

**4. számú melléklet**

**A TISZAVASVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**KÖNYVTÁRÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



Tiszavasvári, 2013.

# Tartalomjegyzék

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai .....	1
I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok .....	2
II. A könyvtárak jogelődei .....	3
III. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása .....	3
IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása .....	3
V. A könyvtár feladatai .....	4
Az iskolai könyvtár alapfeladatai .....	4
Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai .....	5
VI. Könyvtári állománnyal kapcsolatos feladatok .....	5
A dokumentumok kiválasztásának elvei: .....	5
Beszerzés forrásai .....	6
Az állomány alakítás elvei: .....	7
A dokumentumok állományba vétele .....	7
A könyvtári állomány feltárása .....	9
Állományapasztás .....	9
A törlés nyilvántartásai .....	10
Az állomány ellenőrzése .....	11
Az állomány védelme .....	12
A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása/letétek .....	12
A könyvtári állomány jogi és fizikai védelme .....	13
VII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	13
Könyvtári szolgáltatás nyilvántartásai .....	16
VIII. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje .....	16
IX. Iskolai könyvtár kapcsolatrendszere .....	16
X. A könyvtárhasználati szabályzat .....	16
XI. A könyvtáros munkaköri leírása .....	17
Záró rendelkezés .....	17

## **Mellékletek**

1. számú: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú: Katalógusszerkesztési (adatbázis- ) szabályzat
3. számú: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása
4. számú: Könyvtár - pedagógiai- program
5. számú: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
6. számú: A tankönyvtár kezelési szabályzata

## **Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:**

- az iskola alapdokumentumai:
  - Alapító Okirat,
  - Szervezeti és Működési Szabályzat – és mellékletei,
  - Házi rend,
  - Pedagógiai Program - Helyi tanterv,
  - A tankönyvellátás rendje,
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról hatályos szövegrészei,
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2012. évi CLXXXVIII törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartási intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, alkalmazásáról,
- 2012. évi CLII törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény módosításáról,
- a könyvtárügy stratégiája 2008 – 2013. Portál program. Bp. OKM. 2007.,
- Iskolai könyvtári stratégia, 2006,
- 2001. évi XXXVII törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törlésről, - a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-M számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

## I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

### A könyvtár neve:

Tiszavasvári Általános Iskola Könyvtára

### Telephelyei:

o Tiszavasvári Általános Iskola Kabay János Iskolai Egység könyvtára

o Tiszavasvári Általános Iskola Vasvári Pál Iskolai Egység könyvtára

### Címei:

o 4440 Tiszavasvári, Ifjúság u. 8 sz.

Telefon: 42/275-118

o 4440, Tiszavasvári Vasvári P u. 97/a.

Telefon:42/520-095

### Létesítés idő:

- Kabay János Iskolai Egység könyvtára: 1973
- Vasvári Pál Iskolai Egység könyvtára : 1983

### A könyvtárak bélyegzője:

**Kabay János Iskolai Egységben** 47 mm nagyságú, ovális alakú tulajdonbélyegző, felső felirata – Tiszavasvári Általános Iskola Kabay János Iskolai Egység; középső felirata – leltári szám - e fölé kerül a leltári szám és alsó felirata – Könyvtár-.

**Vasvári Pál Iskolai Egységben** a bélyegző kör alakú 3 cm átmérőjű tulajdonbélyegző, felső felirata: Vasvári Pál Általános Iskola, középső felirata: Könyvtár, és alsó felirata 4440 Tiszavasvári Iskola út 2.

Elhelyezése: mindkét telephelyen az iskola első emeletén

Személyi feltétel: 1-1 könyvtáros tanár

A könyvtárt használók köre: az iskola tanulói, nevelői, alkalmazottai

## **II. A könyvtárak jogelődei**

A Kabay János Iskolai Egység elődje, a református iskola 1945 előtt már rendelkezett könyvtárral (pedagógiai könyvek, segélykönyvek, ifjúsági könyvek, szakszervezeti „könyvtár”). Az államosítás után a szülők és az állam segítségével gyarapították az ifjúsági könyvtárat. Az 1973/74-es tanévben összevonták az addig külön kezelt egységeket.

A Vasvári Pál Általános Iskolát 1765-ben alapították. Az államosításig felekezeti görög katolikus elemi népiskola volt. Vasvári Pál nevét 1967-ben vette fel az intézmény. 1983-tól van az iskolának könyvtára.

2007. július 1-től a Kabay János és Vasvári Pál Iskolai Egység jogutódja a Tiszavasvári Általános Iskola.

## **III. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása**

- Az iskolai könyvtár a Tiszavasvári Általános Iskola szervezetében működik. A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről Tiszavasvári Város Önkormányzata az iskola költségvetésében gondoskodik.
- Az iskola felügyeletét Tiszavasvári Város Önkormányzata, irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és diákközösség véleményének, javaslatainak meghallgatásával.
- Az iskola könyvtár munkáját szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Intézet segíti.

## **IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

- Az iskolai könyvtár szabályzata egyaránt figyelembe veszi a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat, így a 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

- Az állomány alakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.
- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.
- Az iskola igazgatója gondoskodik a működéshez szükséges eszközökről és feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

## **V. A könyvtár feladatai**

### **Az iskolai könyvtár alapeladatai**

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
  - Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
  - Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
  - Tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtáros tanár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtárpedagógiai programja szerint;
    - A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A könyvtáros-tanár a nevelő-oktató tevékenységét a könyvtárpedagógiai program alapján végzi.

### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai**

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- 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,
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## **VI. Könyvtári állománnyal kapcsolatos feladatok**

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, ezért a gyűjtőköri szabályzat rögzíti az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

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

#### **- Tematikus:**

- Tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele
- Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

- A pedagógiai program, valamint a műveltségterületek tanításának / tanulásának alapdokumentumai.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel
- A NAT, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb
- Szűkös anyagi lehetőségek esetén is elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása
- Nyelvi szempont:
  - Magyar nyelvű dokumentumok
  - A tanításhoz kapcsolódó angol és német ismerethordozók
- Formai szempont:
  - A kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár
- Dokumentumtípusok:
  - Könyv
  - Folyóirat
  - CD lemez
  - Kéziratok
  - CD-ROM

A gyűjtőköri szabályzatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

### **Beszerzés forrásai**

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik.
- Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

- Az állománygyarapítás során a könyvtáros figyelembe veszi az igazgató, nevelőtestület és diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- Az igazgató 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.

#### **Az állomány alakítás elvei:**

- Kézikönyvtári állomány fejlesztése a tanulók kutatómunkájának segítségéhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére.
- A kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzése.

#### **A dokumentumok állományba vétele**

A gyűjteményszervezés alapidokumentuma a kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

#### **A dokumentumok nyilvántartásba vétele**

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári számot a számlán is kötelező feltüntetni.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

**Végleges nyilvántartás:** azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

Formái:

- nyomtatott- leltárkönyv
- számítógépes

Dokumentumtípusonként külön-külön kell leltárkönyvet vezetni.

**Időleges nyilvántartás:** időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Formái:

- kardex (időszaki kiadványok)
- összesített (Brosúra: a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk).

Az időleges nyilvántartásba szánt dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve kell megállapítani és a működési szabályzatban rögzíteni.

Ezek lehetnek:

- broszúrák;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

## **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban a szerző szerinti katalógusok továbbépítése a *Vasvári Pál Iskolai Egységben* folytatódik.

A Kabay János Iskolai Egység könyvtára folyamatosan tér át a számítógépes feltárássra (nyilvántartói program), mely a következő lehetőségeket kínálja:

Olvasói nyilvántartás (kölcsonzés, visszavételezés)

Kölcsonzésekről listák (összes eddigi kölcsonzés, tartozáslista)

Audiovizuális dokumentum<, hanglemezz, kazetta, CD, stb. ) meghatározása

Tetszőleges számú leltárkönyv létezheth

Leltári szám, Szerző, Cím, Raktári jelzet + Cutter, Egyedi azonosító

Feltöltött ETO és CUTTER adatbázis

Tárgyszó szerinti keresés támogatása

Egyetemes Tizedes Osztályozás támogatása

Tetszőleges szempontok szerinti kigyűjtések, lekérdezési

Nyomtatótípus választás lehetősége (Windows által felismert nyomtatók)

Nyomtatótípus választás lehetősége (Windows által felismert nyomtatók).

## **Állományapaszttás**

Hiány mértékét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet** határozza meg.

- Az iskolai könyvtár állományából szükségszerűen (évente legalább egy alkalommal) ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott, illetve a több példányban meglévő felesleges dokumentumokat.

- Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat. A használó személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsonzött dokumentumokért.

- Törölni szükséges továbbá az elháríthatatlan esemény - elemi csapás - miatt használhatatlanná vált dokumentumokat.

