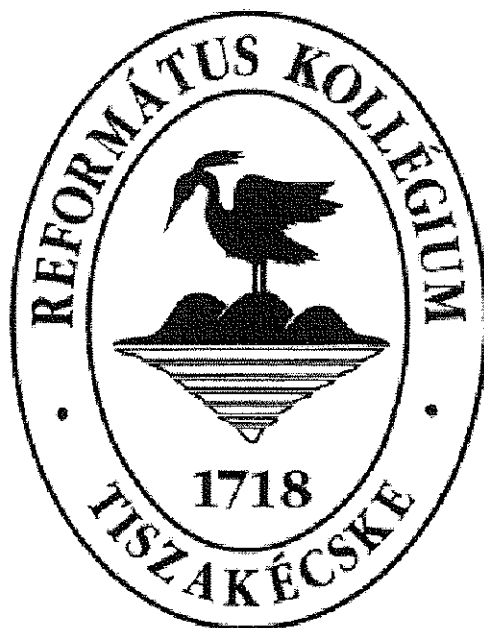


**TISZAKÉCSKEI REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

Tiszakécske, Templom tér 3.

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



T a r t a l o m j e g y z é k

T a r t a l o m j e g y z é k	1
Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:.....	2
I. A könyvtárra vonatkozó adatok	2
II. A könyvtár fenntartása	2
III. A könyvtár meghatározása, feladatai	3
IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása.....	4
V. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei	5
VI. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	5
VII. Könyvtárhasználati szabályzat	8
VIII. A könyvtár gazdálkodása	8
IX. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei.....	9
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat.....	10
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje.....	16
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás.....	17
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat.....	18
5. sz. melléklet: A könyvtár nyitvatartási ideje	19

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *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 nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről*

3/1975. (VIII. 17.) KM - PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat; 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, 2003. évi LXV. Törvénymódosítása; 11/1998. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint ennek módosításáról szóló, 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet; 2012. évi CXXV. Törvény *a tankönyvpiac rendjéről* 2012.szept.1-től
11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről; valamint a költségvetési törvény.

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. **A könyvtár elnevezése:** *Tiszakécskei Református Általános Iskola és Gimnázium*
2. **A könyvtár székhelye:** Tiszakécske, Templom tér 3.
Levélcím: 6060 Tiszakécske, Templom tér 3.
Telefon: 76/441-052 Fax: 76/441-052
3. **A Könyvtár bélyegzője:** *Azonos az intézmény bélyegzőjével.*

II. A könyvtár fenntartása

4. **Az iskola fenntartója:** Református Egyházközség Tiszakécske
6060 Templom tér 2.
5. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát a tiszakécskei Református Egyházközség az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

6. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

III. A könyvtár meghatározása, feladatai

7. 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 olvasás-fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

8. A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.
9. Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, segédkönyv stb.) kívül gyűjti a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemezt, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);
10. 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;

11. Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
12. Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
13. 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;
14. A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait.
15. Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
16. A Nemzeti Alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtár-használati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti- és használói képzésben;
17. Könyvtárhasználati órák tartásával fejleszti a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
18. Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
19. Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.
20. Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában. (4. számú melléklet)

IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

21. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfelelően állományt kell kialakítani a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú

fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

22. Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
23. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

V. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei

24. A könyvtár az iskola földszintjén található, jól megközelíthető helyen.
25. A könyvtári teendőket két fő látja el, az egyikük egyetemi végzettséggel rendelkező könyvtáros, aki rendelkezik könyvtári szakképesítéssel, a másik informatikus könyvtáros egyetemi végzettséggel rendelkezik.
26. A könyvtár egyszerre 20 tanuló befogadására alkalmas. Rendelkezik egy feldolgozó számítógéppel, Internet kapcsolattal.
27. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak
 - könyvállomány kézi- és segédkönyvtár
 - kölcsönözhető állomány
 - a. szépirodalom betűrendben
 - b. szakirodalom ETO szerinti szakrendben
 - audiovizuális dokumentumok
 - nevelői kézipéldányok,
 - video dokumentumok
 - multimédiás eszközök
 - CD-ROM

VI. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

28. 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.
29. A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

30. Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.
31. A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
32. A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
33. Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről).
34. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
35. Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel.
36. Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.
37. Tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
38. 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, helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.
39. A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.
40. A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.
41. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

a) *Helyben használat*

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig, hazavihetik. A helyben használat tárgyi feltételeit és személyi feltételeit az iskolának,

Szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani. A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek
- muzeális dokumentumok
- folyóiratok

b) *Csoportos használat*

Az osztályok, a tanulócsoporthoz a könyvtáros tanár foglalkozásokat tarthat. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

c) *Kölcsönzés*

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egy tanuló egyszerre 2-4 db dokumentumot kölcsönözhet 2 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.

Elvesztett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

d) *A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő)*

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése

e) *Nyitva tartás: a kölcsönzési idő heti 15 óra.*

Az aktuális nyitva tartást az 5. sz. melléklet tartalmazza.

