelően (a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő irodalom az Egyetemes Tizedes Osztályozás szabályai szerint) találhatóak a polcokon az állományrészek.

A katalógusok szerkesztési szabályzatát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

IX. A könyvtár szolgáltatásai

Legfőbb feladatunk, hogy a tanítási idő alatt és a tanításon kívül lehetővé tegyük a gyűjtemény használatát. A könyvtárhasználati szabályzatot a 3. sz. *melléklet*, a könyvtáros-tanár munkaköri leírását az 7. sz. *melléklet* tartalmazza.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- tájékoztató munkánk keretében információszolgáltatást nyújtunk a tanítás – tanulás, tanítójelöltek gyakoroltatása folyamatában felmerülő problémák megoldásához,
- esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalunk a pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek stb. előkészítéséhez,
- segítséget adunk a szaktanároknak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésénél,
- szükség esetén ajánló bibliográfiákat készítünk a könyvtári állomány alapján,
- nyomtatás, fénymásolás.

A könyvtár-pedagógiai tevékenységet az 5.számú *melléklet* Könyvtárpedagógiai program tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai a nyomtatás és fénymásolás (oldalanként 10 forint) kivételével ingyenesen vehetők igénybe.

X. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Iskolai könyvtárunk működési rendjét a Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskolája szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, annak mellékletét képezi.

Könyvtárunk működési szabályzatának hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő pedagógusokra, az iskolában gyakorló tanítójelöltekre, az informatikus-könyvtár szakos hallgatókra, a tanulókra és az iskola minden dolgozójára.

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, ill. az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni

Az Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban
- a tanári szobában
- a titkárságon
- az iskola honlapján.

Debrecen, 2013. március 21.

Ember Sándor
igazgató

Bajiné Takács Margit
könyvtáros-tanár

B/ MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtára Gyűjtőköri Szabályzata

1. A Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola Gyakorlóiskolájának rövid bemutatása

1.1. Iskolánk nyolcosztályos általános iskola, felekezeti iskola és gyakorlóiskola egyben. Ebből adódik, hogy nemcsak oktató-nevelő munka folyik az intézményben, hanem gyakorlószintér is. Könyvtárunknak nem feladata a hallgatók szakirodalommal történő ellátása (arra ott a főiskolai könyvtár), de a szakvezető-tanárok speciális igényei gyakran irányulnak a gyakorlati képzésre.

Vallási tekintetben elkötelezett intézményként a családok igénye szerint gondoskodunk a hitoktatásról és a református szellemiség érvényesüléséről nevelő-oktató munkánk során. Könyvtárunk állományának alakítása során is ezt a célt tartjuk szem előtt. Így kiemelt jelentőséggel kezeljük a vallás főosztályon belül a keresztyén irodalom beszerzését.

1.2 Intézményünk 36 osztállyal működik. Ebből 22 az alsó, 14 a felső tagozatos osztályok száma. Minden évfolyamon van zenei tagozat. Idegen nyelvek közül az angol és a német nyelvet oktatjuk, de választható második idegen nyelvként az olasz is.

2. Az iskolai könyvtár feladatai és céljai

2.1 Az állomány tervszerű, folyamatos gyarapítása és feltárása.

2.2 Az iskolai nevelő-oktató munkát és a tanulást segítő olvasószolgálati munka végzése:

2.21 a kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés,

2.22 a helybenolvasás biztosítása,

2.23 a magas szintű tájékoztató tevékenység végzése a tanárok és tanulók számára

2.24 a tanulók könyv- és könyvtárhasználatra nevelésének segítése,

2.25 a tanulók olvasóvá nevelése, információhasználatra nevelés.

2.3 Közművelődési könyvtárral együttműködés kialakítása és fejlesztése.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása:

3.1 Alapelvek

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- minőségelvűség a válogatásban,
- nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához szükséges források többes példányainak biztosítása,
- külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez.

3.2 Az állomány formai szempontú összetétele

- írásos nyomtatott dokumentumok,
- könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.), periodikumok,
- audiovizuális ismerethordozók .

3.3 A **főgyűjtőkörbe** tartoznak a könyvtár alapfeladataiból adódóan a következő dokumentumtípusok:

- a kézi-, ill. segédkönyvek,
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok,
- a tanításban munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom,
- a különböző periodikumok,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (AV dok-ok, CD-ROM-ok).

3.4 A **mellékgűjtőkörbe** tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár kiegészítő feladataiból (tanórán kívüli foglalkozások, tájékoztatás más könyvtárakról stb.) adódó munkák elvégzését segítik.

A tananyagon túlmutató ismeretszerzési, ill. az egyéni művelődési, szórakozási igények kielégítéséhez szükséges dokumentumok csak a mellékgűjtőkörbe kerülhetnek.

3.5 A **nyelvi/földrajzi határokat** tekintve csak a Magyarországon, magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjtjük. Kivételt képeznek az idegen nyelvek tanításához használt kiadványok.

3.6 Az **időhatárokat** tekintve legtöbbször a kurrens ismerethordozókat szerezzük be.

A beszerzendő művek példányszámainak meghatározásánál fontos, hogy a dokumentum fő- vagy mellékgyűjtkörbe való, ill. az, hogy elkülönített állományrészbe is tartozik-e.

4. Az iskolai könyvtár tagozódása

A **kézikönyvtárba** a pedagógia és határtudományai, valamint a szaktárgyi ismeretágak alapvető kézikönyveit gyűjti egy-egy példányban. Ide kerülnek az alapvető ismeretterjesztő könyvek, sorozatok egy-egy példányai is. A **központi könyvtár** kölcsönözhető állományrészében gyűjti az egyes szaktárgyak művelődési anyagához kapcsolódó szak-és ismeretterjesztő irodalmat, a művelődési anyagot kiegészítő szépirodalmat, az olvasási készséget és olvasói ízlést fejlesztő szépirodalmat.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó könyveket tartalmazza.

5. Nyelvi határok

-A könyvtár az egyes állományrészeit magyar nyelven gyűjti.

-Az idegen nyelvű anyagból az iskolában oktatott nyelvkönyveket és segédanyagokat szerzi be, ideértve a szótárakat is.