Az olvasó által kikölcsönzött és az olvasónál megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:

Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a használó személy azt pótolni köteles.

Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

### **A törlés folyamata**

- A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

- Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

### **A törlés nyilvántartásai**

#### **Törlési jegyzék**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

Törlési jegyzék készül az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával).

### **Az állomány ellenőrzése**

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az általános igazgatóhelyettes felelős.

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részleges kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak leltári ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját.

Az állományellenőrzés típusai:

- o Jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli
- o Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- o Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A leltározás folyamata:

- Előkészítés (ütemterv)
- Raktári rend kialakítása
- Nyilvántartások felülvizsgálata
- Pénzügyi dokumentumok lezárása

### **Az ellenőrzés lezárása**

Befejezésként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- A leltározás kezdeményezése
- Jóváhagyott leltározási ütemterv
- Hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá. A leltározáskor elvett jegyzőkönyvben szereplő hiány ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásából, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

### **Az állomány védelme**

- A könyvtárban minden tűzrendészeti, védelmi intézkedést meg kell tenni.
- A könyvtárhoz csak a könyvtáros tanárnak lehet kulcsa. Az intézményben a könyvtárhoz kulccsal rendelkező személyek a könyvtárossal megosztott anyagi felelősséget vállalnak.
- A könyvtáros tanárt hosszabb távolléte esetén csak olyan személy helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, és a könyvtáros tanárral megosztott anyagi felelősséget vállal.

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása/letétek**

- A könyvtárban az állomány szabadpolcon és zárt szekrényben található.

#### Raktári rend

- Szépirodalom betűrendben

Eltérés: mesék, versek, kötelező olvasmányok külön elhelyezve betűrendben

- Ismeretközlő irodalom szakrendben
- Tankönyvtár: tantárgyanként, évfolyamonként
- Pedagógiai gyűjtemény: külön szabadpolcon
- Audiovizuális dokumentumok: zárt szekrényben

#### Letéti állományok

- A könyvtárból kihelyezhetők letétek a szaktantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

- A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

### **A könyvtári állomány jogi és fizikai védelme**

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)egyettes megléte alapján történhet.

- A használó anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

## **VII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

- A könyvtár használóinak köre: az iskola tanulói és dolgozói, akik számára a használat megkötöttség nélküli, ezért a tanuló- és a munkaviszony megszűnése

előtt kötelesek a náluk lévő kikölcsönzött dokumentumokat visszahozni a könyvtárba.

- A beiratkozás, a szolgáltatások igénybevétele - mely egy tanévre szól - díjtalan.
- A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat.
- Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi kereteken belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja: információszolgáltatás, irodalomkutatás, letétek elhelyezése.

### **Alapszolgáltatások**

#### **Helyben használat**

- A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek, külön gyűjtemény

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

### **Kölcsönzés**

- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszert alkalmazunk. Egyidejűleg maximum 5 db dokumentum kölcsönözhető egy heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.
- A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban foglalmaztuk meg.

### **Csoportos használat**

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként tanévenkénti egy).
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásának megfelelően ütemterv szerint.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Az iskola oktató-nevelő munkáját segítő információs szolgáltatás
- Letétek telepítése
- Nyomtatás
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)
- Másolás.

## **Könyvtári szolgáltatás nyilvántartásai**

- A könyvtárunkban a kölcsönzéseket Kölcsönzési naplóban vezetjük, ezzel párhuzamosan a Kabay János Iskolai Egységben a számítógépes kölcsönzésre az átállás folyamatos.
- könyvtárközi kölcsönzés
- helyben olvasás
- szakórák ütemezése
- előjegyzés
- dezideráta
- statisztikai nyilvántartás (munkanapló)

## **VIII. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje**

A törvény idevonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja minden tanítási napon a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. A könyvtáros kötelező óraszámja nevelési-oktatási intézményben heti 11 óra.

## **IX. Iskolai könyvtár kapcsolatrendszere**

A kapcsolatrendszer kifejlesztése könyvtáros-tanár és pedagógus (munkaközösség vezetőikkel) kollégákkal, Diákönkormányzattal, Szülői munkaközösséggel, testvériskolákkal, városi közkönyvtárral, művelődési intézményekkel, pedagógiai szolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel, partnerintézményekkel akik hozzájárulhatnak ahhoz, hogy az iskolai könyvtárról, és egyben iskoláról is pozitív kép alakuljon ki.

## **X. A könyvtárhasználati szabályzat**

A meghatározó helyi rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata az 5. sz. melléklet rögzíti.

## **XI. A könyvtáros munkaköri leírása**

Az iskolai könyvtárat könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. A vagyoni védelmi és egyéb követelmények biztosítottak, így felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza a 3 sz. mellékletben.

## **Záró rendelkezés**

- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- A használók jogait és kötelelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat
3. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
4. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program
5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
6. számú melléklet: A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Tiszavasvári, 2012. szeptember 3.

könyvtáros

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom:

Tiszavasvári, 2012. szeptember 3.

Halász László  
igazgató

**1. számú melléklet**

# **Gyűjtőköri szabályzat**

## **A könyvtár feladata**

- Az iskolai könyvtár mindkét iskolai egységben a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyv, a tanári kézikönyvek, tankönyvek, de emellett audiovizuális dokumentumok és egyéb információhordozók (CD, kézirat) alkotják a gyűjteményt. Célunk, hogy a könyvtár információs központtá váljon az iskola életében.
- A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát segítő információhordozók és a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok. Ezek folyamatos beszerzése az intézmény napi feladatainak elvégzése szempontjából szükséges.

## **A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai**

- Az 1996. évi LXII. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998.(IV:8.) MKM rendelete a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (11.18.) MKM rendelete tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001.évi XXVII.tv. a tankönyvpiac rendjéről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszközfejlesztéshez.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

- Az iskola szerkezete

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 3-5 párhuzamos osztállyal

- Az iskola nevelési-oktatási céljai és feladatai 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 képességfejlesztés részletei a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

### **Az állománygyarapítás módja:**

- Készpénzes vásárlással
- Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől

### *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 ismerethordozók
- formai szempont: könyv, folyóirat, CD és DVD lemez, hangkazetta, videó, térkép, kézirat (iskolai)

## **A gyűjtés szintje és mélysége**

Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak. A kultúra és műveltség átadása oly módon valósul meg az 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.

Az iskolában emelt óraszámú idegen nyelv (angol, német) és informatika, és ének-zene oktatása folyik, 2012/2013. tanévtől Komplex Tehetséggondozó Programot indítottunk be az első évfolyamon, ebből következően tanári illetve tanulói segédanyag gyűjtése szükséges a mindennapi használathoz.

Az idegen nyelv oktatása mellett kiemelt szerepe van a művészeti és természettudományos tárgyak oktatását segítő anyagnak is.

Célunk tanulmányi versenyek háttérét biztosító könyvek beszerzése.

Az iskolatörténeti dokumentumokat kiemelt teljességgel gyűjtjük.

A korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár forrásközponttá válik. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az intézmény oktatásában hasznosít, befogadva, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat.

A könyvtárunknak lehetősége van számítógépes hálózathoz való csatlakozásra.

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

## **KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYRÉSZEK**

### **Kézikönyvtári állomány**

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

- o általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- o szótárak, fogalomgyűjtemények
- o kézikönyvek, összefoglaló munkák
- o adattárak
- o atlaszok
- o tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD ROM)

### **Ismeretközlő irodalom**

Teljességgel gyűjteni kell:

- az ált isk. tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat;
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes irodalmát
- a művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

### **Szépirodalom**

Teljességgel kell gyűjteni a tantervekben meghatározott:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló

műveket;

-nemzeti antológiákat;

-a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

#### Válogatással:

-gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;

-az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;

-a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;

-regényes életrajzokat, történelmi regényeket;

-az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;

-a nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

#### **Tankönyvtár**

Teljességre törekvően gyűjtjük

-a helyi tantervekben meghatározott tankönyveket munkafüzeteket, feladatlapokat, tanmeneteket, a tanításukhoz szükséges módszertani segédleteket, feladatgyűjteményeket (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek).

#### **Pedagógiai gyűjtemény**

Erősen válogatva gyűjtjük:

-pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat -pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat

-kiemelkedő pedagógiai munkákat

a PP-ben megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat

-a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyveiket

- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

### **Könyvtári szakirodalom**

Erősen válogatva gyűjtjük

- a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat könyvtári jogszabályok, irányelveket

### **Hivatali segédkönyvtár**

Erősen válogatva gyűjtjük:

- Az iskola vezetősége részére az iskola nevelő-oktató munkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás, és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.(válogatva 1-2 pld.)
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, IMIP aktuális példányai, kéziratok.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;
- kísérleti dokumentációkat;
- iskolaújság és rádió dokumentációit.

