

**Szent László Katolikus Szakközépiskola,  
Általános Iskola, Kollégium és Óvoda**

**Kisvárd**

**A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

Jóváhagyta:

**Rozinka Balázs**  
igazgató

Készítette:

**Hegedűs Árpádné**  
könyvtáros

**2008.**

# TARTALOMJEGYZÉK

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK.....	4
1.1 A könyvtár elnevezése: .....	4
1.2. A könyvtár székhelye, címe: .....	4
1.3. A könyvtár létesítésének időpontja.....	4
1.4. A könyvtár bélyegzője .....	4
1.5. Az iskolai könyvtár meghatározása: .....	4
2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA.....	5
3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI .....	5
3.1 Az iskolai könyvtár alapeladatai .....	6
3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai .....	6
4. GYŰJTŐKÖR.....	6
5. GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉSE .....	7
5.1 Az állománygyarapítás módja: .....	7
5.2 Állományapasztás .....	8
6. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, LETÉTEK.....	8
7. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	9
8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI .....	9
9. AZ ÁLLOMÁNY JOGI VÉDELME .....	10
10. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA .....	10
11. EGYÉB ÁLLOMÁNYVÉDELMI RENDELKEZÉSEK.....	11
ZÁRÓRENDELKEZÉS .....	11

## FŐBB RENDELETEK:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 19/1981. (XII.8.) MM rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről.
- A művelődési és közoktatási miniszter 11/1994. (VI.9.) MKM rendelete a nevelési és oktatási intézmények működéséről.
- 11/1993. (XII.20.) MKM rendelete a pedagógusok kötelező óraszámáról.
- MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről.
- NAT Budapest Művelődési és Közoktatási Minisztérium 1995.
- Nemzeti Alaptanterv Budapest, MKM. 1995.
- Az iskola pedagógiai programja, és helyi tanterve.
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai);
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a továbbképzésről és annak módosításai;
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről;
- A 10/1994. (V.13.) MKM sz. rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- A 11/1994. (VI. 8.) MKM sz. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- A 41/1999. (X. 13.) OM sz. rendelet a pedagógus szakvizsga képesítési követelményeiről;
- A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.

---

# 1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

1.1 A könyvtár elnevezése:

**Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola,  
Kollégium és Óvoda Könyvtára**

1.2. A könyvtár székhelye, címe:

**4600 Kisvárd, Flórián tér 3.  
Telefon/Fax: 06 (45) 405-210**

1.3. A könyvtár létesítésének időpontja: 1918.

1.4. A könyvtár bélyegzője: **ovális, 4 cm átmérőjű**

felirata: **Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola,  
Kollégium és Óvoda Könyvtára**

## 1.5. Az iskolai könyvtár meghatározása:

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

---

## 2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

2.1.Fenntartó: **A Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda**  
**4600 Kisvárd, Flórián tér 3.**

Az iskola fenntartója, a Debrecen- Nyíregyház Egyházmegye látja el az iskolai könyvtár fenntartásával kapcsolatos teendőket. Képviselőtében Debrecen- Nyíregyház Egyházmegye püspöke jár el. A könyvtár közvetlen irányítását a Szent László Szakközépiskola Kollégium és Óvoda igazgatója látja el.

Az 1997. évi CXL. Törvény és a 14/2001. (VII. 5.) NKM rendelet alapján a kulturális miniszter szakfelügyelet keretében ellenőrzi az iskolai könyvtári területen a könyvtári területen a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelmények betartását.

Az ágazati szakmai felügyeletet a Katolikus Pedagógiai és Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI) látja el.

Az iskola szükségleteinek megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár a fenntartó iskola része, ezért tevékenységét, feladatait az ott folyó nevelési-oktatási célok, feladatok határozzák meg.

2.2 Egy főállású könyvtáros látja el a teendőket.

## 3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében *megalapozza* eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- Alap és kiegészítő feladatait a 16/1998 (IV.8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint látja el.
- *A gyűjteményét* az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve *folyamatosan fejleszti, gondozza.*
- *Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be* a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
- Mint az iskola nyitott *kommunikációs centruma* lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre. Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű településeken, népességi körzetekben.