6. A gyűjtőkör a gyűjtés szintje és mélysége szerint

6.1 Szakirodalom

0. Általános művek

A gyűjtés terjedelme és szintje

-kis- közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános

lexikonok és enciklopédiák

-általános szótárak, Ki kicsoda?-jellegű életrajzi lexikonok

A gyűjtés mélysége

teljesség igényével

teljesség igényével

1. Filozófia, Pszichológia

- a filozófia köréből az alaplexikonokat, filozófia történeti munkákat válogatva
- pszichológiai lexikonokat teljesség igényével
- a kísérleti és alkalmazott pszichológiai munkákat, elsősorban a fejlődéslélektani, a gyermek- és serdülőkorral foglalkozókat válogatva, alapszinten

2. Vallás

- vallási lexikonokat, szótárakat teljesség igényével
- a Bibliát, Jézus életét bemutató munkákat és Bibliamagyarázatokat, amelyek a gyerekeknek szólnak teljesség igényével
- a kereszténység irodalmából elsősorban a református irodalmat, a hittan órai segédleteket, a kereszténység történetét bemutató munkákat válogatva
- a nem keresztény vallásokat bemutató összehasonlító munkákat (ismeretterjesztő jellegűek) erősen válogatva
- a klasszikus mitológiával foglalkozókat teljesség igényével
- a református hittan órai segédleteket teljességre törekvően
- a kereszténység történetét bemutató munkákat válogatva

3. Társadalomtudományok

- a szociológia, a közgazdaságtan, a demográfia, a statisztika köréből azokat az alapszintű műveket, amelyek kapcsolatban lehetnek a pedagógiai gyakorlattal válogatva
- az iskola működésére vonatkozó igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumokat válogatva
- pedagógiai lexikonokat, enciklopédiákat, szakszótárakat, fogalomgyűjteményeket, történeti gyűjteményeket, a családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó műveket teljesség igényével
- a pedagógia köréből azokat az alpműveket, amelyek a reális nevelési szituációban használhatók, segítséget

nyújtanak az ön- és továbbképzéshez, a pedagógusok nevelési, módszertani kulturáltságának fejlesztéséhez, az órákra való felkészüléshez	válogatva
-a választott tantárgyi programok tanári kézikönyveit tantervvel, tanmenettel és egyéb segédletekkel	teljesség igényével
-az iskolában folyó pedagógiai kísérletek dokumentációja	teljesség igényével
-a középiskolai pályaválasztási tanácsadókat, útmutatókat, a felvételi követelményeket ismertető kiadványokat	teljesség igényével
-a néprajzi lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat	teljesség igényével
-a néprajzi tájegységeket bemutató ismeretterjesztő munkákat	válogatva
- az iskolában működő tantárgyi programok tankönyvei	teljességre törekvően
- az iskolában tanított tantárgyak tankönyvei	teljességre törekvően
- általános iskolai tankönyvek	erősen válogatva

5. Természettudományok

-az általános alapszintű természettudományi lexikonokat, enciklopédiákat, kézikönyveket	teljesség igényével
-a matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia kis-, közép-, és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyveit, alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit, munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmat	teljesség igényével
- a matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia tananyagát kiegészítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat, valamint a tananyagon túlmutató tájékozódást ki-elégítő ismeretközlő irodalmat	erős válogatással

6. Alkalmazott tudományok

- az orvostudományok, technika, mezőgazdaság, vegyipar, könnyűipar alapszintű ismeretközlő irodalmát	erős válogatással
- a háztartás, barkácsolás, játékkészítés gyakorlatban is	válogatással

alkalmazható irodalmát

7. Művészet, szórakozás, sport

-a művészetek, a zene, a játék, a sport alapszintű lexikonait, enciklopédiáit, kézikönyveit, szótárait teljesség igényével

-az építőművészet, a szobrászat, a rajzművészet, a festészet, a grafika, a fényképészet, a zene, a játék, a sport tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű segédkönyveit, elméleti és történeti összefoglalóit teljesség igényével

-a zenetörténet, zeneelmélet, egyházi és vallási zene, ének, hangszeres zene középszintű elméleti és történeti összefoglalóit, középszintű ismeretközlő irodalmát (a zenetagozat miatt) válogatással
kottákat nem gyűjtünk

8. Nyelv és irodalom

-a nyelvtudományi és irodalomtudományi alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat teljesség igényével

-az egynyelvű (magyar) etimológiai szótárakat teljesség igényével

-a német, angol és olasz nyelv tananyagát kiegészítő alapszintű ismeretközlő irodalmat válogatással

-a magyar irodalom tananyaghoz kapcsolódó alapszintű szakirányú segédkönyveit teljesség igényével

-a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit, a költői , írói életrajzokat, Ki kicsoda? jellegű műveket teljesség igényével

-az irodalom tantárgyhoz kapcsolódó ismeretkiegészítő irodalmat válogatással

- az iskolában oktatott nyelvek preferált tankönyvcsaládjait teljességre törekvően
- egyéb nyelvkönyveket erős válogatással

9. Földrajz, életrajz, történelem

-földrajzi, életrajzi, történelmi általános lexikonok és enciklopédiák teljesség igényével

- | | |
|--|---------------------|
| -a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó segédkönyveket, az alapszintű elméleti és történeti összefoglalókat | teljesség igényével |
| -Magyarország földrajzát és történelmét bemutató, a tananyagot kiegészítő ismeretközlő irodalmat, útikönyveket, térképeket | válogatással |

6.2 Szépirodalom

- | | |
|---|---------------------------------|
| -házi és ajánlott olvasmányokat | kiemelten a teljesség igényével |
| -a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes műveit | teljesség igényével |
| -a magyar és külföldi népköltészetet, a meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket | válogatva |
| -az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ és a magyar irodalom bemutatására | válogatva |
| - kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit | erős válogatással |
| -a tematikus antológiákat, a regényes életrajzokat, a történelmi regényeket és az ifjúsági regényeket | válogatva |
| -az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat | erős válogatással |

6.3. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

6.4 Audiovizuális dokumentumok

Válogatva gyűjtendőek a következők:

Témái : mese, kötelező és ajánlott irodalmi művek, tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő filmek, CD-k, kazetták.

A könyvtár gyűjti és feltárja a különféle hanghordozókat is. Ezek a hagyományos bakelitlemezek, CD-lemezek, kazetták, illetve a CD gyűjteményt könyvtári letétként kezeli, melynek helye a tagozatos zeneterem. A könyvtár diafilmeket és videokazettákat is gyűjt, melyeket kizárólag a pedagógusok kölcsönözhetnek és használhatnak tanórán, illetve tanórán kívüli tevékenységen.

7. Példányszámok

7.1 A példányszámot a nevelők és a tanulók száma, az elkülönített állományrészek /kézikönyvtár, kölcsönözhető anyag/ határozza meg.

7.2 Általánosan a pedagógiai és szaktárgyi dokumentumokból két-három példányban beszerzése indokolt.