### **Audiovizuális gyűjtemény**

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyres tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

## **FÖGYŰJTŐKÖR:**

### ***Könyvek***

- A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.
- A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapdokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigényeket.
- A fgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

### **Általános művek: 0**

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok.

### **Filozófia, pszichológia: 1**

Pszichológia, logika, erkölcsstan.

### **Vallás, teológia: 2**

Biblia, mitológia alpművei, keresztény vallás.

### **Társadalomtudományok: 3**

Néprajz összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása.

### **Természettudományok: 5**

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

### **Alkalmazott tudományok: 6**

## Általános művek

Az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

### Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

### Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

### Régészet, földrajz, Életrajz, történelem: 9

Honismeret: Szabolcs-Szatmár- Bereg megyére és Tiszavasvárra vonatkozóan.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

## **MELLÉKGYŰJTŐKÖRÖK:**

### Könyvek

- Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.
- A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

### Általános művek: 0

Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.

### Filozófia, pszichológia: 1

Logika módszertan, a lelkiélet higiéniája, pszichikus fejlődés

### Vallás, teológia: 2

Általános és összehasonlító vallástudomány

Társadalomtudományok: 3

Hadtudomány, folklór, néprajz

Természettudományok: 5

Ásványtan

Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai, sportévkönyvek.

Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

## **A gyűjtemény jellemzői**

### **A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok**

#### **Írásos dokumentumtípusok**

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kéziratok (pl.: pályamunkák)

#### **Hang dokumentumok**

- CD lemez
- Hangkazetta

#### **Audivizuális dokumentumok**

- Videokazetta
- CD-ROM

## **Egyéb információhordozók**

- oktatócsomag
- szoftverek, CD-ROM

## **Nyelv**

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép-és kis szótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteket, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

Kivételt képeznek a házi olvasmányokból tanulócsoportonként 4-5 tanulóra 1 pld. -egyres pedagógiai segédkönyvből pedagógusonként 1-1 pld. -ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 10 tanulóra 1 pld.

## **Példányszám**

- A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1-1 pld-t áll módunkban beszerezni.

## **2. számú melléklet**

# **Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat**

### ***A könyvtári állomány feltárása a Vasvári Pál Iskolai Egységben***

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

Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- o A raktári jelzetet
- o A bibliográfiai és besorolási adatokat
- o ETO szakjelzeteket
- o Tárgyszavakat

#### A dokumentum leírás szabályai

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

Szerzőségi közlés

Kiadás sorszám, minősége

Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

Oldalszám: illusztráció; méret

(sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)

Megjegyzések

Kötés: ár

ISBN-szám

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalom Cutter-számmal, a szakirodalom ETO-szakjelzettel van ellátva.

Az iskolai könyvtár katalógusai:

- o Cédula
- o Számítógépes (Gregus-féle)

**A Kabay János Iskolai Egység könyvtárában a dokumentumok számítógépes feltárással kerülnek nyilvántartásba, a hagyományos cédula katalógus építése lezárult.** A korábban bevételezett dokumentumokat folyamatosan számítógéppel dolgozzuk fel.

***A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása***

A számítógépes program neve: DOKU- Könyvtári dokumentum nyilvántartás

Készítő(k) neve: Gregus-Hájas software

A program a könyvtárban 1 gépen fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. Minden, az állományban történt változtatás után napi mentés történik.

Az állománystatisztikai adatok igény szerint bármikor kinyomtathatók. A nyomtatott változatok hitelesítése: aláírással és a könyvtári pecséttel történik.

### **3. számú melléklet**

# **Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása**

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A könyvtáros-tanár feladata, hogy az iskola oktató- nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse, valamint a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok ellátásának megvalósításában szervesen közreműködjön.
2. A könyvtáros-tanár a Humán Munkaközösség tagja, de szervesen együttműködik a többi munkaközösséggel is.
3. Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi

**Szakmai feladata:** A könyvtári állomány gondozása:

*Állománygyarapítás által:*

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát és 'Dezideráta katalógus'-t vezet.

*Állománybavétel által:*

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeres állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem által:

- A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 3 évente végez leltározási ütemterv készítésével.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik, ezért a könyvtárhasználati szabályzat megsértését az igazgatónak jelentenie kell, és az állomány védelem érdekében szót kell emelnie.

**Szolgáltatások:**

Kölcsönzés: a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozások: könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján, valamint előkészíti a könyvtári szakórákat.

Szaktárgyi órák előkészítésének segítése

Rendszeres tájékoztatás: a könyvtár új változásairól, értekezleten, faliújságon

Ajánlójegyzéket készít: az iskolai munkatervben meghatározott feladatok segítéséhez.

**Egyéb feladatok:**

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)
- Könyvtáros heti munkaideje 11 óra, melyben biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének 70%-a (a könyvtár zárva tartása mellett) munkahelyen végzett könyvtári munka (állomány gyarapítás-, gondozás, könyvtári kutatómunka), iskolai

kapcsolattartás; 30 % munkahelyen kívül végzett felkészülés, könyvtári kapcsolatépítés, állománygyarapítás, továbbá pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység elvégzésére szolgál.

- Nyitvatartási feladatok során ellátja a következő feladatokat: kölcsönzés, tájékoztatás, könyvbemutató foglalkozás, raktári rendezés.
- Belső munkálatok során elvégzi a következő tevékenységeket: feldolgozás, állománygyarapítás, hiányzó raktári katalógus kiépítése, irodalomkutatás, felkészülés a foglalkozásokra, egyéni továbbképzés.
- Külső tevékenységei: tájékozódás a könyvpiacra, egyéni beszerzések, tapasztalatcsere

Tiszavasvári, 2012. szeptember 3.

Jóváhagyom

.....  
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Tiszavasvári, 2012. szeptember 3.

.....  
aláírás

**4. számú melléklet**

# **Könyvtár-pedagógiai program**

## **Az iskolavezetés koordináló szerepe**

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.

## **A könyvtáros feladatai**

A könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. Kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének eredményes megvalósításáért. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja, mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlat közeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

## **A szaktanárok feladatai**

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősök azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a médiatári információszerzés különböző csatornái. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

## **A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése**

- Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása.
- Fontos a könyvtárostannal való rendszeres konzultáció, időpont-egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése.
- Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár úgynevezett tanuló-kutató övezetében.
- Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.
- Korszerű eszközök, oktatócsomagok, nyomtatott taneszközök, tanulási segédletek és oktatástechnikai apparátus segítse a tanulási folyamatot. Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentum(ka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amelye(ke)t előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

### **Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése**

- A tanulásirányítás tervezésekor mindig pedagógiai feladatban és tanulóban kell gondolkodni. Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.
- A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a ráatalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulás-szervezés különböző

munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket.

- Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulásmódszertani jártasságok kialakítását.
- Tudatosítsuk a tanulóknál, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségterületeket ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapon nyugvó könyvtári ismeretekkel. Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat.
- A könyvtári gyűjtőmunkánál hívjuk fel a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen.
- A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan.
- A tanulásirányítás normáit úgy kell szerveznünk, hogy alakuljon ki a tanulóknál a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

### **A különböző tanulótípusokhoz igazodó humánus bánásmód „tervezése”**

- Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoportok összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiaiilag nem

elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell vennie a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Ezért nagyon fontos a – különösen az első – könyvtárlátogatás/ok gondos előkészítése.

- Legyen előzetes ismerete a pedagógusoknak a tanulók könyvhöz, olvasáshoz való viszonyulásáról (pozitív, közömbös, negatív attitűdjéről). A tervezéskor vegyük figyelembe a szülői ház, a tanulók otthonról hozott könyvkultúráját.
- Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás örömet, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

### **Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása**

- Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait.
- Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében.
- Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal.
- Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

### **Dokumentumismeret és -használat**

- Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia).

- Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés).
- Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetredek, telefonkönyvek, névtárak).
- Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

### **A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata**

- Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók).
- Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók).
- Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján.
- Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát.
- Legyen képes többlépcsős referenskérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

### **Önművelés, a szellemi munka technikája**

- Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit.
- Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni.
- Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani.
- A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni.
- Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények).
- Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait.
- Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek).

