Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 24.) korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról** https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm

- 2012. évi CXXC. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
- 1997. évi CXL. törvény a MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEKRŐL, A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁSRÓL ÉS A KÖZMŰVELŐDÉSRŐL
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÁTADÁSÁRÓL
- 2019. évi LXXX. törvény A SZAKKÉPZÉSRŐL
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet A SZAKKÉPZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERÉRŐL ÉS A KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSÁRÓL SZÓLÓ 1992. ÉVI XXXIII. TÖRVÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN TÖRTÉNŐ VÉGREHAJTÁSÁRÓL
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKRÓL, A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKAT ELLÁTÓ INTÉZMÉNYEKRŐL ÉS A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKBAN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉS FELTÉTELEIRŐL
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a KÖNYVTÁRI SZAKFELÜGYELETRŐL
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSÉRŐL (LELTÁROZÁSÁRÓL) ÉS AZ ÁLLOMÁNYBÓL TÖRTÉNŐ TÖRLÉSRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIADÁSÁRÓL
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a MUZEÁLIS KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉVEL ÉS NYILVÁNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOKRÓL
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet AZ ORSZÁGOS STATISZTIKAI ADATFELVÉTELI PROGRAM KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁSAIRÓL
- Az iskola Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata, helyi pedagógiai programja és házirendje.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola igazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos központi tevékenység irányítása az EMMI – Oktatásért Felelős Államtitkár hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását az EMMI – Kultúráért Felelős Államtitkára látja el.
A könyvtár közoktatási szakmai ellenőrzését a szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők végzik. A kultúráért felelős államtitkár szakfelügyelet keretében ellenőrzi a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelményeinek és normatíváinak betartását.
A könyvtár pedagógiai és könyvtár-szakmai tevékenységét – kutatási, módszertani, továbbképzési és egyéb területen segíti az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum a Könyvtári Intézet, az Oktatási Hivatal, a Könyvtárostanárok Egyesülete és a XXII. kerület iskolai könyvtáros munkaközössége.

I. A könyvtár meghatározása, a könyvtárhasználók köre, beiratkozás módja és a könyvtár gazdálkodása

A NEMESVÁMOSI PETŐFI SÁNDOR NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA könyvtára - mely Nemesvámos község könyvtárán belül - a tanítás, tanulás dokumentumtára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és financiális szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt: mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes jogszabályok, szabványok szerint működik.
Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyet az iskola nevelő-oktató tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Tankönyvtára a rendeletekben meghatározott módon gyűjti, kezeli és szolgáltatja a tankönyveket.
Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményével és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.
Az iskolai könyvtár komplex egység, amely a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök, és szolgáltatások rendszerét alkotja, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. A könyvtár az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
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 olvasóvá nevelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét, szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

Célja, hogy megvalósítsa a törvény által megfogalmazott iskolai könyvtári teendőket, ezért meghatározza a könyvtár

- feladatát
- szolgáltatásait
- kezelésének, működésének rendjét
- gyűjtőkörét
- állományvédelmi eljárásait
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját.

Könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat csak az iskola tanulói, szüleik, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják, korlátozottan nyilvános könyvtár. Könyvtárközi kölcsönzéssel, amennyiben lehetősége van az iskolának, szívesen segíti a kerületi, tankerületi oktatási intézmények könyvtárainak munkáját. (Pl.: Másolatok, fölös példányok biztosítása, a mindenkori törvényi háttér betartásával.)

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás módja

A tanulók az iskolába történő beiratkozással automatikusan könyvtári tagokká válnak. Ezt tudatosítja, az első évfolyamon minden tanév elején megtartott un. ünnepélyes könyvtári beiratkozás, az első könyvtárhasználati óra. Ezen az órán tanulhatják meg a tanulók, az alapvető könyvtárhasználati szokásokat, kölcsönzési feltételeket, módokat.

Pedagógusok és technikai dolgozók is alkalmazásukba állásukkal együtt vállnak könyvtári tagokká.

II. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa, az iskola szerves része. Gyűjtőkörével, egész állományával, működésével igazodik az alaptanterv és a kerettantervek által meghatározott műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez. Az alap- és a kiegészítő feladatok elvégzésével szolgálja, alakítja az iskolában folyó munkát.

Alapfeladatok

- Tartóstankönyvek gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Fejleszti a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeit, olvasási, tanulási szokásait.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok

- A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai 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.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőséget nyújt a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésében, a diákok öntevékenységére, szabadidős tevékenységekre.
- Esélyegyenlőséget biztosít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóknak.

III. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét /2. sz. melléklet / a helyi pedagógiai programnak és tantervnek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek, és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg:

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
- Igény esetén 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 megszervezésében, megtartásában való részvétel.
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.
- Számítógép használat, ill. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás és részvétel az ODR szolgáltatásaiban.