42. A könyvtáros tanár munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.

VII. Könyvtárhasználati szabályzat

43. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető.

VIII. A könyvtár gazdálkodása

44. **Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.** Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

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

45. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.
46. A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

IX. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

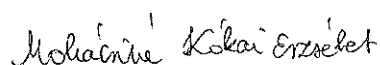
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet: A könyvtár nyitvatartási ideje

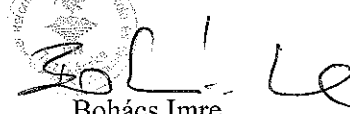
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet értelmében a könyvtár SZMSZ mellékletét képezi:*
- *Gyűjtőköri Szabályzat*
- *Könyvtárhasználati Szabályzat*
- *A könyvtáros tanár munkaköri leírása*
- *A katalógus szerkesztési szabályzata*
- *Tankönyvkezelési szabályzat*


Tiszakécske, 2015. augusztus 24.


Hegedűs Béla
esperes főigazgató




Mohácsiné Kókai Erzsébet
könyvtáros


Bohács Imre
igazgató



1. sz. melléklet:
Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészecskék speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli. Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató munkafolyamatában.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik az Informatika műveltség-területben, A magyar, informatika és osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználatra nevelés, mint részműveltségi terület. Az informatika tantárgyon belül tömbösítve jelenik meg a könyvtárhasználati óra.

Emellett a forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros tanár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem az, hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközié.

Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a háttérrel a tanárok igényeihez, tanulóink látókörének tágításához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez. Mint gimnázium érettségit ad, és a felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra is széles körben felkészít, ezért a humán mellett a reálérdeklődésnek is meg kell felelnie.

A könyvtár állománya ennek érdekében évről évre átgondoltan és egyen-súlyosan gyarapszik. Állományunk valamivel több, mint 7.000 dokumentum. Anyagi lehetőségeinkhez mérten a könyvtár fejlesztését az iskola biztosítja. A gyarapításnál a műveltség megszerzésének lehetőségeit szem előtt tartva különösen fontosnak tartjuk az értékek közvetítését.

1.1. Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munkafolyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő-gyűjtőkörébe: Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül

- a kézi és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,

1.2. Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
 - ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom,
 - a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
 - a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok.
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek
- szakirodalma
 - a pedagógia határterületei

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők

Az iskola szerkezete és profilja:

- Iskolaotthonos képzés alsó tagozaton.
- Német és angol nyelv magasabb óraszámú képzése.
- Informatika oktatás kiemelt óraszámban.
- Hit- és erkölcstan tantárgy heti 2 órában évfolyamonként.

Az iskola oktatási- nevelési célja:

- Az általános iskolai és gimnáziumi tantervnek megfelelően széleskörű, korszerű ismeretanyag és általános műveltség közvetítése és átadása.
- A tanulók fizikai és szellemi képességeinek kibontakoztatása.
- Olyan keresztyén közösség teremtése, amely a fiatalok hitben való megerősödéséhez, nemzeti hovatartozásuk vállalásához lelki-erkölcsi példát, támaszt és keretet ad.
- Pedagógiai programban foglaltak szerint.

A tehetséggondozás és felzárkóztatási program az iskola helyi tanterve szerint:

A többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a többlettudás, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása. A szociokulturális háttérből adódó hátrányok kompenzálása a tudásforrásokhoz való hozzájutás lehetőségének folyamatos biztosításával. SNI-s tanulók dokumentumokkal való ellátása.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

3.1. Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika

3.2. Audio-vizuális dokumentumok

- hangzó dokumentumok
- hangkazetta (hanglemez)
- zenei CD - lemez
- hangos- képes audiovizuális dokumentumok
- CD-multimédiás program
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- videókazetta
- DVD

4. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

4.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapidokumentumai az általános és középiskolai életkornak megfelelően:

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonokat,
- általános és szakenciklopédiákat,
- szótárak, fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyvek, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével,
- adattárakat, atlaszokat

4.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- az alapvizsga követelményrendszerének, az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyak megfeleltetett középszintű irodalmat,
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat,
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket,
- a NAT-hoz kapcsolódó kiegészítő szakirodalmat,
- az oktatásban érintett határtudományokat.

4.3. Szépirodalom

Teljességre törekvően kell gyűjteni az

- antológiákat,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- elbeszélés és verses köteteket

Válogatással :

- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát

4.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a teljességre törekvően:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- dokumentumgyűjteményeket,
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
De a teljesség igényével,
- az iskola történetéről,
- az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

4.5. Könyvtári szakirodalom

Válogatva kell gyűjteni a:

- könyvtári összefoglalókat,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit,
- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket,
- módszertani folyóiratokat.

4.6. Audiovizuális gyűjtemény:

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordozó feleség.