### **Könyvtárhasználati ismeretek**

- Olyan ismeretegyüttes, amely a **könyvtárra** mint információtároló és szolgáltató egységre, dokumentumokra mint forrásokra és az elérésüket biztosító tájékoztató eszközökre vonatkozik.
- A könyvtárhasználati ismeretkörnek ez a része a **magyar nyelven** belül jelenik meg. Az információ megjelenési formája általában természetes nyelvű szöveg, amelyből csak megfelelő szövegértelmező, illetve -feldolgozó képességgel tud a tanuló ismereteket szerezni. Akár

grammatizáló, akár kommunikáció-központú anyanyelvi oktatás valósul meg, a szöveg - mint alapvető nyelvi egység - megjelenik a tananyagban. Sokoldalú vizsgálata, ismerete vezet el az önálló információ-feldolgozáshoz, ahhoz a képességhez, hogy a szóbeli vagy írásbeli közlések valamely problémának megfelelően lényegét felismerjük, kiemeljük, saját szempontjaink szerint rendszerezünk és új közlést hozunk létre, tehát az információt saját tudásunkká transzformáljuk. Ebben az értelemben oktatása során a **tanulás tanítása** valósul meg.

- A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazás, gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé. A tananyag alapozó jellegű, elsajátítása során eszközzé alakul, lehetővé teszi bármely tantárgy aktív elsajátítását, ha az azokat tanító kollégák tudnak tanulóiknak erről a képességéről és alkalmazzák tantárgyuk tanítása során. Ilyen értelemben a könyvtárhasználat tanítása **tantárgyközi feladat** is, megvalósul benne a kommunikációs kultúra fejlesztése és a tanulás tanítása egyaránt.

### **Óraszámok:**

- az informatikában - könyvtárhasználati órák keretében,
- a magyar irodalomban mint befogadó tárgyakban,
- a szaktárgyakban alkalmazás szintjén jelenik meg ajánlásként,
- az osztályfőnöki órákon alkalmazás szintjén ajánlásként.

### **A tananyag szerkezete:**

- **Spirális szerkezetű ismeretek**  
az évek folyamán egyre gazdagabb tartalommal telítődik
- **Lineáris szerkezetű ismeretek:**  
súlyponti ismeretkörök évfolyamonkénti fogalmi kifejtése.

### **Lineáris szerkezetű ismeretek:**

- Viselkedés a könyvtárban. Könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- Könyvtárhasználati szabályok. A könyv szerkezete és tartalma
- A könyvtári állomány raktári rendje. Betűrend. Dokumentumtípusok
- Lakóhelyi gyermekkönyvtár. Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok
- Raktári rend. Dokumentumtípusok. Segédkönyvek
- Betűrendes leíró katalógus
- Kézikönyvtár
- Információkereső nyelvek

### **Taneszköz:**

A könyvtári állomány, jól fejlesztett kézikönyvtár, kazetták, CD-lemezek, tankönyv, feladatgyűjtemény, munkafüzet, tanári kézikönyv. Megfelelő példányszámú gyermekek részére készült segédkönyvek, folyóiratok. Fénymásoló, fénymásolópapír, festék, oktató-programok, adatbázisok, az INTERNET kapcsolat.

### **Tevékenységi formák, eljárások, módszerek**

A könyvtárban végzett szaktárgyi tevékenység, a forrásalapú tanulás, a tanulói tevékenységet központba helyező kreatív, fejlesztő jellegű tanulási formák, módszerek alkalmazása.

A tantárgyi témák, problémák különböző nézőpontú megközelítése, a megszerzett ismeretek problémahelyzetben történő alkalmazása, az egyes tantárgyak kereteit átlépő témakörök feldolgozása. A könyvtári munkát igénylő tantárgyi témák feldolgozása közben a diákok megismerik az adott szaktárgy intézményes, dokumentális forrásait, és megtanulják az információk összegyűjtésének, szelekciójának, rendszerezésének és bemutatásának technikáit és módszereit.

A könyvtár eszközi felhasználása nemcsak és nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja. Ez a fejlesztő munka olyan tanulói tevékenységtípusok együttesében realizálódik, mint a szaktárgyi tematikus gyűjtőmunka, irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása megadott témához, kiselőadás tartása vagy írásbeli beszámoló készítése egy-egy komplex, több tantárgyat érintő problémáról, egy-egy neves kutató, író, művész életútjának feldolgozása könyvtári dokumentumok segítségével, sajtófigyelés aktuális társadalmi problémákról stb.

1–4. évfolyam	5–6. évfolyam	7–8. évfolyam
Magyar nyelv és irodalom	Magyar nyelv és irodalom Informatika	Magyar nyelv és irodalom Informatika
4+4+4+6= 18 magyar	0+4=4 informatika 5+4=9 magyar 3+2=5 osztályfőnöki (javaslat)	3+3= 6 informatika 4+4= 8 magyar 2+2 =4 osztályfőnöki (javaslat)
összesen: 18 óra	Összesen: 13/5/ óra	Összesen: 14/4/óra

## A tanulási képesség fejlesztése

### 1. osztály

- ☒ A tanuló ismerje a **fűzetvezetés normáit**, és törekedjen alkalmazásukra.
- ☒ Legyen képes **önállóan tájékozódni a saját tankönyveiben**.
- ☒ Látogasson el az iskolai vagy a helyi könyvtárba.

## 2. osztály

- ☒ A tanuló legyen képes a könyvtárban **önállóan könyvet kölcsönözni**, egyszerűbb feladatokat elvégezni a könyvekkel kapcsolatban.
- ☒ Ismerjen néhány gyermekújságot.
- ☒ A könyvtárban való tájékozódás, könyvkölcsönzés megtanulása.
- ☒ Az **információkereső technikák megalapozása**.

## 3. osztály

- ☒ A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek bővítése.
- ☒ **Önálló tájékozódás a könyvtárban.**
- ☒ Az **anyaggyűjtés módjainak a megismerése és tudatos kiválasztása.**
- ☒ Az információszerzés alapvető technikáinak a megismerése.
- ☒ Ismerje és alkalmazza a könyv- és könyvtárhasználat főbb tudnivalóit, az **önálló ismeretszerzés** elemi formáit.
- ☒ Törekedjen az **anyaggyűjtés különböző módjainak alkalmazására** fogalmazás előtt.

## 4. osztály

- ☒ Az önálló ismeretszerzési készség fejlesztése, a könyvtár önálló használatának erősítése.
- ☒ A **fontosabb magyar nyelvi kézikönyvek tartalmának és használatának megismerése.**
- ☒ A tanuló ismerje az önálló ismeretszerzés egyszerűbb formáit, és legyen képes az alkalmazásukra.

- ☒ Tanítói segítséggel tudjon használni egy-két kézikönyvet.
- ☒ Önállóan tájékozódjon az iskolai vagy a helyi könyvtárban, valamint a főbb  
gyermekújságok, folyóiratok között.
- ☒ Tudjon egy magyar nyelvi kézikönyvet tanítói segítséggel használni

## **A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ALAPOZÓ ISMERETEINEK BEÉPÜLÉSE**

### **1. OSZTÁLY**

#### **Magyar nyelv és irodalom**

##### **Cél:**

- A tanulók könyvtárlátogatás alkalmával szerezzenek élményeket. Ismerjék meg a helyes könyvtári viselkedés szabályait.
- Szerezzenek tapasztalatokat a könyvtárban elhelyezett gyermekkönyvek csoportosításáról.

##### **Óraszám: 4 óra/év**

##### **Témák:**

- Ismerkedés a könyvtárral. (1 óra) = *Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.*
- A könyvtár sajátosságai. (1 óra)
- A gyermekkönyvek csoportosítása, válogatása. (2 óra) = *Gyermekkönyv típusok*

##### **Alapkövetelmények, feladatok:**

- A könyvtár megismerése.
- Élményszerzés a könyvtárlátogatás alkalmával.
- Válogatás a gyermekkönyvek között.

## 2. OSZTÁLY

### Cél:

- Sajátítsák el a tanulók a könyvtárhasználat rendjét. Ismerjék meg a betűrend szerepét a könyvtári rendben.
- Alakuljon ki bennük az olvasás szeretete, a könyvek védelme iránti igény. Ismerjék meg a könyv főbb részeit, tudják megállapítani a könyv szerzőjét és címét, tudják használni a tartalomjegyzéket.
- Legyenek képesek (segítséggel) használni a gyermeklexikont.

**Óraszám:** 4 óra

### Témák:

- A könyvtár sajátosságai, a könyvtárhasználat rendje=  
*Könyvtárhasználat alapvető szabályai.(2 óra)*
- A könyv adatai, tartalmi, formai elemei= 1 óra (szerző, cím, kötéstábla, számozott oldal)
- Gyermeklexikon, szócikk (2 óra)= *Gyermekújság is!*

### Alapvető követelmények, feladatok:

- A könyvtár használata közben a helyes viselkedési szabályok elsajátítása.
- A könyv főbb adatainak, szerzőjének és címének a megállapítása, lényeges tartalmi és formai elemeinek a megkülönböztetése.
- Szócikk keresése (segítséggel) gyermeklexikonokban, keresés tankönyvek, gyermekkönyvek tartalomjegyzékében, gyermekújságban.

