



ZRÍNYI MIKLÓS - BOLYAI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

BOLYAI JÁNOS TAGINTÉZMÉNYE

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 9.

Tel.: 06-30/ 402-5025

E-mail: bolyaiiskola @ gmail.com; www.nkbolyai.hu



A
NAGYKANIZSAI
ZRÍNYI MIKLÓS - BOLYAI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
BOLYAI JÁNOS TAGINTÉZMÉNYE

KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2018

Tartalomjegyzék

1. Felhasznált jogszabályok, dokumentumok	3
2. A könyvtár azonosító adatai	4
3. Az iskolai könyvtár működésének célja	4
4. Tárgyi és személyi feltételek	4
5. Gazdálkodás	5
6. Az iskolai könyvtár feladatai	5
6.1. Alapfeladatok	5
6.2. Kiegészítő feladatok	5
7. A könyvtár szolgáltatásai	5
8. A gyűjtemény szervezése	6
8.1 A könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása	6
8.1.1 Beszerzés	6
8.1.2 A könyvtár állományának nyilvántartása	6
8.1.3 A könyvtár állományának feltárása	6
8.2 A tervszerű állományapasztás	7
8.3 Az állomány ellenőrzése – leltározás	7
8.4 A könyvek elhelyezése, tagolása	7
9. Az állomány jogi és fizikai védelme	8
10. A könyvtár használata	8
10.1 Az iskolai könyvtár használóinak köre	8
10.2 Beiratkozás	9
10.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei	9
10.4 A nyitva tartás, kölcsönzés ideje	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
MELLÉKLET	10
<i>1. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat</i>	

1. Felhasznált jogszabályok, dokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5.§ (3) bek., 55. § (1) bek.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról
- A Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és a Bolyai Tagintézmény Pedagógiai Programja

2. A könyvtár azonosító adatai:

A könyvtár neve: Zrínyi Miklós – Bolyai János Általános Iskola Bolyai János Tagintézménye
Vargha Béla könyvtára

Pontos címe: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 9.

A könyvtár fenntartója: Nagykanizsai Tankerületi Központ

Fenntartójának címe: Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

3. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres

gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

4. Tárgyi és személyi feltételek:

Elhelyezése: A könyvtár az iskola épületében a tetőtérben található.

Alkalmas legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. Az állomány nagy részének elhelyezése szabadpolcos rendszerű. Az iskolai könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához szükséges video lejátszóval, DVD lejátszóval, lappal, az újabb dokumentumok előállításához szükséges nyomtatóval; és a könyvtár működtetéséhez, a szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges számítógéppel.

Jellege: nem nyilvános könyvtár, használata: ingyenes.

Személyi feltételek: 1 fő könyvtáros tanár

5. Gazdálkodás

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Feladatait a fenntartó forrásaiból látja el.

6. Az iskolai könyvtár feladatai

6.1 Alapfeladatok

- gyűjteményének 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.

6.2. Kiegészítő feladatok

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7. A könyvtár szolgáltatásai:

- Könyvtári dokumentumok helyben használata: vonatkozik minden könyvtári egységre, de vannak olyan dokumentumok, amelyek *csak* helyben használhatók: a kézikönyvtár könyvei és a csak helyben használható állományrészek.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése: könyvek, tanári kézikönyvek, tankönyvek.
- A könyvtár csoportos használata: könyvtárhasználati, illetve szakórák tartása.
- Tájékoztatás: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerre és annak szolgáltatásaira.
- Kapcsolattartás a Halis István Városi Könyvtárral./AZOLO programban való részvétel./
- Vetélkedők tartása, időszaki levelezős versenyen való részvétel

8. A gyűjtemény szervezése

8.1 A könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása

8.1.1 Beszerzés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.

- **A vásárlás** történhet: jegyzékekről, katalógusokról, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból.
- **Ajándékozás:** csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

8.1.2 A könyvtár állományának nyilvántartása:

- **Végleges nyilvántartás:** A tartós megőrzésre szánt dokumentumok számítógépes állomány-nyilvántartásba kerülnek: Az alkalmazott könyvtári integrált rendszer: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer.

- **Időleges nyilvántartásba** kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be, ezek feldolgozása szintén a könyvtári programmal, de kevesebb adat felvételével és T (tankönyvek, tanári segédanyagok, gyorsan avuló kiadványok) X leltári szám (ingyenességre jogosult tanulók tankönyvei) vagy UTT (új tartós tankönyvek) adásával történik. Természetes elhasználódás: tankönyvek esetében 3 év, egyéb segédletek esetében 5 év, ezután a dokumentum leselejtezhető.

8.1.3 A könyvtár állományának feltárása:

- A könyvtár állományát számítógépes adatbázisban tartja nyilván (Szirén).
- Az integrált rendszerben a példányadatoknál és a dokumentumokon a leltári szám előtt fel kell tüntetni az adott dokumentumtípus jelét: V - videodokumentumok, DVD - DVD filmek, CD - CD-ROM-ok, ZCD – zenei és más hangzó CD-k.
- A lelőhelyadatoknál a következő helyeket jelezzük: T, TT, UTT (tartós, régebbi tartós, új tartós tankönyvek).