- A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése; közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

V. A könyvtár házirendje

Az iskola könyvtárát a nyitva tartás ideje alatt minden tanuló és az iskola valamennyi dolgozója díjmentesen látogathatja.
A könyvkölcsönzés feltétele a beiratkozás az intézménybe illetve az ott történő alkalmazás. A könyvtárhasználat ingyenes.
A könyvtár szabadpolcos rendszerű, a könyvek mindenki számára hozzáférhetők, önállóan levehetők.
Csak azt a könyvet lehet kivinni a könyvtárból, melynek a számát a kölcsönzési modulban, a számítógépen rögzítettük.
A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, de a kiolvasott könyveket már másnap is ki lehet cserélni.
A kötelező olvasmányokat hosszabb időre is ki lehet kölcsönözni, de a hosszabbítás igényét legkésőbb a 3 hét kölcsönzési idő letelte után jelezni kell.
A kikölcsönzött tankönyveket legkésőbb a tanítási év utolsó napjáig vissza kell szolgáltatni.
Egyszerre 3 könyv kikölcsönzése lehetséges, csak indokolt esetben lehet több (pl.: kutatómunka, kiselőadásra való felkészülés…).
Az elvesztett, vagy nagyon megrongált könyvet lehetőség szerint a kikölcsönzött példánnyal megegyező példánnyal kell pótolni, vagy egy másik kiadással, de ez esetben új leltári számon kell szerepeltetni a dokumentumot.
A könyvtári könyvek és a berendezés épségére, valamint a könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek vigyáznia kell.

A tanórák végén a székeket, asztalokat a helyükre kell igazítani.
A könyvtárban étkezni, szemetelni, az asztalokban szemetet hagyni nem szabad.
A kabátokat a fogasokon, a táskákat az ajtó előtt, az erre kialakított helyen kell elhelyezni.
A könyvtárban kulturáltan, illedelmesen kell viselkedni, hangoskodni, a többieket zavarni nem szabad.
A könyvtárban tanár nélkül tanuló, tanulócsoport nem tartózkodhat.
A könyvtár helyisége a tanórákon kívül igénybe vehető megbeszélések, értekezletek, korrepetálások, iskolai és kerületi versenyek megtartására.

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

Záró rendelkezések

A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésében az iskolai SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni. A könyvtári szervezeti és működési szabályzatot vagy annak mellékleteit át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben változás áll be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás után lép életbe.

Tankönyvtárra vonatkozó pontok

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Fizikailag elkülönítetten raktározandók, amennyiben ez megoldható, nyilvántartásuk, kölcsönzésük eltérhet az állomány más részeitől.

A tankönyvtár az iskola esetében a könyvtárban elhelyezett és elkülönített polcokból, illetve a hely hiány miatt az irattárába található. A polcokon elhelyezett tartós tankönyvek évfolyamonként, azon belül tantárgyanként vannak elhelyezve. Ezt a rendet, ha engedi az irattár szabad kapacitása, ott is betartjuk.

Ez idáig egyedi nyilvántartást vezetett az intézmény, de a megnövekedett tartóstankönyv állomány indokolttá teszi a minél egyszerűbb és ez által gyorsabb nyilvántartást.

Nyilvántartástól függetlenül a könyvekben jelezni kell, hogy az iskola tulajdona.

A tankönyvtári különgyűjtemény részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok. Ezeket a kollégák egyénileg veszik át a könyvtárostól.

A könyvtáros tanár feladatköre az iskolába beérkezett tankönyvek nyilvántartásba vétele. Adatszolgáltatás a következő tanévre szóló rendeléshez. Azt is fel kell mérnie, hogy a könyvtárba milyen tankönyveket szeretne nem tartós kölcsönzés céljából beszerezni, és ezt a tankönyfelelőssel közölnie kell!

A tankönyvfelelős feladatköre a tankönyvellátási szabályzatban leírt tevékenységek és határidők betartása. Ezen kívül a tankönyvrendelés előkészítésekor a tankönyvfelelős közölje a könyvtáros tanárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben!

Legkésőbb a tankönyvrendelés véglegesítésekor a tankönyvfelelős adja át a Kelló listáját (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtáros tanár részére! Ez a lista felhasználható az állományba vételhez és a kölcsönzéshez

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

Tankönyvellátás, tartós tankönyvek

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: • Az 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján minden tanulónk térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek. A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján.

A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (segédletek) kezelése

Tartós tankönyv fogalma:

Tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány (pl. atlasz, feladatgyűjtemény), amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, nyomdai kivitele az előírt technológiai feltételeknek megfelel, és legalább 4 tanéven keresztül használható (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet).

A tankönyvek tulajdonviszonyai:

- a munkafüzetek, munkatankönyvek, ellenőrző feladatlapok, illetve a 2013/2014. tanévtől 1. évfolyamtól felmenő rendszerben minden tanuló tulajdonát képezik, mivel újra felhasználni nem lehet, ezért könyvtári állományba nem kerülnek,
- a többi tankönyv a könyvtár tulajdonát képezi

(4) A köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

- A tartós tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv,

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

- A tankönyvek kölcsönzése

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

Az adott évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 20.

- A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket külön lapon vezetjük.
A tartozás rendezése érdekében ezek a nyilvántartásba is bekerülnek.

- A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

- Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes, Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

OM 037132
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22.
Telefon/Fax: 88/505-600
E-mail: petofi@altisk-nvamos.edu.hu

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

Nemesvámos, 2024. szeptember 01

.....

igazgató