### 3. OSZTÁLY

#### Cél:

- A tanulók bővítsék további ismereteiket a könyvtárban elhelyezett dokumentumok rendjéről. (Raktári rend)
- A betűrend segítségével találják meg a szabadpolcon a gyermekeknek szóló könyveket.
- Ismerjék meg a gyermekek részére szerkesztett sorozatokat, tudják, hogy tanulmányaik során melyeket hasznosíthatják.
- Rendszeresen használják a helyesírási szótárt.

**Óraszám:** 4 óra/év

#### Témák:

- Rend a könyvtárban= *A könyvtár főbb részei (1 óra)*
- A könyvek csoportosítása tartalmuk szerint, (sorozatok)= *(2 óra)*
- A szótárak jellemzői= *(1 óra)*

#### Alapkövetelmények, feladatok:

- Ismerkedés a könyvtár rendjével (raktári rend).
- A könyvek csoportosítása tartalmuk szerint: szépirodalom és ismeretterjesztő irodalom megkülönböztetése.
- A sorozat szerepe az önálló ismeretszerzésben.
- A lexikon és a szótár megkülönböztetése.
- A helyesírási szótár kezelésében való gyakorlottság.

## 4. OSZTÁLY

### Cél:

- Szerezzenek élményeket a tanulók a lakóhelyi gyermekkönyvtárban.
- Szerezzenek tapasztalatokat a nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok köréről. Ismerjék meg a legfontosabb gyermekeknek szóló kézikönyveket (segédkönyveket)
- Szerkezeti jellemzőinek ismerete alapján legyenek képesek a tanulók, a feltett kérdésekre adandó válasz megkeresésére, lényegkiemelésre.

**Óraszám:** 6 óra/év

### Témák:

- Látogatás a lakóhelyi gyermekkönyvtárban = 2 óra (*Raktári rend*)
- Gyermekfolyóiratok, gyermekrovat = 1 óra
- Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok köre az iskolai könyvtárban (vagy a gyermekkönyvtárban) = 1 óra
- *Gyermekeknek készült segédkönyvek 1 óra.*
- *Ismerkedés - tájékoztató; Folyóiratok, katalógusok szerepe a könyvek és egyéb információhordozók keresésében = 1 óra*

### Alapkövetelmények, feladatok:

- Ismerkedés a lakóhelyi gyermekkönyvtárral, szolgáltatásaival, a gyermekeknek szóló folyóiratokkal.
- Tapasztalatok alapján a dokumentumtípusok megnevezése.
- A könyv tartalmának megállapítása a megismert szerkezeti elemek segítségével.
- A kézikönyvek, lexikon- szótár-enciklopédia megkülönböztetése.
- Gyermeklexikonok, a helyesírási szótár használata.

## FELSŐ TAGOZAT

### **A tanulási képesség fejlesztése**

#### **5. OSZTÁLY**

- ☒ Az önálló könyvkölcsönzés, könyvtárhasználat alapvető lépéseinek kipróbálása.
- ☒ Az **önálló ismeretszerzés gyakorlása**, pl. könyvek keresése megadott témához egyénileg és csoportosan.
- ☒ **Tapasztalatgyűjtés különböző információhordozók (könyv, elektronikus adathordozók stb.) működéséről és használatáról.**
- ☒ Gyermekeknek szóló ismeretterjesztő művek, lexikonok, szótárak megismerése, használata.
- ☒ Vázlat felhasználása különböző témájú, műfajú szövegek megértéséhez, megfogalmazásához.
- ☒ Az **összefoglalás sajátosságainak és szerepének felismerése** pl. a szóbeli felelet és a beszámoló műfajában.

#### **6. OSZTÁLY**

- ☒ Az önálló feladatvégzés egyes lépéseinek megtapasztalása, gyakorlása (könyvkölcsönzés, a könyvtárhasználat alapjai, a sajtótermékek és szerkezeti felépítésük jellemzőinek megismerése).
- ☒ Önálló ismeretszerzés megtapasztalása, gyakorlása (pl. könyvek keresése megadott témához egyénileg, csoportosan).
- ☒ Tapasztalatgyűjtés különböző információhordozók (könyvek, újságok, folyóiratok, elektronikus adathordozók stb.) működéséről, használatáról.
- ☒ Vázlat felhasználása különböző témájú, műfajú szövegek megértéséhez, megfogalmazásához.

- ☒ A **jegyzetelés** alapvető technikájának megismerése és alkalmazása az anyaggyűjtés során.
- ☒ Az **összefoglalás sajátosságainak és szerepének megtapasztalása, megértése.**

## 7. OSZTÁLY

- ☒ Az önálló feladatvégzés, információgyűjtés és ismeretszerzés módszereinek megismerése, gyakorlása (segédkönyvek, a korosztálynak készült szótárak, lexikonok használata, ismeretlen kifejezések jelentésének önálló megkeresése egynyelvű szótárakban, a tanult anyag bővítése különböző információhordozókból).
- ☒ Adatok, ismeretek gyűjtése különböző információhordozókról tanári segítséggel, csoportosan.
- ☒ A **gyűjtött ismeretek elrendezése**, a kitűzött célnak megfelelő felhasználása.
- ☒ Az **információ kritikus befogadásának megalapozása** (pl. azonos témáról különböző forrásból származó rövidebb információk összevetése tanári irányítással).
- ☒ **Jegyzetkészítés tanári irányítással.**
- ☒ A tömörítés, a **lényegkiemelés** gyakorlása.
- ☒ **Önálló vázlatkészítés** a gyűjtött rövidebb szövegek alapján.
- ☒ Elemi gyakorlottság az információ felhasználásában, a **források megjelölésében.**

## 8. OSZTÁLY

- ☒ Az önálló feladatvégzés, információgyűjtés és ismeretszerzés módszereinek megismerése, gyakorlása (segédkönyvek, a korosztálynak készült szótárak,

lexikonok használata, ismeretlen kifejezések jelentésének önálló megkeresése egynyelvű szótárakban, a tanult anyag bővítése különböző információhordozókból).

- ☒ Adatok, ismeretek gyűjtése különböző információhordozókból csoportosan és önállóan.
- ☒ A gyűjtött ismeretek elrendezése, a kitűzött célnak megfelelő felhasználása.
- ☒ Az információ kritikus befogadásának megalapozása (pl. azonos témáról különböző forrásból származó rövidebb információk összevetése csoportosan, egyénileg).
- ☒ Elemi gyakorlottság az információ felhasználásában, a források megjelölésében.
- ☒ A tömörítés, a lényegkiemelés gyakorlása.
- ☒ **Önálló jegyzet- és vázlatkészítés rövidebb szövegek alapján.**

## **KÖNYV- ÉS KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ISMERETEK ÉS ÓRABEOSTÁSOK**

### **5 – 8. OSZTÁLY**

#### **5. OSZTÁLY**

##### **Cél:**

- Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben.
- Vegye igénybe a szolgáltatásokat, használja rendszeresen az iskolai könyvtárat.
- Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit.
- Legyen képes a dokumentumtípusok önálló használatára.
- Ismerje a kézikönyvtár szerepét a tájékozódásban.

- Tudjon segítséggel különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban.
- Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezni, és elvégzett munkájáról beszámolni.
- Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni és a forrásokra hivatkozni.

## **Magyar nyelv és irodalom**

**Óraszám: 5 óra (emelt szinten mind a könyvtárban, normál tagozaton min. 3 óra a könyvtárban)**

### **Témák:**

- Az iskolai könyvtár használata, a kialakított állománycsoportok jellemzői (1 óra)
- Könyvek tartalom szerinti csoportosítása, lexikonok, szótárak, enciklopédiák. (1 óra)
- A betűrendes leíró katalógus jellemzői, használatának gyakorlása (2 óra)
- Források azonosítása, rövid feljegyzés, vázlat készítése (1 óra)

### **A magyar szakórákba beépíthető anyag:**

- Dokumentumok gyűjtése megadott témához.
- Napilapok, hetilapok, folyóiratok formai és szerkezeti jellemzőinek megismerése.
- Vázlatkészítés adott szócikk alapján.
- Könyvekből, sajtótermékekből gyűjtött adatok rendezése.
- Ismerkedés különböző információhordozókkal (CD, DVD, videó, stb.)