Válogatva

- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket
- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat

A fentiek részletezve táblázatba foglalva:

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	– teljességre törekedve
A házi- és ajánlott olvasmányok	– teljességre törekedve
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	– teljességre törekedve
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	– válogatással
A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar- és külföldi alkotók művei	– erős válogatással
Tematikus antológiák	– válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	– erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	– erős válogatással
Tiszakécskére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	– válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezetivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	– teljességre törekedve

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő szakirodalom és határtudományai	
– pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak	– teljességre törekedve
– pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók	– teljességre törekedve
– egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dok. gyűjtemények	– válogatva
– pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó	– válogatva

könyvek. A legfontosabb ped.történeti munkák	– válogatva
– a ped-i programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	– válogatva
– a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédletei	– válogatva
– a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát	– válogatva
– a családi életre neveléssel és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó munkák	– válogatva
– az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák	– válogatva
– a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai	– válogatva
– az iskolával kapcsolatos statisztikai-, jogi- és szabálygyűjtemények	– válogatva
– a középiskolai és felsőoktatási intézmények tájékoztatóit	– válogatva
– általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat	– válogatva

A könyvtáros segédkönyvtára

Kézi- és segédkönyvek	– válogatva
Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák	– válogatva
Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok	– válogatva
A könyvfeldolgozói munkához, a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.	– válogatva
A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek	– válogatva
Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás-kötetek, feladatgyűjtemények	– válogatva

2. sz. melléklet:

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje

1. az általános iskola alsó tagozatos tanulói egyszerre 2 könyvet, a felső tagozatosok 3 könyvet kölcsönözhetnek. A gimnázium diákjai maximum 4 könyvet kölcsönözhetnek.
A kölcsönzés ideje 2 hét.
2. a kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák) nem kölcsönözhetők
3. a kölcsönzés egyszer meghosszabbítható.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai diákok részére:

1. helyben olvasás
2. irodalomkutatás

Teendők a kikölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása esetén:

1. a dokumentum pótlása /ugyanolyan vagy újabb kiadású példánnyal/
2. a dokumentum árának megtérítése.

3. sz. melléklet:

Munkaköri leírás

Iskola könyvtáros
Könyvtáros tanár

A könyvtáros a testület teljes jogú tagja. Munkáját az igazgató irányítja és felügyeli. Feladata, hogy az iskola munkáját az információhordozók beszerzésével segítse. Gondozza a folyóiratokat, CD-lemezeket, videokazettákat és a könyvtári állományt.

1. Állományhordozás:

Állománygyarapítás:

- felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- tájékozik a megfelelő kiadványokról
- szükség esetén egyedi beszerzéseket végez
- konzultál a MK vezetőikkel, iskolavezetéssel a beszerzésekről

Állományba vétel:

- a beszerzett dokumentumokat azonnal nyilvántartásba veszi
- nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
- a felesleges elhasználdott, elavult műveket vonatkozó rendeletek értelmében törli az állományból

Állományvédelem:

- felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- elkészíti és lebonyolítja a leltározást
- pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- biztosítja az állomány rendjét, szerkeszti a raktári, betűrendes és szakkatalógust

2. Szolgáltatások:

- kölcsönzés, tájékoztatás
- könyvtárbemutató, könyvtárhasználati foglalkozásokat vezet
- tájékoztat a könyvtár új szerzeményeiről
- segíti az évforduló események, versenyek, egyéb feladatok megtervezését

3. Egyéb feladatok

- kapcsolatot tart a tantestülettel, az MK vezetőkkel
- részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének munkájában
- kapcsolatot tart a helyi könyvtárral

4. sz. melléklet:

Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget a tartós tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A tartós tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tartós tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tartós tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. **A kölcsönzés rendje.** A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) augusztusban a tankönyvtárból kölcsönzik a tankönyvfelelőstől. Aláírásukkal (szülői aláírással) igazolják az adott leltári számú tankönyvek átvételét. Az ezekhez kapcsolódó dokumentumokat a tankönyvfelelős kezeli. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a tankönyvtárba leadni. A használati időn túl a tankönyvek a könyvtár helyiségén kívül, a tankönyvtárban kapnak helyet. A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
4. **A tankönyvek nyilvántartása** Az iskolai könyvtár külön adatbázisában (SZIREN) „Tartóskönyvek”(T leltári szám jelzésű) elnevezéssel kezeli a tartós tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
5. **Kártérítés** A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb. továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
 - 1.) az első év végére legfeljebb 25%-os
 - 2.) a második év végére legfeljebb 50 %-os
 - 3.) a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
 - 4.) a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai: 1. ugyanolyan könyv beszerzése 2. anyagi kártérítés.

5. sz. melléklet:

A könyvtár nyitvatartási ideje

2015/2016

I. félév

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
-	11 ⁵⁰ – 13 ⁰⁰	-	7 ⁴⁵ – 10 ³⁰	10 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
14 ⁴⁰ – 16 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰

2015/2016

II. félév

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
$10^{55} - 11^{40}$	$9^{55} - 10^{50}$ $11^{45} - 12^{45}$	-	-	$10^{00} - 11^{45}$
$14^{40} - 16^{00}$	$14^{00} - 16^{00}$	$12^{45} - 16^{00}$	$14^{00} - 16^{00}$	$14^{00} - 16^{00}$