---

### 3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Egységes *gyűjteményét hozzáférhetővé teszi* a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;
- Gyűjteményét *feldolgozza, feltárja* az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan *visszakereshető helyi adatbázist épít* – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival *kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket*;
- *Kielégíti* a pedagógusok *alapvető* szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

### 3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a *helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű* információs forrásokat;
- A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül *közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait*, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Közreműködés a tartós tankönyvekkel való ellátással kapcsolatos teendők szervezésében, lebonyolításában.

## 4. GYŰJTŐKÖR

### Tanulás, szervezett oktatás

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek az általános iskola, a középiskola és a felnőttoktatás, illetve a nem iskolarendszerű tanulás formáin. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

#### 1. Az iskola szerkezete

Az intézmény 4 évfolyamos középiskola, évfolyamonként 5 párhuzamos osztállyal. Esetenként két-három 13.-os, illetve 14.-os osztállyal.

#### 2. Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

---

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a nem műveltségi tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

3. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
4. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részletei a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

## 5. GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉSE

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét.

### 5.1 Az állománygyarapítás módja:

#### **A dokumentumok kiválasztásának elvei:**

- **tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele

- **nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó:

- angol és
- német

nyelvű ismerethordozók.

#### **A kiadványok beszerzésének módja:**

- Jegyzék alapján megrendeléssel,
- Készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból,
- Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében irányozza elő az iskola vezetője. A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a könyvbeszerzésre fordítható összeg 60-70 %-ának erejéig évente szerződést kötünk a Könyvtárellátó Kht-vel. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet, vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk be.

A könyvtárba érkező, a gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba vesszük. A címleltár és a csoportos leltár az általunk használt SZIRÉN könyvtári program segítségével bármikor kinyomtatható. Nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, útmutatók, módszertani segédanyagok) valamint a gyorsan avuló tartalmú vagy 1 ívnél kisebb terjedelmű vagy könnyen rongálódó kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra nyilvántartást vezetünk.

---

## 5.2 Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése,
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan.

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni. Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében. Az állományapasztás nyilvántartása a Könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

Az állományellenőrzést akár időszakos, akár rendkívüli, az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie a 3/1975. sz. KM-PM együttes rendelet alapján. Az időszakos ellenőrzést célszerű júniusban végezni. Az állományellenőrzés ideje alatt a kölcsönzés szünetel, könyvet sem bevinni, sem kivinni nem lehet.

### **Leltározás lebonyolítása:**

Legalább két személy folyamatos munkája szükséges.

A leltár lezárása: záró jegyzőkönyv

A záró jegyzőkönyv mellékletei: elrendelő határozat,

jóváhagyott ütemterv,

hiányzó dokumentumok jegyzéke.

## 6. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, LETÉTEK

### **a) a könyvtár helyiségében szabadpolcon elhelyezett dokumentumok,**

- kézi- és segédkönyvtár,
- kölcsönözhető állomány,
- folyóiratok,
- audio-vizuális dokumentumok (CD, DVD, videokazetta)
- nevelői kézipéldányok,
- brosrák.

### **b) a könyvtárból kihelyezett letétek:**

- igazgatói iroda,
- tanári szoba (napilapok)
- magyar nyelv és irodalom szaktanterem.



---

## 7. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

A tanítás ideje alatt és a tanításon kívül lehetővé tesszük a gyűjtemény használatát. A könyvtáros az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet foglal el. Maga is részt vesz az informatika, a könyvtári ismeretek oktatásában.

Az iskolai könyvtár saját gyűjteménye, illetve lehetőségétől függően más információs csatornák igénybevételével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamatokban felmerülő problémák megoldásáról. Sajátos eszközeivel segíti a felzárkóztató és tehetséggondozó tevékenységek megvalósulását. A használók jogait és kötelességeit, a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti (melléklet), melyet nyilvánosságra hozunk.

**Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok épülnek:**

- raktári katalógus,
- cím és szerzői betűrendes katalógus,
- szakkatalógus.