## **Osztályfőnöki**

**Óraszám: 3 (könyvtárban is szervezhető) óra**

### **Témák:**

- Gyűjtőmunka aktuális témához
- Beszámolók olvasmányélményekről
- Könyvajánlások készítése adott témához

### **Alapkövetelmények, feladatok:**

- Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét. Tudjon **segítséggel** adott témában keresni.
- Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

**Értékelés:** folyamatosan, ill. évvégén (a magyar felmérésbe beépített) tesztlapok segítségével.

### **1. Informatikai környezet**

- Az információszerzésről
- Információszerzés könyvtári környezetben

### **2. Információhordozók és használatuk**

- Az információrögzítés kezdetei
- Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok
- A könyv, a könyv olvasása
- Egy könyv megismerése
- Hírlapok, folyóiratok
- Audiovizuális dokumentumok

### **3. Munka a könyvtárban**

- A könyvtári katalógus

- Hogyan keressünk könyveket?
- A lexikon és enciklopédia használata

## 6. OSZTÁLY

### **Informatika**

#### **Cél:**

- Ismerkedjen meg a tanuló az iskolai könyvtárral, különös tekintettel a nem hagyományos dokumentumok körére.
- A hagyományos dokumentumok közül a lexikonban, szótárakban és enciklopédiákban való eligazodás eszközszerű használata.
- A betűrendes katalógus használata adott probléma megoldása során.

#### **Óraszám: 4 (tömbösíthető) könyvtárban tartott óra**

#### **Témák:**

- Dokumentum-típusok a könyvtárban - jellemzőik (1 óra)
- A betűrendes leíró katalógus szerepe a tájékozódásban – használatának gyakorlása (1 óra)
- Lexikonok, enciklopédiák, szótárak használata – információkeresés (1 óra)
- Raktári rend, raktári jelzet, betűrend szakrend - tanulmányi feladathoz keresőkérdések megfogalmazása – egyszerű keresések (1 óra)

#### **Alapkövetelmények, feladatok:**

- Eligazodás a könyvtár funkcionális tereiben.
- Ismerje a dokumentumok használatának alapvető szabályait.

- A dokumentumok használatához szükséges eszközöket tudja pontosan használni.
- A segédkönyvek szerkezeti jellemzőinek használati sajátosságait ismerje meg.
- Legyen képes a tanuló a katalóguscédula és könyv adatainak a megfeleltetésére, tanulja meg a betűrendes leíró katalógus alkalmazását.
- Keressen segítséggel a szerzői és címszó katalógusban.

**Értékelés:** folyamatosan ill. évvégén feladatlapok (tesztlapok) segítségével.

## **Magyar nyelv és irodalom**

### **Cél:**

- Eredményesen tájékozódjon az iskolai könyvtárban, használja (segítséggel) önálló feladatvégzésre.
- Ismerje meg a periodikák (napi, hetilap, folyóirat) formai és szerkezeti jellemzőit.
- Szerezzen jártasságot a segédkönyvtárban.
- Egyszerűbb rövidebb szövegekből tudja kiemelni a lényegét, készítsen rövid vázlatot, használja a vázlatot szövegek megértéséhez, megfogalmazásához.

### **Óraszám: 4 könyvtári óra**

### **Témák:**

- Az iskolai könyvtár használata, keresések az állománycsoportokban (1 óra).

- Segédkönyvek csoportosítása, használata önálló ismeretszerzésre, nem szöveges információk feldolgozása (1 óra).
- A betűrendes leíró katalógus használatának gyakoroltatása (1 óra)
- Ismerkedés a különféle információhordozókkal és az internettel (1 óra)

**A magyar szakórákba beépíthető anyag:**

- Napilapok, hetilapok, folyóirat formai, szerkezeti jellemzőinek megismerése, vázlatkészítés adott szócikk alapján.
- Könyvekből, sajtótermékekből gyűjtött adatok rendezése, beszámoló készítése.

**Alapkövetelmények, feladatok:**

- Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét.
- Tudjon segítséggel adott témában keresni.
- Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozási kereteit.

**Értékelés:** folyamatosan ill. évvégén feladatlapok (tesztlapok) segítségével.

**Osztályfőnöki**

**Óraszám: 2 (könyvtárban is szervezhető) óra**

- Gyűjtőmunka aktuális témához (helyismeret, pályaorientáció, ünnepélyek, családi események, stb.). (1 óra)
- Beszámolók olvasmányélményekről, könyvajánlások készítése adott témához. (1 óra)

**Értékelés:** folyamatos megerősítés ill. évvégén (a magyar felmérésbe beépített) tesztlapok segítségével.

## **1. A könyvtári polcok rendje: a könyvek tartalmi csoportjai**

1. 1. A szépirodalmi művek rendje és raktári jelzete
  - A könyvtári betűrendbe sorolás alapvető szabálya
  - A betűrendi jel, a cutter szám
  
1. 2. Az ismeretterjesztő irodalom és a szakirodalom
  - A szakirodalom raktári jelzete
  - Az Egyetemes Tizedes Osztályozás

## **2. A betűrendes leíró katalógus**

- Szerzői betűrendes katalógus
- Cím szerinti katalógus

### **1. Sajtótermékek általános jellemzői:**

- alakjuk, megjelenési formájuk
- tartalmi felépítésük: rovatokban közölt aktualitások

## **2. A sajtótermékek fajtái**

2. 1. A *napilapok* jellemzői:
  - naponta friss híryanagy
  - szerkezetük: vezércikk és kommentárok
  
2. 2. A *hetilapok* tartalmi csoportjai:
  - általános és politikai tartalmúak
  - művészeti-irodalmiak (Élet és Irodalom)
  - ismeretterjesztők (Élet és Tudomány)
  - szakmaiak (Figyelő, HVG)
  - szórakoztatók (Lúdas Matyi, Füles)

2. 3. *A folyóiratok tartalmi csoportjai:*

- általános folyóirat
- szakfolyóirat
- ismeretterjesztő folyóirat
- irodalmi, művészeti
- szórakoztató
- gyermek és ifjúsági
- vállalati, intézményi

**3. Az adatfeldolgozás alapvető ismérvei: előzékek**

**szövegtest**

3. 1. *Előzékek:*

- előzéklap a táblaborítású könyveknél
- védőlap vagy szennycímlap
- címlapkép (szerző képe, illusztráció)

3. 2. *Címoldal a közli a könyv leírását:*

- a mű szerzőjét,
- a főcímet, amely magyarázó alcímmel egészülhet ki,
- a könyv létrejöttében részt vevők nevét (szerkesztő, fordító, lektor, átdolgozó, illusztrátor),
- ha nem első kiadású, akkor a kiadás számát és minőségét (pl.: bővített, javított, változatlan),
- a kiadó nevét,
- a megjelenés helyét és évét.

3. 2. 1. *Címlapverző (címoldal hátoldala):*

- a mű eredeti címe,
- szerzői jogvédelem, a copyright jele: ©

- kiadvány létrejöttének kiadói, nyomdai adatok (a kolofonon (a könyv záradéka) is lehet,
- nemzetközi azonosító szám, az ISBN, melynek első három száma, a 963 Magyarországot jelöli.

3. 3. A szövegtest részei:

- ajánlás,
- előszó,
- tartalomjegyzék.

## 7. OSZTÁLY

### **Informatika**

#### **Cél:**

- A tanuló képessé tétele a könyvtári eszközök és dokumentumok önálló használata alapján a mindennapi élethez, tanuláshoz szükséges ismeretszerzésre.
- Ismerje meg a tanuló a könyvtári rendszert alkotó könyvtárak típusait, tudatosodjon benne, hogy az elsajátított könyvtári ismeretek képessé teszik a különféle könyvtártípusokban való eligazodásra.

#### **Óraszám: 3 könyvtári óra**

#### **Témák:**

- Különféle könyvtártípusok, a könyvtári rendszer: nemzeti könyvtár, szakkönyvtárak (benne az iskolai) közkönyvtárak (1 óra)
- Keresési szempontok kifejezése a könyvtár kódrendszerével (SZIRÉN adatbázis használata (1 óra)

- Irányított forrás- és információkeresés (formai és tartalmi szempontok szerint) hagyományos és számítógépes katalógusokban, egyéb adatbázisokban (1 óra)

### **Alapkövetelmény, feladatok:**

- A könyvtári rendszert alkotó könyvtártípusok megismerése a róluk szóló dokumentumok segítségével (könyv, internet, weboldalak) és/vagy látogatás (Városi Könyvtár, Gyermekkönyvtár) formájában.
- A segédkönyvtár és a könyvtári tájékoztató eszközök használatának gyakorlása a szaktantárgyi (informatika) ismeretszerzéshez, és a mindennapi élet egyéb területein való tájékozódás megvalósításához.

**Értékelés:** folyamatosan, valamint az egyes témakörök végén és évvégén feladatlapon (tesztlapok) segítségével.

### **Magyar nyelv és irodalom**

#### **Cél:**

Legyen képes a tanuló önállóan (irányítással) megválasztani a tanulmányaihoz szükséges dokumentumokat.

Sajátítsa el a forrásfeldolgozás technikai lépéseit.

Ismerje meg az ismereteinek rendszerezési módját, a tömörítés, lényegkiemelés, az összefoglalás sajátosságait.