7.3 A könyvtár az ismeretterjesztő könyvekből általánosan 2-3 példányt gyűjt, de azokból, amelyek a tanórai ismeretszerzés folyamatába beépíthető, egy tanulói csoport létszámának megfelelő példányszámban szerzeményez. A kézikönyvtári könyvekből a vonatkozó letétek számának megfelelő példányt és még egyet a nem kölcsönözhető állományrészben tart. Az alsó tagozatos tanulók részére a szépirodalmi formában ismeretterjesztési céllal íródott könyveket, valamint a meséskönyveket szelektálva 1-1 példányban gyűjti, az olvasási és ismeretszerző készség kialakításának, fejlesztésének eszközeként.

8. Dokumentumok állományba vétele

8.1 A könyvtárba érkezett könyveket, dokumentumokat a könyvtárba érkezés után lehetőség szerint azonnal /a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított - szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (MK. 1978. 9.)/ a törvény által hivatalosan megengedhető formaként végleges számítógépes nyilvántartásba kell venni; Az S-LIB kiskönyvtári modul vonalkód alapján alkalmas az adott dokumentum /dokumentumtípustól függetlenül/ egyértelmű azonosítására, ugyanakkor a dokumentumok folyamatos leltári számot is kapnak A könyvtár a vonalkódot a 30001 kódtól indítja. A hagyományos leltárkönyv vezetése helyett (melyet 2004. dec. 31-én lezártunk) a program lehetőséget ad a címleltár vezetésére, mely a 33123-as leltári számtól indul, és félévente kinyomtatásra és megőrzésre kerül. Ez pénzügyi okmányoknak minősül, évenként összesítésre kerül. Az újonnan rendszerbe kerülő példányokat hetente (de havonta

mindenképpen) CD-re, illetve anyagi lehetőségtől függően külső winchesterre menti. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtár típus- és tartalmi bontásban kimutatást vezet a hagyományos csoportos leltárkönyvben

8.2 A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumokat leltári számmal kell látni. A leltári kerülő dokumentumok nyilvántartása időleges, illetve végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

8.3 Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be, ideértve a **tankönyveket** is, amelyek fogyóanyagok. Az állományba vétel módja összesített nyilvántartás. Itt az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetők, s az azonos módon, azonos időben, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvbe nem szerepelnek.

8.4 Azokat a dokumentumokat ,amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni. Az egyedi nyilvántartás megengedett formái:

- leltárkönyv (jelenleg) és
- számítógépes nyilvántartás (folyamatban)

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtár típus- és tartalmi bontásban kimutatást vezet, ez a csoportos leltár.

8.5. Apasztás

Az általános iskolai könyvtárakban az állománykivonást és törlést a 3/1975./(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete 3. fejezete: "Kivezetés /törlés/ az állomány nyilvántartásából" szerint végezzük.

A periodikáknak azt a részét, amely az iskolai nevelő-oktató munka szempontjából értékes, elsődleges informatív szerepe miatt őrizzük. /A megőrzés jele:I./

Azokat a periodikákat, amelyek a megőrzöttekhez képest másodlagos szerepet töltenek be, kötés nélkül tékázva három évig meg kell őrizni. /A megőrzés jele:II./ A szórakoztató jellegű, tartalmuknál fogva egy éven belül elavuló lapokat, illetve a napilapokat évenként selejtezzük. /A megőrzés jele:III./

9. Periodikumok

Az iskolai könyvtár gyűjti a tanulók ismeretszerzését segítő folyóiratokat, valamint az ugyancsak adekvát szintű, de nem kifejezetten tananyaghoz kötődő gyermek- és ifjúsági lapokat. A pedagógusok munkáját pedagógiai szakfolyóiratokkal, hetilapokkal és tantárgyakhoz kapcsolódó módszertani folyóiratokkal egyaránt megalapozza a könyvtár. Mivel az iskola a református egyház irányítása alá tartozik, a könyvtár beszerzi a református vallási élettel a felekezet pedagógiai irányú tevékenységével, ifjúságszervezésével kapcsolatos, továbbá az ifjúsághoz szóló hetilapokat, folyóiratokat. Az iskolai könyvtár őrzi az iskola tanulói által szerkesztett iskolaújságot. A könyvtáros-tanár saját munkájának megkönnyítésére és szakterülete szakirodalmának megismerése érdekében szerzi be a könyvtári szakfolyóiratokat. Az iskolai könyvtárban van a megyei napilap.

Az *Időszaki kiadányok jegyzékét* az 1. számú Függelék, a *Házi és ajánlott olvasmányok* jegyzékét a 2. számú Függelék tartalmazza.

2. sz. melléklet

Katalógus-szerkesztési Szabályzat

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: S-LIB integrált könyvtári rendszer

Készítők neve: Stiegelmayr István, Rácz Dénes, Vincze Tamás

A program minden, az iskolai könyvtárban hálózatba kötött gépen fut. A hálózatot 5 gép alkotja.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a mindenkori iskolai könyvtáros, valamint könyvtári szakmai gyakorlatukat teljesítő hallgatók végzik.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Az S-LIB integrált könyvtárkezelő rendszer segítségével számítógépre visszük a tartós használatra szánt könyveket. A katalógusok szerkesztésénél az érvényben lévő szabványok szerint járunk el, gondozásuk folyamatos.

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő számítógépes katalóguscédula tartalmazza:

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

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes másodlagos adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve

- oldalszám+melléletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Könyvtárhasználati Szabályzat

1. A könyvtár használói köre

Iskolai könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolában gyakorló tanár- tanító- és könyvtárosjelöltek csak helyben használatra, illetve dokumentumok másolására vehetik igénybe.

Az elsős tanulók csak szervezett formában (pl. foglalkozás) használhatják a könyvtárat.

Beiratkozás: csak a kölcsönzéshez szükséges. Egyéb szolgáltatás igénybevételéhez, pl. számítógép vagy kézikönyvtár használatához, folyóiratok olvasásához, felkészüléshez nem kell beiratkozni. Beiratkozásakor a következő adatokat kell megadnia az olvasónak:

- tanulók: név osztály és lakcím, az adatok rögzítése az S-LIB programban történik, a tanulók itt kapnak vonalkódot
- pedagógusok, iskolai dolgozók: név, az adat rögzítése személyi lapon történik

2. A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat/
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helybenhasználat / tájékoztató munka/

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;

- folyóiratok;
- CD-ROM-ok, AV-anyagok.

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kölcsönzését az S-LIB integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljának nyilvántartásában rögzítjük.

A tanulók egyidejűleg 3 dokumentumot kölcsönözhetnek 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő újabb 3 héttel meghosszabbítható. A tanárok szükség esetén több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre.