## 8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, a szolgáltatások igénybevételének módját, szabályait, feltételeit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata fogalmazza meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár a tanítási napokon biztosítja használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Lehetőséget ad a különböző *dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására* (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- 
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
  - a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

### **A könyvtár nyitvatartási rendje:**

<b>Hétfő:</b>	10.00-12.00 13.00-16.00
<b>Kedd:</b>	9.00-12.00 13.00-16.00
<b>Szerda:</b>	10.00-12.00 13.00-16.00
<b>Csütörtök:</b>	9.00-12.00 13.00-16.00
<b>Péntek:</b>	10.00-12.00

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, valamint más típusú könyvtárakkal (lakóhelyi nyilvános könyvtár, szakkönyvtár stb.) a szakmai munka különböző területein.

## **9. AZ ÁLLOMÁNY JOGI VÉDELME**

A könyvtárostánár felel a könyvtár tervszerű gyarapításáért, a keret tervszerű felhasználásáért. Állományba vétel csak számla, kísérő jegyzék és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják a kiléptetési eljárást intézőt terheli a felelősség.

A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza (ld.: 2. sz. melléklet).

## **10. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a működéshez szükséges eszközökről és feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegből a könyvtáros feladata.

---

## 11. EGYÉB ÁLLOMÁNYVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

A könyvtárban bevezetett tűzrendészeti óvintézkedések:

- szigorúan tilos a dohányzás,
- a könyvtárban poroltó készüléket kell elhelyezni,
- fizikai ártalmak ellen szalagfüggöny használata célszerű,
- a rendszeres takarítást, portalanítást, fertőtlenítést biztosítani kell.

A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárostánárnál és a gazdasági irodában vannak elhelyezve. A kulcsok csak indokolt esetben (vis major, betegség esetén) adhatók ki. A könyvtárostánár betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A könyvtárost hosszabb távollét esetén csak olyan személy helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, a könyvtárossal megosztott anyagi felelősséget vállal és személye ellen a könyvtárosnak nincs kifogása. Számára a helyettesítésért túlmunkadíjat kell fizetni.

## ZÁRÓRENDELKEZÉS

A nevelési és oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni a könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárhasználattal kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változására, továbbá az iskolai környezet megváltozása esetén a változtatásra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A könyvtári szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

### Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának mellékletei:

1. számú melléklet: Részletes gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: Folyóirati jegyzék

Kisvárd, 2008. január

Jóváhagyom:

**Rozinka Balázs**  
igazgató

**Szabó Vilmosné**  
gazdaságvezető

Tudomásul veszem:

**Hegedűs Árpádné**  
könyvtáros

---

# Gyűjtőköri szabályzat

a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete

**Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola,  
Kollégium és Óvoda könyvtára**  
4600 Kisvárd, Flórián tér 3.

**Kisvárd**

---

---

## A KÖNYVTÁR FELADATAI

### A gyűjtőköri szabályzat indoklása, célja:

Alapja a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 16/1998 MKM rendelet, mely a korábbiaknál differenciáltabban határozza meg az intézménytípusok, az iskolák, az iskolai könyvtárak pedagógiai tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét, a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését, használatát, illetve használatának tanítását. Mindezek a meglévők mellett új feladatokat, módszertani és gyűjtőköri finomításokat kívánnak.

**Cél:** a gyűjtőkörnek olyan körülhatárolása, részletes kimunkálása, amely képes az iskolai könyvtárak megnövekedett feladatköréből adódó szakmai igények kielégítésére.

### Gyűjtőköri indoklás:

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét alapvetően meghatározza a pedagógiai program, a helyi tanterv, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A dokumentum a fő vagy mellékgyűjtőkörbe tartozik.
- Hány állományrészbe sorolható.
- Az iskola szerkezete  
Az intézmény 4 évfolyamos középiskola, évfolyamonként 5 párhuzamos osztállyal. Esetenként két-három 13.-os, illetve 14.-os osztállyal.
- Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak. A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.
- A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
- A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részletei a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

## AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN MEGFOGALMAZOTT FUNKCIÓRENDSZER ÉS FELADAT

A könyvtár csak úgy tud eleget tenni az iskola funkcióiból adódó feladatoknak, ha állománya gyűjteményjellegű, az iskola minden funkciójának megfelelő állomány-csoporttal rendelkezik s a különböző állománycsoportokat a feladatoknak megfelelő tartalmi mélységben, mennyiségben szerzi be.

## KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYRÉSZEK:

### **Kézikönyvtári állomány:**

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,

- 
- tantárgyaknak megfeleltetett napilapok folyóiratok,
  - tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD ROM).

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a gyermekkönyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek a gyermek könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

### **Ismeretközlő irodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalom,
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok

### **Szépirodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölesönözhetnek)

**Erősen válogatva gyűjtjük:**

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények,
- az iskola történetéről szóló dokumentumok.

---

## **Könyvtári szakirodalom**

### **Erősen válogatva gyűjtjük:**

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyag,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

## **Olvasótermi kézikönyvtár**

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

## **Folyóirattár**

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kiselejtezzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

## **Audio-vizuális részleg**

Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, CD-k, kazetták, videokazetták találhatók. A hangzó anyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerzendők ezeken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták.

## **Helyismeretei gyűjtemény**

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a település polgáraiban, valamint a helyi közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása. A könyvtár gyűjti az iskola történetével, rendezvényeivel kapcsolatos anyagot.

## A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA

### ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

(kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)

A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
<b>0. ÁLTALÁNOS MŰVEK</b>		
A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1 vagy kis
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	válogatva	kis
Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	teljességgel	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	válogatva	1
Kis- és közepméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	kis
Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel	1

<b>1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA</b>	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintű kézikönyvek	teljességre törekvően	1 vagy kis
A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények	teljességre törekvően	közepes
Teljes vagy szemelvényes a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	teljességre törekvően	kis



A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek	válogatva	kis

<b>2. VALLÁS</b>	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	teljességre törekvően	1 vagy kis
Az Ó- és Újszövetség teljes szövegű kiadása		nagy
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek	teljességre törekedve	kis vagy közepes

<b>3. TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK</b>	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei	erősen válogatva	1 vagy kis
Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető középfokú összefoglalók	válogatva	közepes
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek- és ifjúságvédelem	teljességre törekvően	kis
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek	teljességre törekvően	kis
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, az oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)	teljességre törekvően	1 vagy kis
Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertannal foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók	válogatva	kis
A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei	teljességgel	kis
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességgel	kis
A honvédelemről és hadtörténetről szóló ismeretterjesztő kiadványok	erősen válogatva	1
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva	1 vagy kis

A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva	közepes
--	-----------	---------

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

<b>6. ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK</b>	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány, technika, közlekedés, mezőgazdaság, ipar stb.) foglalkozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók	válogatva	1 vagy kis
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a higiénéjával, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
A kertészettel, háztartással, közlekedéssel, elektrotechnikával és hírközléssel foglalkozó középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1 vagy kis
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek	válogatva	1 vagy kis
Találmányokról, feltalálókról és az alkalmazott tudományok újdonságairól szóló középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	1 vagy kis

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

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

A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok	teljességgel	1 vagy kis
Az irodalmi tananyaghoz kapcsolódó, munkáltató eszközként használható művek, érettségi és felvételi előkészítők	teljességre törekedve	közepes
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	kis
Az irodalmi tananyagban túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1 vagy 2

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

## SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintjei	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák	teljességre törekedve	kis vagy közepes
A magyar és külföldi népköltészetet bemutató antológiák és gyűjteményes kötetek	válogatva	kis
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatva	kis
A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel	nagy
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	kis vagy közepes
A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	válogatva	kis
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő célzattal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei az elbeszélő műfajok, a líra és dráma területein egyaránt	erősen válogatva	1 vagy kis
A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1 vagy kis
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák	válogatva	1 vagy kis
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom	erősen válogatva	kis
A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás alacsonyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok, gyűjteményes válogatások	válogatva	közepes
A tanított idegen nyelveken, a nyelvtudás magasabb szintjének megfelelően a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő szépirodalmi alkotásai	erősen válogatva	1

## PERIODIKA

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

Kisvárdá, 2008. január

---

Hegedűs Árpádné  
könyvtáros tanár

---

# A könyvtáros munkaköri leírása

a szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete

**Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola,  
Kollégium és Óvoda könyvtára**  
4600 Kisvárd, Flórián tér 3.