### **Óraszám: 4 könyvtári óra**

#### **Témák:**

- Könyvtárhasználat: forrásválasztás, forráshasználat. (A könyvtár indirekt tájékoztató eszközeinek önálló kiválasztása és használata adott probléma megoldására (2 óra))

- Forrásfeldolgozás, jegyzetelés. (A megoldandó probléma, feladat jellegének megfelelően segítséggel válassza kis és használja a könyvtár indirekt tájékoztató eszközeit.) (1 óra)
- Adatok, információk keresése, gyűjtése különféle információhordozókról (1 óra)

**Értékelés:** folyamatosan az egyes témakörök végén feladatlapok (tesztlapok segítségével). **Diagnosztikus mérés tanév végén.**

### **Osztályfőnöki**

**Óraszám: 2 (könyvtárban is szervezhető) óra**

#### **Témák:**

- A különböző könyvtártípusok bemutatása és a használatukból eredő önművelési lehetőségek. (1 óra)
- Beszélgetés tanulási szokásokról. (1 óra)
- Ismerkedés a nemzeti könyvtárral – pl. tanulmányi kirándulás v. videó keretében. (1 óra)

#### **Alapkövetelmények, feladatok:**

- Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét.
- Ismerje meg az OSZK történetét, szerepét, szolgáltatásait.
- Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

**Értékelés:** folyamatosan, ill. évvégén (a magyar felmérésbe beépített) tesztlapok segítségével

## **1. Hogyan használhatjuk a könyvtárakat?**

### 1. 1 Közművelődési könyvtárak:

- az olvasójegy funkciója
- a kölcsönözhetőség feltételei

### 1. 2. Nagyobb könyvtárakban és szakkönyvtárakban:

- a kéréslapok funkciója
- a kéréslap kitöltési útmutatója
- előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés

## **2. A kézikönyvtár funkciója**

### 1. 1. Helyben olvasható dokumentumok

- kézikönyvek
- időszaki kiadványok

### 1. 2. Segédkönyvtárak a tájékoztató munkában

## **3. Könyvtártípusok jellemzői**

- Nemzeti könyvtár: Országos Széchényi Könyvtár feladatai
- Szakkönyvtárak tudományterületenként
- Közművelődési könyvtárhálózat
- Iskolai könyvtárak feladatai

## **A szellemi munka technikája**

- A téma és a műfaj megfogalmazása
- Adatgyűjtés, forráskutatás
- Bibliográfia készítése
- Válogatás az irodalomjegyzékből

- Jegyzetelés, cédulázás
- Vázlatkészítés technikája
- Fogalmazvány készítése
- A nem szövegszerű elemek alkalmazása
- Kiegészítők elkészítése
- A munka befejezése, átolvasása, korrigálása

## Segédkönyvek, kézikönyvek típusai

<i>Tudományág</i>	<i>Kézi-, ill. segédkönyv</i>
IRODALOMTUDOMÁNY	<p><i>Magyar irodalmi lexikon</i> Új magyar irodalmi lexikon</p> <p><i>Világirodalmi lexikon</i> A magyar irodalom története Szerb Antal: Magyar irodalom történet Szerb Antal: A világirodalom története</p>
NYELVÉSZET, MAGYAR NYELV	<p>Helyesírási tanácsadó szótár A magyar helyes szabályai O. Nagy Gábor: Magyar szólások és közmondások Magyar Értelmező Kéziszótár Szinonimaszótár</p>
TÖRTÉNELEM	<p>Magyarország története Egyetemes és magyar történeti kronológiák Történeti, művelődéstörténeti atlaszok Time-Life Képes Világotlasza Képes Történelem Új Képes Történelem Uralkodók, államfők névtárai</p>
FÖLDRAJZ	<p>Panoráma útikönyvek Atlaszok, térképgyűjtemények Gazdasági statisztikai adattárak</p>
	<p>Biológiai lexikon</p>

BIOLÓGIA	Természettudományi lexikon Növény- és állathatározók Rendszertani összefoglalók Anatómiai atlaszok Emlősök enciklopédiája Uránia enciklopédia
KÉPZŐMŰVÉSZET	Művészeti lexikon Izmusok sorozat A művészet születése A világ nagy képtárai, múzeumi bemutató
ZENE	Zenei lexikon Hangszerek Muzsikáló zenetörténet Hangverseny- és zenekalauzok A zene története

## 8. OSZTÁLY

### Informatika

#### Cél:

- A tanuló képessé tétele a könyvtári eszközök és dokumentumok önálló használata alapján a mindennapi élethez, tanuláshoz szükséges ismeretszerzésre, a számára szükséges könyvtártípus kiválasztására.
- Tudatosodjon benne a kézikönyvtár szaktárgyi tájékoztatásban betöltött szerepe.
- Ismerje és tudja használni a közhasznú információkat közvetítő adathordozókat (címtárak, telefonkönyvek, adattárak, stb. – és ezek internetes változatai.)

- Tudjon keresni a betűrendes katalógusban minden szempont szerint, ismerje a szakkatalógus és a tárgyszókatálógus használatának módját.
- Igazodjon el a különféle könyvtári adatbázisokban.

### **Óraszám: 3 könyvtári óra**

#### **Témák:**

- Különféle könyvtártípusok jellemzői, a magyar könyvtári rendszer. Problémamegoldás az egyes típusokban, elsősorban a szakkönyvtárakban. (1 óra)
- Keresési szempontok kifejezése az iskolai könyvtár kódrendszerével (SZIRÉN adatbázis) és internetes könyvtári adatbázisok használata (1 óra)
- Irányított forrás- és információkeresés (formai és tartalmi szempontok szerint) hagyományos és számítógépes katalógusokban, egyéb adatbázisokban (pl. CD-n) (1 óra)

#### **Alapkövetelmény, feladatok:**

- A könyvtári rendszert alkotó könyvtártípusok feladatkörének (gyűjtőkörének, szolgáltatásainak) megismerése a róluk szóló dokumentumok segítségével (könyvek, CD, internet - weboldalak).
- A segédkönyvtár és a könyvtári tájékoztató eszközök használatának gyakorlása a szaktantárgyi (informatika) ismeretszerzéshez, és a mindennapi élet egyéb területein való tájékozódás megvalósításához.
- A tárgyi katalógusok (szakkatalógus ill. tárgyszókatálógus) megismerése és használata a tájékozódásban.

**Értékelés:** folyamatosan, valamint az egyes témakörök végén és évvégén feladatlapon (tesztlapok) segítségével. Év elején és évvégén diagnosztikus mérés az informatika tantárgy felmérőivel együtt.

## **Magyar nyelv és irodalom**

### **Cél:**

- Legyen képes a tanuló önállóan (irányítással) megválasztani a tanulmányaihoz szükséges dokumentípusokat.
- Sajátítsa el a forrásfeldolgozás technikai lépéseit.
- Ismerje meg az ismereteinek rendszerezési módját, a tömörítés, lényegkiemelés, az összefoglalás sajátosságait.
- Sajátítsa el az önálló ismeretszerzés lépései közül a hivatkozás és idézet felhasználásának etikai, formai követelményeit.
- Ismerje meg az időszaki kiadványok gyakorlati hasznát.

### **Óraszám: 4 könyvtári óra**

### **Témák:**

- Önálló könyvtárhasználat: forrásválasztás, forráshasználat. A könyvtár indirekt tájékoztató eszközeinek önálló kiválasztása és használata adott probléma megoldására (1 óra)
- Forrásfeldolgozás, jegyzetelés. (A megoldandó probléma, feladat jellegének megfelelően, önállóan v. segítséggel válassza kis a megfelelő információhordozót és használja azt a kitűzött célnak megfelelően. (2 óra)
- Adatok, információk keresése, egyszerűbb szövegek vizuális környezetének átlátása, ábrák, illusztrációk értelmezése a szövegösszefüggésben, jegyzet ill. beszámoló készítése (1 óra)

**Értékelés:** folyamatosan az egyes témakörök végén feladatlapok (tesztlapok segítségével). **Diagnosztikus mérés tanév elején és végén.**

### **Osztályfőnöki**

### **Óraszám: 2 (könyvtárban is szervezhető) óra**

## **Témák:**

- Tanulási szokások, a forrásalapú tanulás munkamódszerei, hatékony olvasási technikák, önelemzés (1 óra)
- Gyűjtőmunka aktuális témához, a mindennapi tájékozódás forrásai és használatuk. (1 óra)
- A könyvtárak szerepe a mindennapi tájékozódásban – problémahelyzetek szimulálása, megoldási lehetőségek a lakóhely közelében lévő könyvtárakban. (1 óra)

## **Alapkövetelmények, feladatok:**

- Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét. Tudjon adott témában (kevés irányítással) keresni.
- Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos (könyvtári) tájékozódás kereteit.
- Tudja használni a mindennapi tájékozódásban a hagyományos és elektronikus információforrásokat.