Tartós tankönyveket, ill. segédkönyveket - szükség esetén - egy-egy tanévre kölcsönzünk.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a napi árát kifizetni.

A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A tanuló tanulói jogviszony megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni, kiemelten vonatkozik ez a tartós tankönyvekre. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje 1 tanév. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A dokumentumok a tanév utolsó két hetéig kölcsönözhetőek.

A késedelmesen visszahozott könyvek után hetente 20 Ft késedelmi díj fizetendő.

Pedagógusok számára nincs kölcsönzési határidő és darabszám meghatározva, de az intézményből történő távozás esetén (nyugdíj, munkahelyváltás) tartozásukkal el kell számolni.

A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési ideje:

	Felnőtt	Gyerek
H.	8.30-11	12.30-15
K.	8.30-11	12.30-15
Sz.	8.30-11	12.30-15
Cs.	8.30-11	12.30-15
P.	8 -10	

A nyitvatartási idő a törvényi előírásoknak megfelelően heti 22 óra.

Csoportos használat

Könyvtárhasználati órák melyet előzetes időpont egyeztetés után a könyvtáros-tanár tart.

A könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása a szaktanár feladata.

Osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a könyvtáros-tanár, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad ezekhez a szakórákhoz, foglalkozásokhoz.

A könyvtár helyisége délelőttönként órarendszerű tanításra és megbeszélésekre is igénybe vehető.

3.A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás a tanítás - tanulás – tanár- és könyvtárosjelöltek gyakoroltatása folyamatában felmerülő problémák megoldásához; /tájékoztató munka/
- szakirodalmi témafigyelés pl. a nevelési értekezletek előkészítéséhez;
- irodalomkutatás (segítségnyújtás szaktárgyi órák, szakkörök, versenyek előkészítésénél);
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása;
- Internet-hozzáférés;
- dokumentumok másolása, szkennelése;
- hordozható projektor, laptop, video/DVD lejátszó igénybe vétele 1-1 tanórához.

Debrecen, 2013. március 21.

Ember Sándor
igazgató

Bajiné Takács Margit
könyvtáros-tanár

4. számú melléklet

A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

1. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolában gyakorló tanítójelöltek és informatikus-könyvtáros hallgatók a gyakorlatvezető-tanárok irányításával és felelősségével vehetik igénybe.
2. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Kiemelten igaz ez a tartós tankönyvekre.
3. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
4. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: kézikönyvtári állományrész; időszaki kiadványok; CD-ROM-ok, AV-anyagok.
5. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.
6. A tanulók egyidejűleg három dokumentumot kölcsönözhetnek.
 - Kölcsönzési idő: 3 hét, amely meghosszabbítható.
 - A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetők.
7. Az iskola pedagógusai több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre. Kölcsönzési határidő: az adott tanév vége, amely szükség esetén meghosszabbítható.
8. A könyvtár berendezésének, állományának megóvása, a rendre, tisztaságra törekvés minden könyvtárhasználónak kötelessége. Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos! A mobiltelefon használatára az iskolai házirend vonatkozik, vagyis azt mindenki kikapcsolt állapotban tarthatja magánál.
9. A könyvtárban mindenki köteles olyan csendben olvasni vagy tanulni, hogy a többieket ne zavarja.
10. A könyvtár heti nyitvatartási ideje 22 óra. Szolgáltatásait a pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehetik, a tanulók péntek kivételével du. 12³⁰ és 15⁰⁰ között kölcsönzési időben látogathatják a könyvtárat.
11. Könyv- és könyvtárhasználati órák, foglalkozások kölcsönzési időben is tarthatók.
12. Az iskolai könyvtár működési rendjének kialakításában a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
13. A könyvtári számítógépek kizárólag információszerzésre vehetők igénybe.

Debrecen, 2013. március. 21.

Bajiné Takács Margit könyvtáros-tanár

**A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló
Általános Iskola
Könyvtára
Könyvtárpedagógiai programja**

Készítette: Bajiné Takács Margit
könyvtáros-tanár

Jóváhagyta: Ember Sándor
igazgató

2013.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 165.§ (4) bekezdése előírja, hogy a könyvtáros-tanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

I. Az iskolai könyvtár bemutatása:

A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola Könyvtára az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználat ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár alapszolgáltatásait (egyéni és csoportos helybenhasználat; kölcsönzés, tájékoztató szolgálat, tartós tankönyvek, ill. segédkönyvek gyűjtése; számítógépes informatikai szolgáltatások) és kiegészítő szolgáltatásait (dokumentumok másolása; kiállítások és egyéb rendezvények szervezése; iskolaújság és iskolarádió szerkesztése;), valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabályok határozzák meg.

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára.

II. A könyvtárhasználati tantervek követelményei:

**Az alapfokú nevelés-oktatás kezdő szakasza
(1–4. évfolyam)**

Általános fejlesztési követelmények

- Az iskolai könyvtár rendszeres látogatásával szerezzen tapasztalatokat a könyvtárban végezhető tevékenységekről. **Tudja azonosítani** a könyvtár tereit és állományrészeit. Ismerje meg a könyvtár **használatának módját** és a könyvtárban való viselkedés szabályait.
- Ismerje a **főbb dokumentumfajták** jellemzőit, és tudjon információkat keresni az életkorának megfelelő anyagokból.
- Legyen képes használni az életkorának megfelelő **segédkönyveket**.
- Megadott forrásból **tudjon tényeket, adatokat kiemelni**. Legyen képes gyermekkönyvek és -folyóiratok szerkezetében eligazodni, a kiválasztott szövegrészek **tartalmáról beszámolni**. Tudja a felhasznált dokumentum főbb adatait megnevezni.
- Tapasztalatain keresztül **ismerje fel a könyvtár szerepét** a tanulásban és a szabadidős tevékenységekben. Ismerje meg a **lakóhelyi gyermekkönyvtárat**, és használata során tudja alkalmazni az iskolai könyvtárban szerzett tapasztalatait.