8.2 A tervszerű állományapaszítás

A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímeken történhet:

- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok
- szándékos rongálás miatt tönkrement dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok. Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.
- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

8.3 Az állomány ellenőrzése – leltározás

- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A könyvtári állomány ellenőrzése időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint végezzük.

Az állományellenőrzés a Szirén számítógépes program segítségével történik.

- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szüneteltethető. Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani.

Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

8.4 A könyvek elhelyezése, tagolása:

Az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO szerint, a szépirodalom pedig betűrendben van elrendezve.

Tagolása:

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretterjesztő és szépirodalom
- nevelői, oktatói segédkönyvtár – tanári könyvtár (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- tartós tankönyvek - tankönyvtár
- raktár

A tanulók által használt tankönyveket elkülönítve gyűjtjük és kezeljük, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

9. Az állomány jogi és fizikai védelme:

- A könyvtáros-tanár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

- A könyvtáros távolléte esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

- Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédéséről.

10. A könyvtár használata

10.1 Az iskolai könyvtár használóinak köre:

Az iskola tanulói és nevelői. Külső tagok csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek.

10.2 Beiratkozás:

A könyvtárat a beiratkozás után lehet használni. A könyvtárba beiratkozni nyitvatartási időben lehet. A beiratkozás során rögzítésre kerülő adatok:

- név
- lakcím
- anya születési neve
- osztály

Az adatok változását a bejelentést követően rögzíteni kell a kölcsönzési nyilvántartásban.

A kölcsönzés számítógépes, a Szirén Integrált Könyvtárkezelő rendszerével történik.

10.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A kölcsönzési határidő egy hónap, amit két alkalommal meg lehet hosszabbítani.

A kézikönyvek csak helyben használhatók, de egy-egy tanítási órára kiadhatók.

A tantermekbe letét akkor és annyi példányban adható, hogy a könyvtárban minden műből legalább egy példány maradjon.

10.4 A nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított.

Nyitvatartás:

Hétfő:	7.45-11.00		11.45-14.30
Kedd:	7.45-11.00		11.45-14.30
Szerda:	7.45-11.00		11.45-14.30
Csütörtök:	7.45-11.00		11.45-14.30
Péntek:	7.45-11.00		11.45-14.00

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár a Zrínyi Miklós – Bolyai János Általános Iskola szerves része, működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi.

Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Nagykanizsa, 2018. január 31.

.....
könyvtáros-tanár

A működési szabályzatot jóváhagyom:

.....
intézményvezető

MELLÉKLET

1. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet
- 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

2. Fogalmak:

- **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv;
- **tankönyv:** az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;
- **tartós tankönyv:** az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A Nkt. 46. § (5) alapján elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

3. A tankönyvtár könyveinek elhelyezése és kezelése:

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, munkáltató tankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – könyvtári nyilvántartásba kell venni és az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kell kezelni.

A tankönyvtár iskolánkban külön teremben kerül elhelyezésre. A tankönyvek évfolyamonként, azon belül tantárgyanként vannak rendszerezve.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására és kezelésére az **ideiglenes nyilvántartás** szabályai vonatkoznak. A számítógépes könyvtári rendszerben a következő adatokat vezetjük ezekről a könyvekről: cím, kiadó, megjelenés éve, terjesztési adatok (ár), raktári szám, X-szel kezdődő leltári szám. A példány adatoknál a megjegyzés rovatba bekerül az „ingyenes” szó és az aktuális tanév jelzése. Csak a címlapra pecsételünk, ide kerül a leltári szám.

4. A kölcsönzés szabályai:

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás - a köznevelési törvény és a tankönyvtörvény rendelkezései alapján - **teljes mértékben az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg.** A tankönyvek kölcsönzése a számítógépes integrált rendszerben osztályszinten történik, „Tartós tk ... (az osztály megnevezése)” néven.

„Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt, ezért épségüket meg kell óvni.

A tanulók a tankönyv borítójának belső oldalára beírják a nevüket, az osztályukat és az aktuális tanévet, amelyben a tankönyvet használják. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

5. A tankönyv elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kár megtérítése:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe beleírni nem szabad.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztése, hanyag kezelése, szándékos megrongálása (firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb.) esetén a tankönyv árát megtéríteni, vagy helyette új (tankönyvboltban, KELLO felületén megrendelve) vagy újszerű (használt) tankönyv beszerzésével azt pótolni. Különös tekintettel a tanuló által elsőként használt könyvekre, ill. ingyenesség jogcímén kapott tartós (keménytáblás) könyvekre.

A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 100 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 75 %-os
- A harmadik év végére legfeljebb 50 %-os
- Negyedik tanév végére legfeljebb 25 %-os

6. Selejtezés:

A tartós tankönyvnek minősülő könyveket a következő indokkal lehet selejtezni:

- ha munkatankönyvként használták: beleírnak, nem használható a következő évfolyamnak (az összes leselejtezhető)
- ha megrongálódás miatt használhatatlanná vált
- ha elveszett
- ha jelentősen változott a kiadás (megőrzendő 1-2 db)
- ha más tankönyvet használnak (megőrzendő 3-4 db)
- természetes elhasználódás: tankönyvek esetében 3 év, egyéb segédletek esetében 5 év.

7. A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatban:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- a tartós tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév végén az ingyenes tankönyvek beszédése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.