**Értékelés:** folyamatosan ill. évvégén (a magyar felmérésbe beépített) tesztlapok segítségével.

## **1. A katalógushasználat**

### 1. 1. A szakkatalógus

- Szakjelzetek: ETO számok használata
- Tárgyszó katalógus: leíró kulcsszavak betűrendjében

## 1. 2. Katalógushasználati tudnivalók

<b>A katalógus fajtái</b>	<b>szerzői</b>	<b>cím szerinti</b>	<b>kereszt</b>	<b>sorozati</b>
<b>A keresés módja</b>	csak a szerzők, közreműködők szerinti kereséshez	csak a címszerinti kereséshez	a szerzők közreműködők és a cím alapján	a sorozat címe szerint

**2. Keresztkatalógus: több szempontú keresés**

A cédulák kialakításának szabályai:

- A szerző egyes művei cím szerinti sorrendben követik egymást.
- Ezek után a szerző több művét tartalmazó gyűjteményes munkák következnek.
- Majd azokat a cédulák jönnek a sorban, amelyekben a szerző más művek társszerzőjeként szerepel.
- Ezután jön az adott szerző más kiadványok közreműködőjeként.
- Utoljára a szerzőről szóló irodalom anyaga található a keresztkatalógusban, e művek szerzőjének betűrendjében.

**1. Bibliográfiai rövidített leírás szabályai****2. Forrásjegyzék formai szabályai****3. Jegyzetelés, cédulázás**

- Tömörítés, lényegkiemelés
- Minden új gondolat új cédulára kerüljön

- Kulcsszavak feltüntetése
- Cédulák logikai sorrendbe rendezése

***A NAT KÖVETELMÉNYRENDSZERE A 8. ÉVFOLYAM VÉGÉRE***

<b>TANANYAG</b>	<b>FEJLESZTÉSI KÖVETELMÉNYEK</b>	<b>MINIMUM TELJESÍTMÉNY</b>
<p><b>1. Általános könyvtárhasználati ismeretek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemzeti</li> <li>• Szak</li> <li>• Közművelődési</li> <li>• Iskolai</li> </ul>	<p>Tudja, hogy a problémáival, igényeivel, melyik könyvtártípushoz kell fordulnia Tájékozódás más könyvtárakban A könyvtár részei, kapcsolatrendszere</p>	<p>Ismerje a lakóhelyi (legközelebbi) közkönyvtárat</p>
<p><b>2. Dokumentumismeret</b></p> <p>Dokumentumfajták ismerete, szerepe a szaktárgyi ismeretszerzésben és a köznapi élet során (könyv, sajtó, audiovizuális, mágneses</p> <p><b>Időszaki kiadványok</b> fontossága a napi ismeretszerzésben</p> <p><b>Kézikönyvtár használata</b></p>	<p>Felhasználói szinten tudja alkalmazni a problémák kezelését (keresés- kiválasztás)</p> <p>Tárgymutató, névmutató, irod alomjegyzék ismerete és használata.</p>	<p>Tudjon segítséggel a feladatokhoz dokumentumokat választani, és legyen képes a használatukra.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lexikonok</li> <li>- Enciklopédiák</li> <li>- Szótárak</li> <li>- Egyebek (adattárak, statisztikák, kronológiák)</li> </ul> <p><b>A bibliográfia szerepe</b></p> <p><b>Katalógusok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szak</li> <li>- Tárgyszó</li> <li>- Betűrendes</li> </ul>	<p>Iskolai feladatok megoldásához legyen képes kiválasztani és megtalálni a helyes tájékoztató eszközöket.</p> <p>Tudjon különbséget tenni katalógus és bibliográfia között</p> <p>Bibliográfia szerepe a tájékoztatásban</p> <p>Betűrendes katalógus használata</p>	<p>Ismerje meg és használja a legfontosabb segédkönyveket.</p>
<p><b>3.Szellemi munka technikája</b></p> <p>Az önálló könyvtári ismeretszerzés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- főbb lépései,</li> <li>- módszerei,</li> <li>- a hivatkozás és az idézés etikája</li> </ul>	<p>Tudjon forrást választani</p> <p>Tudjon szöveget értelmezni</p> <p>Tudjon jegyzetelni, cédulázni</p> <p>Ismereteket rendszerezni, vázlatot készíteni, erről előadást tartani</p>	<p>Feladatai megoldásához tudjon információkat szerezni, ebből rövid beszámolót készíteni.</p>

**5. számú melléklet**

**Az iskolai könyvtár  
könyvtárhasználati szabályzata**

**A használók köre:**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van ún. külsős személyek könyvtári kiszolgálására is. (az iskola volt tanulói)

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

**Egyéb szolgáltatások**

- Internet használat

**Beiratkozás**

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.












**Nyitva tartás**

Kabay János Iskolai Egységben:

<b>A hét</b>	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>
8-9					
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
14-15					

B hét	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8-9					
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
14-15					

Vasvári Pál Iskolai Egységben:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8-9					
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
14-15					

### **Kölcsönzési szabályok**

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videó film, térképek)
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 7 nap. Hosszabbítás egy alkalommal, kivételesen indokolt esetben két alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a használó anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát.

### **Helyben használat szabályai**

**Könyvtárunk** állományában könyv és periodika is található. Ebben jelentős gyűjteményt képeznek az enciklopédiák, lexikonok, szótárak, kézikönyvek, művészeti albumok.

#### **A használat szabályai:**

- az újságok, folyóiratok csak helyben olvashatók;
- olvasótermi használatra egy alkalommal három könyv igényelhető;
- az enciklopédiák, lexikonok, szótárak, művészeti albumok, ritka könyvek tanórai használatra (1 óra) pedagógus által kölcsönözhetőek.

#### **Kérjük a könyvtárhasználókat, hogy az Olvasóteremben:**

- őrizzék meg a csendet és a tisztaságot;
- ne használjanak mobiltelefont, ne hozzanak be ételt-italt;

- a szabadpolcra levett könyveket hagyják az asztalon, miután már nincs szükségük rájuk;
- ne vegyenek el egyszerre háromnál több újságot.

### **Internet használat szabályai**

Az Internet használatának megkezdése előtt, jelentkezzen időt kérni a könyvtárosnál.

Egy gépnél egyszerre egy felhasználó ülhet.

Saját hordozó: floppy, CD nem használható. Internetes adatbázisokból, honlapokról való letöltés csak a könyvtáros által ellenőrzött adathordozóra lehetséges. Ez a szolgáltatás csak segítséggel, a könyvtáros számítógépén vehető igénybe.

Az Internet szolgáltatás nem használható: üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályoztatására.

Az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért külön felhívjuk figyelmét a halk és kulturált viselkedésre.

A mobiltelefonok használatát kérjük mellőzni!

A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása tilos!

***A számítógép nem rendeltetésszerű használata (a képernyővédő és a háttér átállítása, ikonok elhelyezése, a jó ízlést sértő oldalak nézegetése stb.) a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után!***

**6. számú melléklet**

**A tankönyvtár kezelési  
szabályzata**

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:

- o Az iskolától való kölcsönzés
- o Napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek
- o Tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás

**Tartós tankönyv fogalma:** tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

1. A tartós tankönyv fogalma az MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

3. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év augusztus 31-ig.
4. A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá minden év december 15-ig.
5. A könyvtáros-tanár elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

### **Nyilvántartás**

A tanulók számára kiadott tankönyvek külön-gyűjteményt alkotnak, a tankönyvtárt. A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. *A tankönyveket ideiglenes nyilvántartásba venni.*

*Egyedi nyilvántartásba* kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség jóváhagyásával szereztünk be.

*Időleges brosúra* nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található
- a tanuló köteles egész évben megóvni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló és pedagógus megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak

- tanévkezdés előtt a pedagógusok neve mellé a tankönyvek számai, az átvétel időpontja, aláírás az átvételről, valamint a visszahozatal dátuma kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található

- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

### **A tankönyvek kölcsönzése**

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, 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:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása: kölcsönzési füzetben történik.

### *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 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os,

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.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál.

### **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:

- **az első tanév végén** az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- **a második tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- **a harmadik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- **a negyedik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

### **A könyvtáros tanár kötelezettségei**

Az iskola nem egyenlő **a tankönyvtárral**. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből segédletekből legalább 2-3 példánynak kell lennie a

tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

A 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése. Nem kötelezően előírt könyvtári feladat azonban a tankönyvellátás egyéb munkálataiban való közreműködés. Kiegészítő feladatként pedig abban az esetben vállalható e tevékenység, ha az új szolgáltatáshoz rendelkezésre állnak a tárgyi, személyi feltételek.