Általános fejlesztési követelmények

- Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, **tudja igénybe venni szolgáltatásait**. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a **könyvtárhasználat szabályait** és kövesse a könyvtárban való **viselkedés normáit**.
- A **dokumentumtípusok** formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Lássa, hogy a technika fejlődésével az információk **folyamatosan változó** ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzen tapasztalatokat ezek használatában.
- Ismerje a **kézikönyvtár** szerepét a tájékozódásban. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint **dokumentumokat keresni** a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban.
- Tudjon feladataihoz **forrásokat választani**, megadott szempontok alapján belőlük **információkat szerezni**, és elvégzett munkájáról **beszámolni**. Tudjon a dokumentumokból szabályosan **idézni** és a forrásokra hivatkozni.
- Tapasztalatai alapján lássa a **könyvtárnak** az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött **szerepét**. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a **lakóhelyi közkönyvtárat** is. Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy **az új technológiákon alapuló informatikai eszközök** kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

Alsó tagozatban a következő tematika szerint szervezzük a könyvtárlátogatásokat előzetes egyeztetés után az **anyanyelvi órák tananyagába** illesztve:

Olvasáspedagógiai feladatok:

Alsó tagozat

Befogadó tárgy: Magyar nyelv és irodalom

<i>Belépő tevékenységformák</i>	<i>Tartalom</i>	<i>A továbbhaladás feltételei</i>
1. évfolyam		
Évi óraszám: 6		
<ul style="list-style-type: none">• Látogatás az iskolai könyvtárban• Válogatás a korosztálynak készült könyvekből: leporellók, képeskönyvek, mesekönyvek• A könyvtárban elvárt viselkedési szabályok tanulása• Szavak magyarázata gyermeklexikon használatával	<ul style="list-style-type: none">• A könyvtár terei, szolgáltatásai. A könyvkölcsönzés módja• Olvasási szokások alakítása a könyvtárban• Gyermeklexikon használata	
2. évfolyam		
Évi óraszám: 6		
<ul style="list-style-type: none">• Gyermekkönyvek válogatása megadott témához, egyéni érdeklődés szerint. Kölcsonzés• Eligazodás a könyvekben tartalomjegyzék alapján• Tájékozódás a gyermeklexikon betűrendjében• Ismerkedés	<ul style="list-style-type: none">• A könyvtárhasználat szabályai• A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai• Gyermeklexikon szerkezete, használata• Gyermeklapok	<ul style="list-style-type: none">• Felismeri a könyv főbb formai és tartalmi elemeit, meg tudja állapítani szerzőjét és címét• Gyermekkönyv témájának megállapítása a cím és az illusztrációk segítségével• Segítséggel keresni tud a gyermeklexikon betűrendjében

<p>gyermeklapokkal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gyermekkönyv tartalmának megállapítása a kép és a szöveg együttes értelmezésével 		
---	--	--

<p>3. évfolyam</p> <p>Évi óraszám: 6</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Könyvek keresése a szabadpolcon szerző és cím szerint • Szépirodalmi és ismeretterjesztő művek témájának megállapítása (cím és tartalomjegyzék alapján) és csoportosításuk a főbb állományrészek szerint • Ismeretlen szavak értelmezése gyermeklexikon és értelmező szótár segítségével. A magyar helyesírási szótár használata 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár terei és állományrészei • A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom • A szótárak szerkezeti jellemzői, használata • Adatok, információk gyűjtésének, célszerű elrendezésének módja 	<ul style="list-style-type: none"> • Eligazodás a könyvtár tereiben és a gyermekkönyvek között • A könyv témájának megállapítása a főbb tartalmi és formai elemek segítségével • Az ismeretterjesztő és szépirodalom megkülönböztetése • Címzavak keresése a gyermeklexikon és szótár betűrendjében
<p>4. évfolyam</p> <p>Évi óraszám: 6</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Látogatás a lakóhelyi gyermekkönyvtárban. Mesegyűjtemények, gyermekek részére készült verseskötetek válogatása a szabadpolcon • Megadott szempontok alapján a könyvtár megfigyelése, a tapasztalatok feljegyzése 	<ul style="list-style-type: none"> • A lakóhelyi gyermekkönyvtár (terek, állományrészek, szolgáltatások) • Gyermekek részére készült gyermeklapok, gyermekrovat • Az enciklopédia jellemzői, gyermekenciklopédiák • A nem nyomtatott dokumentumok alaptípusai 	<ul style="list-style-type: none"> • Könyvek tartalmi és formai elemeinek (pl. tartalomjegyzék, fülszöveg) felhasználása a tartalom megállapításához • Tájékozódás szótárakban, gyermeklexikonokban, segítséggel enciklopédiában • Gyűjtőmunka megadott segédkönyvből

<ul style="list-style-type: none"> • Az iskolai és gyermekkönyvtárról szerzett tapasztalatok összehasonlítása, hasonlóság, különbség rögzítése írásban rajzban • Ismeretlen fogalmak, szavak keresése lexikonban, szótár betűrendjében • Fogalmak, nevek, témakörök keresése enciklopédiában a mutatók és a tartalomjegyzék alapján • Azonos fogalmak keresése az alapvető segédkönyv-típusokban; hasonlóságának és különbségének megállapítása • Tények és adatok gyűjtése segédkönyvekből tantárgyi témához. A szerzett ismeretekről jegyzet, vázlat segítségével beszámoló 	<ul style="list-style-type: none"> • Szaktárgyi feladatok megoldása a megismert dokumentumokkal 	<p>segítséggel, beszámoló a megtalált információról</p>
--	--	---

Felső tagozatban a tantervnek megfelelően a **magyar nyelv és irodalom**, valamint **informatika** tantárgy keretében könyvtárhasználati órákat tartunk, az informatikát tanítók tanmenetének megfelelően.

A *könyvtárhasználat* oktatásának célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapi életben az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja. A fenti cél az iskolai és fokozatosan a más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakorlásával, tudatos, magabiztos használói magatartás, tájékozódás és a könyvtárhasználat igényének kialakításával érhető el.

Az információkeresés területén kiemelt cél, hogy a képzési szakasz végére a tanuló tudatosan és komplexen gondolkodjon a folyamatról és tervezze azt. Ehhez elengedhetetlen, hogy ismerje a dokumentumtípusok és segédkönyvek típusait, jellemzőit és azok információs értékének megállapításának szempontjait. Ezen tudásának fokozatos, folyamatos és gyakorlatközpontú fejlesztése segíti őt a feladatokhoz szükséges kritikus és válogató forráskiválasztáshoz és információgyűjtéshez. Tudatosítani szükséges a tanulóknál a könyvtári információszerzéshez, -feldolgozáshoz és -felhasználáshoz is kapcsolódóan az etikai szabályokat, jogi vonatkozásokat.

A könyvtári informatika témakör oktatása során a tanuló a könyvtárak és a könyvtári források használatának alapjaival ismerkedik meg, majd a többi tantárgy keretében megvalósuló, erre a tudására épülő gyakorlati feladatok során szerez tapasztalatokat az egyes műveltségterületeken és rendszerezi, mélyíti tudását. Mindezek során egyszerre vannak jelen a könyvtárak által nyújtott hagyományos szolgáltatások és a korszerű társadalmi igényeket kiszolgáló modern technikai lehetőségek.