**Kisvárd**

---

## ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Az iskolai könyvtár felelős vezetője. Szervezetileg az igazgatóhoz és az oktatási igazgatóhelyetteshez tartozik.**

**Feladatai, kötelességei:**

- a könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatokat elvégzi,
- az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése,
- együttműködik az iskolai drogkoordinátorral, egy drogellenes könyvtári sarkot hoz létre, beszerzi az ehhez szükséges filmeket, szakkönyveket, folyóiratokat,
- éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít,
- félévi, év végi értekezleteken a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról,
- szervezi a könyvtár pedagógiai, szakmai hasznosítását, valamint a könyvtár külső kapcsolatait,
- javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását;
- végzi a könyvtár ügyviteli dokumentumok kezelését,
- részt vesz az időszakos vagy soros leltározásokban,
- részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében,
- részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken,
- állománykialakítás, nyilvántartás, állományvédelem;
- az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi;
- a megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást,
- a helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait,
- folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmi és fölöslegessé vált dokumentumokat. Legalább két évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- olvasószolgálat, tájékoztatás,

- 
- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben történő használatát, végzi a kölcsönzést,
  - segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez,
  - közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában,
  - a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére,
  - a munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári órák éves tervét,
  - megtartja a könyvtárbemutató, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásában,
  - vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását,
  - gondoskodik a könyvtári állomány számítógépi nyilvántartásáról, a program fejlesztéséről,
  - a könyvtáros munkaideje 40 óra az alábbi munkaidő beosztás szerint:
    - **22 óra kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyilvántartását és a könyvtári órákat,**
    - a nyitvatartási rend kifüggesztve megtalálható a könyvtár bejáratánál, a tanárban és az ifjúsági hirdetőtáblán,
    - a feldolgozásra, önképzésre adható (13+5) 18 órát a nyitvatartási időn túl a könyvtáros-tanár az adódó feladatoknak megfelelően határozza meg.
  - Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni.



---

# Könyvtárhasználati Szabályzat

a szervezeti és működési szabályzat 3. sz. melléklete

**Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola,  
Kollégium és Óvoda könyvtára**  
4600 Kisvárd, Flórián tér 3.

**Kisvárd**

---

## KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

### 1. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1.1 Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói (és külső könyvtárlátogatók) használhatják, (a szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

#### 1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól,
- számítógép használat,
- fénymásoló használat.

1.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

1.4. Az 1.2 pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.5. a beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján:

- név,
- anyja neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme,

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait – SZIRÉN program – nyilvántartásában tárolja.

---

## 2. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

**Az iskolai könyvtárban az alap szolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:**

2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helybenhasználata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók.

2.2 A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

2.3 A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

2.4. Kölcsönzés

2.5 A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

2.6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.

2.7. Az olvasóteremben (sarokban) található számítógép használata (Internet, Suli-Net)

2.8 Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

---

# Folyóirat jegyzék

a szervezeti és működési szabályzat 4. sz. melléklete

**Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola,  
Kollégium és Óvoda könyvtára**  
4600 Kisvárd, Flórián tér 3.

**Kisvárd**

---

## FOLYÓIRATJEGYZÉK

A folyóirat megőrzési idejére vonatkozó jelölések:

K – kötetve – végleges megőrzés

Ö – füzve – 3 évig megőrizni

T – évente selejtezhető

Heti Világgazdaság	Ö
Köznevelés	Ö
Figyelő	Ö
Tanári létkérdések	Ö
Korszerű iskolavezetés	Ö
Kelet-Magyarország	T
Népszabadság	T
Magyar Nemzet	T
Családi Lap	Ö
Geo magazin	Ö
A kémia tanítása	K
A matematika tanítása	K
Új ember	T
Keresztény Élet	T
Sansz	Ö