A *könyvtárhasználati* tudás a kiemelt fejlesztési területek mindegyikében elengedhetetlen, mivel minden téma megismerése hatékony és kritikai szemléletet igényel. Ezen belül is kiemelkedik a nemzeti műveltség, értékek és az egyetemes kultúra megismertetése, hiszen ezek alapvető eszközei az információforrások. A demokráciára nevelés és az állampolgári kompetencia fejlesztésének fontos része az információhoz való jog tudatosítása és a megszerzéséhez, megértéséhez, a társadalom érdekében való aktív felhasználásához szükséges tudás fejlesztése. Az információ feldolgozása sok erkölcsi kérdés megvitatását teszi szükségessé, melyekkel a tanulók társas kapcsolati kultúrája fejleszhető.

A könyvtári informatika keretén belül kerül sor annak a megtanítására, hogy hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások a tanulás során. A forrás- és könyvtárhasználat tanítása segít az információkeresés és a tanulás folyamatának megértésében, a tanulási stratégia fejlesztésében. A témakör a gyakorlatközpontúságból adódó folyamatos tevékenykedtetéssel és az együttműködést igénylő csoportmunkával járul hozzá a differenciáláshoz. Mind az anyanyelvi, mind a digitális kulcskompetenciák fejlesztése területén kiemelt jelentősége van az információs problémamegoldás folyamatának, valamint ezek bemutatásának. A könyvtárhasználat tanítása során cél, hogy a tanulók a nyomtatott és a digitális eszközök segítségével önállóan és tudatosan használjanak könyvtárakat, anyanyelvi és idegen nyelvű információforrásokat.

A *könyvtári informatika* fejlesztési területen ebben a szakaszban az alsó tagozaton szerzett iskolai könyvtári és gyermekkönyvtári tapasztalatokra építve a megszerzett tudás rendszerezése és tudatosítása kerül középpontba. A tudás bővítése és a szokásformálás során

egyre hangsúlyosabb szerepet kap a könyvtári források és szolgáltatások tanulásban való felhasználása. Cél, hogy a tanuló minden tantárggyal kapcsolatban megismerje a különböző források felhasználási lehetőségeit.

Ezen az évfolyamokon cél, hogy a tanuló tanári irányítás mellett önállóan tájékozódjon az iskola könyvtárában. Kiemelt szerepet kap a korosztály számára készült nyomtatott és elektronikus ismeretterjesztő művekben való önálló tájékozódás, és a szerzett információk megadott szempontok szerinti felhasználása, a források azonosítása.

Mivel iskolánk gyakorlóiskola, ezért a könyvtár is gyakorlótér. Igény szerint a könyvtár szakos hallgatók csoportos tanítási gyakorlatának illetve zárótanításának is helyet adhat a könyvtár. Lehetőség van egyéb könyvtári órák, napközis foglalkozások tartására is. A könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat a könyvtáros-tanár vezeti, illetve megtartja a tantervi követelményben szereplő speciálisan könyvtári szakórákat.

A könyvtárhasználati modul ajánlott óraszama 5-8. évfolyamon:

5. évfolyam

<i>Befogadó tárgy: informatika /magyar nyelv és irodalom</i>		
<i>Évi óraszám: 1</i>		
<i>Belépő tevékenységformák</i>	<i>Tartalom</i>	<i>A továbballadás feltételei</i>
<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése • Szöveges és képi információk értelmezése • Könyvek tartalmának megállapítása és ismertetése formai és tartalmi elemeik felhasználásával • Könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár raktári rendje • Dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, sajtótermék, évkönyv • Segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia 	<ul style="list-style-type: none"> • Könyvtári gyűjtőmunka különféle tantárgyak megadott témáihoz • Szótárak, gyermeklexikonok használata

<ul style="list-style-type: none"> • Segédkönyvek használata ismeretlen fogalmak, kifejezések, eseményekhez, személyekhez kapcsolódó adatok kereséséhez, nyelvhelyességi önellenőrzéshez • A felhasznált források azonosítása a dokumentumok főbb adatainak megnevezésével 		
--	--	--

6. évfolyam

<i>Befogadó tárgy: informatika</i>		
<i>Évi óraszám: 2</i>		
<i>Belépő tevékenységformák</i>	<i>Tartalom</i>	<i>A továbbhaladás feltételei</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével • Különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása • Azonos művek keresése különböző ismerethordozókon • A katalóguscédula értelmezése. Tájékozódás dokumentumokról a szerző, cím és egyéb szempontok szerint a betűrendes leíró katalógus segítségével 	<ul style="list-style-type: none"> • Raktári rend, raktári jelzet • Szépirodalom: betűrend • Ismeretközlő irodalom: szakrend • Dokumentumtípusok <ul style="list-style-type: none"> - nyomtatott (könyv, sajtótermékek) - nem nyomtatott (audiovizuális és számítógéppel olvasható) • Betűrendes leíró katalógus szerkezete, használata 	<ul style="list-style-type: none"> • Tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában • Legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat • Tudjon szerző és cím szerint keresni a betűrendes leíró katalógusban
<i>Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom</i>		

Évi óraszám: 2		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • Különböző sajtótermékek megismerése • Tematikus gyűjtőmunka folyóiratokból • A gyűjtött anyag feldolgozása (jegyzetkészítés, rendszerezés, vázlatkészítés, felhasználás) • Segédkönyvek használata különböző szövegtípusok feldolgozásában • Segédkönyvek csoportosítása. Azonos fogalmak keresése és értelmezése szótárban, lexikonban és enciklopédiában • Nem szöveges információk (képek, ábrák jelek) értelmezése 	<ul style="list-style-type: none"> • Sajtótermékek jellemzői: <ul style="list-style-type: none"> - formai - tartalmi • Nyomtatott dokumentumok információi <ul style="list-style-type: none"> - szövegtípusok - illusztráció • Az adatfeldolgozás alapvető ismeretei 	<ul style="list-style-type: none"> • Anyaggyűjtés segédkönyvekből, sajtótermékekből • Jegyzet és vázlat készítése • Vizuális információk szerepének megértése

7. évfolyam

Befogadó tárgy: informatika		
Évi óraszám: 2		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> • A kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése • A kézikönyvtár jellemző könyvtípusainak használata szaktárgyi feladatok megoldásában • Különböző típusú 	<ul style="list-style-type: none"> • Kézikönyvtár: könyvtípusok, használati jellemzőik • Könyvtártípusok: nemzeti könyvtár, szak-, köz- és iskolai könyvtár 	<ul style="list-style-type: none"> • Tudja, hogy milyen könyvtípusok tartoznak a kézikönyvtárhoz • Tudjon információt keresni segédkönyvekben (szótár, lexikon, enciklopédia) • Szerezzen tapasztalatokat a lakóhelyi közművelődési könyvtárban

könyvtárak megismerése könyvtárlátogatással, ill. közvetett forrásokból		<ul style="list-style-type: none"> Tudja, hogy hazánk nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár
---	--	---

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom

Évi óraszám: 2

Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
<ul style="list-style-type: none"> Önálló tájékozódás a könyvtárban Anyaggyűjtés különböző tantárgyak témáihoz Egyszerűbb témák önálló feldolgozása a könyvtár dokumentumainak (segédkönyv, kézikönyv, ismeretterjesztő könyv, folyóirat stb.) felhasználásával A forrásfeldolgozás lépéseinek alkalmazása: a téma pontos megfogalmazása, problémafelvetés, forrásválasztás és -feldolgozás segítséggel (jegyzetelés, rendszerezés, vázlatkészítés), beszámoló (szóban vagy írásban), hivatkozás a forrásra 	<ul style="list-style-type: none"> A könyvtár dokumentumainak felhasználása különféle témák feldolgozásában 	<ul style="list-style-type: none"> A kézikönyvtár funkciójának ismerete Gyűjtőmunka segédkönyvekből Jegyzet és vázlat készítése Beszámoló megadott forrásból

8. évfolyam

Befogadó tárgy: informatika

Évi óraszám: 2

Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
---------------------------------	-----------------	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Források keresése szaktárgyi feladatokhoz tárgyi katalógusok segítségével • A keresett téma kifejezése tárgyszóval, ill. szakjelzettel • A tematikus keresés lépéseinek felismerése, gyakorlása 	<ul style="list-style-type: none"> • Tárgyi katalógusok: szakkatalógus, tárgyszó katalógus 	<ul style="list-style-type: none"> • Tudja, hogy a tárgyszó, ill. szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki • Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni • Legyen képes – segítséggel – egyszerű keresési feladatokat megoldani a tárgyi katalógus felhasználásával
---	---	--

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom

Évi óraszám: 2

<i>Belépő tevékenységformák</i>	<i>Tartalom</i>	<i>A továbbhaladás feltételei</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Forráskeresés tantárgyi vagy közhasznú problémák megoldásához a könyvtár tárgyi katalógusaiban • A kiválasztott források lényegének rögzítése cédulázással • Szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítése többféle forrás felhasználásával 	<ul style="list-style-type: none"> • Tárgyi katalógus • Forrásjegyzék • Cédulázás 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár tájékoztató eszközeinek használata (kézikönyvtár, katalógusok) • Keresés segítséggel a könyvtár tárgyi katalógusaiban • Témafeldolgozás egy-két forrással

Felhasznált irodalom: Homor Tivadar: Könyvtárpedagógia a helyi tantervekben. Iskolakultúra, 1995, 22. sz. 56-61. p.

6. számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Törvényi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről:

- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 2001. XXXVII. Törvény és annak módosításai a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. II. 28. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- az adott évre szóló központi költségvetési törvény

A tankönyvek könyvtári nyilvántartásának rendje:

A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumot valamely leltárkönyvbe kell beírni. A leltárba kerülő dokumentumok nyilvántartása időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített lehet. Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be, ideértve a tankönyveket is, melyek fogyóeszközök.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonai, mely dokumentumok a könyvtárban időleges nyilvántartásba kerülnek a Brosúra leltárkönyvben. Ezek a dokumentumok „b” jellel vannak

ellátva, az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetőek, az azonos módon, azonos időben, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók. Az ideiglenes nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek és a törvényi előírások szerint törölhetőek.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskola könyvtárából egy tanévre kölcsönözhetik a tartós tankönyveket.

Kölcsönzés:

- Kölcsönözni tankönyvárusításkor a leltárba vétel után lehet a tankönyveket.
- A kölcsönzés egy erre a célra szerkesztett, kinyomtatott lapon történik. Ez tartalmazza: tankönyv címe, tanév, osztály megnevezése, dátum (a kölcsönzés napja), tanuló neve, tankönyv .
- A kölcsönzés menete: a tanuló neve mellé kerül a tankönyv leltári száma.
- A kölcsönzési lapok nyilvántartása, rendszerezése az osztályok rendjében történik.
- A tankönyv használatának jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni.

Kártérítési kötelezettség:

- A tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő köteles az iskolának megtéríteni. Nem tekinthető rongálásnak a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenés.
- A szülő az elvesztett, illetve megrongált könyvet köteles pótolni, könyvesboltban megvásárolni, és azt átadni a könyvtárnak. Az új tankönyv a régi, megrongált leltári számát kapja meg.
- Amennyiben a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló köteles a tankönyveket leadni a könyvtárnak.

7. számú melléklet

A könyvtáros/tanár munkaköri leírása

A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtárat egyetemi szintű könyvtárosi végzettséggel és pedagógiai képzéssel rendelkező könyvtáros-tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének teljes jogú tagja. A foglalkoztatásának jellege: teljes munkaidő, vagyis 40 óra.

Ebből 22 órában biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként 13 óra – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, 5 óra pedig a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A végzettségnek megfelelően könyvtáros-tanárnak vagyis pedagógus státusba kerül besorolásra.

A könyvtáros-tanár munkáját az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgatónak

tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

1. Az iskolai könyvtár állományát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) rendelet gyűjtőköri alapelvei szerint és a gyakorlóiskola feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti, figyelembe véve az iskola vezetőinek, pedagógusainak, tanulóinak a gyűjtőköri alapelvekkel összhangban álló szükségleteit és javaslatait.
A dokumentumrendelést csak a könyvtáros végezheti.
2. A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjti, tárolja, nyilvántartja, feltárja és szolgáltatja az iskolába kerülő nem nyomdai úton előállított audiovizuális (video, CD / nyelvi, komolyzenei/) számítástechnikai ismerethordozókat (CD-ROM) is.
3. Elvégzi a könyvtár működtetésével kapcsolatos szakmai teendőket:
a könyvtárba érkezett könyveket, dokumentumokat a könyvtárba érkezés után lehetőség szerint azonnal /a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított - szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (MK. 1978. 9.)/ a törvény által hivatalosan megengedhető formaként számítógépes nyilvántartásba veszi; Az S-LIB kiskönyvtári modul vonalkód alapján alkalmas az adott dokumentum /dokumentumtípustól függetlenül/ egyértelmű azonosítására, ugyanakkor a dokumentumok folyamatos leltári számot is kapnak. A hagyományos leltárkönyv vezetése helyett (melyet 2004. dec. 31-én lezártunk) a program lehetőséget ad a címleltár vezetésére. Ez szükség esetén kinyomtatásra és megőrzésre kerülhet.. Az újonnan az integrált könyvtári rendszerbe kerülő példányokat hetente (de havonta mindenképpen) CD-re, illetve pendrive-ra vagy külső winchesterre menti. Vezeti a hagyományos csoportos leltárkönyvet, amely felvilágosítást ad az évenkénti beszerzésekről
4. Gyűjti, tárolja, nyilvántartja, feltárja a könyvtár dokumentumait: ezeket állományba veszi, vezeti a nyilvántartásokat, építi a katalógust. Folyamatosan szerkeszti a könyvtár adatbázisát.
5. Gondoskodik a raktári rend megtartásáról.
6. Az állomány gyarapítása mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást: kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, és évente elvégzi ezek törlését.
7. A könyvtári rendelet által előírt időközönként előkészíti és segítséggel elvégzi a könyvtári állomány ellenőrzését.

8. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését, elkészíti a könyvtár statisztikai jelentéseit.
9. Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő védelméről, a könyvtár berendezéseinek, felszereléseinek, állományának rendeltetésszerű használatáról, a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartásáról. A könyvtárat felügyelet nélkül nem hagyja. Ha bármi rendellenességet tapasztal, azonnal jelzi az igazgatónak.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

10. Elkészíti a könyvtár működési dokumentumait. Munkatervet készít, leadja az igazgatónak, kérésére a tanév végén beszámolót készít éves munkájáról.
11. Kapcsolatot tart az iskolán belül a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal.
12. Segítséget nyújt a szaktanároknak a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítéséhez, megtartásához. Maga is tart órákat, foglalkozásokat, igény szerint segítséget nyújt a hallgatók képzéséhez.
13. Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, illetve megtartja a tantervi követelményben szereplő speciálisan könyvtári szakórákat.
14. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
15. Bekapcsolódik az iskolai rendezvényekbe, programokba.
16. Szakmai képzéseken, továbbképzéseken vesz részt. Kapcsolatot tart könyvtárakkal, iskolai könyvtárosokkal.
17. Szakvezetői tevékenységet (csoportos könyvtári gyakorlat keretében könyvtárórák vezetése; egyhetes és kéthetes könyvtári gyakorlat; egyhónapos könyvtári gyakorlat; levelező hallgatók csoportos könyvtári gyakorlata) végez megbízás alapján, melyet megfelelő díjazás ellenében végez.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

18. Biztosítja a törvény által meghatározott heti 22 óra nyitvatartási (kölsönzési) időt, s jól látható helyen ad tájékoztatót a napi nyitvatartási rendről. A pedagógusok számára indokolt esetben rendkívüli nyitvatartási időt tart.
19. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
20. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatja őket a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölsönzést.
21. Vezeti a kölsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, statisztikákat.
22. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez.

Egyéb tevékenységek

23. Részt vesz az iskolaújság szerkesztésében.
24. Részt vesz az iskolarádió szerkesztésében.
25. Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek esetenként vagy tartósan megbízzák
26. Az év végi kitűnő tanulók jutalomkönyveit beszerzi és a szétosztásban részt vesz

A könyvtáros munkaidő alatt a könyvtárat felügyelet nélkül nem hagyhatja, nélküle ott senki nem tartózkodhat. Ha bármi rendellenességet tapasztal, azonnal jelezze az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyetteseknek.

A könyvtáros a vagyoni védelmi követelmények biztosítása esetén a leltár szerint bevételezett, általa átvett könyvekért és egyéb dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik.

C./ FÜGGELÉKEK

1. számú Függelék

Időszaki kiadványok jegyzéke

Az időszaki kiadványok megőrzési idejére vonatkozó jelölések:

I. = tartós megőrzésre,

II. = tékázva, 3 évig őrzésre,

III. = évente töröljük.

1. Autó-Motor II.
2. Chip Magazin II.
3. Dörmögő Dömötör II.
4. Édes Anyanyelvünk II.
5. Hajdú-Bihari Napló III.
6. Házi Praktika II.
7. História II.
8. Iskolakönyvtáros II:

9. Iskolakultúra I.
10. Iskolaszolga I.
11. Könyvtári Levelező/lap II.
12. Magyar Közlöny I.
13. Módszertani Közlemények I.
14. Muzsika II.
15. Napsugár II.
16. Oktatási Közlöny I.
17. Örömhír III.
18. Reformátusok Lapja III.
19. Szivárvány II.
20. Tanító II.
21. Természet Búvár II.
22. Új Pedagógiai Szemle I.

2. számú Függelék

Házi és ajánlott olvasmányok jegyzéke

1.-4. osztály

Házi- és ajánlott olvasmányok:

- Kincskereső kisködmön / Móra Ferenc
- Gögös Gúnár Gedeon /Varga Katalin
- A két Lotti / Erich Kästner
- Kinizsi Pál / Tatay Sándor
- Mese- és mondagyűjtemények
- Tüskevár / Fekete István
- Carlo Collodi: Pinokkió kalandjai
- Csukás István:Pom-pom meséi

5.-8. osztály

Házi- és ajánlott olvasmányok:

- Az arany ember / Jókai Mór
- Egri csillagok / Gárdonyi Géza
- A köszívű ember fiai / Jókai Mór
- Légy jó mindhalálig / Móricz Zsigmond
- A Pál utcai fiúk / Molnár Ferenc
- Nógrádi Gábor: Pete Pite
- Ábel a rengetegben / Tamási Áron
- Alice Csodaországban / Lewis Carroll
- Csongor és Tünde / Vörösmarty Mihály
- Gavallérok / Mikszáth Kálmán
- Harry Potter / J. K. Rowling
- Huckleberry Finn / Mark Twain
- Így élt a szabadságharc költője / Fekete Sándor
- Iskola a határon / Ottlik Géza
- Kétévi vakáció / Jules Verne
- A kis herceg / Antione de Saint-Exupéry
- Koldus és királyfi / Mark Twain
- Lassie hazatér / Eric Knight
- A láthatatlan ember / Gárdonyi Géza
- A legyek ura / William Golding
- Micimackó / A. A. Milne
- Az öreg halász és a tenger / Ernest Hemingway
- Robinson / Daniel Defoe
- Shakespeare drámák
- Szent Péter esernyője / Mikszáth Kálmán
- Tom Sawyer kalandjai / Mark Twain
- Zabhegyező / Jerome David Salinger

